

Единая медицинская информационно-аналитическая система

Самарской области

Руководство администратора

АРМ поточного ввода

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Введение	6
2 Общие настройки Системы.....	7
2.1 Регистрация нового ЛПУ.....	7
2.1.1 Регистрация ЛПУ	7
2.1.2 Загрузка лицензии.....	16
2.1.3 Организация работы с версиями разделов	19
2.1.4 Настройка ролей	21
2.1.5 Настройка главного меню	31
2.1.6 Настройка пользователей	35
2.2 Настройка нового ЛПУ	40
2.2.1 Добавление услуг, оказываемых в ЛПУ	40
2.2.2 Настройка составных услуг	49
2.2.3 Настройка персонала и пользователей	51
2.2.4 Назначение прав на медицинские словари	85
2.2.5 Настройка медицинских словарей	90
2.2.6 Настройка структуры ЛПУ	91
2.2.7 Настройка реквизитов ЛПУ	107
2.2.8 Настройка реквизитов отделений	116
2.2.9 Настройка журналов очередей ожидания	121
2.3 Настройка окна оказания услуги	125
2.3.1 Способы редактирования	125
2.3.2 Настройка шаблонов услуг	137
2.3.3 Настройка уровней сотрудников.....	144
2.3.4 Настройка вкладок шаблонов	146

2.3.5	<i>Настройка контейнеров</i>	160
2.3.6	<i>Настройка изображений</i>	163
2.3.7	<i>Примеры настройки полей</i>	167
2.3.8	<i>Пример создания шаблона услуг</i>	176
3	Настройка ФК «АРМ поточного ввода»	193

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АПУ	Амбулаторно-поликлиническое учреждение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТ	Амбулаторный талон
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
ВИЧ	Вирус иммунодефицита человека
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь
ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕСИАиА	Единая система идентификации, аутентификации и авторизации
ЗНО	Злокачественные новообразования
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КЛАДР	Классификатор адресов России
КСГ	Клинико-статистическая группа
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ЛС	Лекарственное средство
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МО	Медицинская организация
МЭС	Медико-экономический стандарт
НДС	Налог на добавленную стоимость
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОД	Онкологический диспансер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКДП	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОНХ	Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм

Термин, сокращение	Определение
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ООО «НЦИ»	Общество с ограниченной ответственностью «НЦИ»
ПГГ	Программа государственных гарантий
РФ	Российская Федерация
Система, ЕМИАС	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота
СМП	Скорая медицинская помощь
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ТАП	Талон амбулаторного приема
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УЕТ	Условная единица трудозатрат
УЗИ	Ультразвуковое исследование
ФЕР	Федеральная единая регистратура
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФК	Функциональный компонент Системы
ФНСИ	Федеральный реестр нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения
ЦОД	Центр обработки данных
ЭМЗ	Электронная медицинская запись
ЭМК	Электронная медицинская карта

1 Введение

Данное руководство содержит описание настроек ФК «АРМ поточного ввода». Единой медицинской информационно-аналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – ЕМИАС) для оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

ФК «АРМ поточного ввода» предназначен для обеспечения оперативного поточного ввода статистических карт выбывшего из стационара в объёме, достаточном для формирования реестров счетов в ТФОМС.

2 Общие настройки Системы

2.1 Регистрация нового ЛПУ

2.1.1 Регистрация ЛПУ

Для регистрации ЛПУ перейдите пункт главного меню «Администратор/ Базовая настройка ЛПУ/ ЛПУ». Откроется окно «Основная таблица ЛПУ», которое содержит список всех ЛПУ, зарегистрированных в Системе (Рисунок 1).

Если Система будет использоваться для автоматизации более одного ЛПУ, то зарегистрируйте необходимое количество ЛПУ в Системе. В дальнейшем, при запуске Системы при входе укажите то ЛПУ, с данными которого планируете работать далее.

Примечание – Можно удалить зарегистрированное ранее учреждение только в том случае, если для него еще не введена никакая информация; в противном случае удаление учреждения невозможно.

Код ЛПУ	Полное наименование	ФИО главного врача	Адрес
350	МФУ ЛПУ "Саратовский район"	Полынов Александр Владимирович	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
360	МФУ ЛПУ "Волжский район"	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
361	МФУ "Саратовский колледж искусств" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
370	МФУ ЛПУ "Волжский район" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
371	МФУ "Саратовский колледж искусств" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
390	МФУ "Саратовский колледж искусств" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
39039012	Муниципальное учреждение "Саратовский колледж искусств" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
392	МФУ "Волжский район" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
396	МФУ "Саратовский колледж искусств" - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
4011801	Саратовский колледж искусств - Саратов	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
4040101	МФУ "Саратовский район"	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
41	МФУ "Саратовский колледж искусств"	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
415	МФУ "Волжский район"	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
421	МФУ "Саратовский колледж искусств"	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10
4212002	МФУ "Саратовский район"	Сидорова Елена Владимировна	410000, г.Саратов, ул.Саратовская, 10

Рисунок 1 – Основная таблица ЛПУ

Для добавления ЛПУ выберите пункт контекстного меню «Добавить» и заполните поля в окне «Основная таблица ЛПУ: Добавление» (Рисунок 2).

Данное окно содержит реквизиты ЛПУ, которые будут выведены на печатных формах, формируемых в Системе.

Рисунок 2 – Основная таблица ЛПУ: Добавление

Для выбора ЛПУ в реестре МО в поле «ЛПУ из реестра МО» нажмите кнопку



Откроется окно «Список ЛПУ», в котором найдите добавляемое ЛПУ. Если его нет, добавьте его (п. 2.1.1.1).

Окно «Список ЛПУ» содержит реквизиты ЛПУ, которые будут выведены на печатных формах, формируемых в Системе:

- «Код ЛПУ» – заполните в соответствии с единым реестром медицинских организаций ТФОМС. Код будет выгружен в счета-реестры добавленного ЛПУ;
- «Полное наименование» – введите полное наименование учреждения, которое будет отображаться при входе в Систему и отображаться в отчетах по ЛПУ;

- «ФИО главного врача» – поле недоступно редактирования (подробное описание по заполнению данного поля приведено ниже (Рисунок 4) и (Рисунок 5);
- «Адрес» – заполните адрес регистрации (укажите полный адрес) учреждения. Значение данного поля отображается в шапке отчетов по ЛПУ;
- «Телефоны» – заполните контактные данные учреждения;
- «Серия для выписки льготных рецептов» – укажите начальные цифры в номерах льготных рецептов, которые будет выписывать данное ЛПУ;
- «Серия для выписки рецептов на нелюгтные медикаменты» – поле необязательно для заполнения и не используется в Системе;

Пример – Если в поле «Серия для выписки рецептов на нелюгтные медикаменты» ввести значение «92000», то все номера рецептов будут начинаться с «92000».

- «ФИО главного бухгалтера» – введите полностью ФИО главного бухгалтера ЛПУ. Данные будут выводиться в подписной части отчетов по ЛПУ;
- «Регион ЛПУ» – выберите регион, в котором зарегистрировано данное ЛПУ, из справочника «Географические понятия»;

Примечание – Если в ЕМИАС используется региональная лицензия, то поле «Регион ЛПУ» обязательно для заполнения (ЛПУ с незаполненным регионом не смогут работать в Системе). В остальных случаях поле не обязательно для заполнения.

- «Каталог форм» – укажите название директории на web-сервере, в которой хранятся формы, написанные специально для данного ЛПУ или региона, если она существует (как правило, в директории хранятся логотипы и специфические отчеты);
- Пример – Название каталога на web-сервере: /UserFormsRKOD/.
- «Группа нумерации карт» – укажите группу нумерации карт;
- «Доступные IP» – укажите доступные IP.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК». ЛПУ будет зарегистрировано в Системе и отображено в списке «Основная таблица ЛПУ».

Для просмотра и редактирования ЛПУ после регистрации воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Редактировать» (Рисунок 3).

Основная таблица ЛПУ: Исправление

ЛПУ из реестра МО:

Код ЛПУ:

Полное наименование:

ФИО главного врача: [История \(0\)](#)

Адрес:

Телефоны:

Серия для выписки льготных рецептов 148-1/у-06:

Серия для выписки льготных рецептов: 148-1/у-88:

Код ЛПУ по ОГРН:

Код ЛПУ по ОКПО:

Код ЛПУ по ОКДП:

Код ЛПУ по ОКОНХ:

Код ЛПУ по ОКАТО:

Код ЛПУ по ОКОГУ:

Код ЛПУ по ОКОПФ:

Код ЛПУ по ОКФС:

ФИО главного бухгалтера:

ФИО главного экономиста:

Регион ЛПУ:

Каталог форм:

Группа нумерации карт:

Доступные IP:

Рисунок 3 – Основная таблица ЛПУ: Исправление

Для заполнения поля «ФИО главного врача» нажмите на ссылку «История», откроется окно «История главных врачей ЛПУ» (Рисунок 4).

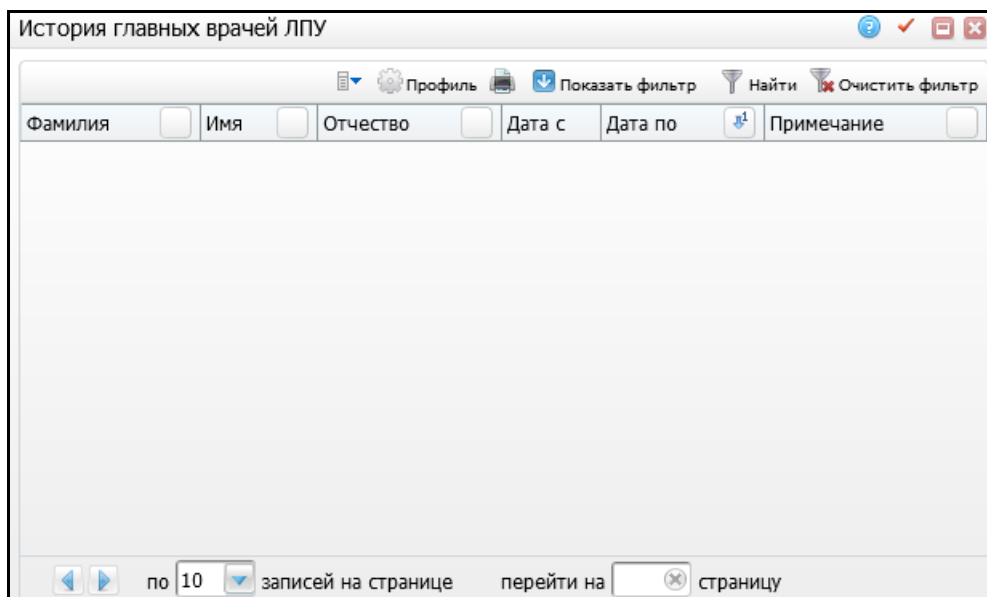


Рисунок 4 – История главных врачей ЛПУ

В открывшемся окне «История главных врачей ЛПУ» с помощью контекстного меню выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Добавление/Редактирование главврача» (Рисунок 5).

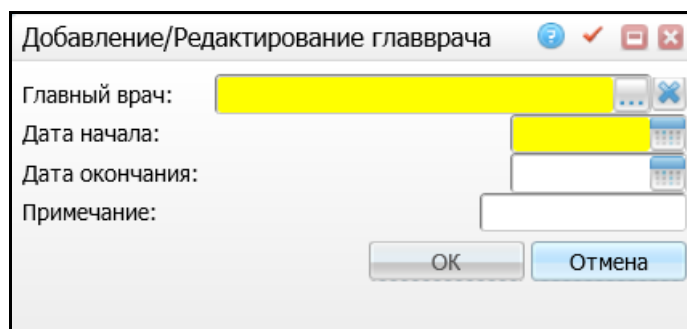



Рисунок 5 – Добавление/Редактирование главврача

Заполните поля:

- «Главный врач» – выберите значение из справочника контрагентов с помощью кнопки . Предварительно появится окно «Фильтр», в котором задайте параметры поиска контрагента в справочнике (Рисунок 6);

Фильтр

Тип контрагента: Физическое лицо

Фамилия:

Имя:



Отчество:

Дата рождения:

СНИЛС

Ok

Рисунок 6 – Фильтр

- «Дата начала» – введите значение с помощью календаря ;
- «Дата окончания» – введите значение с помощью календаря ;
- «Примечание» – введите текст примечания вручную.

После заполнения полей в окне «Добавление/Редактирование главврача» нажмите кнопку «Ok», введенные данные отобразятся в окне «История главных врачей ЛПУ».

В окне «История главных врачей ЛПУ» может содержаться информация как о действующем главном враче, так и о предыдущих главных врачах данного ЛПУ.

Примечание – Для указания главного врача в окне «Истории главных врачей» ЛПУ требуется дать пользователю права на раздел «Главные врачи для ЛПУ» (см. п. 2.1.4.2).

2.1.1.1 Добавление нового ЛПУ в реестр МО вручную

При регистрации нового ЛПУ в Системе заполните поле «ЛПУ из реестра МО». Чтобы заполнить данное поле, выберите ЛПУ из единого реестра медицинских организаций.



Единый реестр медицинских организаций предоставляет ТФОМС и может быть загружен в Систему.

Если требуемого ЛПУ в справочнике нет, добавьте регистрируемое ЛПУ в единый реестр медицинских организаций.

Для этого откройте справочник в поле «ЛПУ из реестра МО» и в окне «Список ЛПУ» в контекстном меню выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Список ЛПУ: добавление» (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Список ЛПУ: добавление



Заполните поля:

- «Контрагент» – выберите ЛПУ в справочнике контрагентов. Для этого в поле «Контрагент» нажмите кнопку . Откроется окно «Контрагенты: Список ЛПУ», в котором найдите добавляемое ЛПУ. Если его нет, добавьте его (п. 2.1.1.2);
- «Код ЛПУ» – заполните в соответствии с единым реестром медицинских организаций (укажите тот же код, что и в окне «Основная таблица ЛПУ: Добавление»);
- «Код вышестоящего ЛПУ» – нажмите кнопку  и выберите код вышестоящего ЛПУ из справочника;

Примечание – Код вышестоящего ЛПУ указывается в том случае, если регистрируемое ЛПУ находится в подчинении другого ЛПУ. Данные, введенные в поле «Код вышестоящего ЛПУ», участвуют в формировании реестров ОМС.

- «Полное наименование» – введите полное наименование учреждения согласно документам на ЛПУ (аналогично окну «Основная таблица ЛПУ: Добавление» (см. Рисунок 2));
- «Сокращенное наименование» – введите сокращенное наименование учреждения. Наименование используется в верхней панели Системы (данные учетной записи, под которой пользователь заходит в Систему), справочниках Системы и в медицинских отчетах;
- «Главврач» – введите фамилию, имя и отчество главного врача;
- «Тип ЛПУ» – укажите тип ЛПУ (деление по охвату обслуживаемой территории). Выберите из списка соответствующее значение: районное, областное (республиканское), городское;
- «Главбух» – введите фамилию, имя и отчество главного бухгалтера;
- «Дата включения в реестр МО» – укажите дату регистрации ЛПУ в реестре медицинских организаций ТФОМС, поле информативное, на функциональность Системы не влияет;
- «Дата исключения из реестра МО» – при добавлении ЛПУ вручную не заполняйте данное поле;

Примечание – Поле «Дата исключения из реестра МО» заполняется в случае исключения МО из реестра. Удаление МО может быть невозможным из-за того, что другие разделы ссылаются на МО, т.к. заводить заведомо исключенные ЛПУ нет смысла. Поэтому на момент добавления это поле не заполняется.

- «Дата начала выписки льготных рецептов» – укажите дату, начиная с которой ЛПУ будет выписывать льготные рецепты. Выберите дату с помощью календаря .
- «Дата конца выписки льготных рецептов» – укажите дату, до наступления которой ЛПУ будет выписывать льготные рецепты. Выберите дату с помощью календаря .
- «Имеет ли право на выписку льготных рецептов» – выберите значение из выпадающего списка «да»/«нет». При выборе значения «да» ЛПУ дается право на выписку льготных рецептов;

- «Вид ЛПУ» – выберите значение из справочника «Виды ЛПУ». Если в регионе не используются группы формирования тарифов, то оставьте поле пустым.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК». ЛПУ будет добавлено в Систему и появится в едином реестре медицинских организаций «Список ЛПУ».

2.1.1.2 Добавление контрагента ЛПУ вручную

При добавлении ЛПУ в единый реестр медицинских организаций в поле «Контрагент» (Рисунок 7) укажите соответствующего контрагента. Для этого в поле «Контрагент» откройте справочник «Контрагенты: Список ЛПУ» и выберите нужного контрагента. Если требуемого контрагента нет в списке, добавьте его. Для добавления нового контрагента вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Добавление контрагента» (Рисунок 8).

Добавление контрагента

Главная Адреса Контакты Реквизиты Подразделения Дополнительно

Каталог: Контрагенты, Список ЛПУ

Тип контрагента: Юридическое лицо Физическое лицо

Мнемокод: ` 2570 ✓

Наименование:

ИНН:

КПП:

Код по ОКВЭД:

ОГРН:

ОКПО:

Форма собственности:

Примечание:

OK Отмена

Рисунок 8 – Добавление контрагента

Заполнение полей в этом окне влияет на формирование счетов-реестров. На этапе регистрации ЛПУ достаточно только заполнить поля «Мнемокод» и «Наименование».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок». В справочник «Контрагенты» добавится юридическое лицо, которое соответствует новому ЛПУ справочника «Список ЛПУ», зарегистрированное в Системе.

2.1.2 Загрузка лицензии

Для корректной работы в Системе приобретите лицензию и загрузите файл лицензии в Систему. В Системе используются лицензии следующих типов:

- «ЛПУ» – локальная лицензия. Индивидуальная лицензия приобретается для каждого ЛПУ;

- «Облачная» – региональная лицензия. Лицензия для медицинских организаций региона.

Примечания

1 В Системе нельзя использовать одновременно лицензии двух типов. В Системе происходит подсчет количества пользователей, занимающих лицензию. Если лицензия выдана на комплекс модулей, то один пользователь занимает только одну лицензию, даже если он работает с несколькими модулями этого комплекса. Данному пользователю будет запрещена авторизация через web-интерфейс.

2 Номер лицензии программного продукта выводится в правом нижнем углу главного окна Системы.

Для загрузки файла лицензии для ЛПУ перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Базовая настройка ЛПУ/ ЛПУ». В открывшемся окне выберите ЛПУ, для которого будет загружена лицензия, и в контекстном меню выберите пункт «Загрузить лицензию». Откроется окно «Загрузка файла лицензии», в котором нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите файл лицензии (Рисунок 9).

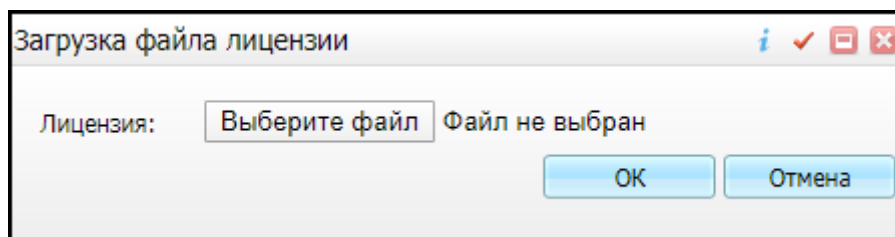


Рисунок 9 – Загрузка файла лицензии

После выбора файла нажмите кнопку «ОК».

Чтобы выполнить проверку загруженной лицензии, выберите ЛПУ (см. Рисунок 1) и вызовите пункт контекстного меню «Проверка лицензии». Если у ЛПУ нет лицензии или срок действия лицензии истек, то Система выдаст сообщение об ошибке (Рисунок 10).

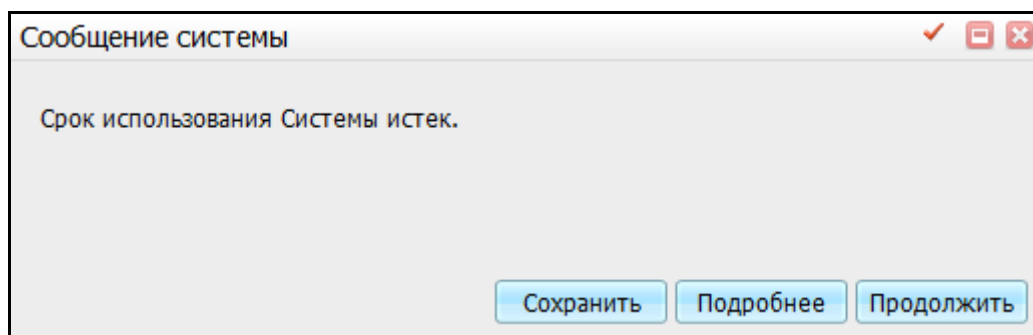


Рисунок 10 – Сообщение Системы

Если лицензия для ЛПУ загружена в Систему и действует, на экране отобразится сообщение: «Лицензия корректна» (Рисунок 11).

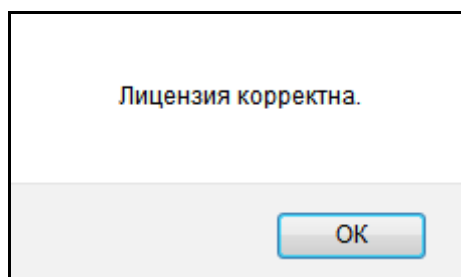


Рисунок 11 – Информационное сообщение

Примечание – Для корректной загрузки лицензии в окне «Контрагенты» необходимо указать верное «Наименование ЛПУ» и «ИНН».

Загруженные лицензии для выбранного ЛПУ можно просмотреть с помощью пункта контекстного меню «Список лицензий». В открывшемся окне «Просмотр лицензий» отобразится список всех лицензий, которые были загружены для ЛПУ (Рисунок 12).

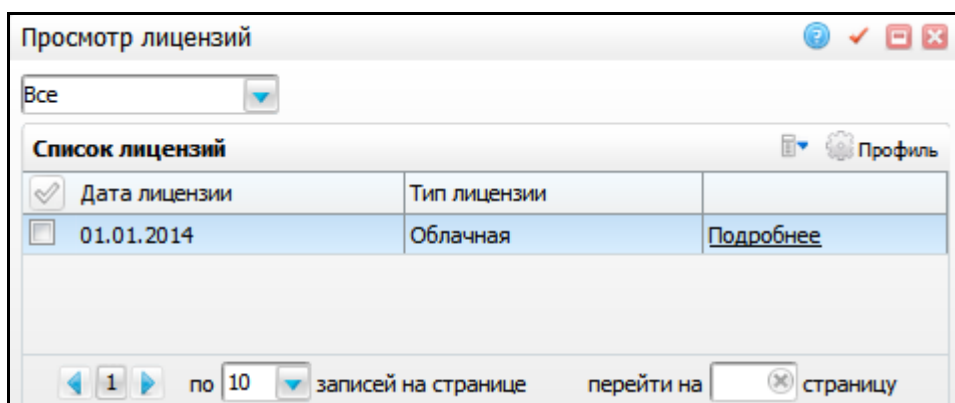



Рисунок 12 – Просмотр лицензий

Для того чтобы отфильтровать лицензии по типу, в верхней части окна из выпадающего списка с помощью кнопки  выберите тип лицензии.

Для загрузки лицензии в данном окне выберите пункт контекстного меню «Загрузить лицензию».

Для просмотра информации о лицензии, нажмите ссылку «Подробнее» на выбранной записи или вызовите контекстное меню и выберите пункт «Подробнее». Откроется окно просмотра информации «Данные лицензии» (Рисунок 13).

Данные лицензии	
Наименование	ИНН
Дата лицензии	01.01.2015
Дата истечения лицензии	31.03.2015
Дата истечения поддержки	31.03.2015
Тип лицензии	0
Номер лицензии	1
Код региона	16
Количество ЛПУ в регионе:	100

Рисунок 13 – Данные лицензии

Для удаления записи о лицензии вызовите контекстное меню и выберите пункт «Удалить».

Алгоритм загрузки региональной лицензии аналогичен алгоритму загрузки лицензии для ЛПУ.

Примечание – Для корректной загрузки облачной лицензии у медицинских организаций региона в справочнике «Основная таблица ЛПУ» правильно укажите «Регион ЛПУ».

2.1.3 Организация работы с версиями разделов

Один экземпляр Системы может использоваться для автоматизации одного ЛПУ или нескольких ЛПУ в одном регионе. При этом пользователь, зарегистрированный в одном ЛПУ, может работать только с данными своего ЛПУ и не иметь доступа к данным других ЛПУ. Такая возможность реализована при помощи разделения данных по ЛПУ и регионам. Вместо понятия «регион» в Системе используется термин «версия».

Все разделы Системы (справочники, учетные разделы) делятся в зависимости от параметров доступа к данным:

- данные доступны в рамках того ЛПУ, под которым пользователь вошел в Систему. Например, в разделе «Приходные накладные» видны только накладные конкретного ЛПУ и не видны накладные других ЛПУ региона. Как правило, такой доступ реализован у учетных разделов Системы;
- данные доступны всем ЛПУ одного региона. Например, база пациентов видна всем ЛПУ региона. Как правило, такой доступ реализован у справочников Системы.

После настройки ЛПУ, свяжите его с предварительно зарегистрированной версией.

Для организации работы с версиями разделов перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Базовая настройка ЛПУ/ Версии». В данном разделе регистрируется одна версия Системы, соответствующая тому региону, где находится это ЛПУ (Рисунок 14).

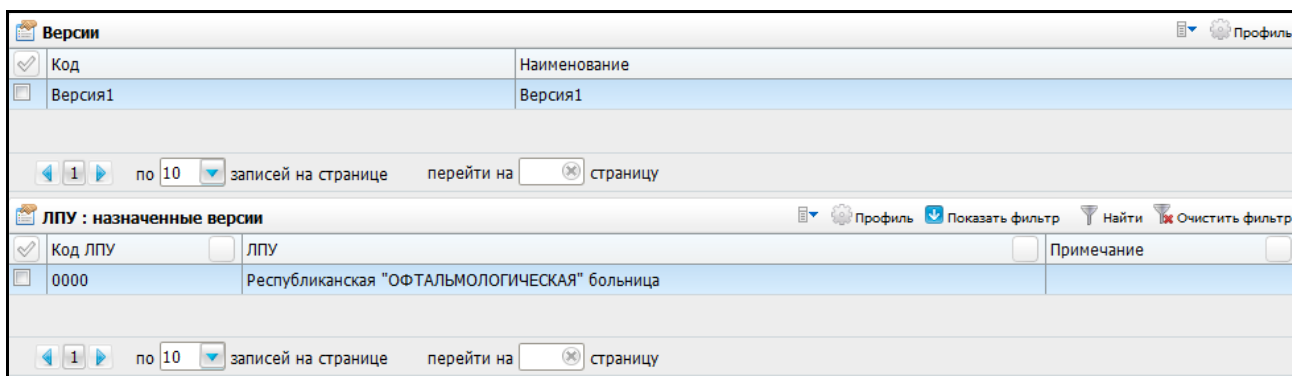


Рисунок 14 – Окно «Версии»

Окно «Версии» состоит из двух разделов:

- раздел «Версии» в верхней части окна содержит список зарегистрированных версий;
- раздел «ЛПУ: Назначенные версии» в нижней части окна содержит список ЛПУ, которые связаны с выбранной версией.

Если в верхней части окна «Версии» нет ни одной записи, то вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне «Версии: Добавление» укажите код и наименование версии (Рисунок 15).

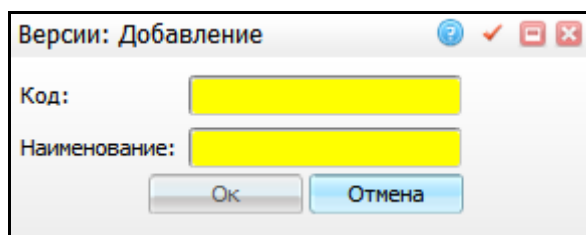


Рисунок 15 – Версии: Добавление

Чтобы связать выбранную версию Системы и ЛПУ, выберите версию и в области «ЛПУ: назначенные версии» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «ЛПУ: Назначенные версии, Добавление» в поле «ЛПУ» из справочника «Основная таблица ЛПУ» выберите ЛПУ. При необходимости добавьте комментарий в поле «Примечание» (Рисунок 16).

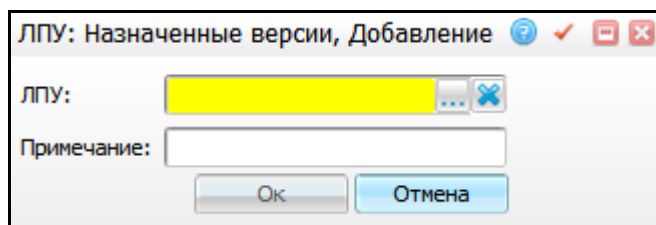


Рисунок 16 – Добавление примечания

Примечание – Можно переназначить версию разделов ЛПУ (то есть назначить другую версию разделов) только в том случае, если назначенная версия разделов не содержит никакой информации. В противном случае переназначение невозможно. При автоматизации региона все ЛПУ должны быть включены в одну версию.

2.1.4 Настройка ролей

2.1.4.1 Регистрация ролей

Для настройки добавленного учреждения настройте пользователя с правами администратора ЛПУ. Для этого зарегистрируйте функциональные роли «Администратор ЛПУ» и «Минимальная» с соответствующими правами для конкретного учреждения.

Для регистрации новой роли выберите в главном меню пункт «Администратор/Настройка ролей». Откроется окно, состоящее из двух областей: каталог ролей слева и таблица «Роли» справа (Рисунок 17).

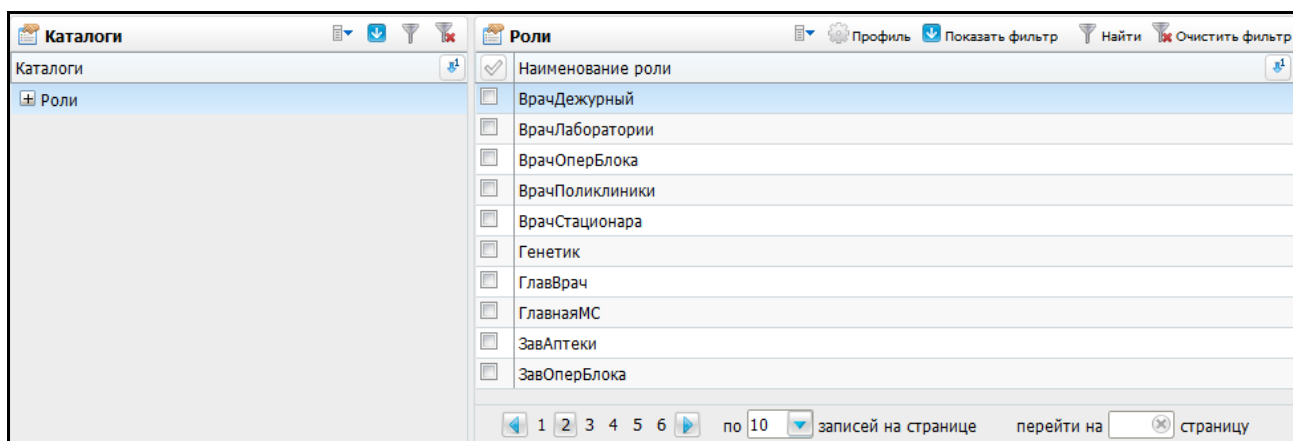


Рисунок 17 – Настройка ролей

В окне настройки ролей в разделе «Роли» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Роли: Добавление» (Рисунок 18).



Рисунок 18 – Добавление роли

В поле «Наименование роли» введите наименование добавленной роли.

Для быстрого поиска, при добавлении каждой роли укажите в наименовании роли код ЛПУ:

- «Администратор_ЛПУ_КодЛПУ»;
- «Минимальная_КодЛПУ».

Пример – Например, в Системе было зарегистрировано ЛПУ с кодом: 0001. Функциональные роли для данного ЛПУ регистрируйте как «Администратор_ЛПУ_0001» и «Минимальная_0001». Таким образом, будет понятно, что данные роли относятся к ЛПУ с кодом 0001.

Для роли «Администратор ЛПУ» назначьте все права в ЛПУ, которое необходимо настроить. Для этого в разделе «Администратор/ Настройка ролей» выберите пункт контекстного меню «Назначить все права». Назначение прав может занять несколько минут.

Примечание – Пункт контекстного меню «Назначить все права» на роли становится активным, если только у одной из ролей пользователя есть права на системный раздел «Назначения прав ролям» на действие «Роли: Назначение роли всех прав».

2.1.4.2 Назначение прав доступа к разделам, каталогам и записям

2.1.4.2.1 Назначение прав на роль «Минимальная»

Права на просмотр всех системных, версионных разделов и разделов ЛПУ даются минимальной роли для одного ЛПУ или небольшой группы ЛПУ, где есть централизованное администрирование Системы, и пользователи разных ЛПУ не будут мешать друг другу при работе с данными из системных/версионных разделов.

В случае, когда речь идёт об объемном облаке ЛПУ, где в каждом ЛПУ есть свой администратор, который заводит пользователей Системы, назначает им заранее преднастроенные роли со спецификой своего ЛПУ, работает в версионных разделах

Системы над созданием данных, нужна осознанная настройка прав на видимость данных по каталогам в таких разделах Системы.

Пример – Существует два ЛПУ в системном разделе «Пользователи системы». Есть каталог на каждое ЛПУ, администратор каждого из них должен иметь права заведения пользователей только в своём каталоге. В таком случае лучше вообще не давать права минимальной роли на просмотр раздела «Пользователи системы», т.к. при добавлении администратором ЦОД каталога в данном разделе может произойти автоматическое назначение прав для минимальной роли на вновь заведенный каталог. Если прав на просмотр раздела не будет, то права для минимальной роли не будут назначены, при этом у администратора ЦОД на пользователе не должно быть роли администратора ЛПУ.

Также при настройке нового ЛПУ существует перечень прав на просмотр системных разделов, который необходим для первичного входа в Систему. Это следующие системные разделы:

- «Назначение модулей пользователям и ролям»;
- «Основная таблица ЛПУ»;
- «Роли и пользователи».

Для настройки роли «Минимальная» перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Назначение прав ролям».

В поле «Роль» выберите роль «Минимальная», в поле «ЛПУ» добавленное ранее ЛПУ. Перед настройкой прав роли поставьте «флажок» в поле «Наследовать права». После этого подразделы автоматически будут наследовать права на видимость родительских разделов.

Примечание – Если установлен «флажок» «Наследовать права» на главном разделе, тогда права на подразделы и подкаталоги будут наследоваться автоматически.

Затем назначьте права на разделы в выбранном ЛПУ. Для этого установите «флажок» в пунктах таблицы «Наименование раздела». Не назначайте роли «Минимальная» права на действия с разделами, т.е. в таблице «Действия с разделами» не должно стоять ни одного «флажка».

Затем в поле «ЛПУ» выберите значение «Система» и выполните те же действия в пунктах таблицы «Наименование раздела».

Таким образом, роли «Минимальная» предоставьте права на просмотр разделов и каталогов добавленного ранее ЛПУ и Системы, за исключением следующих разделов, приведенных в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Разделы Системы

ЛПУ	Наименование раздела
ЛПУ (текущее настраиваемое ЛПУ)	Анатомические области
	Виды реакций
	Интеграция с ЕР: уведомления
	Локализации
	Национальности
	Планы вакцинации
	Причина прерывания беременности
	Причины отказа от госпитализации
	Причины смерти
	Реестры: Общие параметры
	Результат выборки по шаблону
	Родословная
	Состав процедур ухода
	Справочник причин перезабора анализов
	Типы процедур ухода
	Услуги диспансеризации
	Услуги по форме 30
	Шаблоны антибиотиков
	Шаблоны выборки
	Шаблоны пользовательских отчетов
Шаблоны статистических отчетов	
Система	Вид случая заболевания
	Вид случая заболевания федеральный
	Виды осложнений сахарного диабета
	Генетический пол
	Группы полей конструктора выборки
	Другие ЛПУ
	Заболевания, приведшие к смерти больного сахарным диабетом
	Интеграция с ФЕР: должности
	Интеграция с ФЕР: Связь должности ЕМИАС с должностью ФЕР
	Источники получения сведений о смерти больного сахарным диабетом

ЛПУ	Наименование раздела
	Исходы беременностей
	Исходы беременности у больного сахарным диабетом
	Категории льготности сахарного диабета
	Классификатор групп инвалидности
	Классификатор льготных категорий по учету Пенсионного фонда РФ
	Классификатор медицинской помощи по видам и условиям оказания
	Классификация профессий и основных видов занятий для больных ЗНО
	Количество часов с начала заболевания
	Локусы
	Медикаменты при лечении сахарного диабета
	Отделения других ЛПУ
	Параметры анализов
	Поля датасета пользовательских отчетов
	Поля конструктора выборки
	Причины инвалидности больного сахарным диабетом
	Причины смерти больного сахарным диабетом
	Результат выборки по шаблону: спецификация
	Роль в оказании медицинской помощи
	Система электронных медицинских документов
	Службы переадресации вызовов СМП
	Соблюдение диеты сахарного диабета
	Состав бригады СМП
	Сотрудники других ЛПУ (Врачи)
	Справочник времени доставки больного в стационар от начала заболевания
	Стадии осложнения сахарного диабета
	Тип близнецов
	Тип внешнего идентификатора
	Тип смерти
	Типы брака
	Типы инсулина по длительности действия
	Типы сахарного диабета
	Типы условных обозначений родословной

ЛПУ	Наименование раздела
	Упаковки медикаментов при лечении сахарного диабета
	ФНСИ: Классификатор видов осложнений сахарного диабета
	ФНСИ: Классификатор заболеваний, которые привели к смерти больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор источников получения сведений о смерти больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор непосредственных причин смерти больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор причин инвалидности больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор причин снятия с учета больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор состояния беременности и ее исхода у больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор типов инсулина по длительности действия
	ФНСИ: Классификатор типов сахарного диабета
	ФНСИ: Перечень принимаемых препаратов при лечении сахарного диабета
	ФНСИ: Справочник категории льготности сахарного диабета
	ФНСИ: Справочник соблюдения диеты при сахарном диабете
	ФНСИ: Справочник стадий осложнения сахарного диабета
	ФНСИ: Справочник упаковки сахароснижающих медикаментов

Примечание – Пользователю для возможности просмотра и распечатки отчетов в Системе назначьте права на раздел «Отчеты» и все каталоги в этом разделе (без каких-либо действий с этим разделом). Это право назначьте на «Минимальную» роль.

2.1.4.2.2 Назначение прав на роль «Администратор ЛПУ»

Чтобы назначить права роли «Администратор ЛПУ», используется пункт главного меню «Администратор/ Назначение прав ролям».

Перед началом настройки выберите значения в списках в верхней части. В поле «Роль» выберите зарегистрированную роль «Администратор ЛПУ».

В поле «ЛПУ» выберите добавленное на предыдущем шаге ЛПУ, на которое требуется дать права.

Роли «Администратор ЛПУ» назначьте права на все неверсионные разделы и права на действия над данными разделами, права на все каталоги данных разделов и права на действия над каталогами (Рисунок 19).

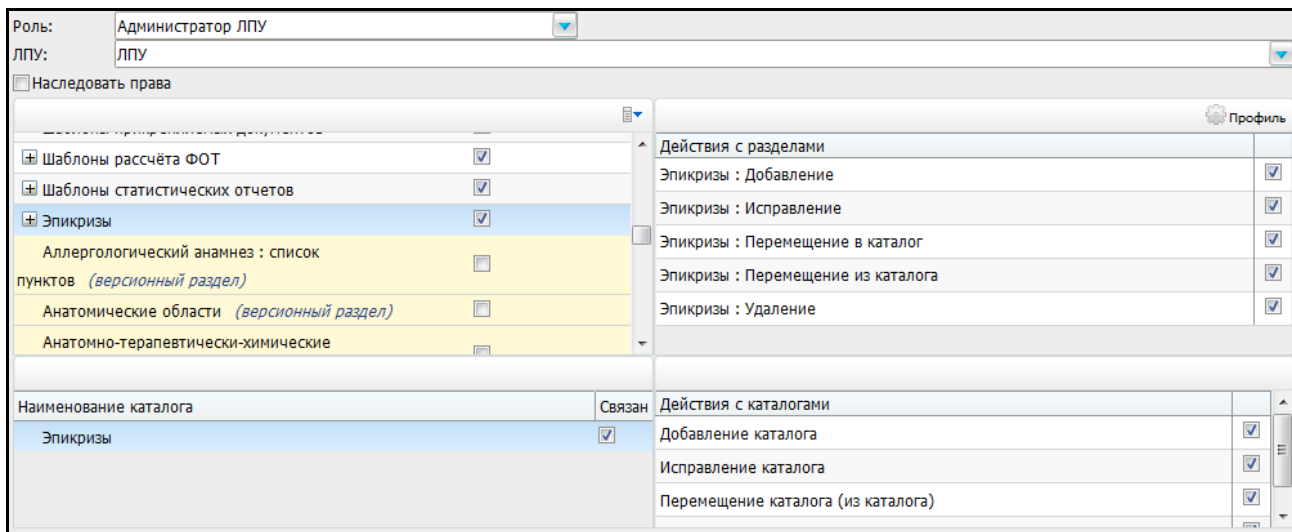


Рисунок 19 – Назначение прав администратору

Окно настройки прав разделено на 4 части:

- область выбора раздела;
- область настройки прав на действия с разделами;
- область выбора каталога;
- область настройки прав на действия с каталогами.

Перед началом настройки выберите значения в списках в верхней части. В поле «Роль» выберите зарегистрированную роль, на которую нужно назначить права.

В поле «ЛПУ» выберите добавленное на предыдущем шаге ЛПУ, на которое требуется дать права (Рисунок 19).

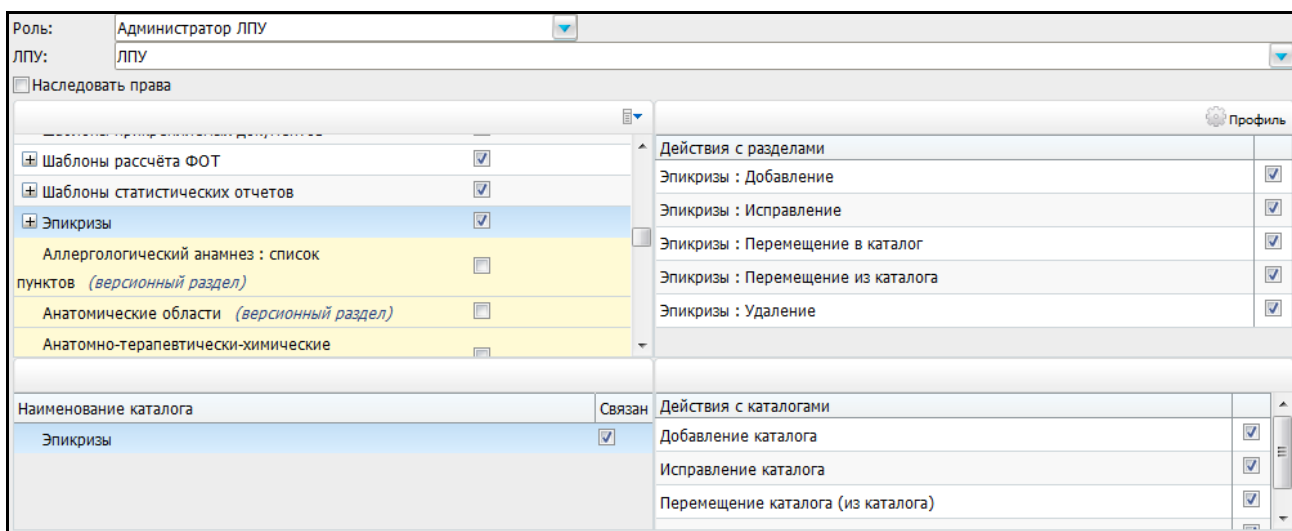


Рисунок 20 – Установка наследования прав

Перед настройкой прав роли поставьте «флажок» в поле «Наследовать права». После этого подразделы автоматически будут наследовать права на видимость родительских разделов.

«Флажок» в том или ином поле означает, что у роли есть права на данный раздел, каталог или действие.

Чтобы дать право просмотра на раздел Системы или каталог, установите «флажок» в левой верхней области «Наименование раздела» или в левой нижней области «Наименование каталога» соответственно. В этом случае у роли будут права на просмотр данного раздела или каталога, но никаких действий в разделе роль совершить не сможет.

Чтобы дать права на действия в разделе или каталоге, выберите раздел (каталог) в левой части окна. В правой части окна появится перечень действий в данном разделе (каталоге). Чтобы дать право на действие, установите «флажок» рядом с этим действием.

Таким образом, можно разграничить доступ с помощью прав на разделы, каталоги и действия с ними.

2.1.4.3 Доступ к данным учреждения и к модулям Системы

Следующим шагом настройки учреждения в Системе является добавление прав доступа:

- к данным учреждения;
- на вход в модули Системы.

Без этих прав пользователь не сможет запустить определенный модуль Системы и не получит доступ к данным конкретного учреждения.

Зайдите в меню «Администратор/ Базовая настройка ЛПУ/ Назначение прав на модули». Откроется окно «Назначение модулей пользователям и ролям» (Рисунок 21).

Логин	Роль	Модуль	ЛПУ
<input type="checkbox"/>	Минимальная	Vaccinationes	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	Store	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	Registry	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	Recips	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	Radiophotography	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	Profcards	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	PolyclinicStat	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	PaidServices	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	OperBlock	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС
<input type="checkbox"/>	Минимальная	HospitalStat	ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "ДЕТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА МИНИС

Рисунок 21 – Назначение прав на модули

Для назначения прав на модуль выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Назначение модулей пользователям и ролям: Добавление» (Рисунок 22).

Назначение модулей пользователям и ролям: Добавление

Главная

Логин:

Роль:


Модуль (модули):

ЛПУ:

Рисунок 22 – Окно «Назначение модулей пользователям и ролям: Добавление»

Заполните поля:

- «Логин» – заполните в случае, если в Системе заведен пользователь и ему предоставлены права на модуль. Для этого выберите пользователя из справочника «Пользователи системы» (настройка справочника описана в п. 2.1.6). Для уменьшения времени на настройку Системы рекомендуется не заполнять поле «Логин» и назначать права на роли пользователей;
- «Роль» – выберите созданные на предыдущих шагах роли «Минимальная» и «Администратор ЛПУ» из справочника «Роли»;
- «Модуль» – выберите модуль, на который необходимо назначить право выбранной роли из справочника «Модули системы» («Стационар», «Поликлиника», «Администратор» и т.д.). В справочнике можно выбрать несколько значений. Сколько модулей выберите в справочнике «Модули Системы», столько новых записей будет добавлено в данный раздел. Для

очистки поля нажмите кнопку . Рекомендуется обеим ролям дать права на все модули Системы;

- «ЛПУ» – выберите добавленное ранее учреждение, данные которого должны быть доступны указанным ролям.

Таким образом, роли «Минимальная» и «Администратор ЛПУ» добавьте модули, представленные в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 – Модули Системы

Код	Наименование
Admin	Администратор
Doctor	Врач
Bulletins	Выписка листков нетрудоспособности
Recips	Выписка рецептов
Genetic	Генетика
Chiefdoc	Главврач/Руководитель
PaidServices	Учет платных услуг
Cdl	Лаборатория
HospitalDepNurse	Медицинская сестра отделения
Profcards	Медосмотры
OperBlock	Опер. Блок
Vaccinationes	Прививки
HospitalIncome	Приемный покой
Registry	Расписание
Store	Склад
Smp	Скорая помощь
PolyclinicStat	Статистика поликлиники
HospitalStat	Статистика стационара
MedCertForm	Учет медицинских свидетельств
PaidServices	Учет платных услуг
ChildBirthCerts	Учет родовых сертификатов
Radiophotography	Флюорография

Чтобы облегчить задачу назначения прав на модули одной роли одного ЛПУ, воспользуйтесь функцией копирования. Для этого добавьте одно значение в окно

«Назначение модулей пользователям и ролям» и на добавленном значении выберите пункт контекстного меню «Копировать». В открывшемся окне измените только значение поля «Модуль», а остальные поля оставьте без изменений. Таким образом, можно добавить права на все модули Системы.

Примечание – Права на вход в модуль и на данные конкретного учреждения можно настроить конкретному пользователю или всем пользователям с определенной ролью. Например, право на вход в модуль «Поликлиника» можно дать роли «Регистратор». Тогда все пользователи с ролью «Регистратор» смогут войти в модуль «Поликлиника».

2.1.5 Настройка главного меню

При работе в Системе необходим доступ на определенные пункты и разделы главного меню. Для удобства работы выполните настройку видимости пунктов главного меню.

Произведите настройку видимости пунктов главного меню в разделе главного меню «Система/ Настройка главного меню». Откроется окно «Главное меню» (Рисунок 23).

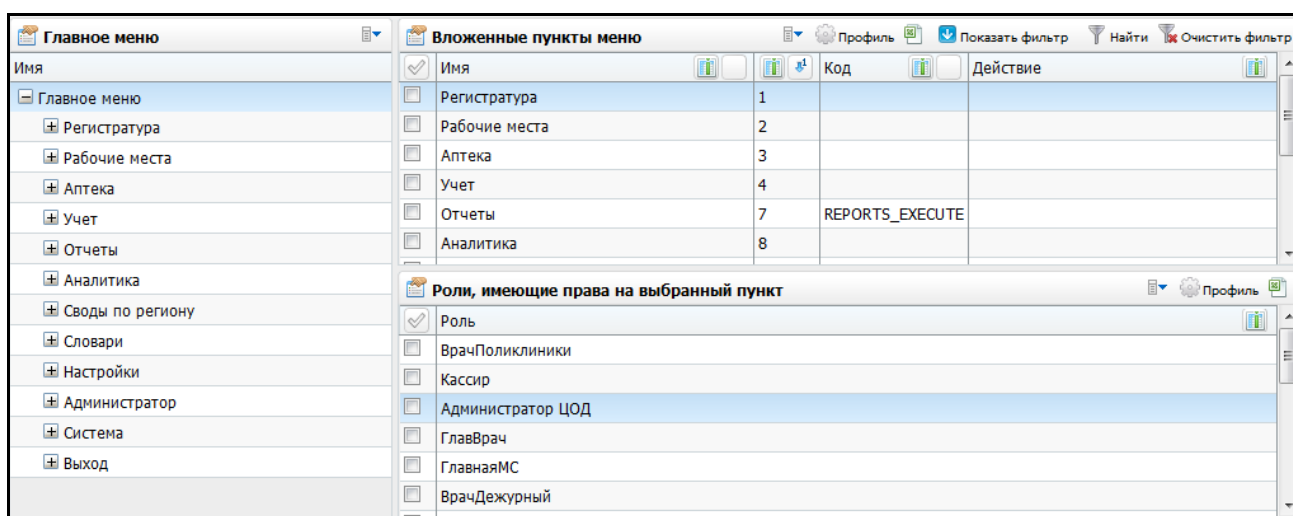


Рисунок 23 – Настройка главного меню

Окно состоит из трех частей:

- «Главное меню» – структура главного меню в виде иерархического списка (каталог);
- «Вложенные пункты меню» – вложенные пункты меню для выбранного в левой части пункта главного меню;

- «Роли, имеющие права на выбранный пункт» – назначенные роли на пункт меню, выбранный в центральной части.

2.1.5.1 Настройка пунктов главного меню

Чтобы настроить новый пункт главного меню, в области «Главное меню» выберите пункт контекстного меню «Добавить». При добавлении нового пункта главного меню выберите значение «Главное меню». При построении сложной структуры, когда имеется несколько уровней иерархии пунктов главного меню, выберите значение, соответствующее тому пункту главного меню, которое стоит выше по иерархии. Откроется окно «Пункт главного меню: добавление» (Рисунок 24).

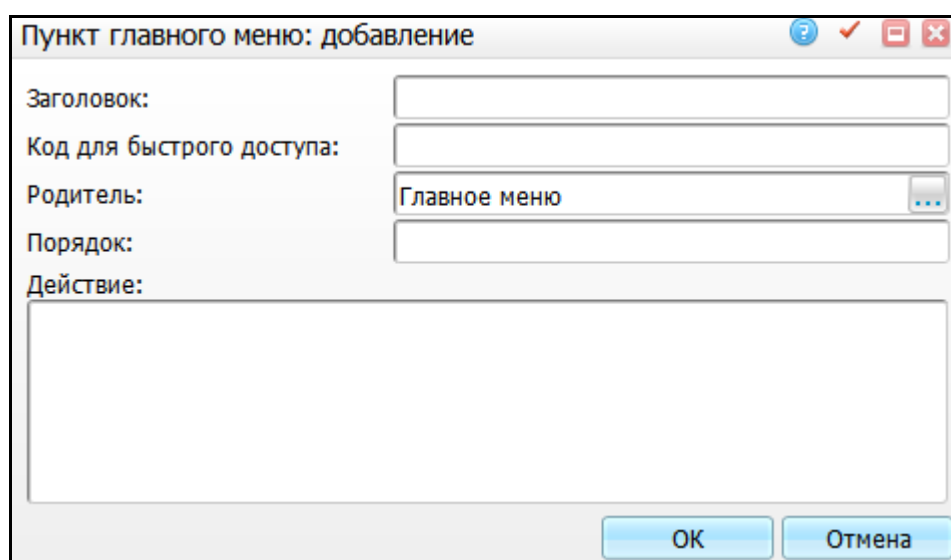


Рисунок 24 – Окно «Пункт главного меню: добавление»

Заполните поля:

- «Заголовок» – введите название пункта главного меню. Это название будет отображаться в главном меню и будет доступно для выбора пользователю;
- «Код для быстрого доступа» – введите код для быстрого доступа пункта главного меню (это поле заполняется для пунктов, которые затем можно вызвать через адресную строку напрямую);
- «Родитель» – автоматически указан пункт главного меню, стоящий выше по иерархии по сравнению с добавляемым пунктом. Если смените «Родителя», то пункт будет добавлен в другой пункт меню;
- «Порядок» – укажите порядковый номер пункта главного меню, которым по счету будет отображаться в главном меню добавляемый пункт;

- «Действие» – введите команду на web-сервер, которая позволяет открыть окно, открываемое по данному пункту меню.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать и удалять пункты главного меню.

2.1.5.2 Настройка вложенных пунктов меню

Аналогично можно настроить вложенный пункт меню. Для этого выделите пункт главного меню в области «Главное меню» и в области «Вложенные пункты меню» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Пункт главного меню: добавление» (см. Рисунок 24).

Заполнение полей в этом окне аналогично описанному в п. 2.1.5.1.

С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать и удалять пункты главного меню.

2.1.5.3 Видимость пунктов главного меню

Видимость пунктов главного меню можно настроить только для роли.

Чтобы настроить видимость, в области «Вложенные пункты меню» выберите пункт меню, а в области «Роли, имеющие права на выбранный пункт» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне установите «флажок» перед названиями ролей, которым предоставьте доступ на пункт меню, и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 25).

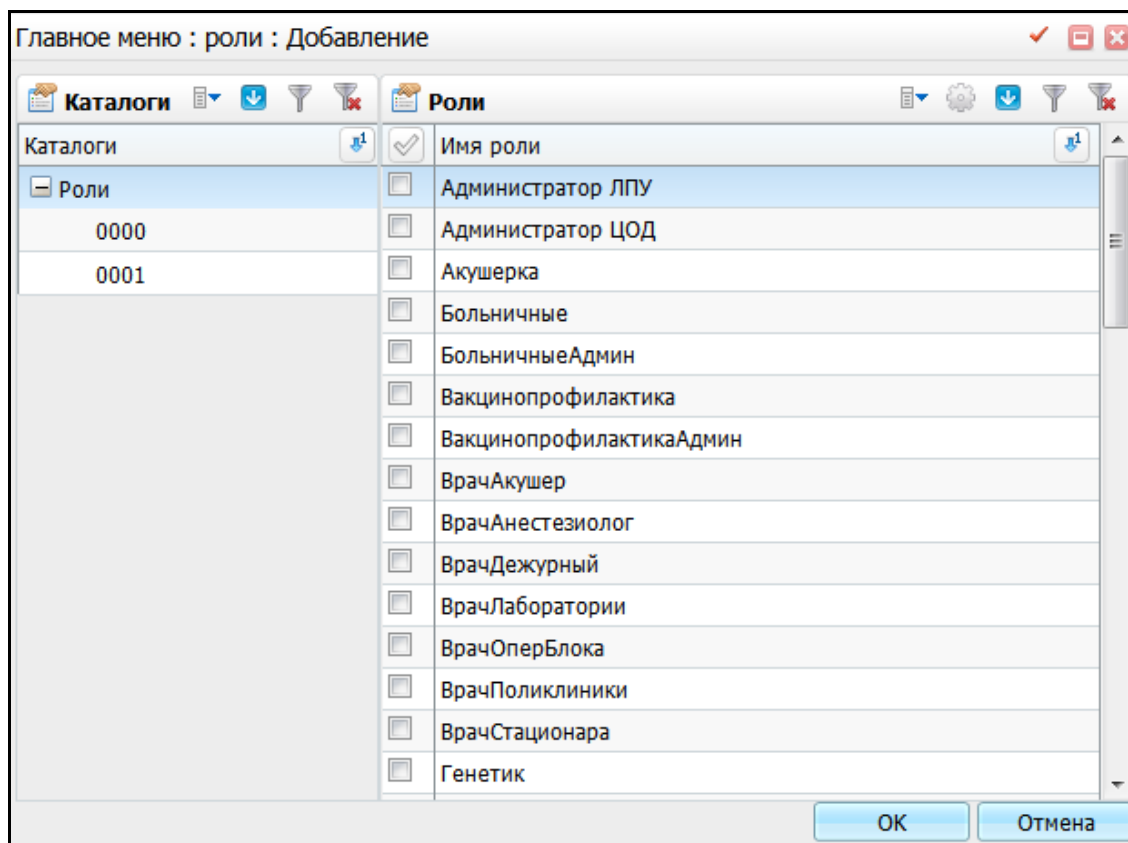


Рисунок 25 – Видимость пунктов главного меню

2.1.5.3.1 Настройка видимости пунктов главного меню роли «Минимальная»

Для роли «Минимальная» настройте следующие пункты меню:

- «Система»:
 - «О программе»;
 - «Смена пароля».
- «Выход»:
 - «Завершение работы»;
 - «Сменить кабинет».

Примечание – Настройка пунктов главного меню описана в п. 2.1.5.

2.1.5.3.2 Настройка видимости пунктов главного меню «Администратор ЛПУ»

Для роли «Администратор ЛПУ» настройте все имеющиеся пункты главного меню.

2.1.6 Настройка пользователей

Чтобы пользователь мог войти в Систему, добавьте его. В данной главе описано добавление пользователя для администратора ЛПУ. Других пользователей добавляйте аналогичным образом. Для добавления пользователя перейдите в раздел «Администратор/ Пользователи\роли пользователей». Откроется окно «Пользователи системы» (Рисунок 26).

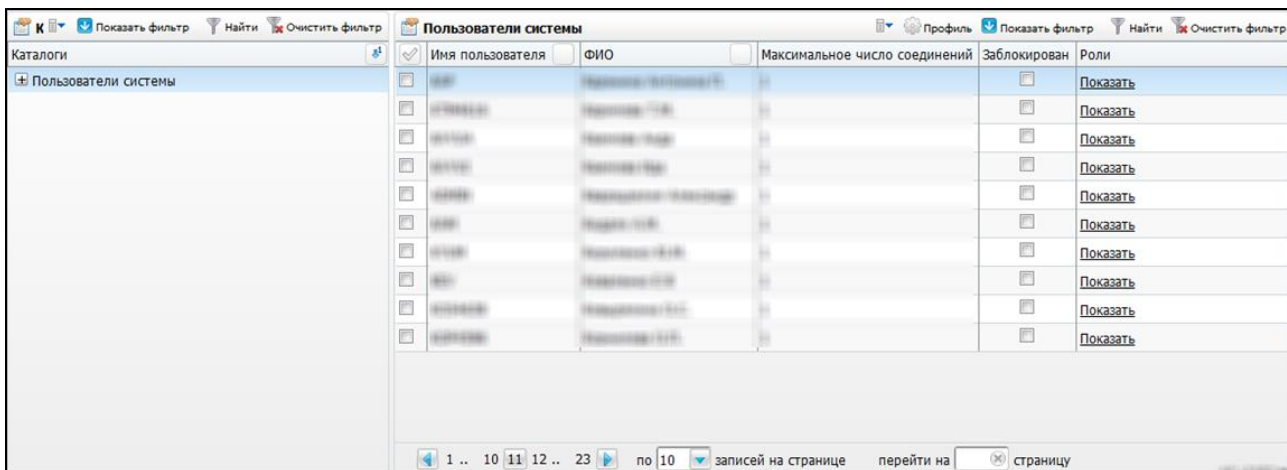


Рисунок 26 – Окно «Пользователи системы»

Это окно состоит из двух частей:

- «Каталоги» – перечень каталогов, где хранятся данные о пользователях Системы;
- «Пользователи системы» – перечень пользователей в выбранном каталоге.

Примечание – С помощью каталогов организуется сортировка пользователей по ЛПУ. При создании пользователя он будет автоматически добавлен в каталог с кодом текущего ЛПУ.

2.1.6.1 Добавление пользователя

Для добавления пользователя выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Пользователь: Добавление» (Рисунок 27).

Пользователь: Добавление

Имя пользователя:

Полное имя пользователя:

Пароль:

Максимальное количество одновременных сеансов:

Смена пароля при первом входе в систему

Интеграционный пользователь

OK Отмена

Рисунок 27 – Добавление пользователя

Заполните поля:

- «Имя пользователя» – введите имя пользователя (логин), который будет использоваться при авторизации пользователя в Системе;
- «Полное имя пользователя» – введите полное имя пользователя (ФИО);
- «Пароль» – введите пароль (при просмотре данных о пользователе пароль показан не будет);
- «Максимальное количество одновременных сеансов» – выберите нужное значение из выпадающего списка:
 - «Доступ закрыт» – доступ пользователя к Системе будет запрещен. Обычно данное значение указывают при увольнении сотрудника;
 - «Доступ разрешен» – доступ пользователя к Системе будет разрешен, но только для одного сеанса;
 - «Разрешено не более 5-ти сеансов», «Разрешено не более 10-ти сеансов» – ограниченное количество одновременных сеансов оптимальное для нормальной работы Системы;
 - «Неограниченный доступ» – доступ пользователя к Системе будет разрешен при неограниченном количестве одновременных сеансов. Если у пользователя выбрано значение «Доступ разрешен», то он не сможет войти в Систему одновременно с разных компьютеров или из разных web-браузеров. С неограниченным доступом у него будет такая возможность. Поэтому чаще всего устанавливают «Неограниченный доступ».
- «Смена пароля при первом входе в систему» – при необходимости смены пароля при первом входе в Систему установите «флажок» в поле выбора значения. Данную функцию можно использовать при заведении

администратором ЛПУ множества пользователей сотрудникам ЛПУ. Можно задать им универсальный пароль и при первом входе в Систему сотрудникам нужно будет сменить пароль;

- «Интеграционный пользователь» – чтобы пользователь не учитывался при подсчете количества пользователей, занимающих лицензию, установите «флажок» в этом поле. При этом ему будет запрещена авторизация в Системе через web-интерфейс.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

С помощью контекстного меню в окне «Пользователи системы» можно копировать, редактировать, удалять и перемещать значения.

2.1.6.2 Блокирование доступа пользователя к Системе

Для блокировки доступа пользователя к Системе воспользуйтесь одним из трех способов:

- зайдите в окно редактирования данных пользователя и установите значение «Доступ закрыт» в поле «Максимальное количество одновременных сеансов». В таком случае необходимо будет ввести пароль пользователя.
- установите «флажок» «Заблокирован» в области «Пользователи системы».

Чтобы разблокировать пользователя, уберите «флажок» (Рисунок 28);



Рисунок 28 – Блокирование доступа пользователя

- воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Заблокировать». Для разблокировки пользователя воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Разблокировать».

2.1.6.3 Вход в Систему одного пользователя от имени другого пользователя

С помощью пункта контекстного меню «Разрешить подключаться» дайте возможность входа в Систему одного пользователя от имени другого пользователя. Это необходимо в случаях, когда специалисту технической поддержки необходимо зайти в Систему, авторизовавшись под учетной записью пользователя ЕМИАС (например, для воспроизведения ситуации, где возникает ошибка). При этом

специалисту технической поддержки с помощью данной функциональности не понадобится пароль пользователя ЕМИАС, и будет сохранена конфиденциальность пароля пользователя.

При выборе этого пункта откройте окно «Пользователи: вход от имени другого пользователя», где добавьте пользователей, которым будет разрешен вход от имени выбранного пользователя (Рисунок 29).

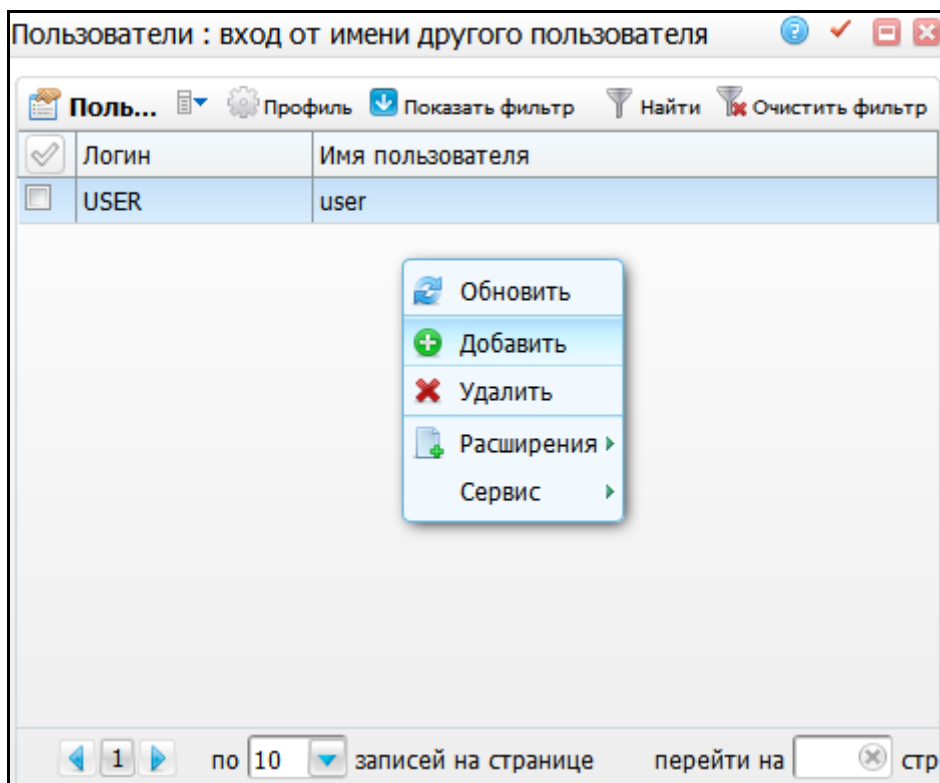


Рисунок 29 – Вход от имени другого пользователя

Примечание – Данная функция доступна только тем пользователям, у которых неограниченный доступ на количество одновременных сеансов.

2.1.6.4 Назначение ролей пользователю

Для назначения ролей пользователю найдите пользователя в окне «Пользователи системы». Нажмите на ссылку «Показать». Откроется окно «Роли и пользователи» (Рисунок 30).

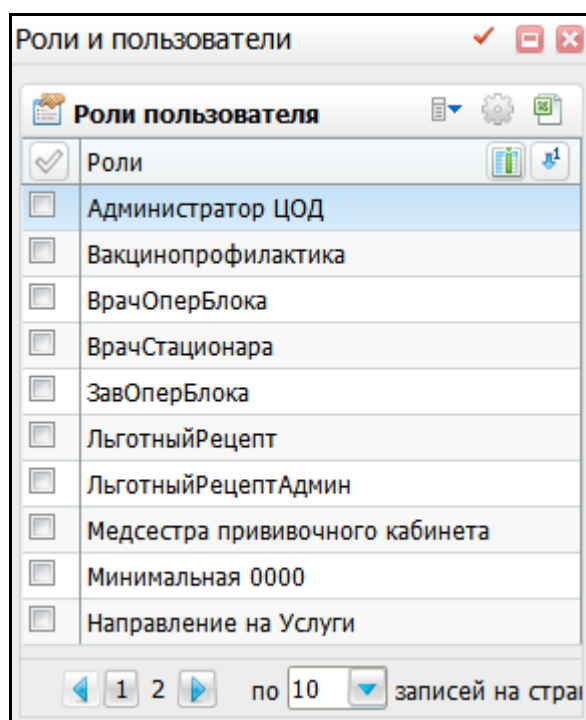


Рисунок 30 – Назначение ролей

В открывшемся окне перечислены роли, назначенные данному пользователю. Для добавления роли вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Роли: Добавление» (Рисунок 31).

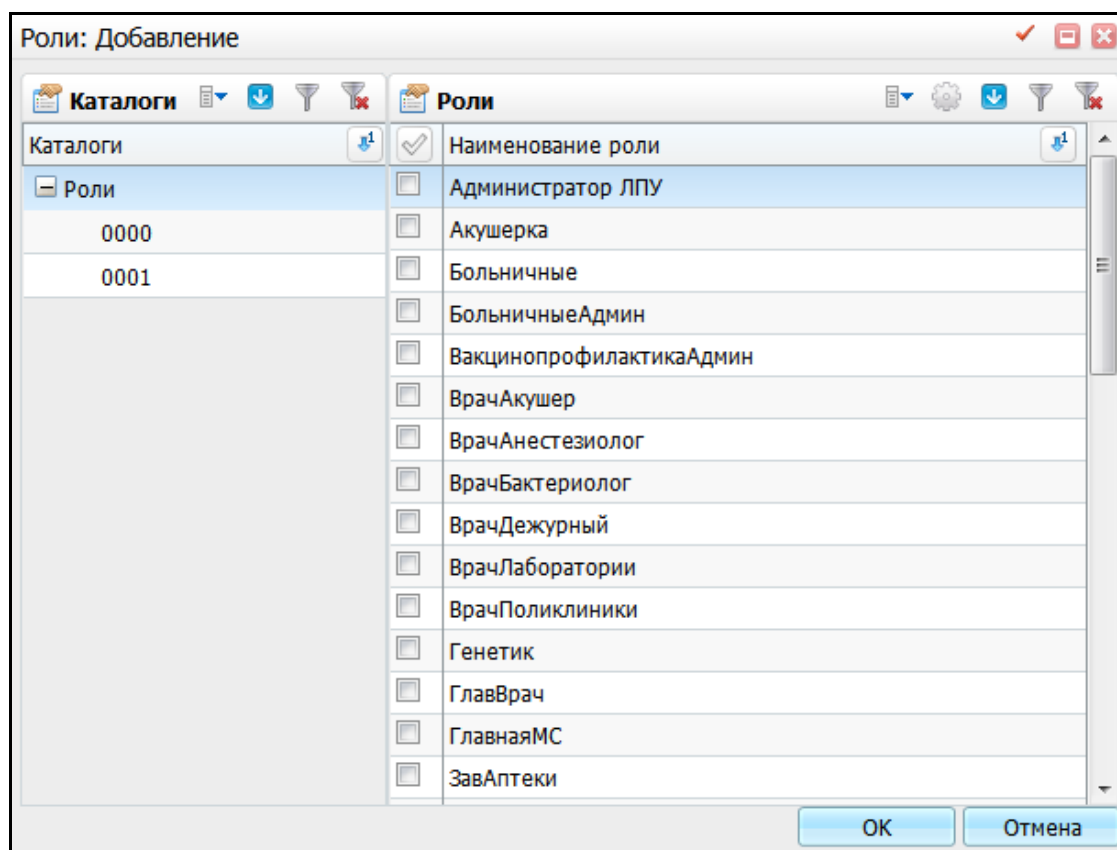


Рисунок 31 – Добавление роли

В открывшемся окне найдите ранее зарегистрированные роли. Выберите роли, установив «флажки» напротив наименований ролей, и нажмите кнопку «Ок». Таким образом, пользователю будут добавлены выбранные роли.

Пользователю «Администратор ЛПУ» назначьте роли «Администратор ЛПУ» и «Минимальная». Пользователю «Администратор ЦОД» назначьте те же роли для возможности администрирования данного ЛПУ.

Для удаления роли в окне «Роли и пользователи» воспользуйтесь контекстным меню.

2.2 Настройка нового ЛПУ

2.2.1 Добавление услуг, оказываемых в ЛПУ

Перейдите в пункт главного меню «Словари/ Услуги/ Общие услуги». Откроется окно услуг (Рисунок 32).

В открывшемся окне показаны услуги из федерального справочника услуг. Данный справочник может быть загружен в Систему.

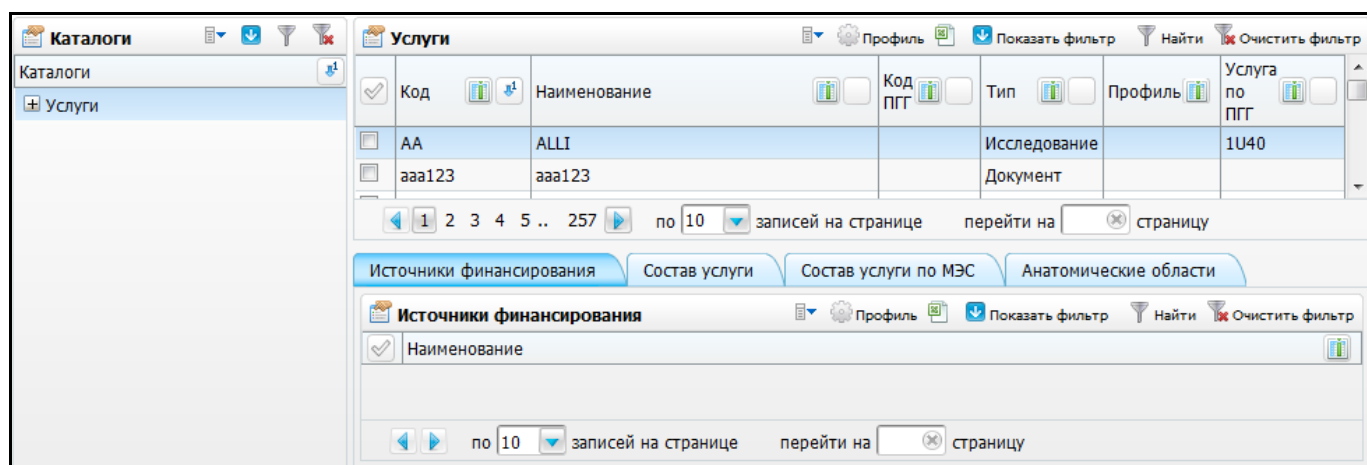


Рисунок 32 – Окно услуг

Данное окно состоит из следующих частей:

- каталог услуг в левой части;
- таблица «Услуги» в центральной части;
- параметры услуг (вкладки «Источники финансирования», «Состав услуги», «Состав услуги по МЭС», «Анатомические области») в нижней части.

Если в справочнике услуг нет нужной услуги, добавьте её.

2.2.1.1 Добавление новой услуги

Для добавления услуги в таблице «Услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Услуги: Добавление» (Рисунок 33).

Услуги: Добавление

Основная Дополнительно

Код:

Наименование:

Тип услуги:

Вид услуги:

Профиль услуги:

Код ПГГ:

Услуга по ПГГ:

Услуга по форме 30:

Вид ВМП:

Ценообразование: Общее
 Комбинированное

Ставка НДС:

Ует врача:

Ует врача (детский прием):

Ует сестры:

Ограничение по пациентам:

Этап лечения:

Добавить в услуги нашего ЛПУ

Формировать ЭМЗ

Соответствует услуге по диспансеризации (профосмотру):

Федеральная услуга:

OK Отмена

Рисунок 33 – Услуги: Добавление



Заполните поля:

- «Код» – введите код услуги. Код используется для быстрого поиска услуги;

- «Наименование» – введите полное наименование услуги. Это наименование будет отображаться во всех окнах Системы, использующих услуги: при записи на прием, при вводе протокола осмотра врача и т.д.;
- «Тип услуги» – выберите из выпадающего списка тип услуги:
 - «Анализ» – комплексная услуга, включающая в себя совокупность действий медицинского персонала, направленных на выявление и диагностику патологических состояний путем исследования биологических сред организма. Примеры анализов: общий анализ крови, определение уровня глюкозы в крови. Функционал модуля «Лаборатория» работает только с услугами типа «Анализ», услуги другого типа в модуле работать не будут;
 - «Вспомогательные» – услуги, медицинского характера, обеспечивающие выполнение основной услуги. Не являются самостоятельными услугами. Примеры: забор крови, взятие мазка;
 - «Документы» – услуги немедицинского характера по оформлению тех или иных документов. Такие услуги не отображаются в истории заболеваний. Пример: справка о стоимости лечения;
 - «Исследование» – комплексная услуга, включающая в себя совокупность действий медицинского персонала для установления диагноза или для окончания проведения определенного этапа лечения. Пример: ультразвуковое исследование почек;
 - «Операция» – комплексная услуга, включающая в себя совокупность действий медицинского персонала по хирургическому вмешательству. Пример: вскрытие фурункула;
 - «Осмотр» – комплексная услуга, дающая возможность составить представление о состоянии организма пациента в целом. Осмотры отображаются в окне «Осмотры» в истории болезни модуля «Стационар». Осмотры не отображаются в окне «История заболеваний». Чаще всего осмотры используются для ввода дневников врачей в историю болезни модуля «Стационар». Пример: осмотр заведующим отделением;
 - «Посещение» – услуга, подлежащая учету посещений для государственной статистики согласно Приказу Минздрава России от 13.11.2003 N 545. Пример: прием терапевта;


- «Процедура» – комплексная услуга, включающая в себя совокупность действий среднего медицинского персонала, направленных на профилактику, диагностику или лечение определенного заболевания. На процедуры можно будет быстро записать пациента по схеме лечения в модуле «Регистратура». Пример услуг типа «Процедура»: массаж, физиолечение;
- «Сопутствующая» – дополнительная услуга, не может быть самостоятельной. Оказывается вместе с основной услугой (анестезия при оказании операции). Пример: пребывание в палате;
- «Стац. помощь» – тип услуги, использующийся в офтальмологии для автоматизации процесса оплаты койко-дней.

Очень важно указывать тип услуги, так как протоколы оказания этих услуг будут группироваться по этому типу в амбулаторной истории заболеваний, в стационарной истории болезни, также по нему формируются различные сводные отчеты.

- «Вид услуги» – выберите из выпадающего списка вид услуги (данное поле не влияет на функционал, информативное поле):
- «Общая» – установите для услуг, которые могут оказываться как самостоятельные услуги;
- «Оказывается на приеме» – установите для услуг, не являющихся самостоятельными услугами;
- «Параклиническая» – установите для параклинических услуг.
- «Профиль услуги» – определите принадлежность услуги к профилю медицинской помощи. Профиль услуги необходим для формирования счетов-реестров. Для заполнения поля нажмите на кнопку . Откроется окно «Профили услуг», где выберите нужное значение услуги (данное поле не влияет на функционал, информативное поле);
- «Код ПГГ» – данное поле заполнять не нужно;
- «Услуга по ПГГ» – выберите услугу по ПГГ, которая будет использована при формировании реестра счетов. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги», где выберите нужное значение;
- «Услуга по форме 30» – укажите услугу, которая будет учтена при сборе формы федерального государственного статистического наблюдения № 30 «Сведения об учреждении здравоохранения». Для этого нажмите кнопку






Откроется окно «Услуги по форме 30», где выберите нужное значение. Подробнее принцип заполнения поля описан в инструкции «Настройка системы для формирования статистической формы 30», там же указано, для каких услуг какое значение требуется выбрать;

- «Вид ВМП» – укажите вид высокотехнологичной медицинской помощи. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Виды высокотехнологической медицинской помощи (ВМП)», где выберите нужное значение. Например, при указании вида ВМП на услуге с типом «Операция», вид ВМП будет указан в печатной форме статистической карты выбывшего из стационара;

Примечание – В Системе реализована возможность привязки между ВМП и видами оплаты и проверка на совпадение вида оплаты, указанного в истории болезни, статистической карте с видом оплаты ВМП. Для этого в разделе «Настройки/ Настройки реестров ОМС/ Виды ВМП» выберите пункт контекстного меню «Добавить»/ «Редактировать». В открывшейся форме в поле «Вид оплаты» выберите значение из справочника «Виды оплаты».

- «Ценообразование» – укажите ценообразование услуги: «общее» или «комбинированное». Данная настройка влияет на формирование цены комбинированной услуги (у которой есть состав). При выборе значения «общее» цена на услугу будет формироваться независимо от того, сколько выполнено услуг из ее состава. При выборе значения «комбинированное» цена будет формироваться в зависимости от того, сколько услуг из состава данной услуги было выполнено;
- «Ставка НДС» – выберите ставку НДС: «Без НДС», «НДС 5%», «НДС 10%» или «НДС 18%» (данное поле не влияет на функционал, информативное поле);
- «УЕТ врача» – укажите условную единицу трудоемкости врача. Данные об УЕТ отображаются в амбулаторных талонах, в отчетных формах по стоматологии, и в некоторых регионах в счетах-реестрах;
- «УЕТ врача (детский прием)» – укажите условную единицу трудоемкости врача (детский прием);
- «УЕТ сестры» – укажите условную единицу трудоемкости медицинской сестры;

- «Ограничение по пациентам» – укажите ограничения по данным пациента, которому назначена данная услуга. Это необходимо для исключения ошибок при записи пациента на услугу. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Ограничения по данным пациента», где выберите нужное значение;
- «Этап лечения» – выберите из выпадающего списка этап лечения: «Диагностика», «Лечение» или «Реабилитация». Это необходимо для контроля исполнения МЭС;
- «Добавить в услуги нашего ЛПУ» – чтобы добавить услугу в услуги ЛПУ, установите «флажок» в поле выбора значения. Услуга попадет в справочник «Услуги нашего ЛПУ»;
- «Формировать ЭМЗ» – чтобы информация о посещении передавалась в ЭМК, настройте формирование документов, например, амбулаторный эпикриз, стационарный эпикриз и т.д. Для этого при настройке услуг с типом «Документы» установите «флажок» «Формировать ЭМЗ», иначе документ не попадет в ЭМК пациента;
- «Соответствует услуге по диспансеризации (профосмотру)» – укажите, какой услуге соответствует данная услуга при проведении диспансеризации (профосмотре). Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги диспансеризации», где выберите нужное значение;
- «Федеральная услуга» – укажите, какой федеральной услуге соответствует добавляемая услуга. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Федеральные услуги», где выберите нужное значение.

Примечание – Значения справочника федеральных услуг (код «FED_SERVICES») настраиваются в разделе «Система/ Словари-админ». Для работы со справочником пользователю необходимо иметь права на просмотр данных в окне (выполните настройку, перейдя в пункт главного меню «Администратор/ Назначение прав ролям»).

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок». Услуга добавится в области «Услуги».

С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать, удалять и перемещать услуги.

2.2.1.2 Установка ограничений источников финансирования

Некоторые услуги в учреждении должны оказываться только по определенным видам оплат. Например, в учреждении могут быть платные услуги, которые нельзя получить по ОМС. В таком случае для корректной работы запретите запись на платные услуги по виду оплаты ОМС.

Для ограничения видов оплат, доступных при записи на услугу, выберите требуемую услугу в таблице «Услуги» и в нижней области окна выберите вкладку «Источники финансирования». (Рисунок 34). На вкладке укажите источники финансирования, по которым будет доступна запись на услугу.

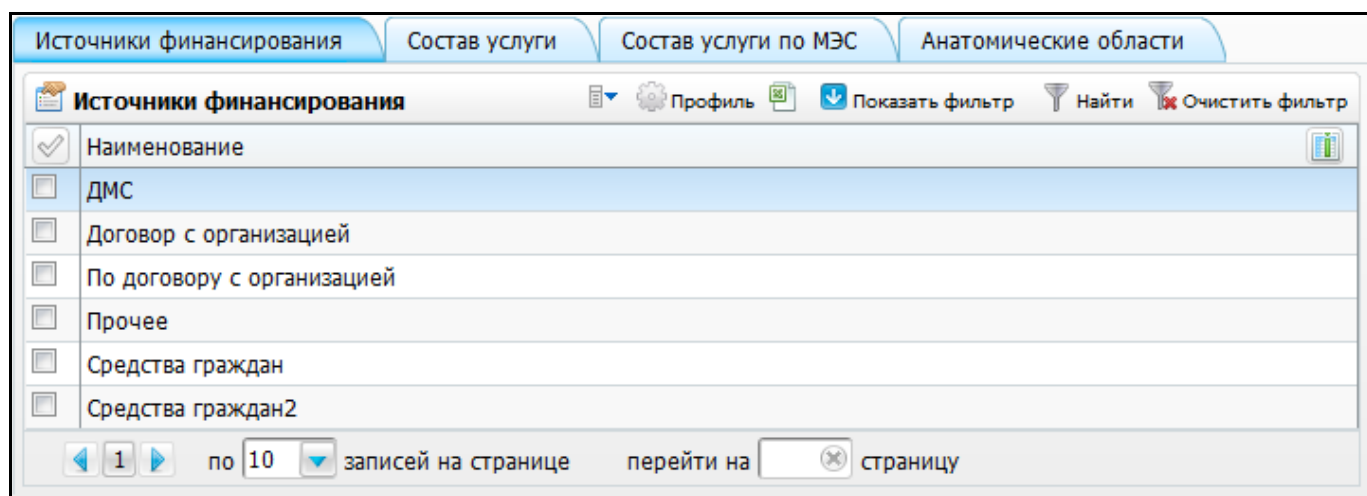


Рисунок 34 – Установка ограничений источников финансирования

Чтобы добавить источник финансирования, выберите пункт контекстного меню «Добавить» во вкладке. Откроется окно «Виды оплаты», в котором отметьте «флажками» источники финансирования и нажмите кнопку «ОК».

При указании определенных источников финансирования услуга будет доступна только по указанным источникам финансирования. Если для услуги не указаны источники финансирования, то она будет доступна абсолютно по всем видам оплат.

Чтобы удалить источник финансирования, выберите запись и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

2.2.1.3 Состав услуги

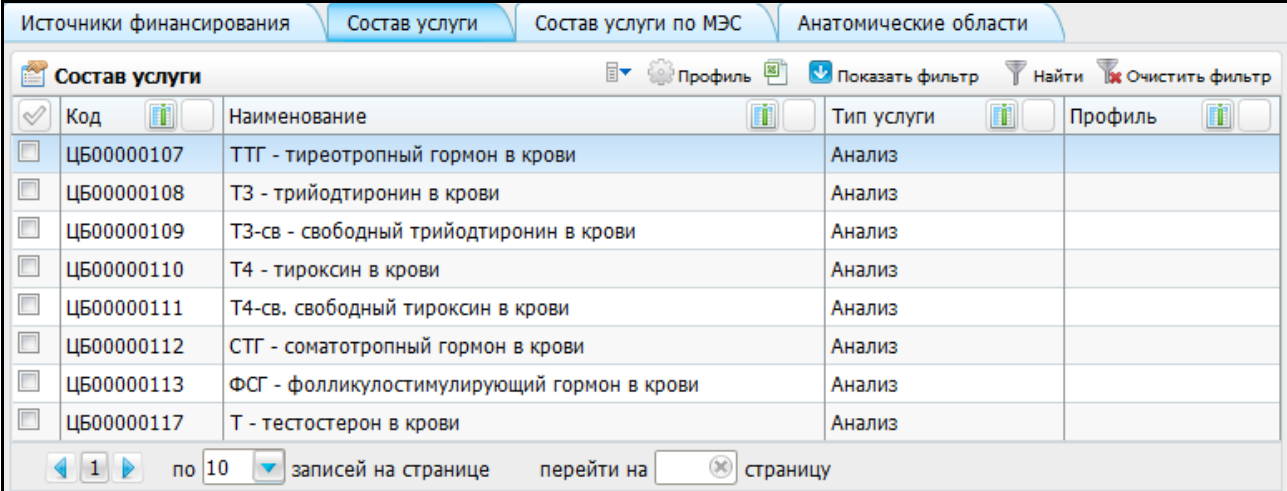
Для услуги укажите состав, если услуга сложная и состоит из нескольких услуг.

Пример – Услуга «Анализ крови» может состоять из нескольких услуг, направленных на выявление различных составляющих анализа крови. Укажите состав

услуги. Такая настройка необходима только в том случае, если при назначении составной услуги пользователь должен указать, на какие услуги состава необходимо провести пациента.

Примечание – Для простых услуг нельзя указывать «Состав услуги» (простая услуга не имеет состава).

Чтобы указать состав услуги, выберите услугу в таблице «Услуги» и в нижней области окна выберите вкладку «Состав услуги» (Рисунок 35).



Код	Наименование	Тип услуги	Профиль
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000107	ТТГ - тиреотропный гормон в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000108	ТЗ - трийодтиронин в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000109	ТЗ-св - свободный трийодтиронин в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000110	Т4 - тироксин в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000111	Т4-св. свободный тироксин в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000112	СТГ - соматотропный гормон в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000113	ФСГ - фолликулостимулирующий гормон в крови	Анализ
<input type="checkbox"/>	ЦБ00000117	Т - тестостерон в крови	Анализ

Рисунок 35 – Состав услуги

Выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Услуги», в котором отметьте «флажками» услуги и нажмите кнопку «ОК». Выбранные услуги добавятся в состав.

Затем при записи пациента на составную услугу отметьте те услуги из состава, которые должны быть оказаны.

Чтобы удалить услуги из состава выберите услугу и вызовите пункт контекстного меню «Удалить».

2.2.1.4 Состав услуги по МЭС

Для услуг можно указать состав услуги по МЭС.

Пример – Услуга «Факоэмульсификация высокотехнологичной медицинской помощи» в составе услуг по МЭС должна иметь следующие услуги:

- «А16.26.093 Факоэмульсификация, факофрагментация, факоаспирация»;
- «А16.26.094 Имплантация интраокулярной линзы»;
- «А15.26.002 Наложение монокулярной и бинокулярной повязки (наклейки, занавески) на глазницу».

Примечание – Состав услуги по МЭС нельзя указывать для простых услуг (простая услуга не имеет состава).

Если услуга имеет состав по МЭС, выберите услугу в таблице «Услуги» и в нижней области окна выберите вкладку «Состав услуги по МЭС». (Рисунок 36).

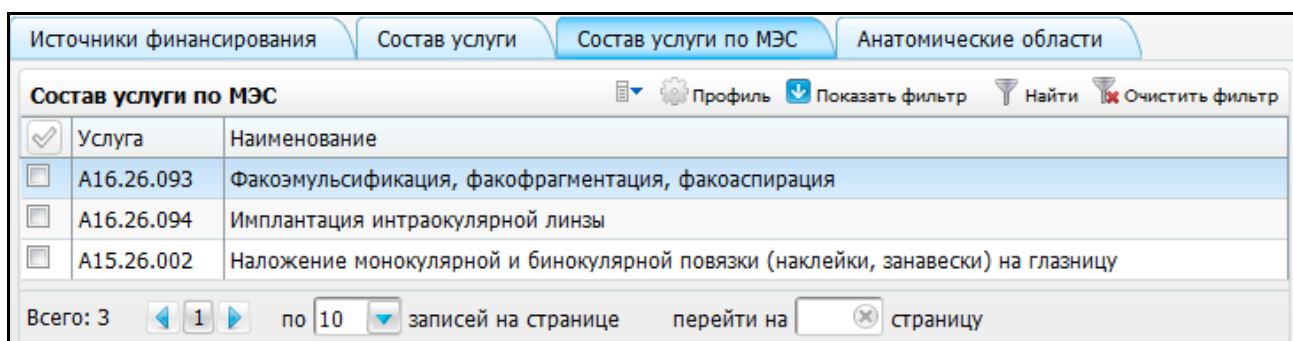


Рисунок 36 – Состав услуги по МЭС

Выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Услуги», в котором выберите услугу и нажмите кнопку «ОК». Выбранные услуги добавятся в состав. Список соответствий состава услуг по МЭС предоставляет ЛПУ.

Чтобы удалить услугу из состава по МЭС, выберите услугу и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

Подробно работа по МЭС описана в инструкции «Модуль «Стандарты лечения».

2.2.1.5 Анатомические области

Для услуг, которые должны учитываться в разделе №5 «Работа диагностических отделений» формы федерального государственного статистического наблюдения № 30 «Сведения об учреждении здравоохранения», укажите соответствующие им анатомические области. Услуги распределяются по строкам и столбцам таблиц раздела №5 в соответствии с настроенными анатомическими областями.

Для этого выберите услугу в таблице «Услуги», в нижней части окна перейдите на вкладку «Анатомические области». (Рисунок 37).

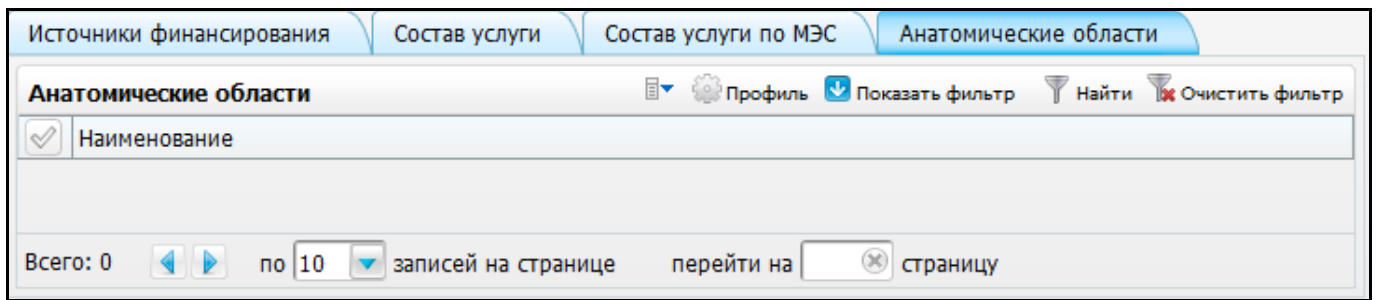


Рисунок 37 – Анатомические области

Чтобы добавить анатомическую область, выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Анатомические области», в котором отметьте «флажками» анатомические области и нажмите кнопку «ОК».

Чтобы удалить анатомическую область, выберите запись и вызовите пункт контекстного меню «Удалить».

2.2.2 Настройка составных услуг

В окне «Общие услуги и услуги нашего ЛПУ» отображаются общие услуги. Из этого окна есть возможность добавить услугу в перечень услуг нашего ЛПУ.

Данная функциональность предназначена для облегчения настройки составных услуг, которые оказываются в ЛПУ.

Для данной настройки перейдите в раздел «Словари/ Услуги/ Общие услуги и услуги нашего ЛПУ» (Рисунок 38).

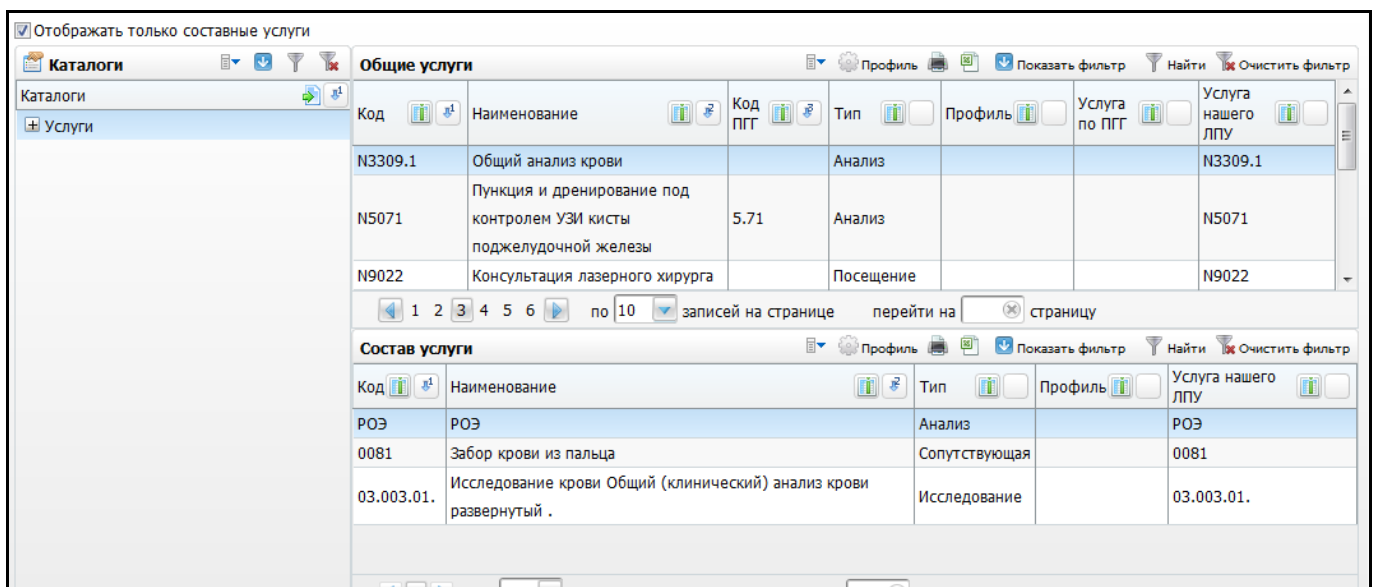


Рисунок 38 – Окно «Общие услуги и услуги нашего ЛПУ»

Окно разделено на три части:

- «Каталоги» – отображаются каталоги аналогично каталогам в окне «Словари/ Услуги/ Общие услуги»;
- «Общие услуги» – отображаются общие услуги аналогично части окна «Словари/ Услуги/ Общие услуги». В окне есть дополнительное поле «Услуга нашего ЛПУ». В данном поле отображается значение «Да», если данная услуга присутствует в справочнике «Услуги нашего ЛПУ», если ее там нет для текущего ЛПУ, то выводится значение «Нет»;
- «Состав услуги» – отображаются общие услуги, где услуга присутствует в гриде «Состав услуги» в окне «Словари/ Услуги/ Общие услуги». В окне есть дополнительное поле «Услуга нашего ЛПУ». В данном поле отображается значение «Да», если данная услуга присутствует в справочнике «Услуги нашего ЛПУ», если ее там нет для текущего ЛПУ, то выводится значение «Нет».

Примечание – При установке «флажка» в поле «Отображать только составные услуги» в окне будут отображаться только те услуги, которые имеют в своем составе другие услуги.

Чтобы добавить услугу в справочник услуг нашего ЛПУ, в области «Общие услуги» в контекстном меню выберите пункт «Добавить услугу в наше ЛПУ». Данный пункт доступен, если услуга не присутствует в справочнике «Услуги нашего ЛПУ».

Если пункт меню доступен, то при нажатии на него отобразится окно для выбора каталога услуг нашего ЛПУ «Выберите каталог услуги» (Рисунок 39).

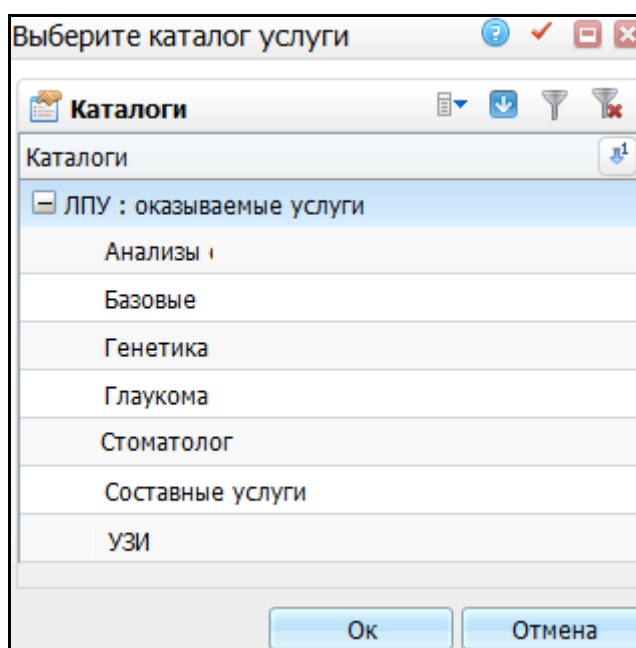


Рисунок 39 – Окно «Выберите каталог услуги»

В этом окне выберите нужный каталог (по умолчанию выбран корневой каталог) и нажмите на кнопку «ОК». После этого выбранная услуга добавится в справочник «Услуги нашего ЛПУ» в указанный каталог. При нажатии на кнопку «Отмена» в окне выбора каталога услуга не добавляется в услуги нашего ЛПУ.

Аналогичные действия можно выполнить для услуги из состава в области «Состав услуги» с помощью пункта контекстного меню «Добавить услугу в наше ЛПУ».

2.2.3 Настройка персонала и пользователей

Добавьте персонал для учета сотрудников, их графиков работы и оказываемых ими услуг. Также по этим учетным записям можно просматривать данные врачей, их пациентов и другие сведения, связанные с работой сотрудников ЛПУ.

В Систему можно загрузить справочник персонала, который предоставляет ЛПУ.

Для настройки персонала перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка персонала». В открывшемся окне показаны все сотрудники ЛПУ, а также оказываемые ими услуги и кабинеты, в которых они могут работать и просматривать записи пациентов (Рисунок 40).

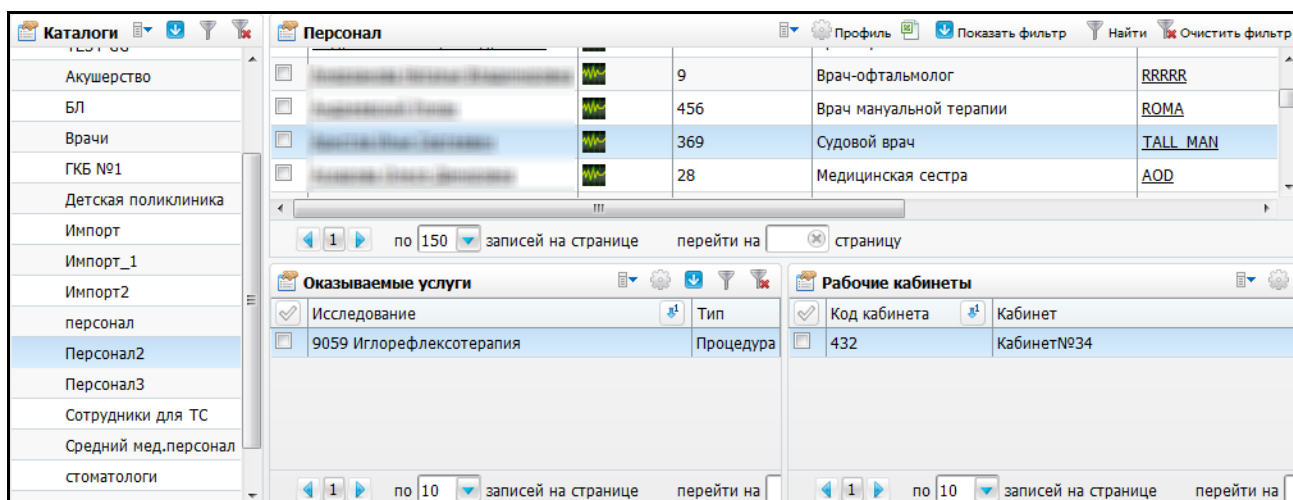


Рисунок 40 – Настройка персонала

Это окно состоит из четырех областей:

- «Каталоги» – перечень каталогов;
- «Персонал» – перечень персонала в выбранном каталоге;
- «Оказываемые услуги» – услуги, оказываемые сотрудником, выбранным в области «Персонал»;

- «Рабочие кабинеты» – перечень рабочих кабинетов сотрудника, выбранного в области «Персонал».

Примечание – Реализована возможность указания сотруднику кабинета по умолчанию при входе в Систему. Для этого в области «Рабочие кабинеты» выберите в контекстном меню пункт «Кабинет по умолчанию». При авторизации в Системе у сотрудника по умолчанию выбирается кабинет, указанный в настройках.

2.2.3.1 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника в таблице «Персонал» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Персонал: Добавление» (Рисунок 41).

Рисунок 41 – Добавление сотрудника


2.2.3.1.1 Вкладка «Главная»

Сначала найдите данные о сотруднике в Системе в поле «Контрагент» (возможно, на него была ранее заведена карта пациента, или он работал в ЛПУ и был уволен). Проведите поиск данных сотрудника в справочнике контрагентов и при положительном результате поиска выберите нужного контрагента. При этом автоматически будет заполнена основная информация о сотруднике (ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС). Если данных о сотруднике нет в Системе, то основную

информацию о сотруднике заполните вручную (обязательными полями являются фамилия, имя, дата рождения и пол).

Данные о сотрудниках передаются в счета-реестры по ОМС, поэтому правила заполнения полей и их обязательность регламентированы Тарифным соглашением субъекта РФ. Например, в некоторых регионах поле «Специальность по образованию» должно быть заполнено у всех врачей в счетах-реестрах, а в других регионах нет. Поэтому в Системе это поле необязательное, хотя для определенного региона оно должно быть заполнено у всех врачей, чьи посещения попадают в реестр.

Заполните поля:

- «Вступил в должность» – автоматически заполняется текущей датой. Укажите дату приказа о вступлении в должности вручную, если это необходимо;
- «Фамилия» – введите фамилию вручную;
- «Имя» – введите имя вручную;
- «Отчество» – введите отчество вручную;
- «Дата рождения» – укажите дату рождения сотрудника с помощью календаря  или вручную;
- «Пол» – выберите пол сотрудника из выпадающего списка;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС сотрудника. Для запроса СНИЛС в пенсионном фонде нажмите на кнопку «Запрос в ПФ»;
- «Код врача» – заполните численным значением согласно утвержденному справочнику врачей ТФОМС (региональному). Если врач имеет право выписывать рецепты, то данный код врача будет использоваться при выписке рецептов;
- «Должность» – выберите из справочника «Должности» должность сотрудника (региональный справочник). Справочник «Должности» является региональным и предоставляется ТФОМС;
- «Табельный номер» – заполните вручную при необходимости (уникальность табельного номера в рамках одного ЛПУ настраивается системной опцией «Empl_NumUnique»);
- «Квалификация» – укажите квалификацию сотрудника из справочника «Квалификационные категории». Это поле не влияет на функциональность ЕМИАС, оно является информативным;

- «Специальность по образованию» – укажите специальность сотрудника по образованию из справочника «Специальность по образованию»;
- «Специальность» – укажите специальность сотрудника из справочника «Специальности»;
- «Вид отделения» – выберите вид отделения, к которому относится сотрудник, из выпадающего списка;
- «Отделение» – выберите отделение, к которому относится сотрудник, из выпадающего списка (настройка отделения описана в п. 2.2.6.2). Это необходимо для функции фильтрации сотрудников по отделениям;
- «Пользователь» – укажите имя пользователя (логин), который будет использовать сотрудник при работе в Системе. Таким образом, сотрудник будет связан со своим пользователем. Справочник «Пользователи системы» описан в п. 2.1.6. Если пользователь не привязан к сотруднику, то он не сможет полноценно работать в Системе;
- «Регистрационный код» – укажите регистрационный код сотрудника. Данное поле имеет специфическое назначение и на данный момент не используется. Может быть применено для хранения специфической информации по сотрудникам и ее последующей выгрузки или классификации в каких-либо разрабатываемых бизнес-процессах того или иного ЛПУ;
- «Окончил работу в должности» – укажите последний день работы в старой должности из приказа о переводе или дату увольнения сотрудника из ЛПУ. Данное поле позволяет вести учет кадрового движения персонала. Если происходит добавление уволенного сотрудника, то введите дату увольнения в поле «Окончил работу в должности» с помощью системного календаря;
- «Подпись врача в отчете» – заполните вручную, если необходимо, чтобы во всех печатных формах вместо специальности врача выводилась иная информация (например, ученые звания, которые не указываются в специальности). Если поле не заполнено, то в печатных формах выводится название специальности;
- «Ресурс квотирования» – выберите ресурс квотирования из справочника «Справочник ресурсов квотирования».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Данный сотрудник будет добавлен в окно «Персонал». Для редактирования и добавления дополнительных данных по сотруднику нажмите на ссылку с ФИО сотрудника или воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Редактировать».

2.2.3.1.2 Вкладка «Сертификаты»

На вкладке «Сертификаты» добавьте данные о сертификатах сотрудника (Рисунок 42).

У каждого врача укажите специальность, по которой он может вести свою врачебную деятельность, ее так же использует при формировании ТАП. Также данные, введенные на вкладке «Сертификаты», используются при интеграции с системой «Регистр медицинских работников».

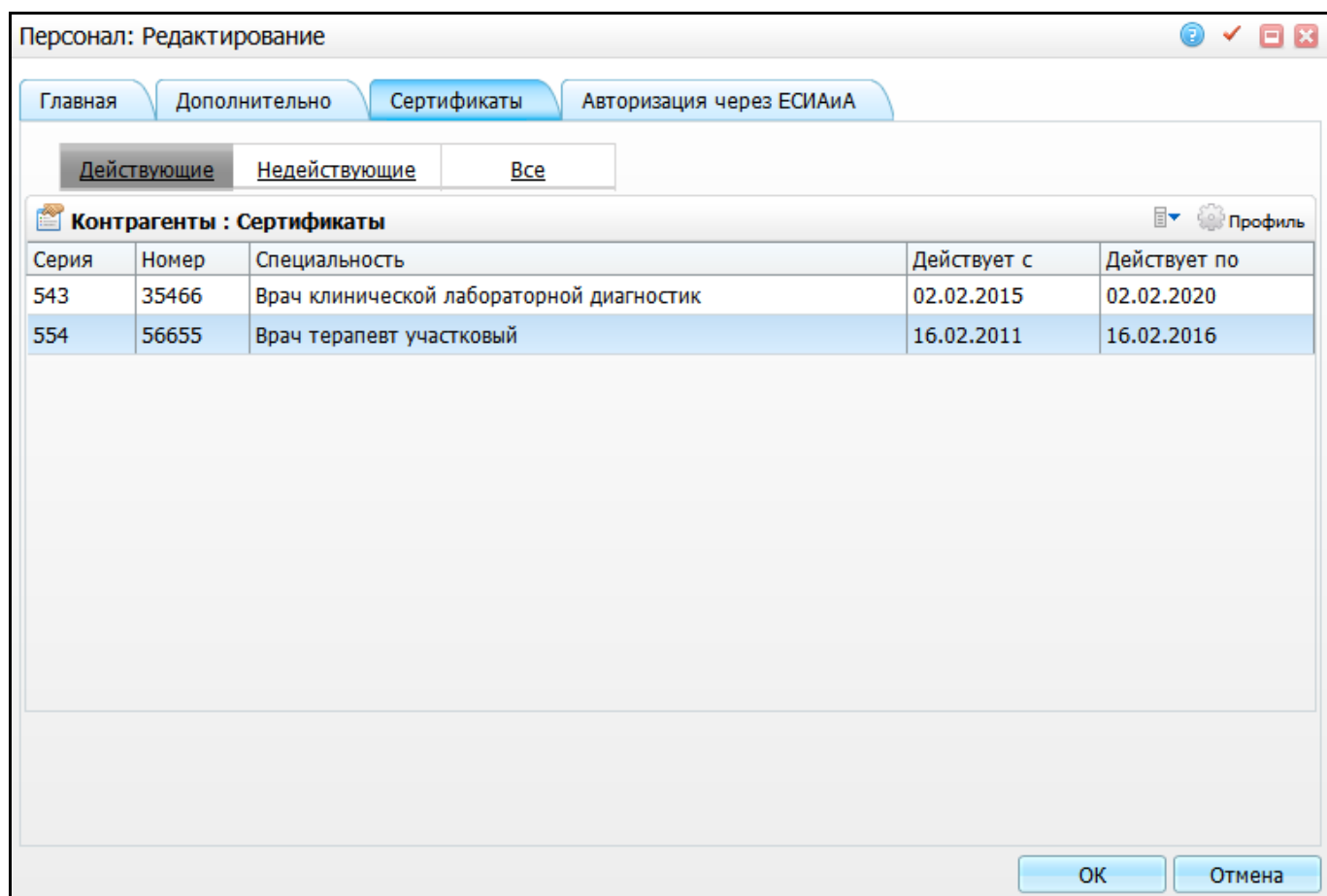


Рисунок 42 – Сертификаты

В данном окне есть переключатель для отображения сертификатов:

- «Действующие» – отображение только действующих сертификатов сотрудника;
- «Недействующие» – отображение недействующих сертификатов сотрудника;

- «Все» – отображение всех сертификатов сотрудника.

Для добавления сертификата воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Сертификат: Добавление» (Рисунок 43).

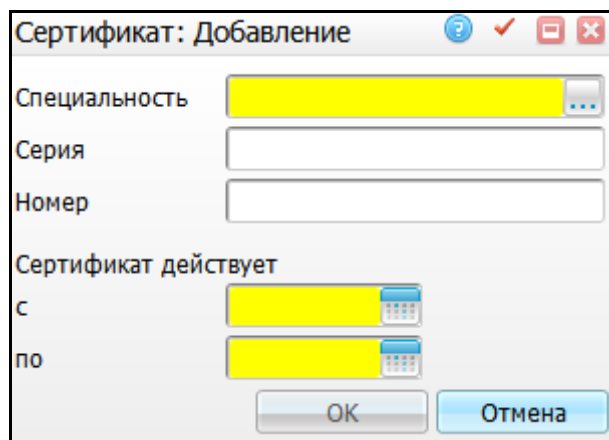


Рисунок 43 – Добавление сертификата

Заполните поля:

- «Специальность» – выберите специальность, по которой сотрудник получил сертификат, из справочника «Специальности»;
- «Серия» – введите серию сертификата;
- «Номер» – введите номер сертификата;
- «Сертификат действует с», «по» – укажите период действия сертификата. При указании начальной даты конечная дата проставляется автоматически сроком действия 5 лет.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления сертификатов воспользуйтесь контекстным меню.

2.2.3.1.3 Вкладка «Авторизация через ЕСИАиА»

ЕСИАиА – единая система идентификации авторизации и аутентификации. В Системе есть возможность авторизации в ЕМИАС через ЕСИАиА. Для этого перейдите на вкладку «Авторизация через ЕСИАиА».

2.2.3.2 Услуги, оказываемые сотрудником

Чтобы сотрудники могли вносить в Систему данные об оказанных услугах, настройте для них список оказываемых услуг.

Для настройки найдите сотрудника и в области «Оказываемые услуги» выберите нажатием правой клавиши мыши пункт «Добавить» (Рисунок 44).

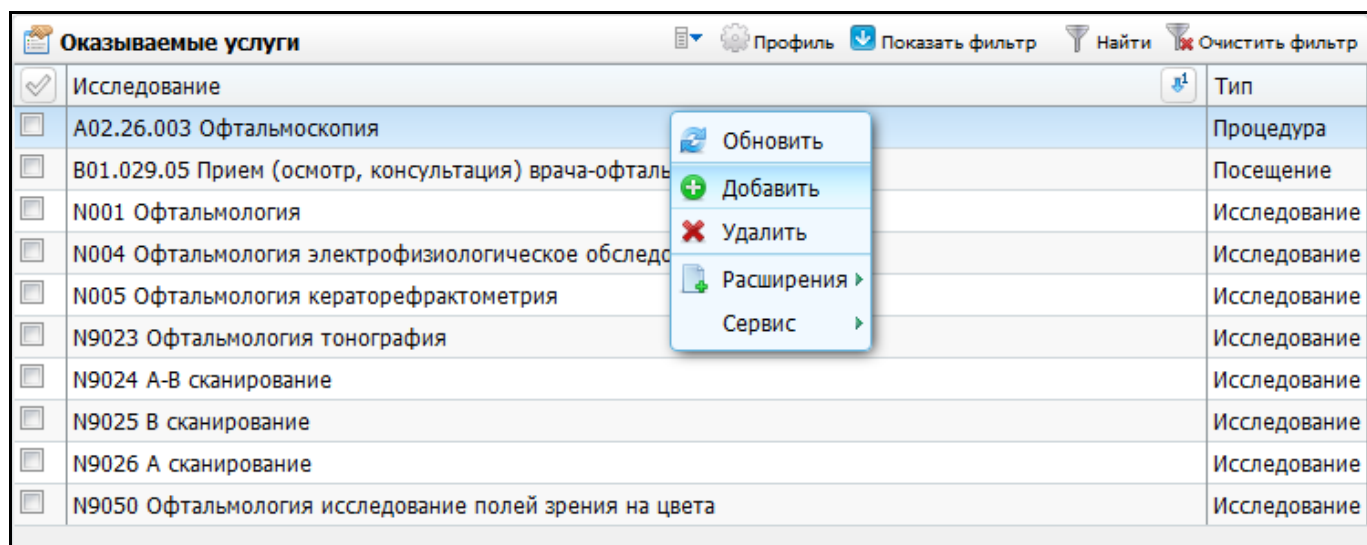


Рисунок 44 – Список оказываемых услуг

Откроется справочник «ЛПУ: оказываемые услуги» (Рисунок 45):

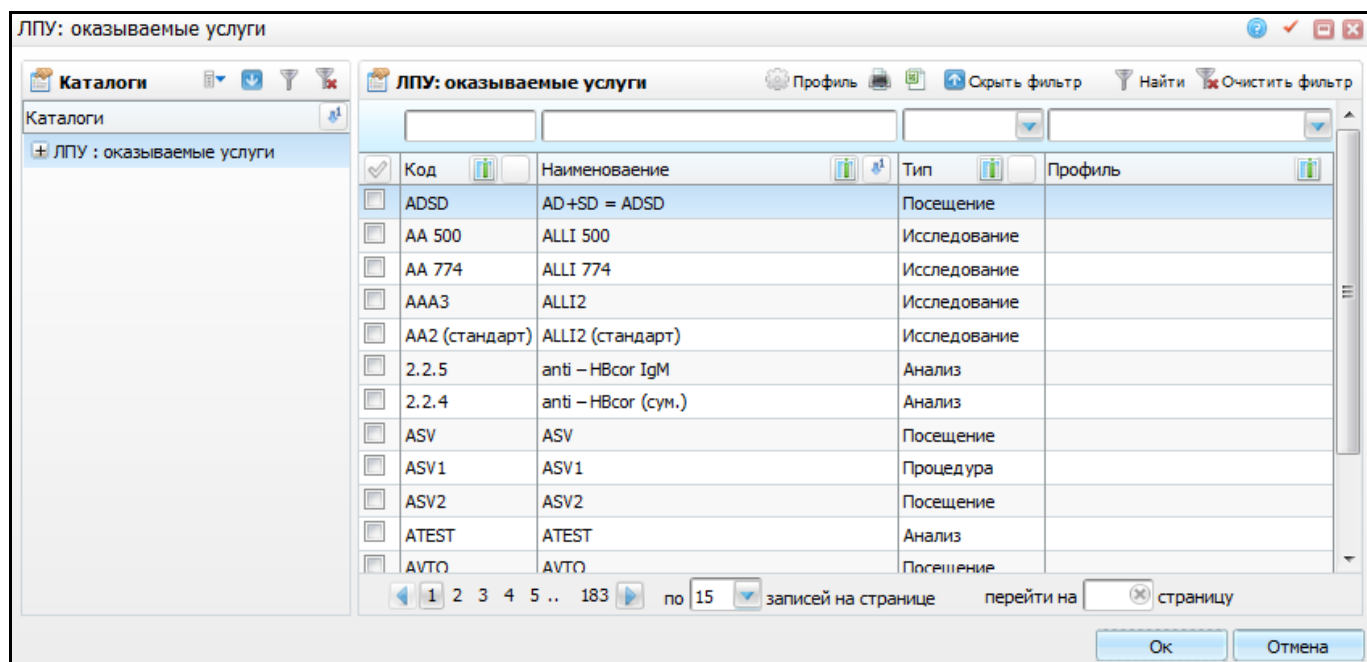


Рисунок 45 – ЛПУ: оказываемые услуги

В открывшемся окне выберите услуги, которые врач затем сможет вносить в Систему. В справочнике реализован множественный выбор. Чтобы выбрать несколько услуг, отметьте их «флажками» и нажмите кнопку «Ок».

Примечание – В справочнике «ЛПУ: оказываемые услуги» показаны только услуги нашего ЛПУ, то есть те, у которых в разделе «Словари/ Услуги/ Общие услуги»

установлен «флажок» «Добавить в услуги нашего ЛПУ». Данная настройка описана в п. 2.2.1.

Выбранные услуги будут отображаться в области «Оказываемые услуги» для указанного сотрудника и, когда сотрудник в «Дневнике врача» будет нажимать на ссылку «Оказать» на этих услугах, будет открываться шаблон оказания услуги. Если же сотрудник нажмет на ссылку «Оказать» на услуге, которой у него нет, появится сообщение: «Данная услуга не оказывается данным врачом!».

2.2.3.3 Рабочие кабинеты сотрудника

Настройте сотруднику список рабочих кабинетов, в которых он будет работать. Этот список кабинетов будет отображаться у сотрудника перед входом в Систему. В окне «Рабочие места/ Дневник» врач будут видеть только пациентов, записанных в кабинет, выбранный им при входе.

Чтобы добавить кабинет в список рабочих кабинетов сотрудника, выберите сотрудника и в области «Рабочие кабинеты» выберите нажатием правой клавиши мыши пункт «Добавить» (Рисунок 46).

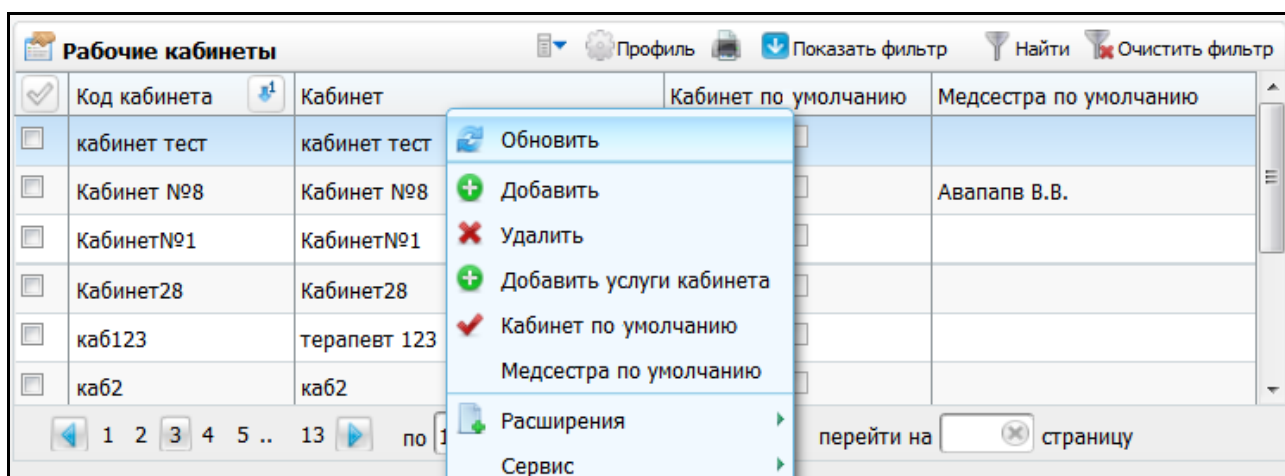


Рисунок 46 – Рабочие кабинеты сотрудника

Откроется справочник «Кабинеты и лаборатории: сквозной поиск», в котором выберите кабинеты (в том числе операционные, аппараты, лаборатории). В справочнике реализован множественный выбор. Чтобы выбрать несколько кабинетов и лабораторий, отметьте их «флажками» в поле слева и нажмите кнопку «Ок».

Выбранные кабинеты будут отображаться в области «Рабочие кабинеты» для указанного сотрудника.

Добавьте также при наличии «Медсестру по умолчанию» с помощью одноименного пункта контекстного меню. Чтобы удалить медсестру, воспользуйтесь пунктом контекстного пункта «Убрать медсестру по умолчанию».

Также назначьте сотруднику все услуги, привязанные к кабинету. Для этого в области «Рабочие кабинеты» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить услуги кабинета». В этом случае все услуги, которые привязаны к кабинету, появятся в области «Оказываемые услуги» (настройку связи услуг и кабинета см. в п. 2.2.6.2).

Чтобы добавить кабинет по умолчанию в список рабочих кабинетов сотрудника, выберите сотрудника и в области «Рабочие кабинеты» выберите нажатием правой клавиши мыши пункт «Кабинет по умолчанию» (см. Рисунок 46):

- если сотрудник заведен в Системе более одного раза, и если только у одного из заведенных сотрудников есть кабинет по умолчанию, то при авторизации пользователя будет выводиться то отделение и кабинет, где есть этот признак (на кабинете);
- если сотрудник заведен в Системе более одного раза, и если ни у одного из заведенных сотрудников нет кабинета по умолчанию, то при авторизации пользователя будет подбираться любой кабинет для выбранного отделения;
- если сотрудник заведен в Системе более одного раза, и если у каждого из заведенных сотрудников есть кабинет по умолчанию, то при авторизации пользователя будет выводиться кабинет по умолчанию для выбранного отделения.

2.2.3.4 Сотрудники, работающие в кабинете

Настройте связку сотрудника с кабинетом также в пункте главного меню «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Отделения и кабинеты» (Рисунок 47).

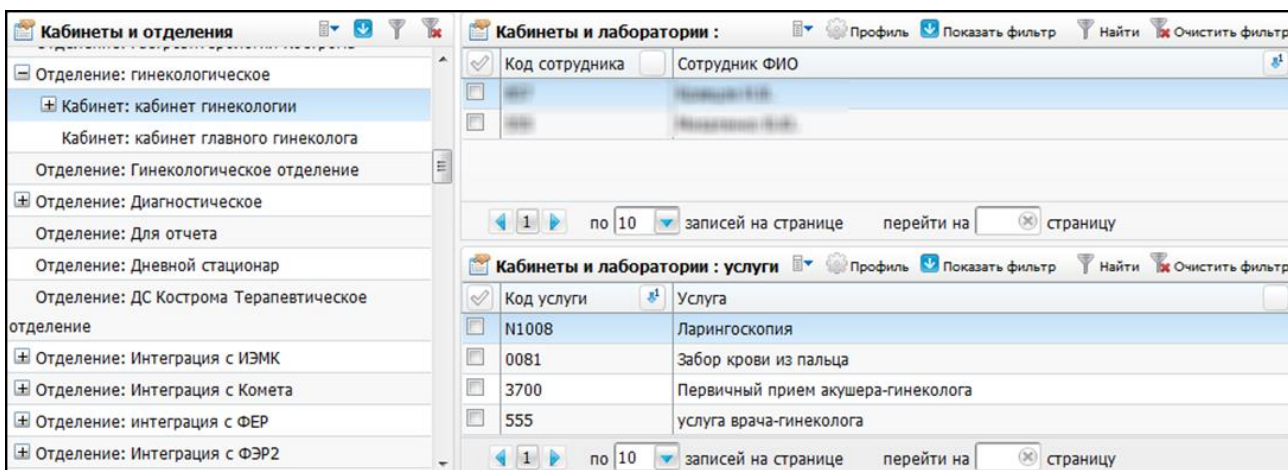


Рисунок 47 – Список сотрудников в кабинете

Примечание – Укажите сотрудника в настройках кабинета только в том случае, если график работы будет в дальнейшем назначаться на врача.

Для добавления сотрудников в кабинет выберите кабинет, в правой верхней части окна вызовите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 48) заполните поля:

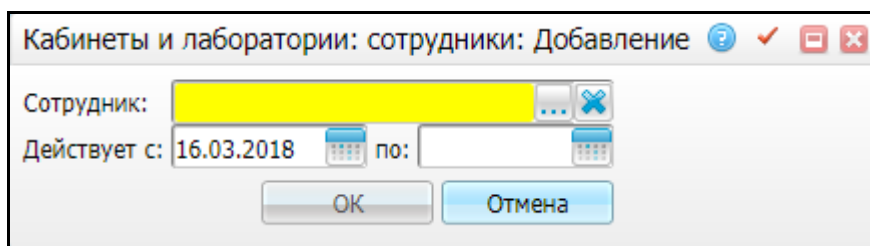



Рисунок 48 – Окно «Кабинеты и лаборатории: сотрудники: Добавление»

- «Сотрудник» – выберите сотрудника в справочнике «Персонал», который открывается нажатием кнопки ;
- «Действует с» – укажите дату начала привязки к кабинету, по умолчанию указана текущая дата;
- «по» – укажите, по какую дату включительно действует привязка сотрудника к кабинету.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

К добавленным сотрудникам можно будет записывать пациентов в регистратуре, они смогут просматривать дневник кабинета, записи пациентов и смогут принять пациента (оказать услугу). На этих сотрудников можно будет назначить график работы.

Более подробное описание данного окна см. в п. 2.2.6.2.

2.2.3.5 Увольнение сотрудника

При увольнении сотрудника выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка персонала», найдите его в списке сотрудников, вызовите пункт контекстного меню «Редактировать» и проставьте дату в поле «Окончил работу в должности» с помощью системного календаря. Во многих окнах Системы при выборе сотрудника отображаются только работающие сотрудники. После установки даты увольнения такой сотрудник перестанет отображаться в таких окнах.

Примечание – При увольнении сотрудника удалять его нельзя, т.к. у него уже есть оказанные услуги, назначенные графики работы и прочее.

2.2.3.6 Удаление сотрудника

Удаление сотрудника требуется только при ошибочном добавлении сотрудника. Чтобы удалить сотрудника, выберите пункт контекстного меню «Удалить» в соответствующей строке с ФИО сотрудника. При этом появится подтверждающее сообщение (Рисунок 49).

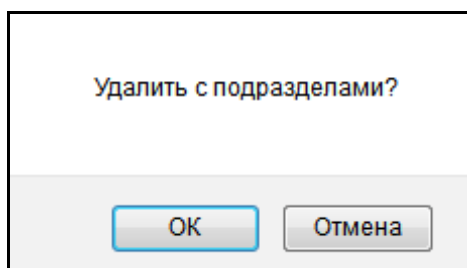


Рисунок 49 – Удаление сотрудника

При нажатии на кнопку «ОК» произойдет удаление сотрудника, при нажатии на кнопку «Отмена» удаления не произойдет.

Примечание – Удаление сотрудника произойдет только в том случае, если у него нет графика, назначенных услуг, посещений, записей на прием, то есть связанной с этой записью информации.

2.2.3.7 Копирование ролей, услуги и кабинетов на другого сотрудника

Можно перенести роли, оказываемые услуги и рабочие кабинеты одного (первого) сотрудника на другого (второго). Для этого найдите в области «Персонал» первого сотрудника и выберите на нем пункт контекстного меню «Запомнить».

После этого найдите второго сотрудника, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Применить», где выберите из списка тот параметр, который необходимо скопировать:

- «Роли» – на второго сотрудника будут назначены роли первого сотрудника в окне «Роли и пользователи»;
- «Услуги» – на второго сотрудника будут назначены услуги, назначенные на первом сотруднике в области «Оказываемые услуги»;
- «Кабинеты» – на второго сотрудника будут назначены кабинеты, назначенные на первом сотруднике в области «Рабочие кабинеты»;
- «Все» – на второго сотрудника будут назначены роли, услуги и кабинеты первого сотрудника.

2.2.3.8 Настройка шаблонов врачей

Для добавления пункта главного меню «Настройка шаблонов врачей» перейдите в раздел «Система/ Настройка главного меню». В области «Вложенные пункты меню» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Пункт главного меню: добавление» (Рисунок 50).

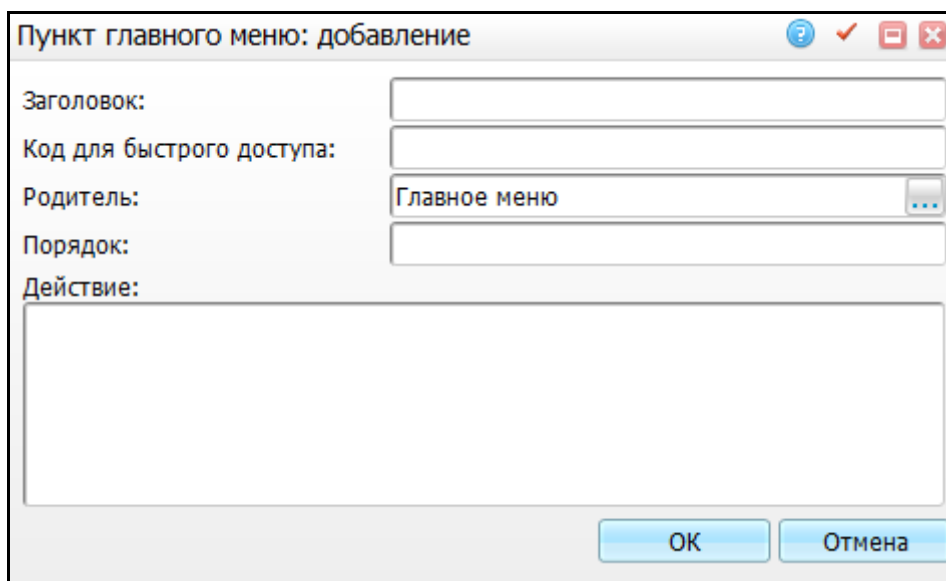


Рисунок 50 – Окно «Пункт главного меню: добавление»

Заполните поля:

- «Заголовок» = «Настройка шаблонов врачей»;
- «Код для быстрого доступа» = «UserTemplates»;
- «Родитель» = «Настройки»;
- «Действие» = «openD3Form('VisUserTemplates/UserTemplates')».





После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Окно «Настройка шаблонов врачей» предназначено для работы администратора с шаблонами врачей. Чтобы открыть окно, перейдите в раздел «Настройки/ Настройка шаблонов врачей».

В окне «Настройка шаблонов врачей» (Рисунок 51) отображаются все шаблоны врачей текущего ЛПУ. В данном окне есть возможность фильтрации данных:

Наименование шаблона	Пользователь	Порядок следования	Количество направлений в шаблоне
<input type="checkbox"/> TMPDEV_100	DEV	3	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_100	ADM	2	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_101	ADM	1	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_101	DEV	4	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_102	DEV	5	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_103	DEV	6	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_105	DEV	7	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_106	DEV	8	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_107	DEV	9	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_108	DEV	10	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_109	DEV	11	26880
<input type="checkbox"/> TMPDEV_110	DEV	12	0
<input type="checkbox"/> TMPDEV_112	DEV	13	0

Рисунок 51 – Окно настройки шаблонов врачей

- «Врач» – для фильтрации данных по врачу, создавшему шаблон, нажмите кнопку  и выберите значение из окна «Персонал»;
- «Отделение» – для фильтрации данных по отделению врача, создавшего шаблон, нажмите кнопку  и выберите значение из окна «Отделения»;
- «Специальность» – для фильтрации данных по специальности врача, создавшего шаблон, нажмите кнопку  и выберите значение из окна «Специальности»;
- «Пользователь» – для фильтрации данных по пользователю, создавшему шаблон, нажмите кнопку  и выберите значение из окна «Пользователи системы»;
- «Наименование» – для фильтрации данных по наименованию шаблона заполните данные поле вручную.

Нажмите кнопку «Ок».

В данном окне доступны следующие пункты контекстного меню:

- «Копировать» – воспользуйтесь пунктом для копирования шаблона врачей;
- «Копировать с подразделами» – воспользуйтесь пунктом для копирования шаблона врачей с подразделами;

- «Просмотр» – воспользуйтесь пунктом для просмотра шаблона врачей;
- «Редактировать» – воспользуйтесь пунктом для редактирования записи;
- «Редактирование шаблона» – воспользуйтесь пунктом для редактирования шаблона врачей;
- «Просмотр списка направлений» – воспользуйтесь пунктом для просмотра списка направлений;
- «Удалить» – воспользуйтесь пунктом для удаления шаблона врачей.

2.2.3.8.1 Копирование шаблона врача

При выборе данного пункта контекстного меню открывается окно копирования шаблонов от одного пользователя другим (Рисунок 52).

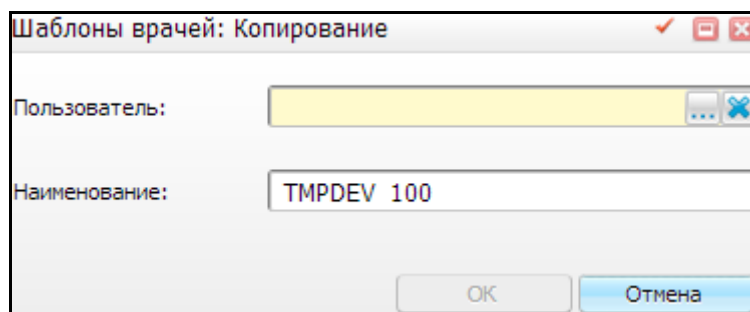



Рисунок 52 – Окно «Шаблоны врачей: Копирование»

В открывшемся окне выберите пользователя из списка текущего ЛПУ с помощью кнопки , далее нажмите кнопку «ОК».

2.2.3.8.2 Копирование шаблона с подразделами

При копировании шаблона с подразделами функциональность аналогична стандартному копированию, только при выборе данного пункта контекстного меню копируется не только сам шаблон, но и содержание, с подчиненными шаблонами.

2.2.3.8.3 Редактирование

При выборе данного пункта контекстного меню открывается стандартное окно редактирования записи (Рисунок 53).

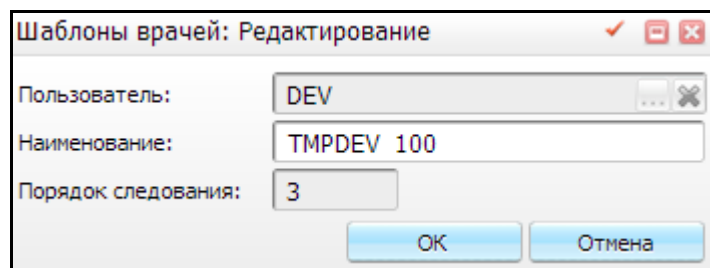


Рисунок 53 – Окно «Шаблоны врачей: Редактирование»

В открывшемся окне доступно поле для редактирования «Наименование». После внесения изменений нажмите кнопку «ОК».

2.2.3.8.4 Редактирование шаблона

При выборе данного пункта контекстного меню открывается окно «Просмотр шаблона» или окно «Шаблоны врачей: заполненные значения».

В окне «Просмотр шаблона», отображаются шаблоны приема и поля, заполненными значениями шаблона врача (Рисунок 54).

Рисунок 54 – Окно «Просмотр шаблона»

В окне «Шаблоны врачей: заполненные значения» отображаются все заполненные поля по текущему шаблону (Рисунок 55).

Рисунок 55 – Окно «Шаблоны врачей: заполненные значения»

2.2.3.8.5 Просмотр списка направлений

При выборе данного пункта контекстного меню открывается окно (Рисунок 56).

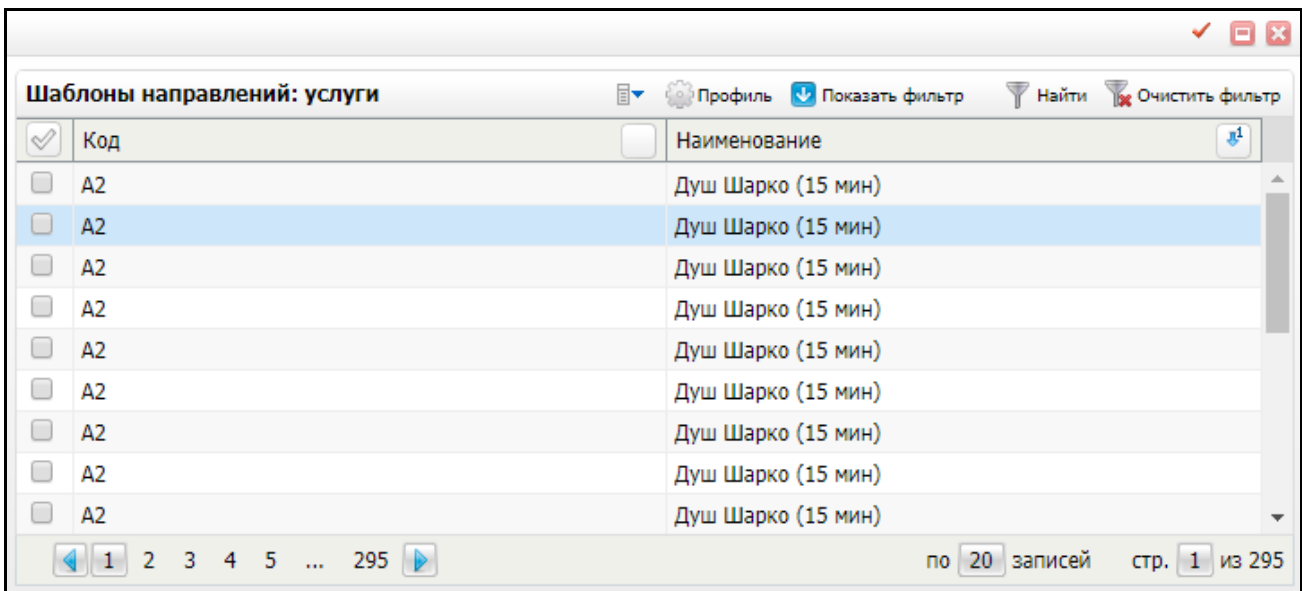


Рисунок 56 – Окно «Шаблоны направлений: услуги»

В открывшемся окне отражается список всех направлений, относящихся к текущему шаблону врача.

Чтобы удалить несколько направлений, отметьте необходимые направления «флажком» и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

2.2.3.9 Регистрация ролей

Пользователю можно назначить только роли, уже зарегистрированные в Системе. Для регистрации новой роли выберите в главном меню пункт «Администратор/ Настройка ролей». Откроется окно, состоящее из двух частей: каталог ролей слева и таблица «Роли» справа (Рисунок 57).

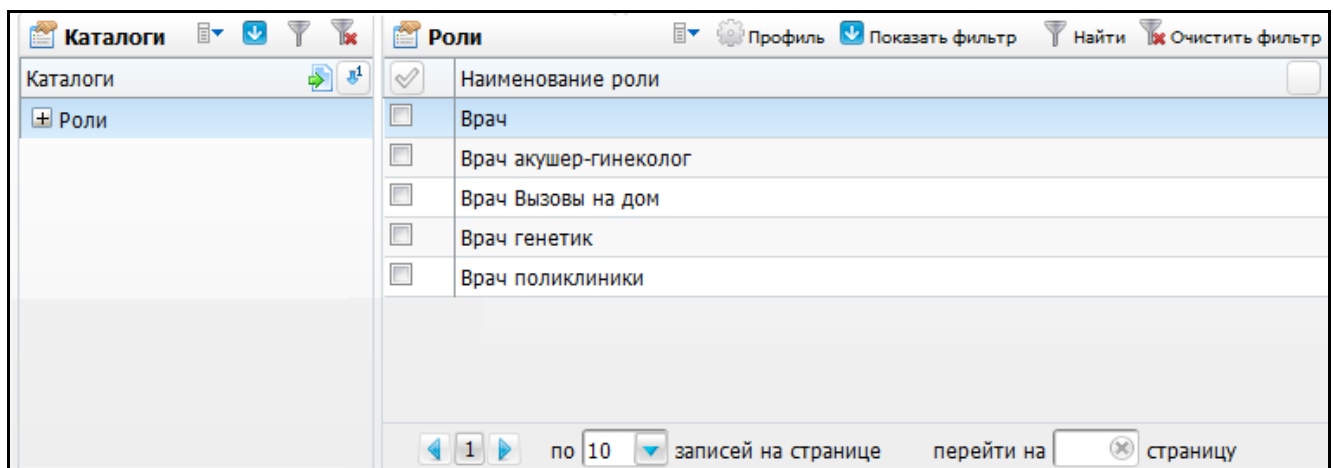


Рисунок 57 – Регистрация ролей

Для добавления новой роли в таблице «Роли» выберите нажатием правой клавиши мыши пункт «Добавить» и введите наименование роли.

Для настройки ролей в контекстном меню доступны следующие действия:

- «Добавить» – добавление новой роли. Введите наименование новой роли и нажмите на кнопку «Ок»;
- «Просмотр» – просмотр наименования роли;
- «Копировать» – копирование наименования роли. Данный пункт меню необходим для создания ролей, наименования которых подобны;

Пример – Для создания роли «Минимальная_2» создайте роль «Минимальная_1», скопируйте наименование роли и измените последний символ (номер роли).

- «Редактировать» – редактирование наименования роли в случае допущения ошибки или неправильного обозначения;
- «Переместить» – перемещение роли из каталога в каталог. Необходимо для более удобного ориентирования при развитой системе каталогов;

Пример – Администратор ЦОД, находясь в ЛПУ0001, регистрирует новое ЛПУ0002 (автоматически в Системе создаются каталоги с кодом «0002») и создает роль «Минимальная0002», которая по умолчанию сохраняется в каталоге ролей с кодом «001». Роль «Минимальная 002» относится к ЛПУ002, переместите ее в каталог с кодом «0002». Для этого используйте пункт контекстного меню «Переместить».

- «Удалить роль» – удаление роли;
- «Назначить все права» – назначение всех имеющихся в Системе прав. Данный пункт меню определяет самый широкий спектр прав в Системе. Данный пункт меню используется при назначении прав роли, предназначенной для пользователя «Администратора ЦОД»;

Примечание – Если назначить роль (назначены все права) какому-либо пользователю Системы, то этот пользователь получит самые широкие права при работе с Системой. Как правило, обычный пользователь не должен иметь таких прав, поэтому нельзя создавать роль и назначать ей все права без особой надобности.

- «Скопировать»:
 - «Со всеми правами» – копирование прав роли. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно «Роли: копирование». В данном окне введите новое наименование роли и нажмите на кнопку «Ок». Таким образом, будет создана новая роль с идентичным перечнем прав копируемой роли в текущем ЛПУ;

Пример – Допустим, настроена базовая роль «Врач». Настройте роль «Врач – Терапевт», имеющую тот же перечень прав, что и роль «Врач» плюс некоторые права, относящиеся к его специфике работы. В таком случае выберите пункт контекстного меню «Скопировать/ Со всеми правами», обозначьте роль как «Врач – Терапевт». Таким образом, создана новая роль «Врач – Терапевт» с перечнем прав роли «Врач», которой осталось настроить специфичные права.

- «Назначить права на другое ЛПУ» – назначение прав на другое ЛПУ. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно «Роли: копирование». В данном окне введите новое наименование роли, укажите код ЛПУ, из которого копируются права, и код ЛПУ, в которое производится копирование. Таким образом, будет создана новая роль с идентичным перечнем прав копируемой роли в другом ЛПУ.

Пример – Допустим, настроена базовая роль «Врач». Создайте для другого ЛПУ аналогичную роль. Для этого используйте пункт контекстного меню «Скопировать/ Назначить права для другого ЛПУ», обозначьте роль как «Врач 1». В итоге создана роль «Врач1», аналогичная роли «Врач», с правами для другого ЛПУ.

- «Назначить права от другой роли»:
 - «На действиях в разделах» – назначение прав от другой роли на действия в разделах Системы. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно «Назначить права от другой роли: На действия в разделах». В данном окне укажите роль, чьи права будут назначаться, укажите разделы Системы, права на которые будут назначены, и нажмите на кнопку «Ок». Если поле «Разделы» не заполнить, то по умолчанию будут выбраны все разделы Системы. Таким образом, для выбранной роли будут назначены права на действия в разделах Системы от другой роли, а также права на каталоги и на действия с каталогами (в пункте «Администратор/ Назначение прав ролям»);

Пример – Имеются две роли «Врач» и «Врач – Терапевт». Роли «Врач – Терапевт» настройте права на действия в разделах, которые настроены у роли «Врач». Для этого выберите роль «Врач – Терапевт» и выберите пункт контекстного меню «Назначить права от другой роли/На действия в разделах». В открывшемся окне выберите роль «Врач» и укажите разделы Системы, права на действия, в которых будут даны. Таким образом, роли «Врач – Терапевт» будут назначены права на действия в разделах Системы от роли «Врач».

- «На записи разделов» – назначение прав от другой роли на записи разделов Системы. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно «Назначить права от другой роли: На записи разделов». В данном окне укажите роль, чьи права будут назначаться, укажите разделы Системы, права на которые будут назначены, и нажмите на кнопку «Ок». Если поле «Разделы» не заполнить, то по умолчанию будут выбраны все разделы Системы. Таким образом, для выбранной роли будут назначены права на записи в разделах Системы от другой роли.

Пример – Имеются две роли «Врач» и «Врач – Терапевт». Роли «Врач – Терапевт» настройте права на отдельные записи разделов, которые настроены у роли «Врач». Для этого выберите роль «Врач – Терапевт» и выберите пункт контекстного меню «Назначить права от другой роли/На записи разделов». В открывшемся окне выберите роль «Врач» и укажите разделы Системы, права на записи, в которых будут даны. Таким образом, роли «Врач – Терапевт» будут назначены права на записи разделов Системы от роли «Врач».

- «Назначить права для другого ЛПУ» – назначение прав на другое ЛПУ. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно «Роли: копирование в Другое ЛПУ». В данном окне выберите ЛПУ, на которое будут копироваться права (возможен множественный выбор ЛПУ), и нажмите на кнопку «Ок». Таким образом, перечень прав текущей роли будет назначен для другого ЛПУ без создания новой роли. Текущей роли будет назначен аналогичный перечень имеющихся у нее прав только уже для другого ЛПУ;

Пример – Имеется роль «Врач» с настроенными правами для ЛПУ с кодом «0001», размножьте права данной роли на другое ЛПУ с кодом «0002». Для этого выберите пункт контекстного меню «Назначить права для другого ЛПУ» и укажите ЛПУ с кодом «0002». У роли «Врач» появятся права для ЛПУ с кодом «0002» аналогичные правам для ЛПУ 0001.

- «Синхронизация прав с другим ЛПУ» – синхронизация прав с другим ЛПУ. Используйте данный пункт на ранних этапах использования Системы. Он предназначен для размножения прав среди одинаковых ролей в разных ЛПУ. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно «Роли: Копирование в Другое ЛПУ». В данном окне выберите ЛПУ, с которым будет произведена синхронизация (возможен множественный выбор ЛПУ), и нажмите на кнопку «Ок». Таким образом, права текущей роли будут размножены на выбранные ЛПУ.

Пример – Допустим, имеется базовая роль «Администратор ЛПУ», которая имеется в каждом ЛПУ. В ЛПУ для администрирования пользователь «Администратор ЦОД» добавил роли «Администратор ЛПУ» новые права, которые должны быть настроены также для ролей «Администратор ЛПУ» в других ЛПУ. Для этого используйте пункт контекстного меню «Синхронизация прав с другим ЛПУ», укажите ЛПУ для синхронизации. Права роли «Администратор ЛПУ» в ЛПУ для администрирования будут размножены на роли «Администратор ЛПУ» в других ЛПУ.

Примечание – Если какая-либо из синхронизируемых ЛПУ в каком-либо разделе имеет права на каталоги с уникальными наименованиями в рамках ЛПУ, то после синхронизации права на данные каталоги исчезнут.

2.2.3.10 Назначение ролей пользователям

Настройте пользователю все права, связанные с определенными ролями, назначив эти роли пользователю.

Для назначения ролей в главном меню выберите пункт «Администратор/ Пользователи/ Роли пользователей». В списке пользователей Системы найдите нужного пользователя и нажмите на ссылку «Показать» в столбце «Роли» (Рисунок 58).

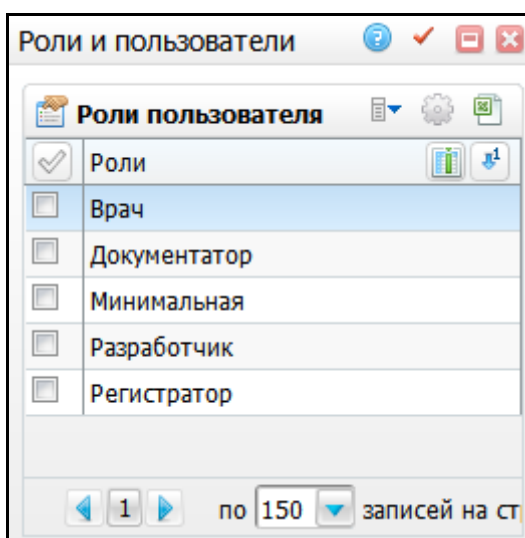


Рисунок 58 – Роли и пользователи

В открывшемся окне показаны все роли, назначенные пользователю. Выберите в нем пункт контекстного меню «Добавить», чтобы назначить роль; «Удалить» – чтобы снять назначение роли. При добавлении роли в открывшемся окне со списком ролей отметьте роль «флажком» (возможен множественный выбор) и нажмите кнопку «ОК».

Примечание – Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей, в таком случае у пользователя будут права всех назначенных ему ролей. Если у одной

Перед началом настройки выберите значения в списках в верхней части.

При выборе значения «Система» в поле «ЛПУ» будут показаны системные разделы, данные в которых общие для всех ЛПУ.

После этого слева вверху отобразятся разделы Системы, справа вверху – действия с разделами (только при условии, что установлен «флажок» в соответствующем разделе Системы). Если у выбранного раздела существует каталог, то внизу слева отобразится его наименование, а внизу справа – действия с каталогом (только при условии, что для каталога установлен «флажок» в поле «Связан»).

Устанавливая и снимая «флажки» в соответствующих полях, предоставьте или отнимите права на различные действия. «Флажок» () означает, что у роли есть право на соответствующее действие в разделе. Если «флажок» не установлен () , то у роли нет прав на соответствующее действие в разделе. Если в поле «Связан» с каталогом установлен «флажок», то данные каталога в соответствующем разделе будут отображены, если не стоит – то никакие данные, связанные с разделом, не будут отображаться и назначить права также будет невозможно.

Права доступа к записям раздела задаются следующими привилегиями:

- «Добавление» – если эта привилегия задана для раздела, то возможно добавление записи в список (например, при помощи типового действия «Добавить» или «Размножить»);
- «Исправление» – эта привилегия позволяет изменить значения характеристик записи (при помощи типового действия «Исправить»);
- «Перемещение из» – позволяет переместить запись из каталога;
- «Перемещение в» – позволяет записать перемещаемую запись в каталог дерева (при помощи типового действия «Переместить»);
- «Удалить» – позволяет уничтожить запись (при помощи типового действия «Удалить»).

В некоторых случаях раздел может иметь основной и подчиненные списки записей. Тогда перечисленные выше привилегии устанавливайте для каждого такого списка в отдельности.

Права доступа к каталогу дерева определяются наличием у пользователя (роли) следующих привилегий:

- «Доступность» – позволяет просмотреть информацию, записанную в каталоге;

- «Добавление» – если эта привилегия задана для каталога, то пользователь (роль) сможет добавлять подкаталоги в этот каталог дерева (например, при помощи типового действия «Добавить» или «Размножить»);
- «Исправление» – эта привилегия позволяет изменить название каталога дерева (при помощи типового действия «Исправить»);
- «Перемещение из» – позволяет переместить подкаталоги каталога, для которого установлена эта привилегия, в каталоги с привилегией «Перемещение в» (при помощи типового действия «Переместить»);
- «Удалить» – позволяет убрать каталог со всеми его подкаталогами (при помощи типового действия «Удалить»).

Перечисленные выше привилегии устанавливаются для отдельного каталога дерева и не распространяются на подкаталоги этого каталога.

Примечание – Чтобы пользователь смог войти в Систему, настройте минимальный набор связей пользователя (или роли) с разделами Системы: «Главное меню», «Назначение модулей пользователям и ролям», «Основная таблица ЛПУ», «Роли и пользователи».

Сначала установите «флажок» для раздела, на который будут назначены права на просмотр данных. Если установлен «флажок» в поле «Наследовать права», то права на видимость будут автоматически даны разделам, стоящим ниже по иерархии.

Затем, если раздел делится по каталогам, то выберите каталог дерева и установите «флажок» левее наименования каталога. Далее на панели «Действия с каталогами» установите «флажки» для действий, которые должны быть доступны.

Если установлен «флажок» в поле «Наследовать права», то назначенные роли (пользователю) права на действия в каком-либо каталоге, будут автоматически назначены на все входящие в этот каталог подкаталоги. То есть подкаталоги будут наследовать свойства каталога, в котором задаются права.

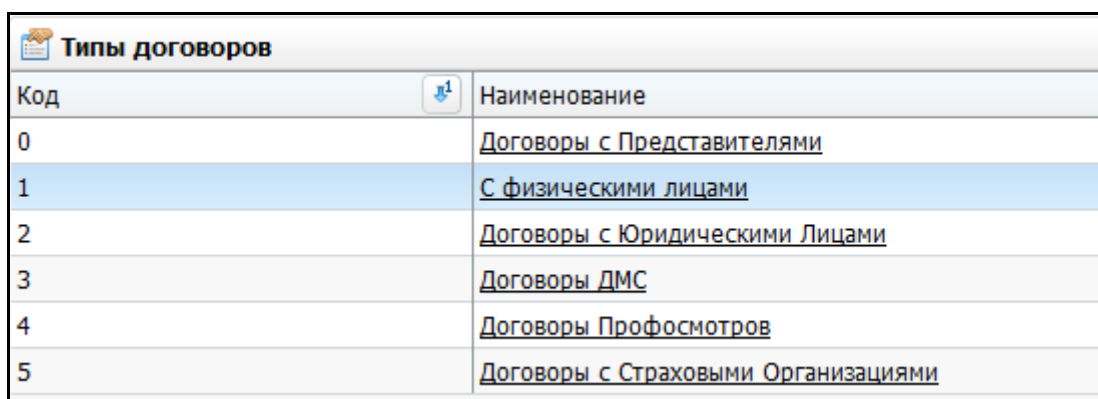
Примечание – Права на действия с каталогами назначаются только для главного раздела. В подчиненных разделах (стоящих ниже по иерархии) эти права только показаны.

Далее установите «флажки» для действий, которые должны быть доступны в выбранном каталоге.

Примечание – Права удаляются и назначаются роли (и всем пользователям, которым назначена роль) сразу же после установки или удаления «флажка». Поэтому будьте осторожнее с изменением прав, если пользователи в данный момент работают в Системе.

2.2.3.12 Окно назначения прав на записи в разделах

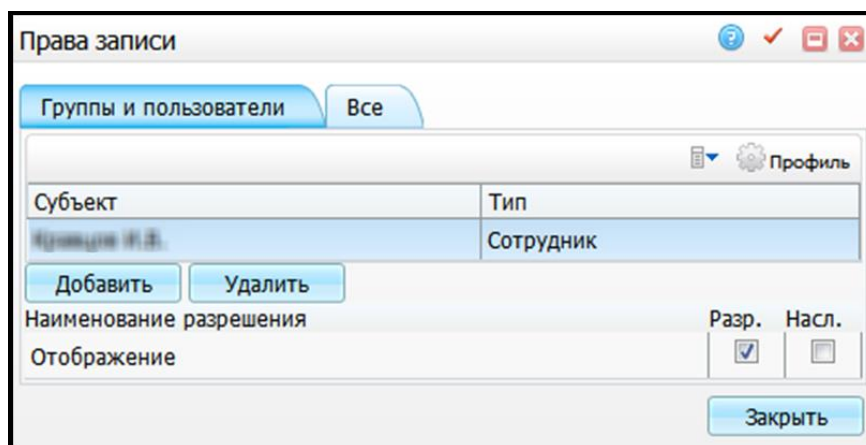
Ранее описано назначение прав на раздел, однако можно выполнять настройку прав на отдельные записи раздела. Данная возможность используется во многих разделах для назначения прав доступа на записи с помощью пункта контекстного меню «Права записи». Окно «Права записи» предназначено для назначения прав на действия отдельному сотруднику, всем сотрудникам одной специальности или всем сотрудникам кабинета. Список прав может быть разным в зависимости от раздела, откуда вызывается окно. Рассмотрим назначение прав на записи в разделе «Доступ к договорам». Для этого выберите пункт главного меню «Администратор/ Доступ к договорам». Откроется окно «Типы договоров» (Рисунок 60).



Код	Наименование
0	Договоры с Представителями
1	С физическими лицами
2	Договоры с Юридическими Лицами
3	Договоры ДМС
4	Договоры Профосмотров
5	Договоры с Страховыми Организациями

Рисунок 60 – Назначение прав на записи в разделах

Выберите тип договора и нажмите на ссылку с наименованием записи. Откроется окно (Рисунок 61).



Права записи

Группы и пользователи | Все

Профиль

Субъект	Тип
Иванов И.И.	Сотрудник

Добавить | Удалить

Наименование разрешения | Разр. | Насл.

Отображение | |

Закреть

Рисунок 61 – Выбор прав записи

Для назначения прав нажмите в верхней таблице кнопку «Добавить». Открывшееся окно предназначено для поиска сотрудника, специальности, кабинета или роли (Рисунок 62).

Примечание – Настройка на сотрудника не рекомендуется, т.к. в дальнейшем будет сложно сопровождать ЕМИАС при увеличении количества пользователей.

Имя объекта	Код	
Детский онколог	124	
Онколог	031	
Онколог	12146	
Врач-онколог	Код7	

Рисунок 62 – Форма поиска

На рисунке показан поиск специальности «Онколог». В соответствующем поле введите часть фамилии сотрудника, названия специальности или названия кабинета и нажмите клавишу «Enter» или кнопку «Найти». Затем среди найденных записей в таблице выберите запись и нажмите на кнопку «Ок». Окно поиска закроется.

После выбора группы пользователей поставьте «флажок» «Разр.» возле поля «Отображение» (Рисунок 63).

Субъект	Тип
Клиника И.Д.	Сотрудник
Онколог	Специальность

Наименование разрешения: Отображение

Разр. Насл.

Рисунок 63 – Установка «флажка» в поле «Разр.»

Для удаления группы пользователей выделите ее и нажмите кнопку «Удалить».

Чтобы разрешить просмотр всем пользователям установите «флажок» «Разр.» на вкладке «Все» (Рисунок 64).

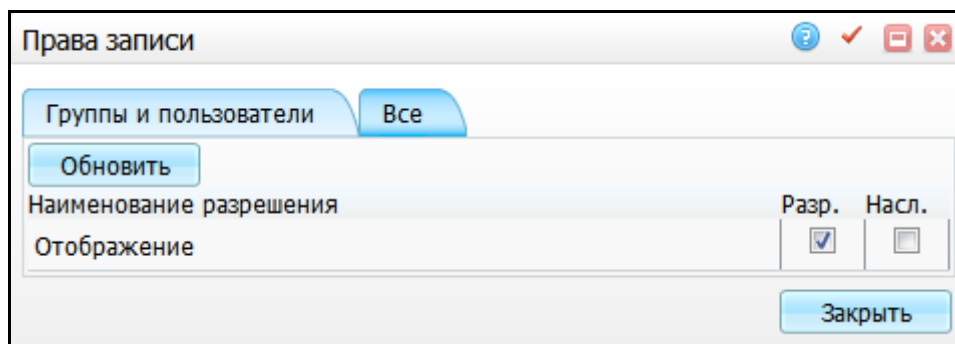


Рисунок 64 – Разрешение всем пользователям

В некоторых разделах окно назначения прав встроено в основное окно раздела.

Например, «Администратор/ Доступ к мед. словарям» (Рисунок 65).

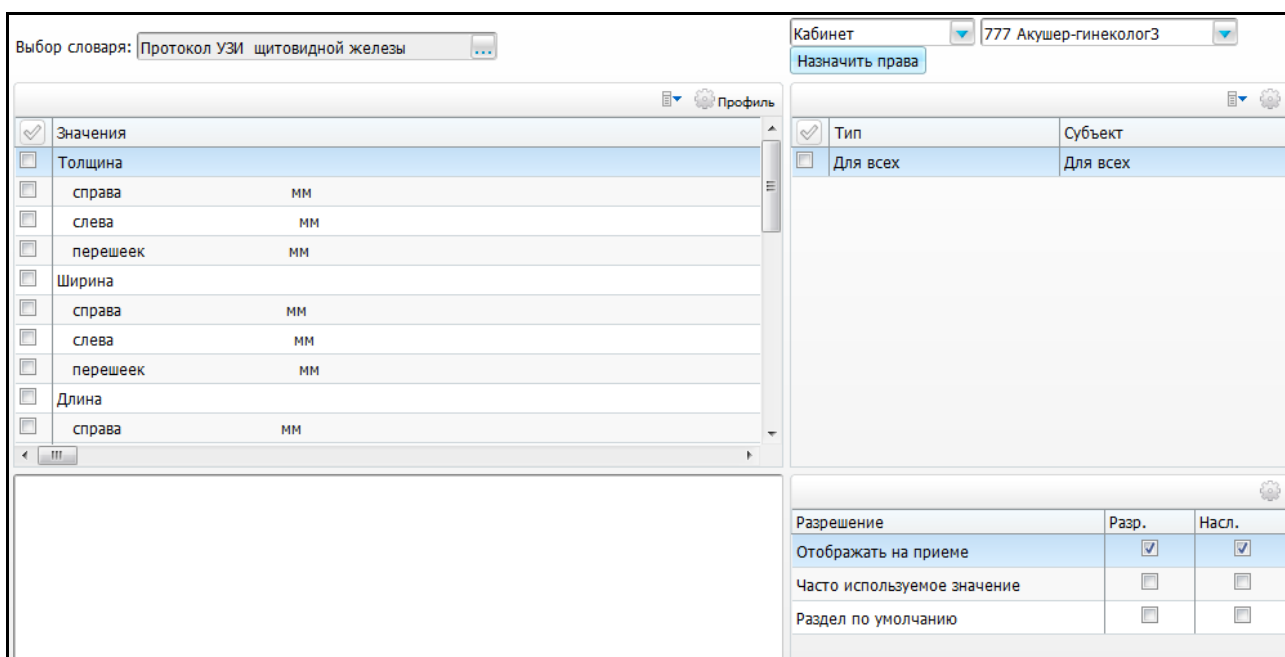


Рисунок 65 – Доступ к мед. словарям

Тогда вместо вкладки «Все» установите «флажок» на записи «Для всех». Для удаления права либо снимите «флажок» «Разр.» в нужной группе, либо выделите группу и нажмите кнопку «Удалить».

«Флажок» «Насл.» (Наследовать) предназначен для иерархических справочников (например, географические понятия, МКБ-10). Если требуется разрешить действие всем записям в одном узле, то выделите сам узел, вызовите окно назначения прав, добавьте сотрудника (специальность или кабинет), кому нужно разрешить действие, установив «флажок» «Наследовать». Тогда автоматически будет установлен

«флажок» «Разрешить» для этого узла и для всех записей в узле. Если снять «флажок» «Наследовать», то для всех записей в узле будет запрещено действие.

Примечание – Если у узла «флажок» «Наследовать» снять, то для разрешения действия отдельным записям узла установите «флажок» «Разрешить» на действие у каждой записи.

Пример наследования (Рисунок 66).

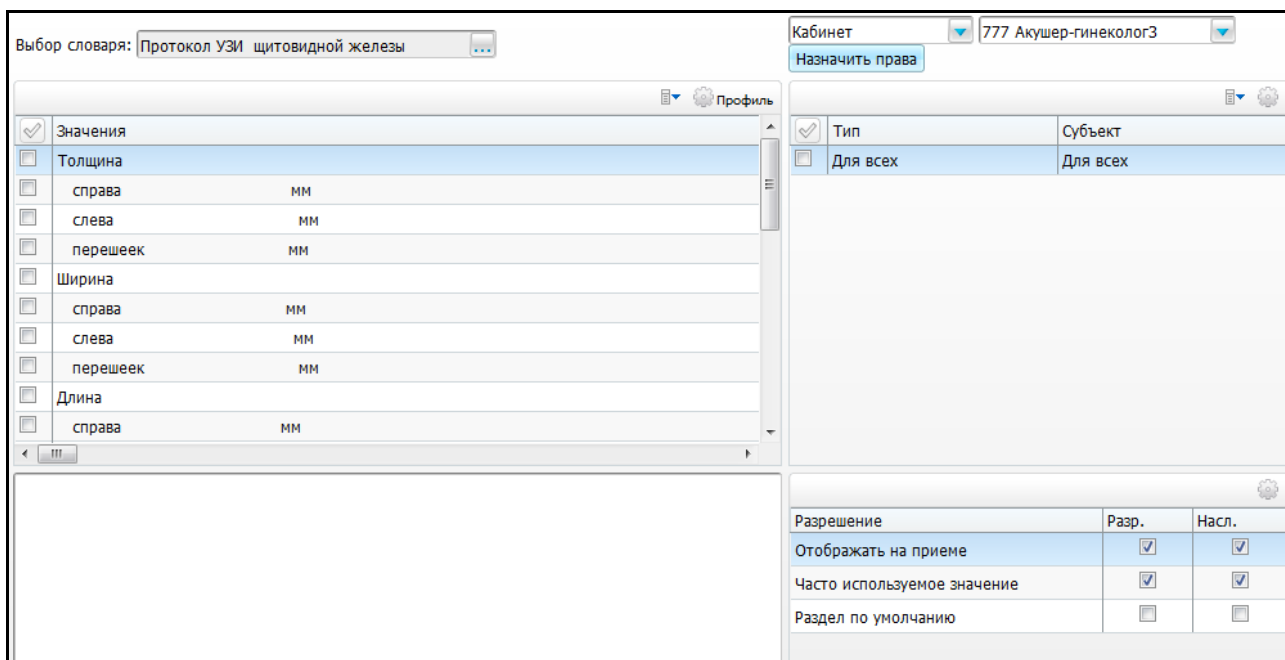


Рисунок 66 – Пример наследования

В главном меню выберите «Администратор/ Доступ к мед. словарям». Укажите словарь «Протокол УЗИ щитовидной железы».

Выделите узел «Толщина...», установите «флажок» «Наследовать» для кабинета «777 Акушер-гинеколог3» и действия «Отображать на приеме» (Рисунок 66).

Затем перейдите на подчиненную запись «Справа...». Видно, что автоматически был установлен «флажок» «Разрешить» для кабинета «777 Акушер-гинеколог3» (Рисунок 67). Аналогично «флажки» будут стоять во всех записях данного узла.

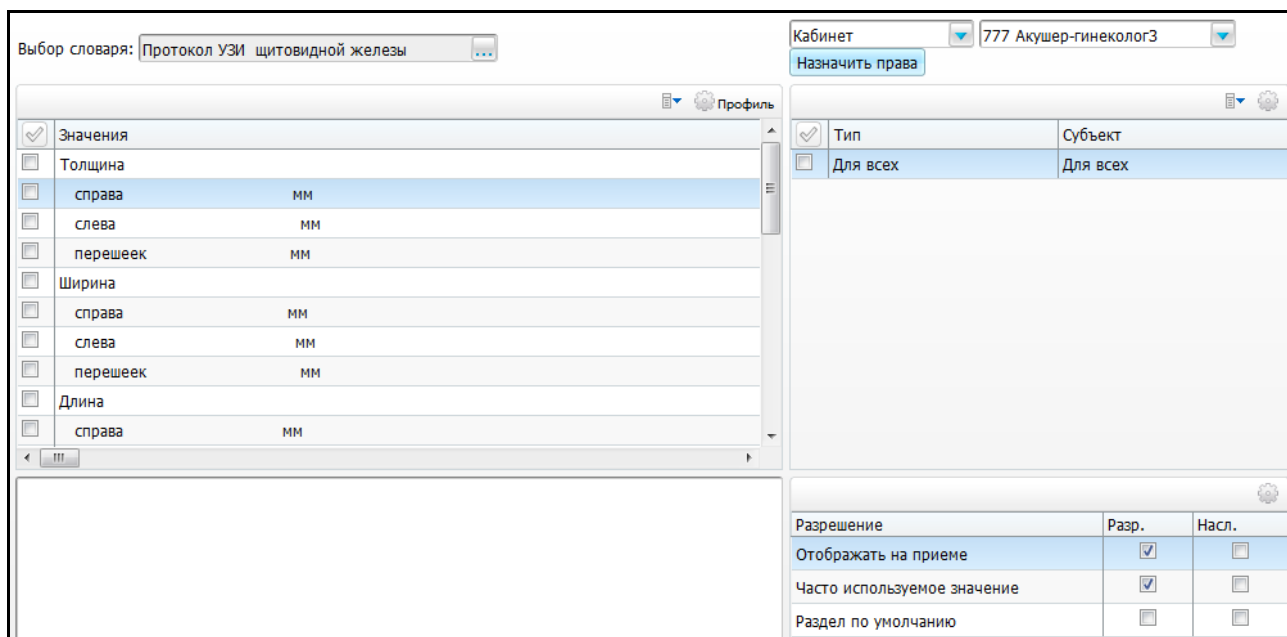


Рисунок 67 – Переход в подчиненную запись

2.2.3.12.1 Права на просмотр дневника кабинета

Для настройки прав на просмотр дневника кабинета, войдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка структуры ЛПУ/ Отделения и кабинеты».

Данная настройка влияет на функцию отбора данных в дневнике врача. Если установить право «Просмотр дневника врача», то в поле «Вид просмотра» появится значение «По кабинету» для просмотра записей в текущий кабинет.

Примечание – Чтобы просмотреть записи какого-либо кабинета в окне «Рабочие места/ Дневник», сначала войдите в этот кабинет (в окне «Настройки/ Настройки персонала» в гриде «Рабочие кабинеты» у пользователя должен быть этот кабинет). Реализована возможность указания сотруднику «кабинета по умолчанию» при входе в Систему (см. п. 2.2.3).

Выберите кабинет и вызовите пункт контекстного меню «Права записи», выбрав который, назначьте права на просмотр дневника кабинета (Рисунок 68). Здесь сотруднику (или группе сотрудников) назначаются права на просмотр всего дневника кабинета, т.е. всех записей в кабинет, даже к другим врачам. Описание работы с данным окном см. в п. 2.2.3.12.

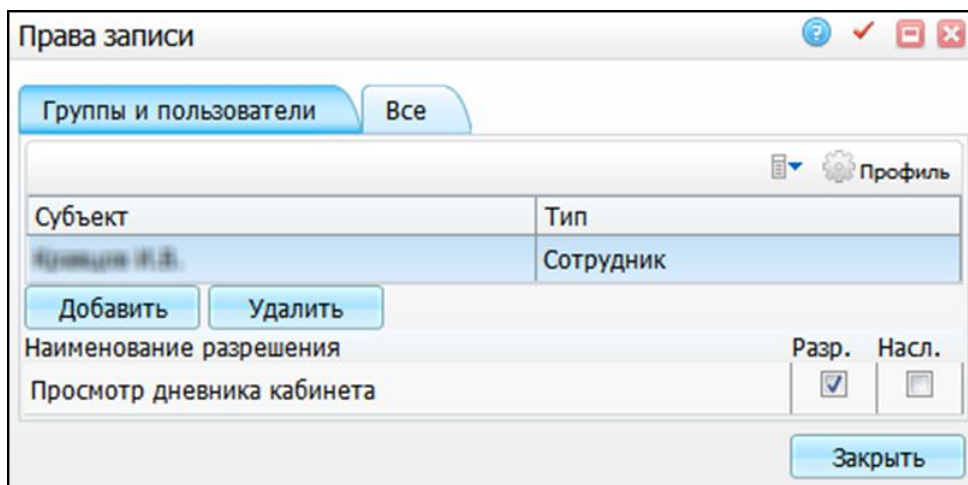



Рисунок 68 – Права на просмотр дневника кабинета

У пользователя Системы данная функциональность после произведенной настройки будет выглядеть следующим образом:

Войдите в нужный кабинет и перейдите в раздел «Рабочие места/ Дневник». Раскройте поля фильтра с помощью кнопки , после чего в поле «Вид просмотра» выберите значение «По кабинету» (Рисунок 69). При выборе этого значения отобразятся все записи этого кабинета, независимо от того, к какому врачу была произведена запись. Необходимость в выборе данного значения может возникнуть, если, например, в одном кабинете принимают два врача и запись к ним ведется отдельно, но в один кабинет.

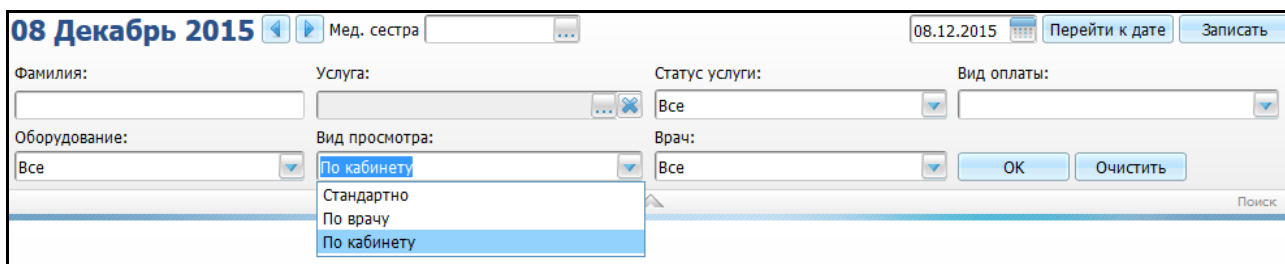


Рисунок 69 – Просмотр по кабинету

2.2.3.12.2 Права на просмотр и закрытие всех случаев заболевания

Для настройки прав на просмотр и закрытие всех случаев заболевания перейдите в пункт меню «Администратор/ Назначение прав ролям»

2.2.3.13 Доступ словаря услуг

Для добавления услуг, изменения параметров услуги и настройки действий для услуг перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Доступ словаря услуг» (Рисунок 70).

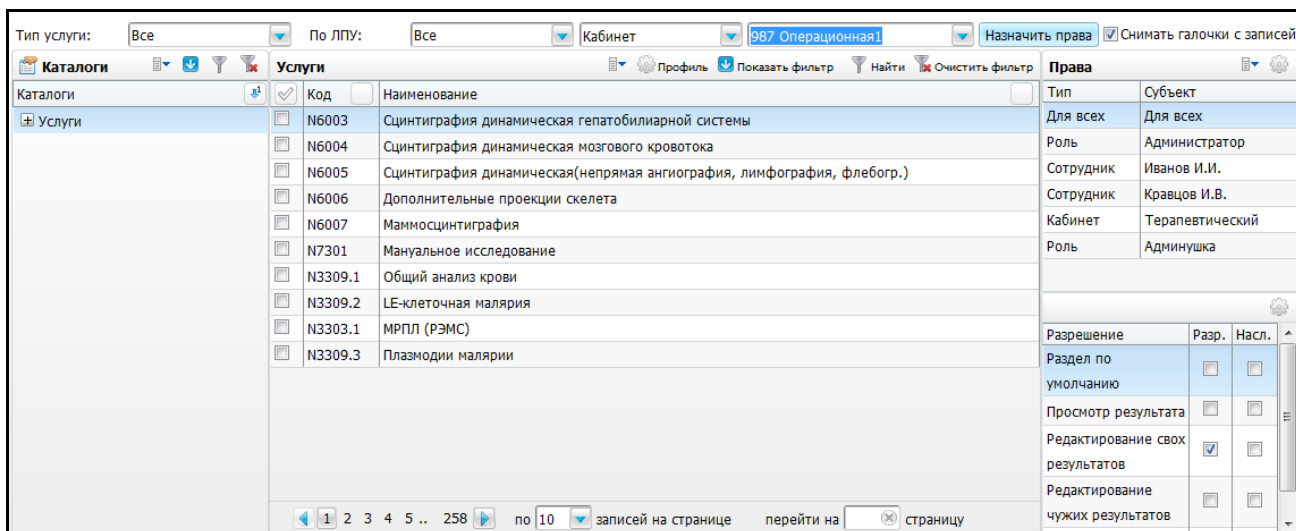


Рисунок 70 – Доступ словаря услуг

Словарь представляет собой перечень всех услуг, для которых указаны пользователи, обладающие правами.

Окно состоит из нескольких частей:

- фильтр услуг в верхней левой части окна (поля «Тип услуги» и «По ЛПУ»);
- каталог словаря услуг в левой части окна;
- таблица «Услуги» в центральной части окна;
- область назначения прав в верхней правой части окна;
- область «Права» в правой части окна, где:
 - в верхней части указаны субъекты, которые имеют права на услугу, выбранную в центральной части;
 - в нижней части настраиваются разрешения для выбранного субъекта.

Поля фильтра («Тип услуги» и «По ЛПУ») позволяют отобразить услуги определенного типа, а также просмотреть только услуги, оказываемые в текущем ЛПУ (Рисунок 71).

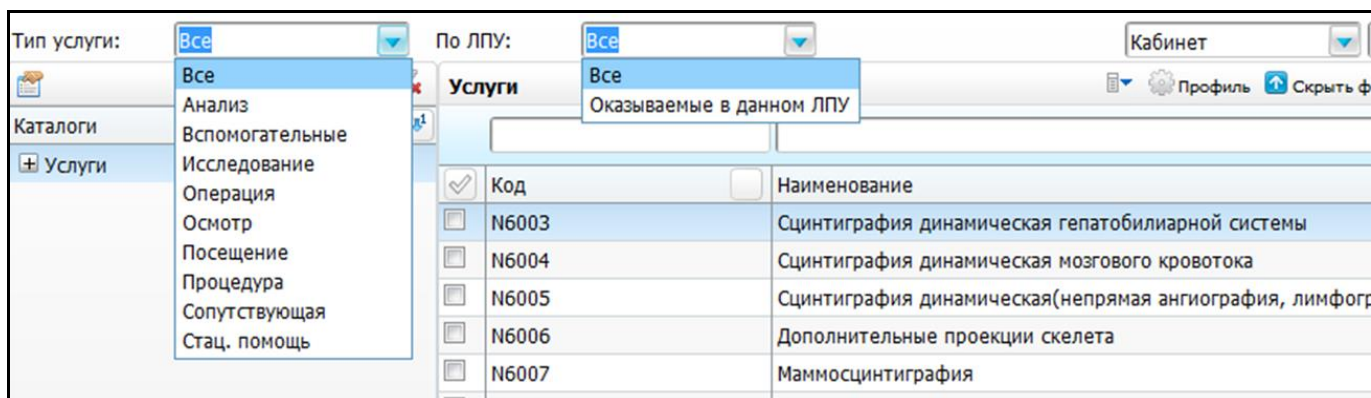


Рисунок 71 – Поля фильтра

В правой части окна раздела настройте возможные права для услуги. Доступны следующие права:

- «Раздел по умолчанию» – в расписании при записи пациента на прием в поле «Услуга» по умолчанию будет указана услуга, для которой установлено данное право;
- «Просмотр результата» – результаты оказания данной услуги будут доступны для просмотра пользователю (группе пользователей);
- «Редактирование своих результатов» – пользователь, который оказал услугу, сможет отредактировать ее результаты (в дневнике врача), результаты оказания услуги, если она была оказана другим врачом. Это право всегда требуется врачам для исправления собственных ошибок ввода информации;
- «Редактирование чужих результатов» – пользователь сможет отредактировать результаты оказания услуги, если она была оказана другим врачом. Право дается в редких случаях. Данное право можно дать заведующему отделением, чтобы только он мог редактировать результаты врачей;
- «Отмена направления» – пользователь сможет отменить направление на данную услугу (например, в окне «Рабочие места/ Дневник»). Данное право можно дать заведующему отделением и врачу.

В данном разделе реализована возможность выгрузки услуг по специальности и по ролям в другие ЛПУ. Это необходимо для оптимизации и сокращения времени настройки Системы.

Чтобы выгрузить услуги в другие ЛПУ, выберите услуги и вызовите пункт контекстного меню «Выгрузить в другое ЛПУ». Откроется окно «Выгрузить в другие ЛПУ» (Рисунок 72).

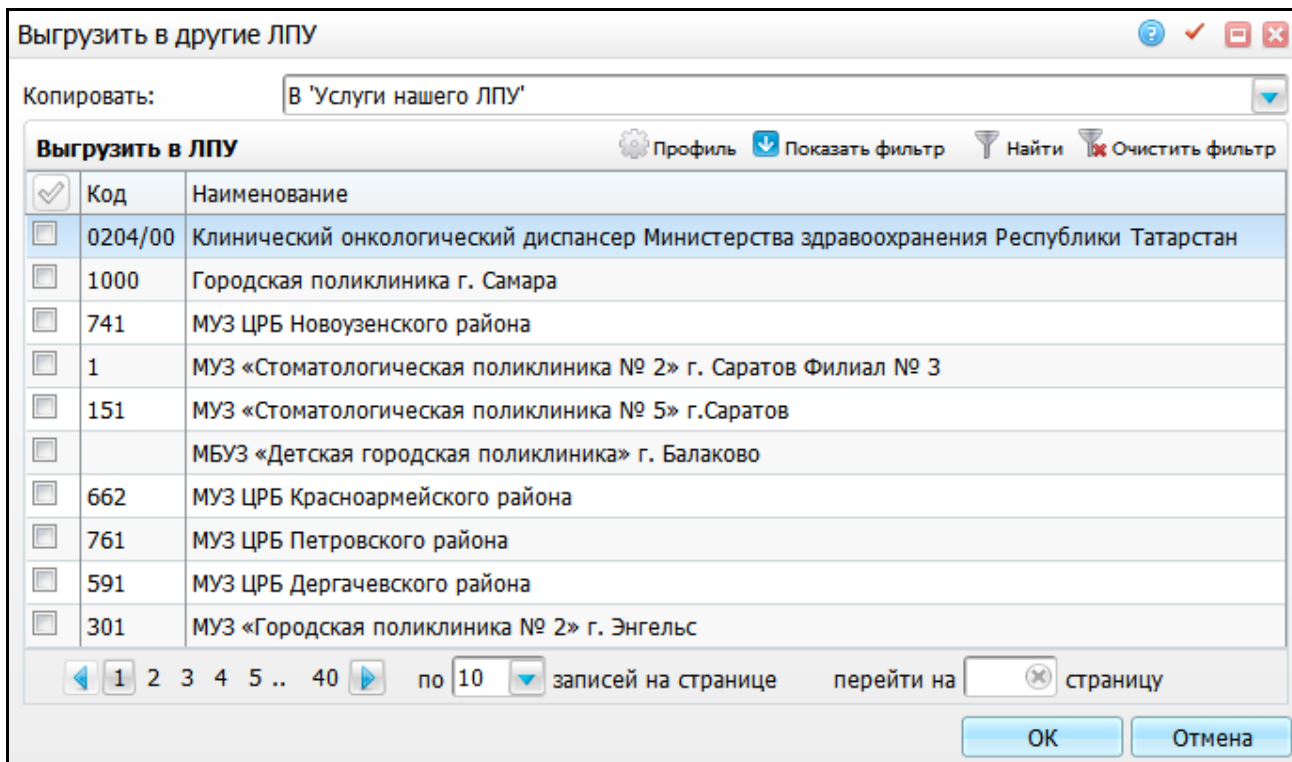


Рисунок 72 – Выгрузить в другие ЛПУ

В поле «Копировать» выберите значения из выпадающего списка:

- «Услуги нашего ЛПУ» – при выборе данного значения выберите ЛПУ из списка, установив «флажки» напротив записей и нажмите на кнопку «Ок». Выбранные услуги будут выгружены в «Услуги нашего ЛПУ» указанных ЛПУ;
- «Записи с правами» – при выборе данного значения окно «Выгрузить в другие ЛПУ» примет следующий вид (Рисунок 73):

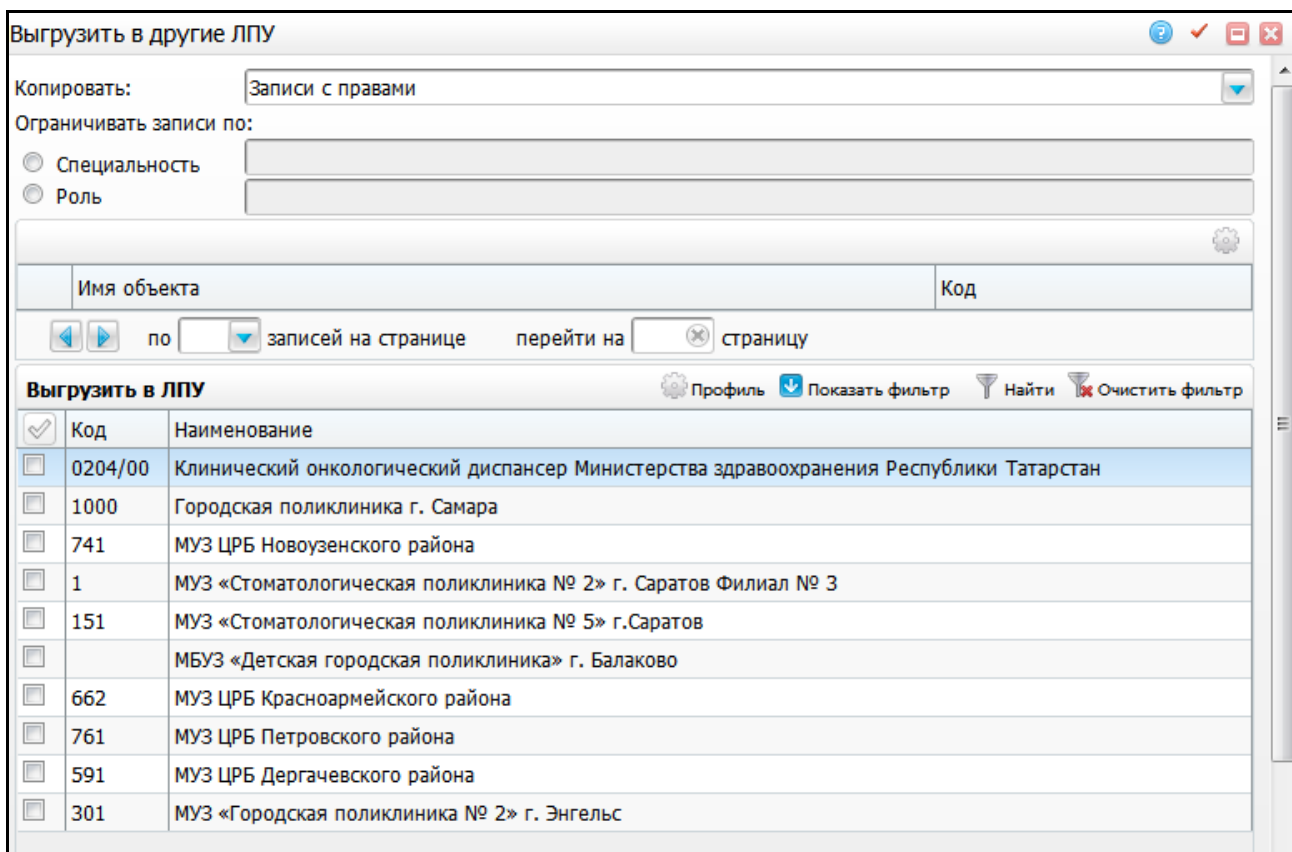


Рисунок 73 – Выгрузка записей с правами

Выберите ограничение по записи:

- «Специальность» – укажите в поле наименование специальности;
- «Роль» – укажите наименование роли.

После выбора ограничения и заполнения соответствующего поля, нажмите на клавишу «Enter» на клавиатуре. Отобразятся результаты поиска по выбранному ограничению (Рисунок 74).

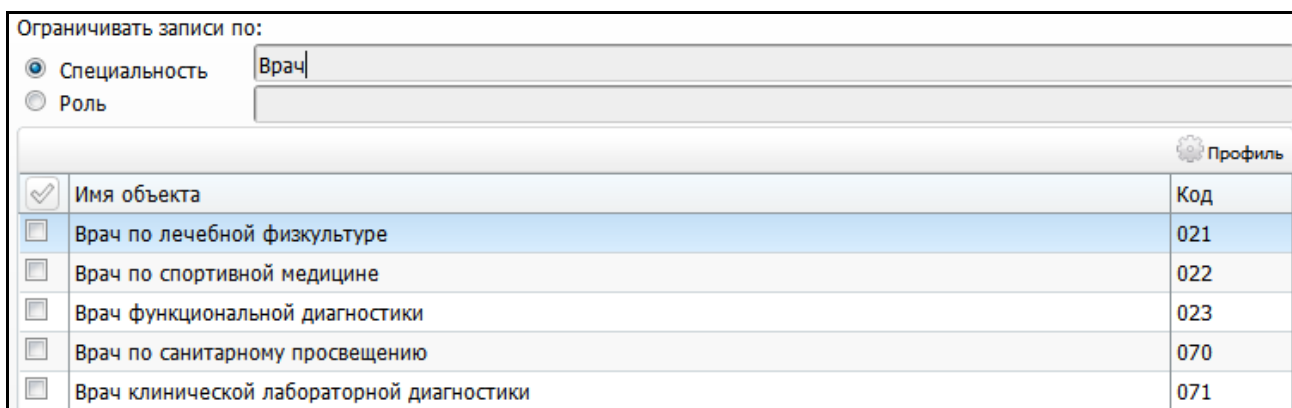


Рисунок 74 – Результаты поиска по ограничению

Выберите специальности, установив «флажки» напротив записей.

В нижней части окна выберите ЛПУ, установив «флажки» напротив записей, и нажмите на кнопку «Ок». Выбранные услуги будут выгружены в услуги нашего ЛПУ с правами по выбранным специальностям в указанные ЛПУ.

2.2.4 Назначение прав на медицинские словари

Для настройки прав на значения медицинских словарей перейдите в пункт меню «Настройки/ Мед. словари» (Рисунок 75).

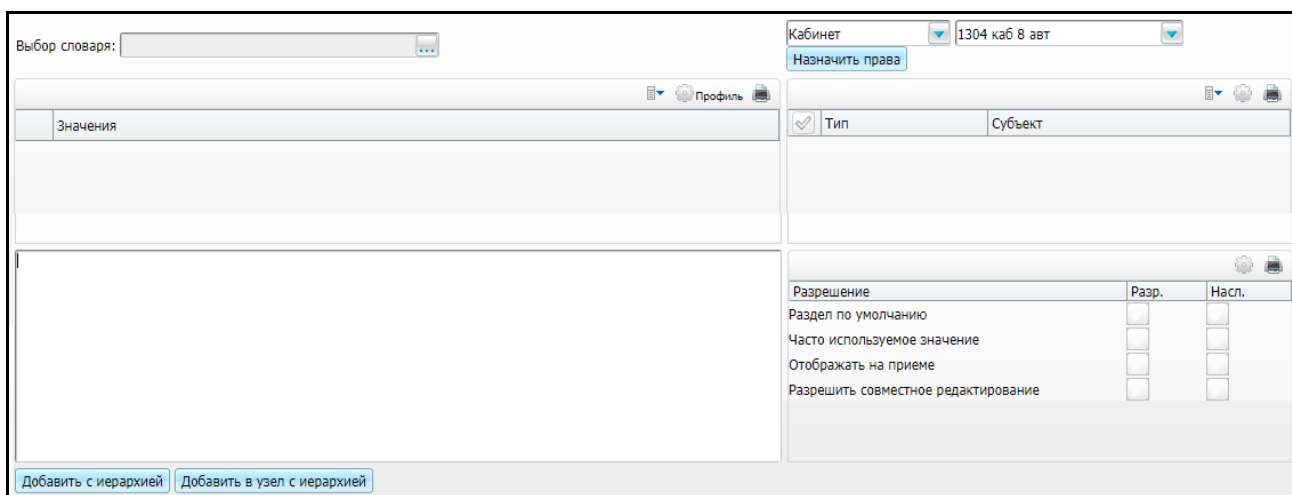



Рисунок 75 – Окно «Мед. словари»

Для выбора словаря нажмите кнопку . Откроется окно «Выбор мед. словаря», в котором выделите необходимый словарь и нажмите кнопку «ОК». Значения словаря отобразятся в левой части окна в гриде «Значения» (Рисунок 76).

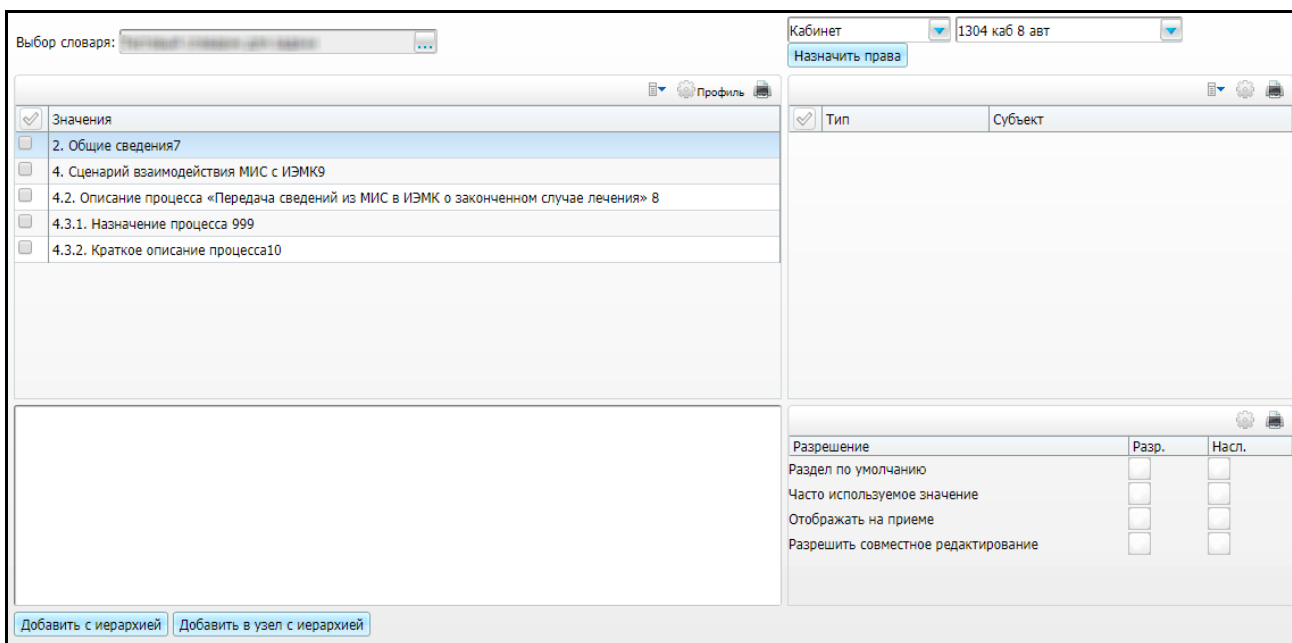


Рисунок 76 – Выбор словаря

Отметьте «флажком» значение словаря, которому нужно назначить права. Можно выбрать несколько значений для массового назначения прав.

Далее назначьте субъекты выбранным записям медицинского словаря. Это можно сделать двумя способами:

- 1) 1 способ: в гриде справа из выпадающего списка выберите субъект (Рисунок 77). Например, при выборе субъекта «Специальность» (1) выберите в соседнем поле специальность, которой необходимо назначить права на значения словаря (2). После выбора субъекта, нажмите кнопку «Назначить права» (3);

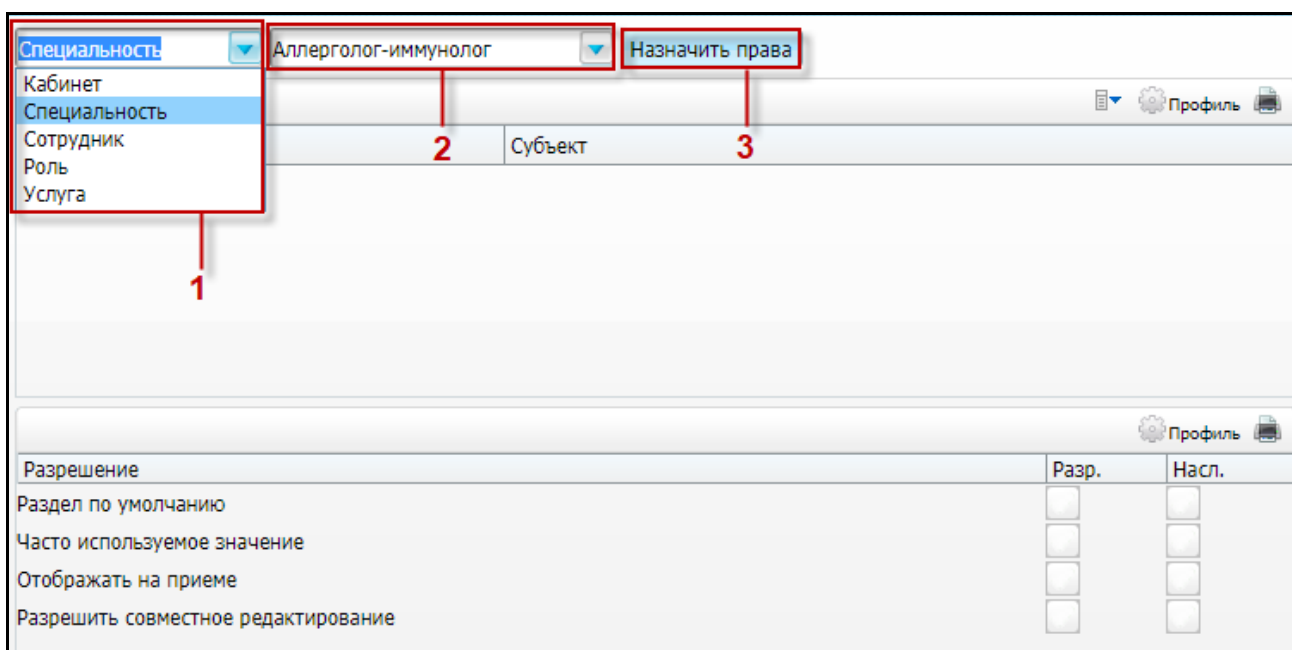


Рисунок 77 – Выбор субъекта

- 2) 2 в способ: в гриде справа выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Поиск пользователя/группы» (Рисунок 78).

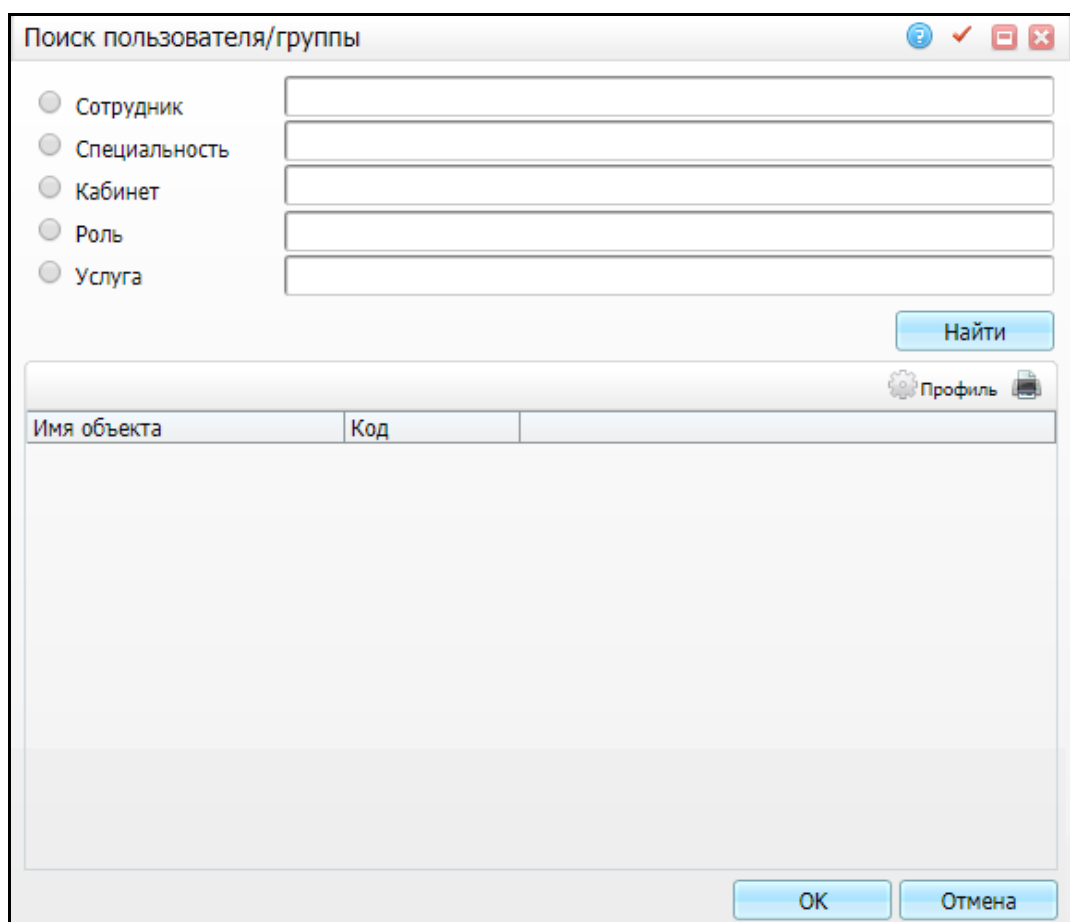


Рисунок 78 – Окно «Поиск пользователя/группы»

С помощью переключателя выберите субъект, в соответствующую строку введите поисковый запрос и нажмите кнопку «Найти». В результатах поиска выберите необходимое значение и нажмите кнопку «ОК» (Рисунок 79).

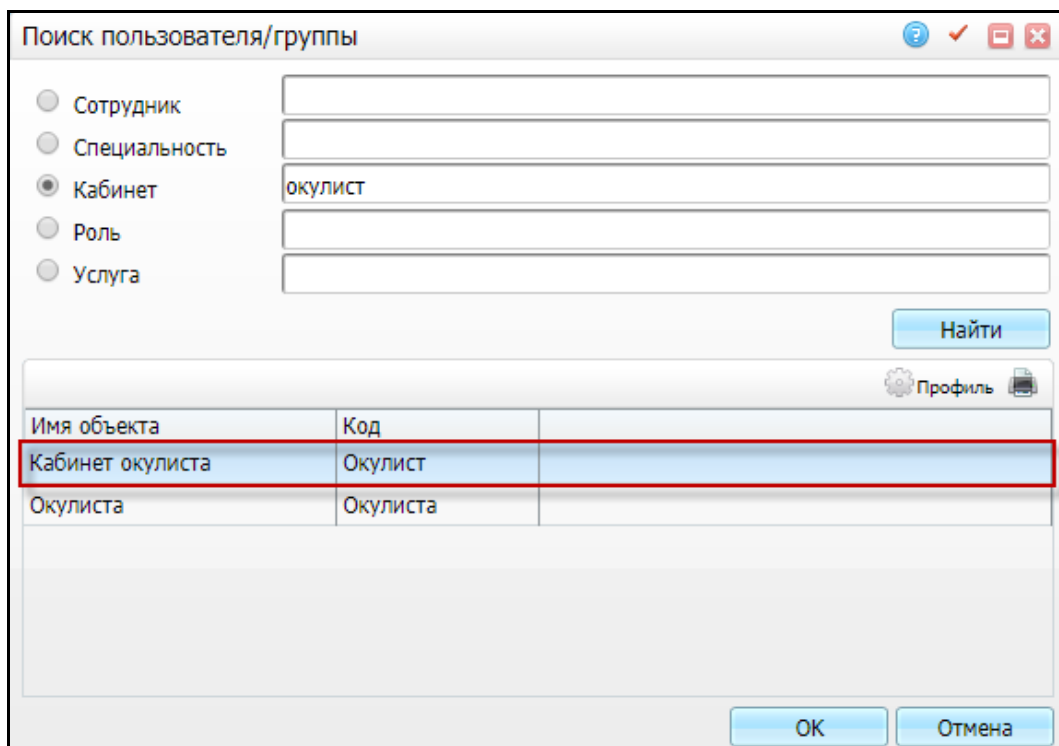


Рисунок 79 – Выбор субъекта

После добавления субъектов одним из вышеперечисленных способов, они отобразятся в гриде назначенных субъектов (Рисунок 80).

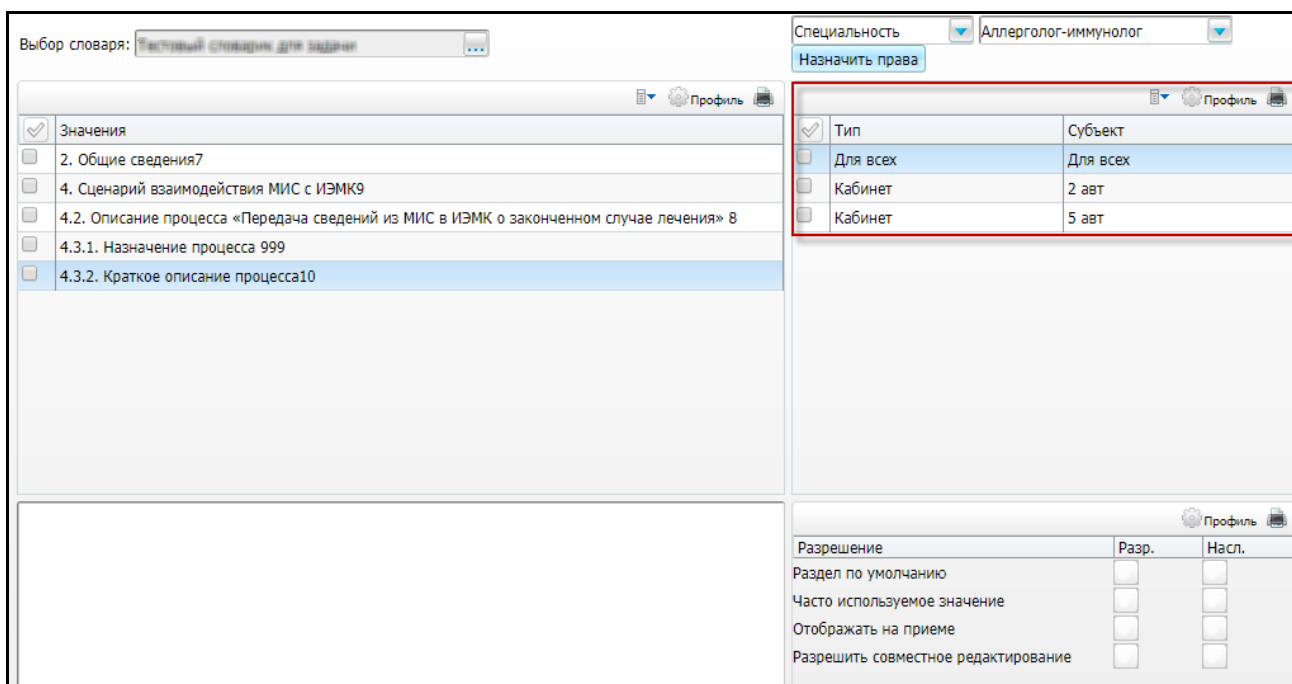


Рисунок 80 – Назначенные субъекты

Далее назначьте выбранным субъектам права на значения медицинского словаря. Для этого отметьте «флажками» необходимые разрешения в нижнем гриде (Рисунок 81).

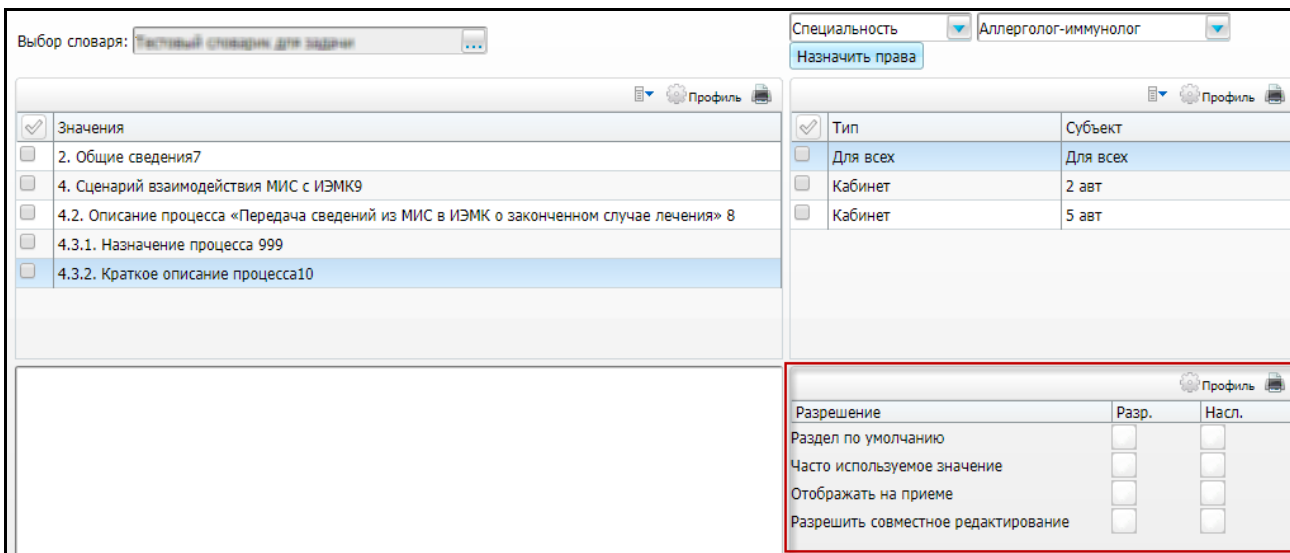


Рисунок 81 – Назначение прав субъектам

При наведении курсора мыши на поле установки «флажка» появится окно детализации, в котором отображается перечень выбранных записей медицинского словаря и «флажками» выделены записи, для которых настроено данное право (Рисунок 82).

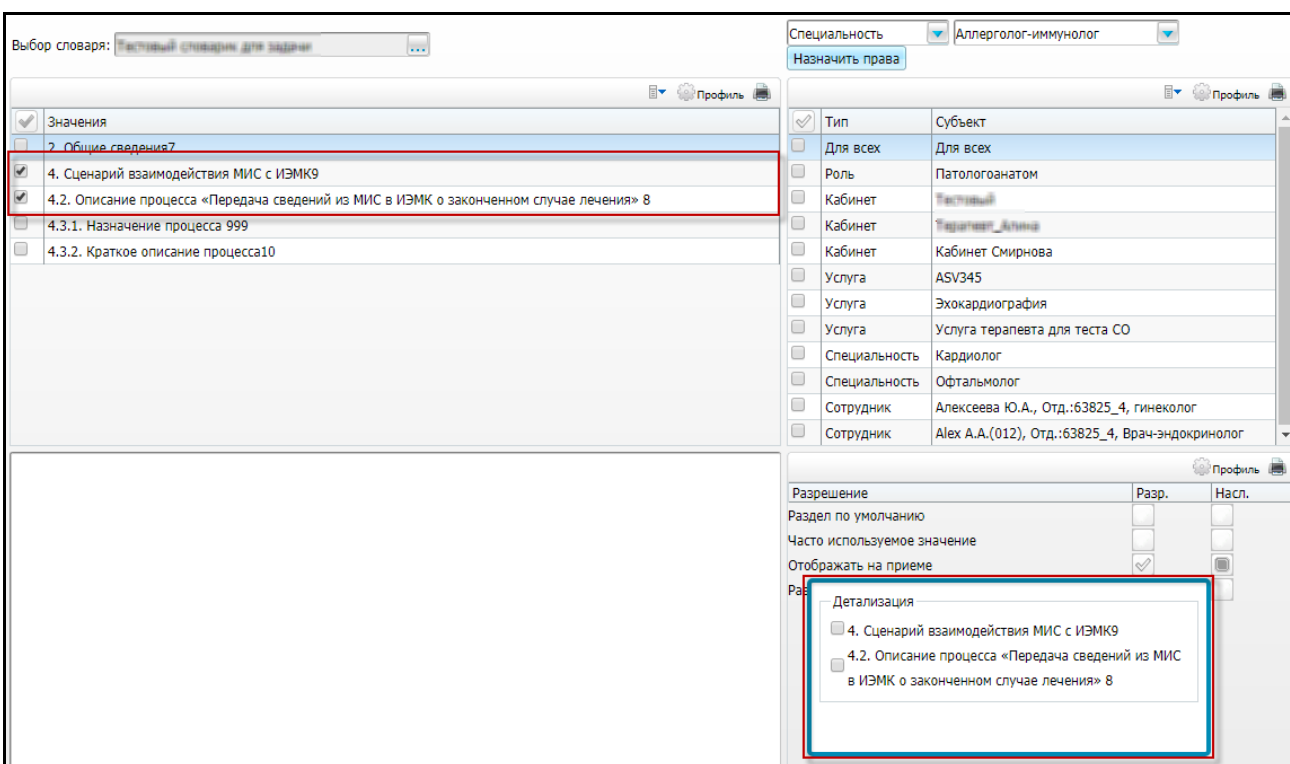


Рисунок 82 – Окно «Детализация»

Если субъект назначен нескольким записям медицинского словаря, но при этом для каждой из записи имеет разную настройку прав, тогда для такого субъекта в гриде разрешений напротив права будет отображаться заполненное цветом поле. Это

означает, что право назначено не для всех выбранных записей, а хотя бы для одной из выбранных записей медицинского словаря. Если право назначено для всех выбранных записей медицинского словаря, то отображается «флажок» (Рисунок 83).

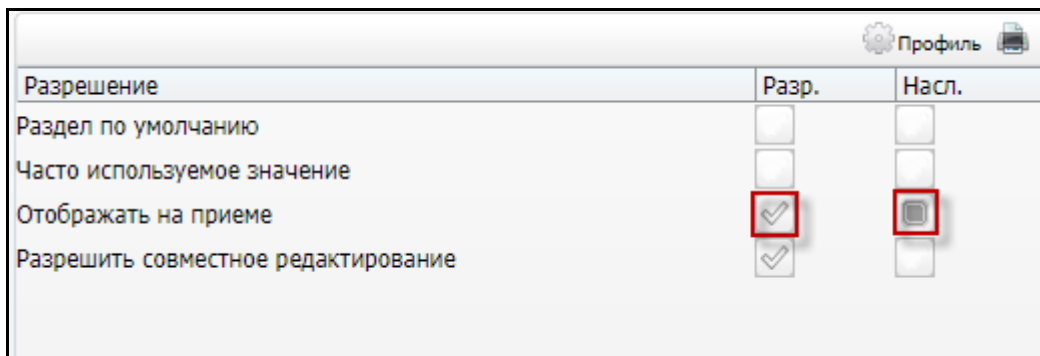



Рисунок 83 – Отображение назначенных прав

2.2.5 Настройка медицинских словарей

Для настройки медицинских словарей перейдите в пункт меню «Настройки/Мед. словари» (см. Рисунок 75).

Далее выберите медицинский словарь. Для выбора словаря нажмите кнопку . Откроется окно «Выбор мед. словаря», в котором выделите необходимый словарь и нажмите кнопку «ОК». Значения словаря отобразятся в левой части окна в гриде «Значения» (см. Рисунок 76).

Отметьте «флажком» значение словаря, которому нужно назначить права. Можно выбрать несколько значений для массового назначения прав.

Чтобы добавить новое значение в выбранный справочник, воспользуйтесь кнопками «Добавить с иерархией» и «Добавить в узел с иерархией».

При нажатии на кнопку «Добавить с иерархией» добавление записи происходит в корень словаря с учетом иерархии.

При нажатии на кнопку «Добавить в узел с иерархией» добавление записи в узел словаря с учетом иерархии.

Примечание – При добавлении через кнопку «Добавить с иерархией» запись всегда будет добавляться отдельно (либо в корень, если такой есть), а через кнопку «Добавить в узел с иерархией» – как дочерняя запись к тому значению, на котором сейчас стоит фокус.

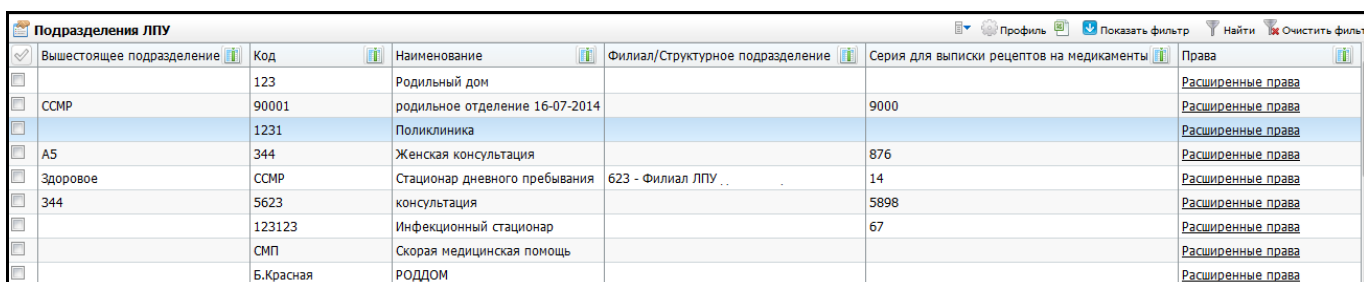
2.2.6 Настройка структуры ЛПУ

2.2.6.1 Добавление подразделений ЛПУ

Подразделение – самая большая структурная единица деления ЛПУ. Оно представляет собой самостоятельный филиал или структурное подразделение. На подразделения требуется назначать права доступа. Это необходимо для разграничения работы персонала подразделений и отслеживания перемещения пациентов. На каждое подразделение назначьте права на просмотр подразделения и просмотр расписания подразделения. Являясь самостоятельной структурной единицей, подразделение может иметь индивидуальную серию для выписки льготных рецептов.

Выполните настройку подразделений ЛПУ с помощью пункта главного меню «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Подразделения ЛПУ».

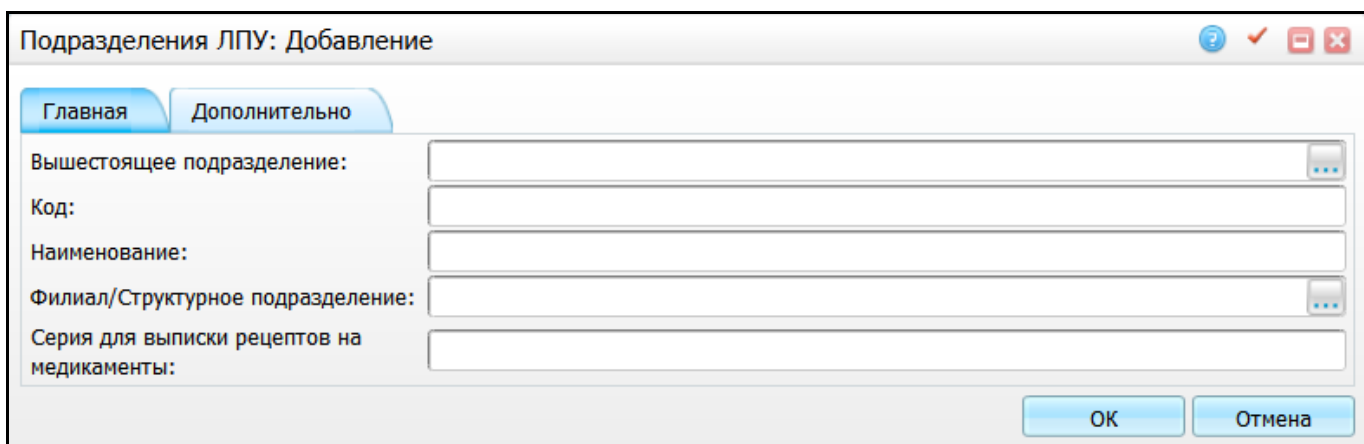
Окно «Подразделения ЛПУ» содержит перечень всех подразделений, которые добавлены в ЛПУ (Рисунок 84).



<input type="checkbox"/>	Вышестоящее подразделение	Код	Наименование	Филиал/Структурное подразделение	Серия для выписки рецептов на медикаменты	Права
<input type="checkbox"/>		123	Родильный дом			Расширенные права
<input type="checkbox"/>	ССМР	90001	родильное отделение 16-07-2014		9000	Расширенные права
<input type="checkbox"/>		1231	Поликлиника			Расширенные права
<input type="checkbox"/>	A5	344	Женская консультация		876	Расширенные права
<input type="checkbox"/>	Здоровое	ССМР	Стационар дневного пребывания	623 - Филиал ЛПУ ..	14	Расширенные права
<input type="checkbox"/>	344	5623	консультация		5898	Расширенные права
<input type="checkbox"/>		123123	Инфекционный стационар		67	Расширенные права
<input type="checkbox"/>		СМП	Скорая медицинская помощь			Расширенные права
<input type="checkbox"/>		Б.Красная	РОДДОМ			Расширенные права

Рисунок 84 – Перечень подразделений ЛПУ

Добавьте новое подразделение, вызвав контекстное меню, где выберите пункт «Добавить». Откроется окно «Подразделения ЛПУ: Добавление» (Рисунок 85).



Подразделения ЛПУ: Добавление

Главная | Дополнительно

Вышестоящее подразделение:

Код:

Наименование:

Филиал/Структурное подразделение:

Серия для выписки рецептов на медикаменты:

OK Отмена

Рисунок 85 – Добавление подразделения ЛПУ

На вкладке «Главная» заполните поля:

- «Вышестоящее подразделение» – выберите из справочника «Подразделения ЛПУ» вышестоящее подразделение (используется в ЛПУ с многоуровневой структурой);
- «Код» – введите вручную уникальный код подразделения (обязательное поле). Заполните в соответствии с региональным справочником кодов ЛПУ и подразделений;
- «Наименование» – введите вручную наименование подразделения (обязательное поле);
- «Филиал/структурное подразделение» – выберите из справочника ЛПУ, чтобы связать добавляемое подразделение с ЛПУ (используется в крупных ЛПУ, подразделения, которых имеют собственные реквизиты, то есть сами являются ЛПУ);
- «Серия для выписки рецептов на медикаменты» – введите вручную серию, которая будет использоваться при выписке рецептов на медикаменты.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

Добавленное подразделение появится в списке. Редактирование и удаление подразделений из списка выполните с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

На подразделения ЛПУ назначьте права, чтобы данные подразделения были доступны пользователям.

Чтобы назначить права на подразделение, выберите подразделение и нажмите на ссылку «Расширенные права». Откроется окно «Права записи» (Рисунок 86).

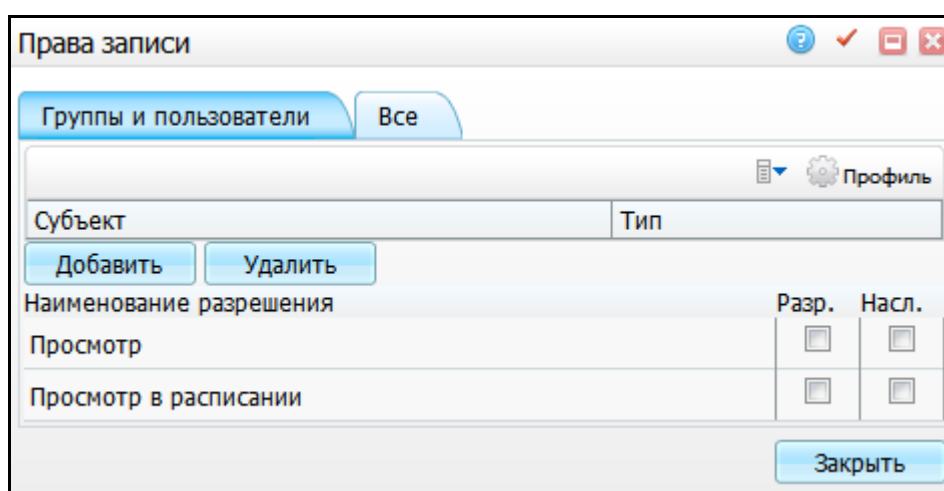


Рисунок 86 – Права записи

Функционал по работе с данным окном описан в пункте 2.2.3.12.

Примечание – Не забывайте назначать права на подразделения ЛПУ, иначе могут возникнуть проблемы с доступом к данным конкретного подразделения.

2.2.6.2 Настройка отделений и кабинетов

Для настройки структуры ЛПУ, а именно отделений, кабинетов и аппаратов выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Отделения и кабинеты». Откроется окно (Рисунок 87).

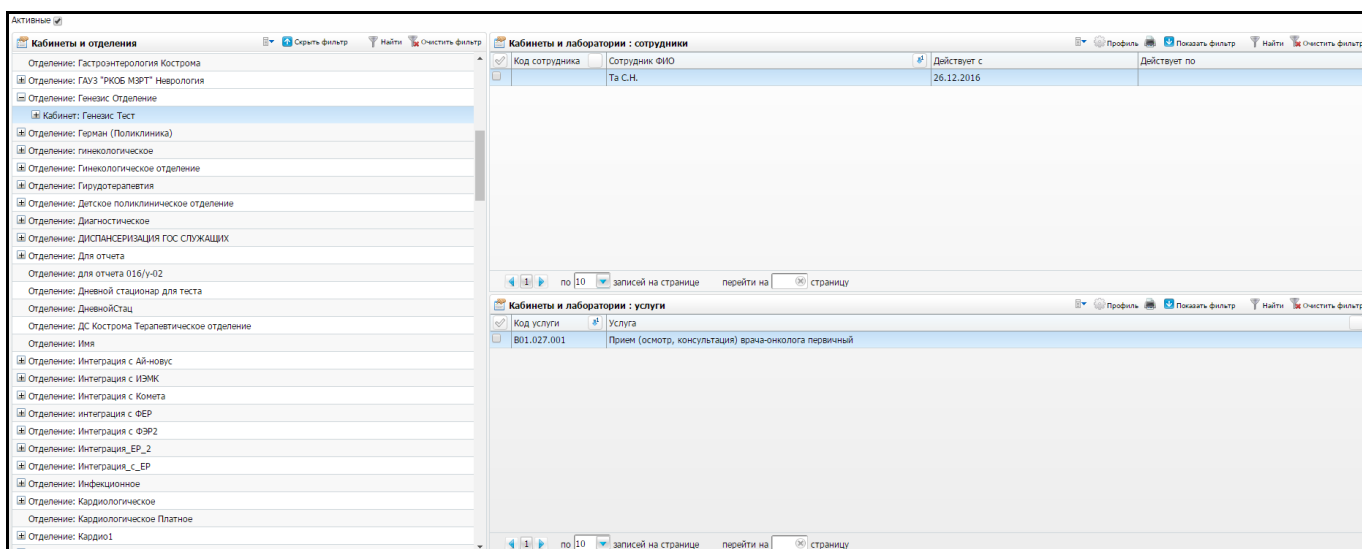


Рисунок 87 – Отделения и кабинеты

Окно разделено на три части:

- «Кабинеты и лаборатории» – в виде иерархического списка показаны отделения, кабинеты в отделениях и аппараты в кабинетах, которые можно добавить/исправить/удалить с помощью контекстного меню;
- «Кабинеты и лаборатории: сотрудники» – показаны сотрудники, работающие в выбранном кабинете;
- «Кабинеты и лаборатории: услуги» – услуги, оказываемые в кабинете.

Для удобства просмотра отделений, кабинетов и аппаратов воспользуйтесь полем фильтра в верхней части каталога «Отделения – Кабинеты». В данном поле выберите подразделение ЛПУ, тогда в списке «Отделения – Кабинеты» будут показаны только отделения, кабинеты и аппараты данного подразделения ЛПУ.

«Флажок» «Активные» делит отображаемые отделения на:

- «Установлен» – отображает только активные отделения и кабинеты;
- «Не установлен» – отображает все отделения и кабинеты.

2.2.6.2.1 Добавление отделения

Для добавления нового отделения выберите подразделение в поле фильтра в левой части окна. Затем вызовите пункт контекстного меню «Добавить отделение». На экране появится окно «Отделение: Добавление» (Рисунок 88).

Отделение: Добавление

Главная | Дополнительно

Код:

Наименование:

Вид:

Тип:

Подразделение:

Относится к отделению:

Код выгрузки:

Заведующий:

Кабинет платных услуг

Дата начала действия: 06.03.2017

Дата окончания действия:

OK Отмена

Рисунок 88 – Добавление отделения

В данном окне заполните данные на вкладке «Главная»:

- «Код» – введите вручную (обязательное поле). Заполните в соответствии с региональным справочником кодов ЛПУ и подразделений;
- «Наименование» – введите вручную (обязательное поле);
- «Вид» – выберите из списка (обязательное поле). Это признак отделения по типу оказания помощи;
- «Тип» – выберите из списка (обязательное поле). Это признак отделения по типам оказываемых медицинских услуг;
- «Подразделение» – заполните из справочника «Подразделения ЛПУ», к которому относится отделение (обязательное поле);
- «Относится к отделению» – выберите из справочника «Отделения». Укажите вышестоящее отделение, если отделение входит в состав другого отделения, то есть отделения имеют иерархическую структуру (используется при формировании отчетов);

- «Код выгрузки» – укажите код отделения, который будет использоваться при выгрузке данных в реестры. Устанавливается в соответствии с приказом;
- «Заведующий» – выберите из справочника «Персонал»;

Примечание – Если справочник «Персонал» еще не заполнен или необходимого сотрудника нет в списке, то его добавьте с помощью контекстного меню справочника или оставьте поле «Заведующий» пустым и вернитесь к его заполнению после настройки персонала ЛПУ.

- «Кабинет платных услуг» – если в отделении есть кабинет, в котором проводятся платные услуги, установите «флажок»;
- «Дата начала действия» – установите дату начала действия отделения;
- «Дата окончания действия» – установите дату окончания действия отделения. Дата проставляется, если отделение признается недействующим.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

Добавленное отделение появится в списке отделений в каталоге «Отделения – Кабинеты» и для него по аналогии можно будет завести кабинеты и аппараты, а также настроить услуги и персонал.

Реализована возможность ведения хронологии заведующих отделений. Выберите отделение, нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите «Изменить отделение». Откроется окно (Рисунок 89).

Рисунок 89 – Окно «Отделение: изменение»

Для просмотра хронологии нажмите на ссылку «История (1)». Откроется окно с хронологическим списком заведующих выбранного отделения. Данные в списке можно добавлять, редактировать и удалять.

2.2.6.3 Добавление кабинета и аппарата

Чтобы добавить кабинет, выберите отделение в списке «Кабинеты – отделения» и вызовите пункт контекстного меню «Добавить кабинет». Откроется окно «Кабинеты: Добавление» (Рисунок 90).

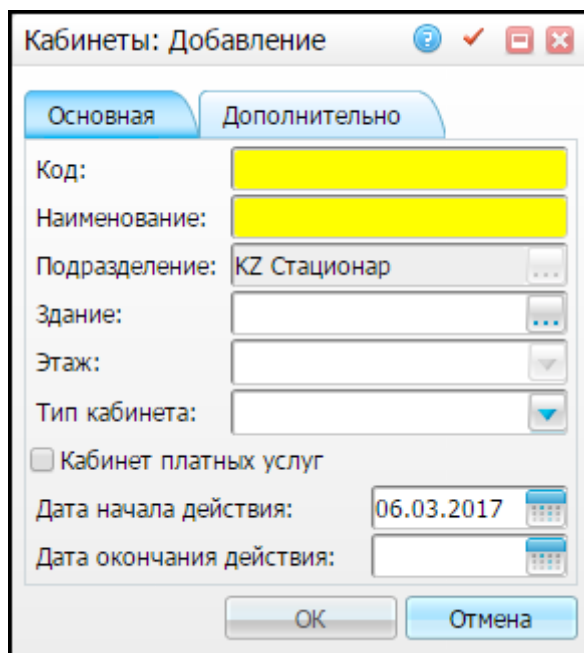


Рисунок 90 – Добавление кабинета

В открывшемся окне заполните поля:

- «Код» – введите код кабинета. Обычно, в качестве кода указывают номер кабинета;
- «Наименование» – введите наименование кабинета;
- «Подразделение» – выберите значение из справочника. Подразделение ЛПУ, к которому относится кабинет. При делении ЛПУ на подразделения, укажите, к какому подразделению относится кабинет;
- «Здание» – выберите значение из справочника. Здание, в котором находится кабинет. Используется в маршрутном талоне;
- «Этаж» – выберите значение из списка, становится доступно при заполнении поля «Здание». Этаж, на котором находится кабинет. Используется в маршрутном талоне;

- «Кабинет платных услуг» – если в кабинете проводятся платные услуги, установите «флажок»;
- «Дата начала действия» – установите дату начала действия кабинета;
- «Дата окончания действия» – установите дату окончания действия кабинета. Дата проставляется, если кабинет признается недействующим.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Ок». Кабинет будет добавлен в отделение.

В каждом кабинете добавьте аппараты, которые используются при оказании услуг в двух случаях: в операционном блоке – на каждый операционный стол присваивается свой аппарат и для физиотерапии – в одном кабинете можно завести аппараты и присвоить на каждый аппарат услуги и расписание.

Чтобы добавить аппарат к кабинету, выделите кабинет в списке, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить аппарат». В открывшемся окне «Аппараты: Добавление» заполните поля (Рисунок 91):

- «Код» – введите код аппарата;
- «Наименование» – введите наименование аппарата;
- «Дата начала действия» – установите дату начала действия аппарата;
- «Дата окончания действия» – установите дату окончания действия аппарата. Дата проставляется, если аппарат признается недействующим.

Рисунок 91 – Добавление аппарата

После нажатия кнопки «ОК» аппарат будет добавлен к кабинету. Чтобы изменить кабинет, в котором заведен аппарат, выберите пункт контекстного меню «Изменить кабинет/аппарат», в открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «ОК». Аппарат будет перенесен в другой кабинет. Смену подразделения укажите при необходимости.

Для редактирования и удаления кабинета или аппарата воспользуйтесь контекстным меню.

При попытке удаления кабинета выходит сообщение с перечнем объектов, которые связаны с удаляемой записью (Рисунок 92).

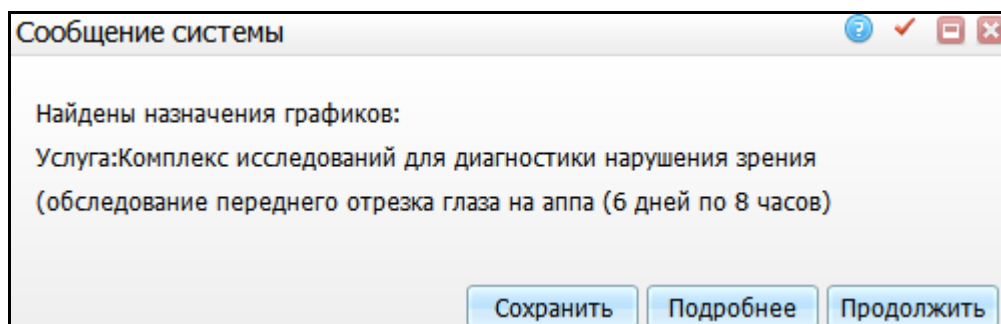


Рисунок 92 – Сообщение Системы

Также с помощью контекстного меню «Права записи» установите права записи на отделение, кабинет или аппарат.

2.2.6.3.1 Услуги, оказываемые в кабинете

Для назначения услуг, которые могут быть оказаны в кабинете, выберите пункт контекстного меню «Добавить» в области «Кабинеты и лаборатории: услуги» и выберите услугу из списка (Рисунок 93).

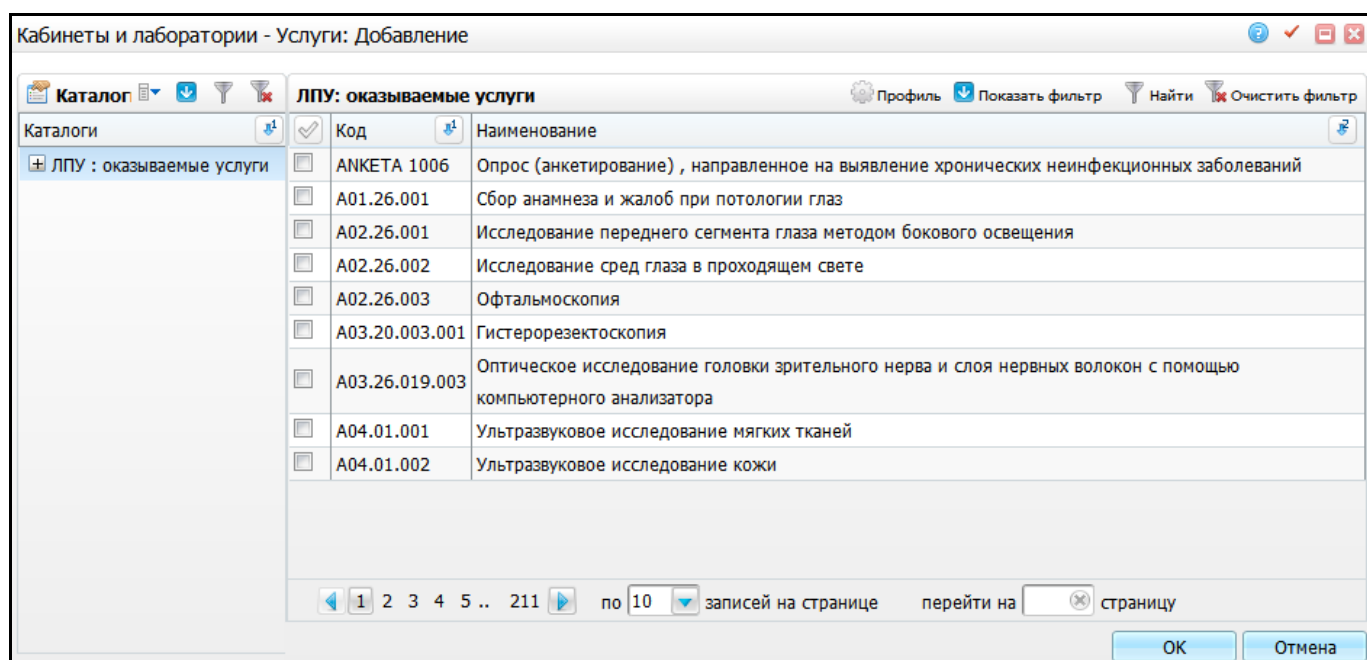


Рисунок 93 – Добавление услуги

На услуги, добавленные в кабинет, можно будет назначить график для записи пациентов в регистратуре. Если у кабинета не будет услуг, то записать пациентов в кабинет через услуги будет невозможно.

С помощью контекстного меню можно удалить услуги из кабинета.

Чтобы копировать услуги одного (первого) кабинета (аппарата) на другой (второй), на первом кабинете (аппарате) выберите пункт контекстного меню «Копировать услуги». Затем выберите второй кабинет (аппарат) и выберите пункт контекстного меню «Применить услуги». Услуги первого кабинета (аппарата) скопируются на второй.

2.2.6.3.2 Диапазоны номеров амбулаторных карт

В ЛПУ есть регистратуры для платного и бесплатного отделения. В рамках одного ЛПУ номера амбулаторных карт не должны пересекаться (пересечения могут встречаться только в рамках филиалов). Чтобы этого избежать, заведите два общебольничных отдела и укажите для каждого свой диапазон амбулаторных карт. И при авторизации номер карты сгенерируется уже из указанного диапазона.

Для настройки диапазонов амбулаторных карт выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Отделения и кабинеты». Вызовите контекстное меню на отделении, в котором настройте диапазоны амбулаторных карт и нажмите на пункт «Диапазоны номеров амб. карт». Откроется окно «Диапазоны». Вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». Откроется окно, в котором задайте префикс или укажите начальный и конечный номера амбулаторных карт этого отделения (Рисунок 94).

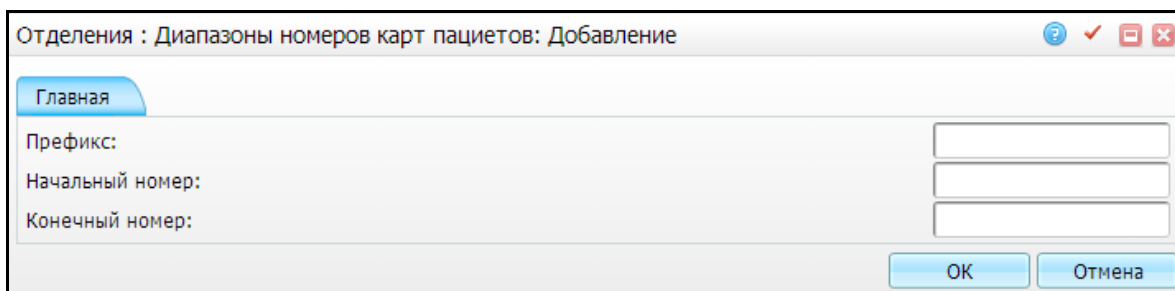


Рисунок 94 – Добавление диапазона карт

Примечание – Эта настройка не является обязательной.

2.2.6.4 Настройка участков

На подразделения можно настроить участки. Для этого перейдите в раздел «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Участки» (Рисунок 95).

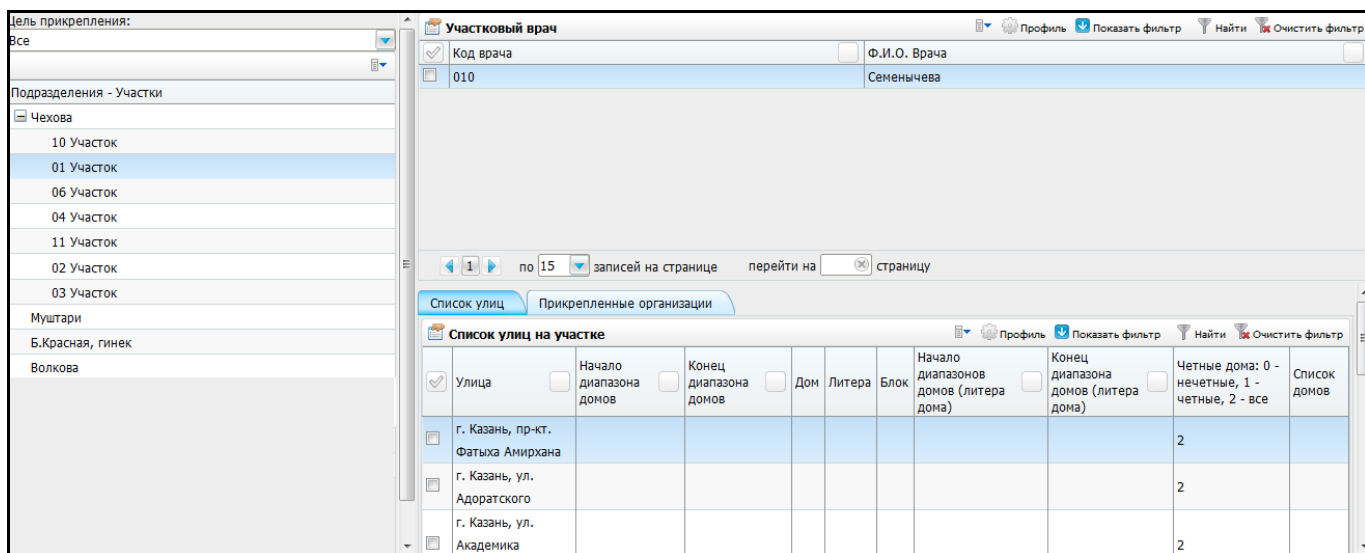


Рисунок 95 – Настройка участков

Данное окно разделено на три части:

- «Подразделения – Участки» – подразделения, которые зарегистрированы в Системе. При нажатии на кнопку «+» раскрывается список участков выбранного подразделения;
- «Участковый врач» – список участков врачей выбранного участка (участкового врача можно прикрепить только к участку, но не к подразделению);
- «Список улиц» и «Прикрепленные организации» – перечень улиц и организаций, прикрепленных к выбранному участку.

Также воспользуйтесь фильтром для отбора подразделений с определенной целью прикрепления. Для этого в поле «Цель прикрепления» выберите нужное значение из выпадающего списка.

Реализована возможность переноса улиц и прикрепленных организаций с одного участка на другой. В нижнем гриде на вкладках «Список улиц на участке» или «Прикрепленные организации» с помощью пункта контекстного меню «Перенести на др. участок» (Рисунок 96).

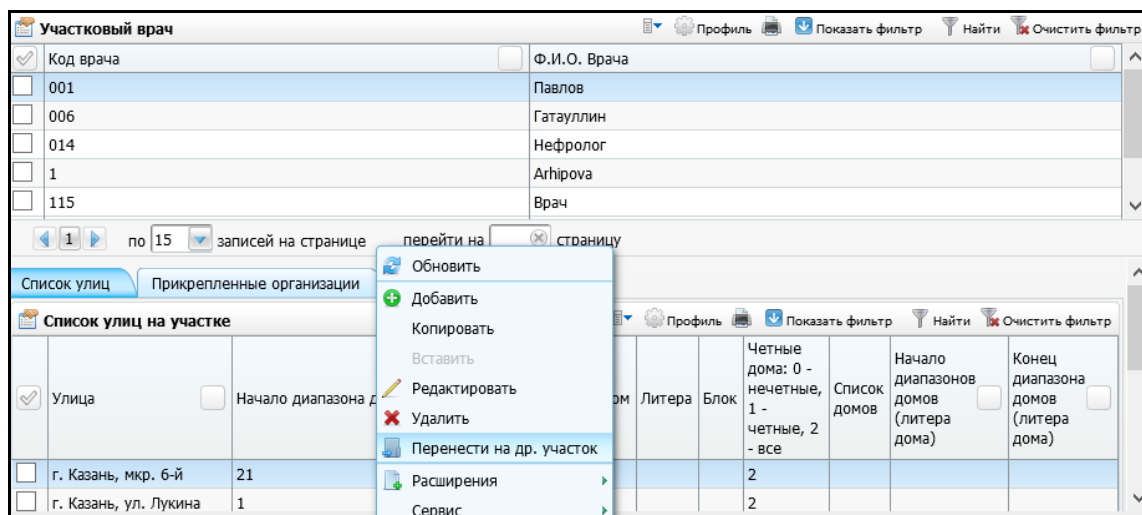


Рисунок 96 – Перенос на другой участок

2.2.6.4.1 Настройка участков

Чтобы добавить участок, выделите подразделение и нажмите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Участок: Добавление» (Рисунок 97).

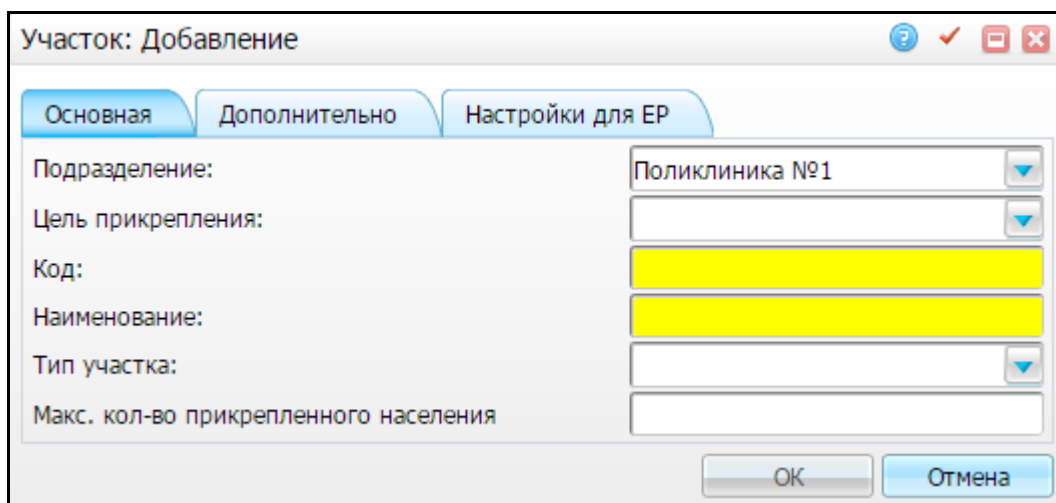


Рисунок 97 – Добавление участка

Заполните поля:

- «Подразделение» – автоматически указано подразделение, которое было выделено при вызове данного окна. Можно изменить его, выбрав нужное значение из выпадающего списка;
- «Цель прикрепления» – выберите цель прикрепления из выпадающего списка;
- «Код» – введите код участка;
- «Наименование» – введите наименование участка;

- «Тип участка» – выберите тип участка из выпадающего списка;
- «Макс. кол-во прикрепленного населения» – укажите максимальное количество прикрепленного населения для данного участка.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления участка выделите участок в области «Подразделения – Участки» и воспользуйтесь контекстным меню.

2.2.6.4.2 Настройка участковых врачей

Чтобы добавить к участку врача, выделите нужный участок и в области «Участковый врач» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Участковый врач: Добавление» (Рисунок 98), в котором заполните поля:

Рисунок 98 – Окно «Участковый врач: Добавление»

- «Врач» – выберите врача из справочника «Персонал»;
- «Основной» – установите «флажок», если выбранный врач является основным на участке. При отсутствии «флажка» врач будет считаться замещающим;
- «Дата начала», «Дата окончания» – настройте период работы врача на участке;
- «Причина замещения» – выберите значение из справочника «Причины замещения». Если нужного значения нет, выберите пункт контекстного меню «Добавить» в справочнике, укажите нужную причину и нажмите кнопку «ОК».

Примечание – Для настройки права на раздел «Причины замещения» перейдите в раздел «Администратор/ Назначение прав ролям». Выберите необходимую роль и ЛПУ, назначьте необходимые права на версионный раздел «Причины замещения» (Рисунок 99).

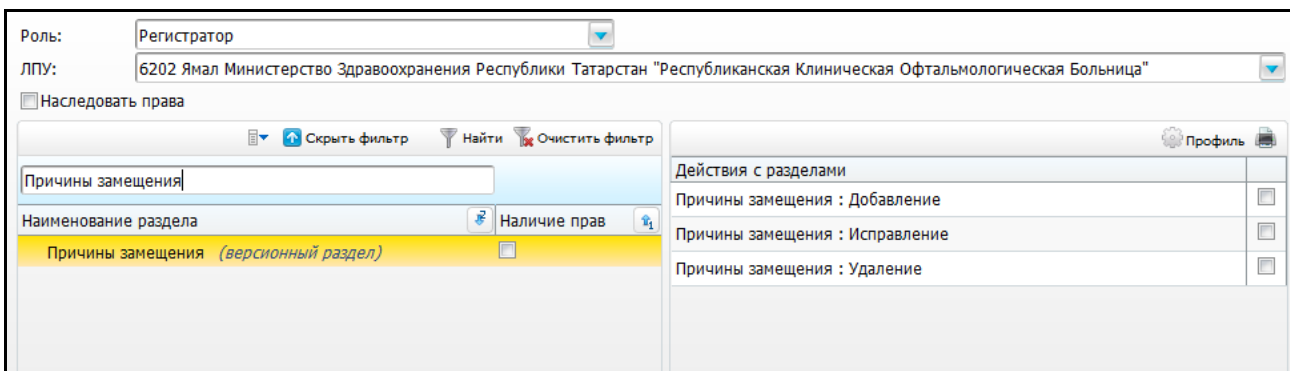


Рисунок 99 – Настройка права на раздел «Причины замещения»

Нажмите кнопку «ОК».

Примечание – Если у добавляемого врача стоит признак «Основной», выполняется проверка пересечения периодов действия добавляемого врача и уже прикрепленных врачей с признаком «Основной» к этому участку. Если периоды действия имеют пересечение, запрещается добавление врача с признаком «Основной» и выводится сообщение: «К участку уже прикреплен врач <ФИО врача> с признаком основной».

Для удаления врача воспользуйтесь контекстным меню.

2.2.6.4.3 Настройка улиц, прикрепленных к участку

Для добавления улицы выберите участок и на вкладке «Список улиц» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Список улиц на участке: Добавление» (Рисунок 100).

Рисунок 100 – Добавление улиц на участке

Заполните поля:

- «Улица» – укажите улицу, которая прикреплена к участку. Для этого выберите ее из справочника «Географические понятия»;
- «Начало диапазона домов» – введите начало диапазона домов, прикрепленных к участку: номер и литеру дома;
- «Конец диапазона домов» – введите конец диапазона домов, прикрепленных к участку: номер и литеру дома;
- «Дом» – введите номер дома (заполните, если прикреплен только один дом, при этом диапазон и список домов не заполнять);
- «Литера» – введите литеру дома (заполните, если прикреплен только один дом, при этом диапазон и список домов не заполнять);
- «Блок» – введите блок дома (заполните, если прикреплен только один дом, при этом диапазон и список домов не заполнять);
- «Четные дома» – укажите значение «Четные» или «Нечетные» в том случае, если к участку прикреплены четные или нечетные дома улица соответственно. При этом другие поля заполнять не нужно, кроме поля «Улица». В ином случае оставить значение по умолчанию «Все»;
- «Список домов (через ,)» – заполните список домов, которые прикреплены к участку, через запятую. При этом другие поля заполнять не нужно, кроме поля «Улица».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Примечания

1 При добавлении номера дома происходит проверка:

- если в поле «Дом» указаны символы, отличные от «/», «-» или «.» – выводится сообщение: «Номер дома <значение из поля Дом> должен быть числом либо двумя числами, разделенными или '/', или '-', или '.' и состоящими не более чем из 5 цифр»;
- если количество символов в поле «Дом» превышает 11 – выводится сообщение: «Номер дома <значение из поля Дом> не должен превышать 11 символов»;
- иначе – происходит сохранение данных.

Для копирования, редактирования и удаления улиц воспользуйтесь контекстным меню.

2 При добавлении улицы возможно множественное добавление улиц. Для этого:

- в части окна «Список улиц на участке» выберите пункт контекстного меню «Добавить»;
- откройте справочник географических понятий, нажав на три точки в поле «Улица» и «флажками» выберите все улицы, которые принадлежат выбранному участку, после чего нажмите на кнопку «Выбрать». Выбранные улицы отобразятся в виде контейнеров, где каждому контейнеру соответствует одна улица;
- если улица была выбрана ошибочно, то, не закрывая окна «Список улиц на участке: добавление», нажмите на кнопку «Удалить». Контейнер с улицей будет удален;
- если нужно добавить еще одну улицу, то, не закрывая окна «Список улиц на участке: добавление», нажмите на кнопку «Добавить». Создастся дополнительный контейнер, в котором выберите новую улицу;
- после выбора всех улиц нажмите на кнопку «ОК».

2.2.6.4.4 Настройка организаций, прикрепленных к участку

Для прикрепления к участку организаций выберите участок и на вкладке «Прикрепленные организации» (Рисунок 101) выберите пункт контекстного меню «Добавить».

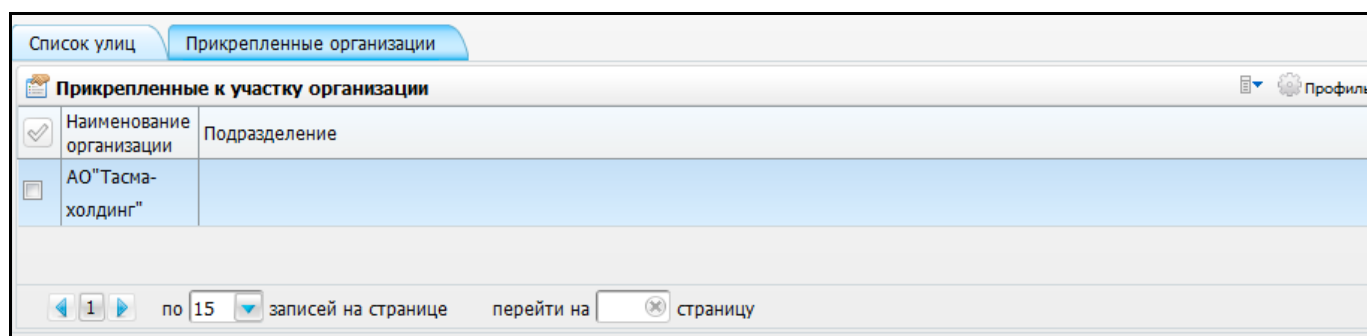


Рисунок 101 – Прикрепленные организации

Откроется окно «Прикрепленное подразделение: добавление» (Рисунок 102).

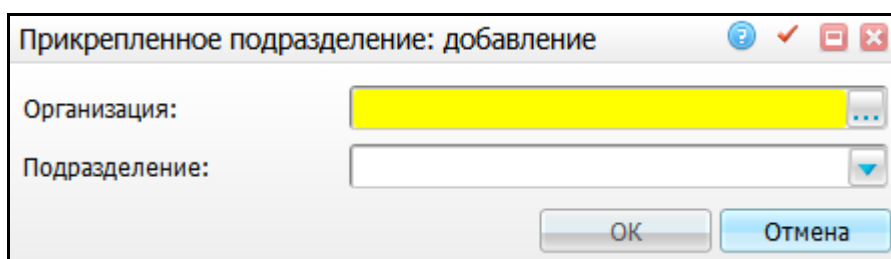


Рисунок 102 – Добавление прикрепленного подразделения

Заполните поля:

- «Организация» – укажите организацию, которую прикрепите к участку, из справочника «Контрагенты: юридические лица (Организации)»;
- «Подразделение» – выберите подразделение выбранной организации из выпадающего списка.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления улиц воспользуйтесь контекстным меню.

2.2.6.4.5 Перепривязка пациентов к участкам

Чтобы перепривязать пациентов к участкам, перейдите в раздел «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Перепривязка пациентов к участкам». Откроется окно «Перепривязка пациентов к участкам» (Рисунок 103).

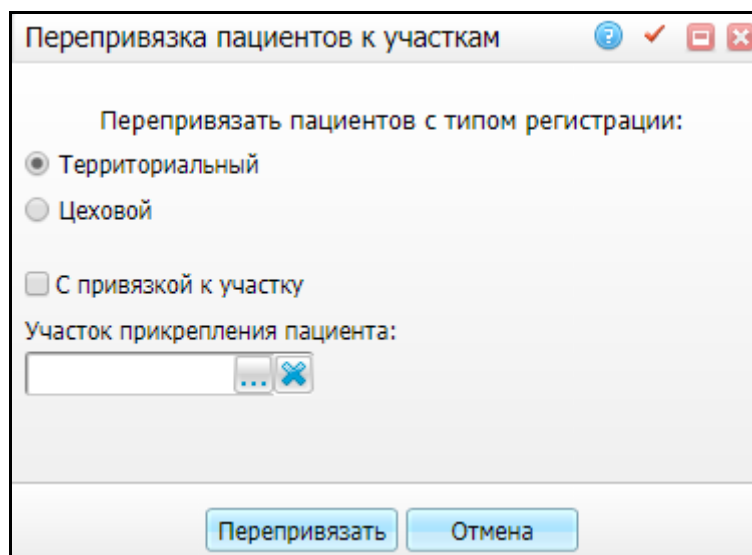



Рисунок 103 – Привязка пациентов к участкам

Заполните поля:

- «Территориальный», «Цеховой» – установите переключатель в положение, соответствующее типу регистрации пациентов, которых необходимо перепривязать»;
- «С привязкой к участку» – установите «флажок», чтобы перепривязать пациентов к участку;
- «Участок прикрепления пациента» – выберите участок прикрепления в окне «Участки», которое открывается нажатием кнопки .

Примечания

1 Если в поле «С привязкой к участку» не установлен «флажок» и в поле «Участок прикрепления пациента» выбран участок, то участки обновляются у пациентов с актуальным прикреплением к текущему ЛПУ, у которых не указан участок в прикреплении и у которых участок прикрепления совпадает с участком в поле «Участок прикрепления пациента».

2 Если в поле «С привязкой к участку» не установлен «флажок» и в поле «Участок прикрепления пациента» не выбран участок, то участки обновляются у всех пациентов с актуальным прикреплением к текущему ЛПУ.

3 Если в поле «С привязкой к участку» установлен «флажок» и в поле «Участок прикрепления пациента» выбран участок, то участки обновляются у пациентов, имеющих актуальное прикрепление к выбранным участкам в поле «Участок прикрепления пациента».

4 Если в поле «С привязкой к участку» установлен «флажок» и в поле «Участок прикрепления пациента» не выбран участок, то участки обновляются у пациентов, имеющих актуальное прикрепление к текущему ЛПУ с заполненными участками в прикреплении.

Нажмите кнопку «Перепривязать».

После этого откроется окно для выгрузки файла со списком пациентов и ошибок, которые были обнаружены при перепривязке пациентов к участкам.

2.2.7 Настройка реквизитов ЛПУ

Для настройки реквизитов ЛПУ перейдите в раздел «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ ЛПУ: реквизиты». Откроется окно «Реквизиты ЛПУ» (Рисунок 104).

Реквизиты ЛПУ

Информация об ЛПУ | Параметры договора | Здания

Полное наименование ЛПУ: [Поиск...]

Адрес ЛПУ: [Поиск...]

ФИО главврача: [Поиск...] История (1)

Телефоны ЛПУ: [Поиск...]

Код ЛПУ: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОГРН: [Поиск...]

---Серия для выписки рецептов на медикаменты---

льготные: [Поиск...]

на нельготные: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКПО: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКДП: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКОНХ: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКАТО: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКОГУ: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКОПФ: [Поиск...]

Код ЛПУ по ОКФС: [Поиск...]

ФИО главбуха: [Поиск...]

ФИО главного экономиста: [Поиск...]

ЛПУ из реестра МО: [Поиск...] ...

Регион ЛПУ: [Поиск...] ...

USERFORMS: [Поиск...]

Группа нумерации карт: [Поиск...]

Орган исполнительной власти субъекта РФ: [Поиск...]

[OK] [Отмена]

Рисунок 104 – Реквизиты ЛПУ

2.2.7.1 Вкладка «Информация об ЛПУ»

На вкладке «Информация об ЛПУ» (Рисунок 104) заполните поля:

- «Полное наименование ЛПУ»;
- «Адрес ЛПУ»;
- «ФИО главврача»;
- «Телефоны ЛПУ»;
- «Код ЛПУ»;
- «Код ЛПУ по ОГРН»;

- «Серия для выписки рецептов на медикаменты»;
- «Код ЛПУ по ОКПО»;
- «Код ЛПУ по ОКДП»;
- «Код ЛПУ по ОКОНХ»;
- «Код ЛПУ по ОКАТО»;
- «Код ЛПУ по ОКОГУ»;
- «Код ЛПУ по ОКОПФ»;
- «Код ЛПУ по ОКФС»;
- «ФИО главбуха»;
- «ФИО главного экономиста»;
- «ЛПУ из реестра МО»;
- «Регион ЛПУ»;
- «USERFORMS»;
- «Группа нумерации карт»;
- «Орган исполнительной власти субъекта РФ».

Примечание – Все поля заполняются автоматически из соответствующих полей окна «Основная таблица ЛПУ», которое описано в п. 2.1.1.

Примечание – При установке смерти прикрепления закрываются только для тех ЛПУ, у которых поле «Группа нумерации карт» не пустое и заполнено одинаково.

2.2.7.2 Вкладка «Параметры договора»

Чтобы указать параметры договора и реквизиты банковских счетов, перейдите на вкладку «Параметры договора» (Рисунок 105).

Поля на этой вкладке используются при печати отчета – контракта с пациентом, и заполнение полей зависит от отчета, который настроен в ЕМИАС. Поля заполните вручную.

Если у значения поля есть период действия (например, лицензия), то его задайте в окне «Словари/ Константы». Найдите константу с одноименным полем названием и задайте у значения константы период действия.

Реквизиты ЛПУ

Информация об ЛПУ **Параметры договора** Здания

Краткое название ЛПУ: _____

Город ЛПУ: _____

Город ЛПУ (Родит. падеж): _____

Лицензия ЛПУ: _____

Заполнять по доверенности регистратора -1, нет -0

Доверенность: _____

ФИО: _____

ФИО (Родит. падеж): _____

Должность: _____

Должность (Родит. падеж): _____

Контрагенты (реквизиты банковских) Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Код строки	Наименование	Счет	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет
01	ИП		ИП		
02	ИП		ИП		
03	ИП		ИП		
04	ИП		ИП		
05	ИП		ИП		

OK Отмена

Рисунок 105 – Параметры договора

Заполните поля:


- «Краткое название ЛПУ»;
- «Город ЛПУ»;
- «Город ЛПУ (Родит. Падеж)»;
- «Лицензия ЛПУ»;
- «Доверенность»;
- «ФИО»;







- «ФИО (Родит. Падеж)»;
- «Должность»;
- «Должность (Родит. Падеж)»;
- «Тип услуг»;
- «Тип услуг (Родит. Падеж)»;
- «Тип услуг»;
- «Отчеты».

В области «Контрагенты (реквизиты банковских счетов)» добавьте реквизиты банковских счетов ЛПУ. Для этого выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Реквизиты: добавление» (Рисунок 106).

Рисунок 106 – Добавление реквизитов

Заполните поля:

- «Платательщик/получатель»:
 - «Код строки» – автоматически указан код строки области «Контрагенты (реквизиты банковских счетов)». Измените вручную или сгенерируйте автоматически нажатием на кнопку ;
 - «Наименование» – введите наименование плательщика/получателя счета.

- «Реквизиты счета»:
 - «Счет» – введите номер счета;
 - «Валюта счета» – укажите валюту счета (например, рубли, доллары, евро). Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Наименования и курсы валют», где выберите нужное значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
 - «Тип счета» – укажите тип счета. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Типы банковских счетов», где выберите нужное значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
 - «Номер кредитной карточки» – введите номер кредитной карточки;
 - «Счет открыт» – укажите дату открытия счета с помощью календаря  или вручную;
 - «Закрыт» – укажите дату закрытия счета с помощью календаря  или вручную;
 - «Доступен в учете» – чтобы счет был доступен в учете платных услуг для расчетов, установите «флажок».

На вкладке «Банк» (Рисунок 107) укажите данные банка плательщика/получателя:

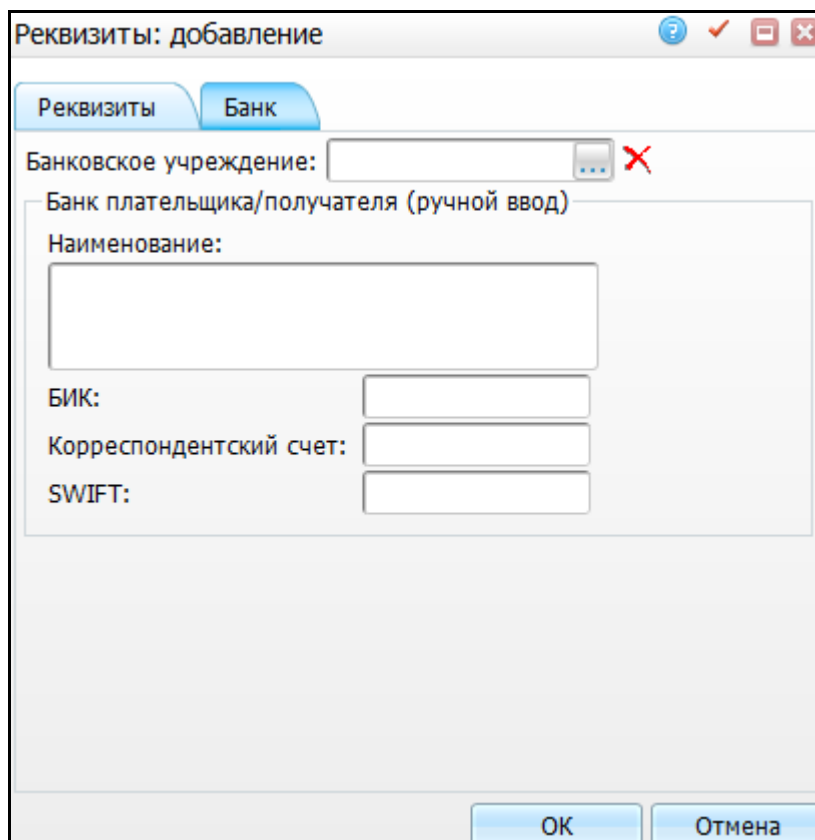




Рисунок 107 – Добавление реквизитов банка

- «Банковское учреждение» – укажите банк. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Банковские учреждения», где выберите нужное значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
- если банка нет в списке банковских учреждений, введите данные вручную:
 - «Наименование» – введите наименование банка плательщика/получателя;
 - «БИК» – введите банковский идентификационный код;
 - «Корреспондентский счет» – введите номер счета;
 - «SWIFT» – введите код банка в сообществе всемирных межбанковских финансовых телекоммуникаций.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления реквизитов воспользуйтесь контекстным меню.

2.2.7.3 Вкладка «Здания»

Чтобы указать информацию по зданиям и этажам ЛПУ, перейдите на вкладку «Здания» (Рисунок 108).

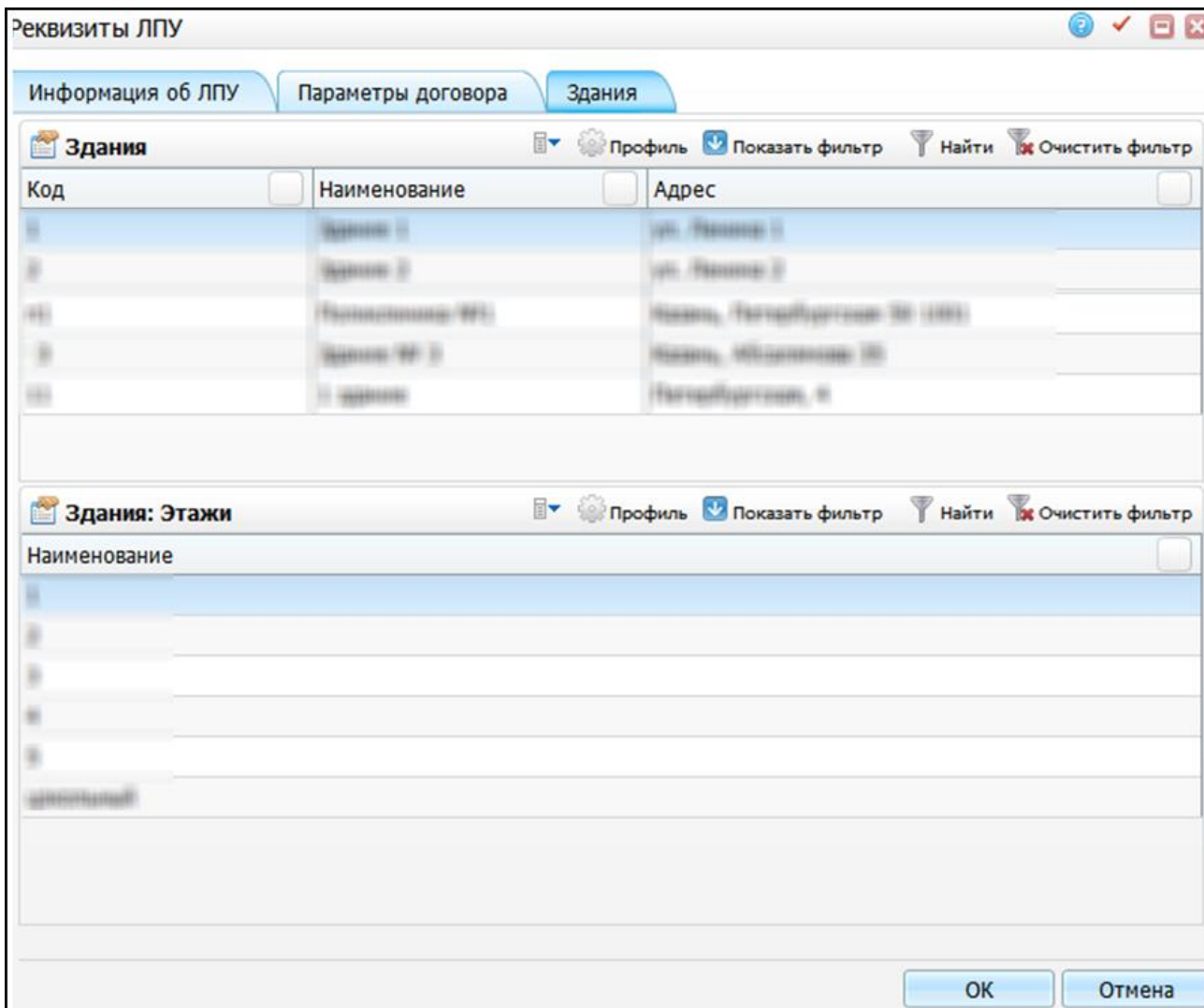


Рисунок 108 – Здания ЛПУ

Данная вкладка разделена на две части:

- «Здания» – перечень зданий данного ЛПУ;
- «Здания: Этажи» – перечень этажей в выбранном здании.

2.2.7.3.1 Настройка зданий

Для добавления здания в области «Здания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Здания: добавление» (Рисунок 109).

Рисунок 109 – Добавление здания

Заполните поля:

- «Код» – введите код здания;
- «Наименование» – введите наименование здания;
- «Город» – укажите город из справочника географических понятий, в котором расположено данное здание;
- «Улица» – укажите улицу из справочника географических понятий, на которой расположено данное здание;
- «Дом» – введите номер дома;
- «Литера дома» – введите литеру дома;
- «Корпус» – введите корпус;
- «Ввести адрес вручную (при отсутствии значения в КЛАДР)» – если адреса нет в справочнике географических понятий, установите «флажок» в данном поле и введите адрес вручную.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления зданий воспользуйтесь контекстным меню.

2.2.7.3.2 Настройка этажей в здании

Для добавления этажей в здание выделите здание и в области «Здания: Этажи» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Здания: Этажи: Добавление» (Рисунок 110).



Рисунок 110 – Настройка этажей

Введите название этажа и нажмите кнопку «Ок».

Для просмотра, редактирования и удаления этажей воспользуйтесь контекстным меню.

После заполнения всех нужных полей в окне «Реквизиты ЛПУ» нажмите кнопку «Ок» для сохранения данных.

2.2.8 Настройка реквизитов отделений

Для настройки реквизитов отделений перейдите в раздел «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Отделения: реквизиты». Откроется окно «Отделения» (Рисунок 111).

В этом окне отображаются те же отделения, которые были настроены в окне «Отделения и кабинеты» (см. п. 2.2.6.2). Данное окно предназначено для настройки отделений стационара. Поэтому здесь у отделений также настраивается профиль отделений.

Код	Наименование	Вид	Тип
1318	4-е терапевтическое отделение	Стационар	Основное отделение
Плат.услуг	Отделение платных услуг	Поликлиника	Административно-хозяйственное отделение
1319	2-е неврологическое отделение	Стационар	Основное отделение
1324	2-е неврологическое отделение (Дневной стационар)	Стационар	Основное отделение
1323	4-е терапевтическое отделение (Дневной стационар)	Стационар	Основное отделение
1604	2-е отделение анестезиологии-реанимации	Стационар	Реанимация
ОЛД	Отделение лучевой диагностики	Диагностика	Вспомогательное отделение
эндоск	Эндоскопическое отделение	Диагностика	Вспомогательное отделение
КДЛ	Клинико-диагностическая лаборатория	Диагностика	Вспомогательное отделение
физ	Физиотерапевтическое отделение	Лечебно-вспомогательное	Вспомогательное отделение
Конс.пол.	Консультативная поликлиника	Поликлиника	Основное отделение
Общ пер	Общепольничный персонал	Административно-хозяйственное	Административно-хозяйственное отделение
Функц.диагн.	Отделение функциональной диагностики	Диагностика	Вспомогательное отделение
ап	Аптека	Административно-хозяйственное	Административно-хозяйственное отделение
ПАК	Патологоанатомическое отделение	Диагностика	Вспомогательное отделение
БакЛаб	Клинико-диагностическая лаборатория (Волкова)	Диагностика	Вспомогательное отделение
1322	2-е гинекологическое отделение	Стационар	Основное отделение
1605	Акушерское отделение (ПРИТ)	Стационар	Реанимация

1 2 3 4 5 по 20 записей на странице перейти на страницу

Активные

Реквизиты отделения							
Дата начала периода	Дата окончания периода	Вид оплаты	Коэффициент	Стоимость койко-дня	Вид стационара	Смешенное финансирование (да/нет)	Наличие палаты интенсивной терапии(да/нет)
01.01.2014		ОМС	1,20631		Круглосуточный стационар	0	0

Рисунок 111 – Настройка реквизитов отделений

Окно разделено на две части:

- «Отделения» – перечень отделений в ЛПУ;
- «Реквизиты отделений» – реквизиты выбранного отделения. Показаны только активные реквизиты отделения. Чтобы просмотреть все реквизиты, уберите «флажок» с поля «Активные».

2.2.8.1 Настройка отделений

Для добавления отделения выберите в области «Отделения» пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление» (Рисунок 112).

Рисунок 112 – Настройка отделений

Заполните поля:

- «Код» – введите ручную (обязательное поле). Заполняется в соответствии с региональным справочником кодов ЛПУ и подразделений;
- «Наименование» – введите ручную (обязательное поле);
- «Вид» – выберите из списка (обязательное поле);
- «Тип» – выберите из списка (обязательное поле);
- «Профиль отделения» – заполните из справочника «Профиль оказываемой медицинской помощи»;
- «Подразделение» – заполните из справочника «Подразделения ЛПУ», к которому относится отделение (обязательное поле);
- «Относится к отделению» – выберите из справочника «Отделения». Укажите вышестоящее отделение, если отделение входит в состав другого отделения, то есть отделения имеют иерархическую структуру (используется при формировании отчетов);
- «Код выгрузки» – укажите код отделения, который будет использоваться при выгрузке данных в реестры. Устанавливается в соответствии с приказом;
- «Заведующий» – заполните из справочника «Персонал».

После заполнения всех полей нажмите кнопку «ОК».

С помощью контекстного меню можно редактировать и удалить отделение.

Реализована возможность ведения хронологии заведующих отделений. Выберите отделение, нажатием правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите «Редактировать». Откроется окно (Рисунок 113).

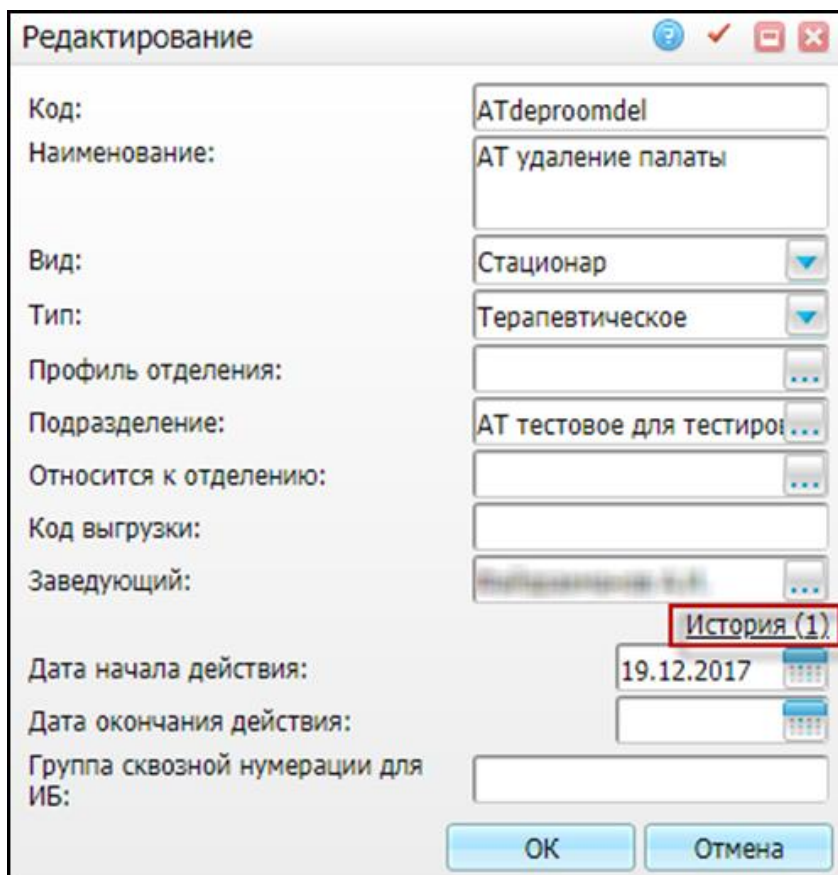


Рисунок 113 – Окно «Редактирование отделения»

Для просмотра хронологии нажмите на ссылку «История(1)». Откроется окно с хронологическим списком заведующих выбранного отделения. Данные в списке можно добавлять, редактировать и удалять.

Чтобы установить права записи палаты на отделение, выберите пункт контекстного меню «Права записи» (назначение прав описано в п. 2.2.3.12).

Для настройки коечного фонда воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Коечный фонд».

Для настройки объема госпитализации воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Объемы госпитализации».

2.2.8.2 Настройка реквизитов

Для настройки реквизитов отделения воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Реквизиты отделения». Откроется окно «Отделения: Реквизиты».

Для добавления реквизитов отделения в окне «Отделения: Реквизиты» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить».

Также в области «Реквизиты отделения» (Рисунок 111) воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить».

Откроется окно «Реквизиты отделения: добавление» (Рисунок 114).

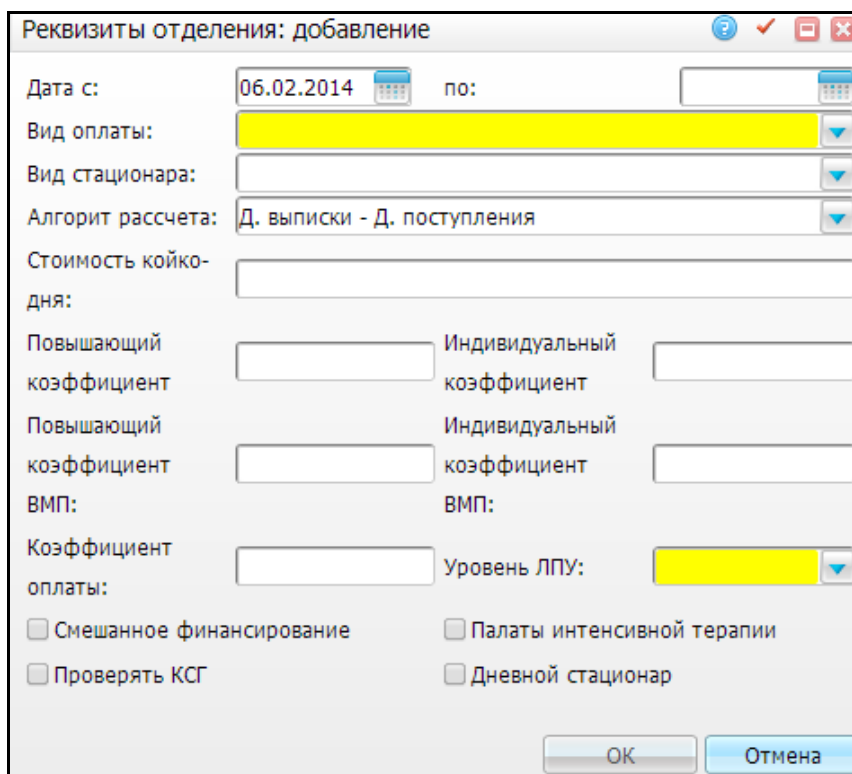







Рисунок 114 – Добавление реквизитов отделения

Заполните поля:

- «Дата с, по» – укажите период действия реквизита отделения с помощью календаря  или вручную;
- «Вид оплаты» – выберите вид оплаты, по которому будет работать отделение, из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Вид стационара» – выберите вид стационара из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Алгоритм расчета» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки . Обозначает формулу расчета фактических койко-дней:
 - для дневных стационаров – «Д. выписки – Д. поступления + 1 д» или «Только рабочие дни»;

- для круглосуточных стационаров – «Д. выписки – Д. поступления» или «Д.2 – Д.1 (минимум 1)» (используется, если учитываете койко-дни в отделении, в котором пациент был меньше одного дня).

Примечание – Для алгоритма расчета «Только рабочие дни» настройте выходные и праздничные дни с помощью пункта главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Выходные и праздничные дни».

- «Стоимость койко-дня» – укажите стоимость койко-дня;
- «Повышающий коэффициент» – укажите повышающий коэффициент изменения стоимости койко-дня отделения;
- «Индивидуальный коэффициент» – укажите индивидуальный коэффициент изменения стоимости койко-дня отделения;
- «Повышающий коэффициент ВМП» – укажите повышающий коэффициент ВМП изменения стоимости койко-дня отделения;
- «Индивидуальный коэффициент ВМП» – укажите индивидуальный коэффициент ВМП изменения стоимости койко-дня отделения;
- «Коэффициент оплаты» – укажите коэффициент изменения стоимости койко-дня отделения;
- «Уровень ЛПУ» – выберите уровень ЛПУ из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Смешанное финансирование» – если у отделения имеется смешанное финансирование, то установите в поле «флажок»;
- «Дневной стационар» – укажите для отделений дневного стационара;
- «Палаты интенсивной терапии» – укажите для отделений реанимации;
- «Проверять КСГ» – в случае установления данного чека, запрещено выписывать из отделения без указания кода КСГ.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

С помощью контекстного меню можно редактировать, копировать и удалять реквизиты отделения.

2.2.9 Настройка журналов очередей ожидания

Журнал очередей обеспечивает сотрудникам ЛПУ возможность записывать пациентов в очередь ожидания записи к определенным ресурсам расписания при наличии настройки на ресурс в журнале очереди ожидания записи и прав на запись пациентов в этот журнал.

Для настройки журнала перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка журналов очередей ожидания» (Рисунок 115).

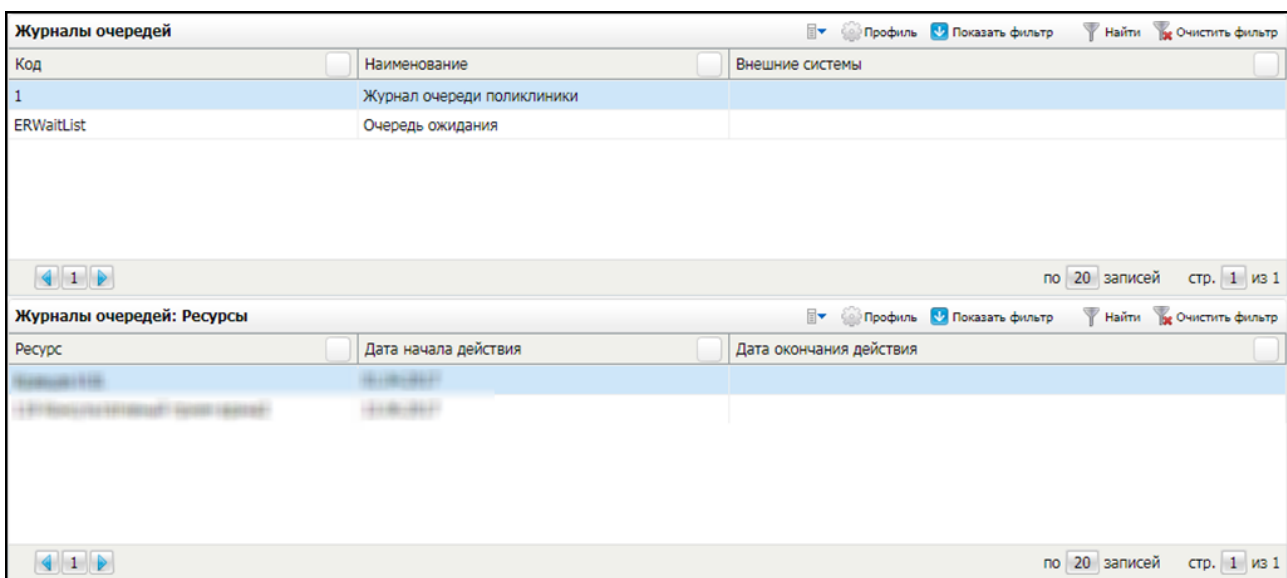


Рисунок 115 – Окно «Настройка журналов очередей»

2.2.9.1 Работа с журналом очередей

Для добавления журнала в области «Журналы очередей» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно (Рисунок 116).

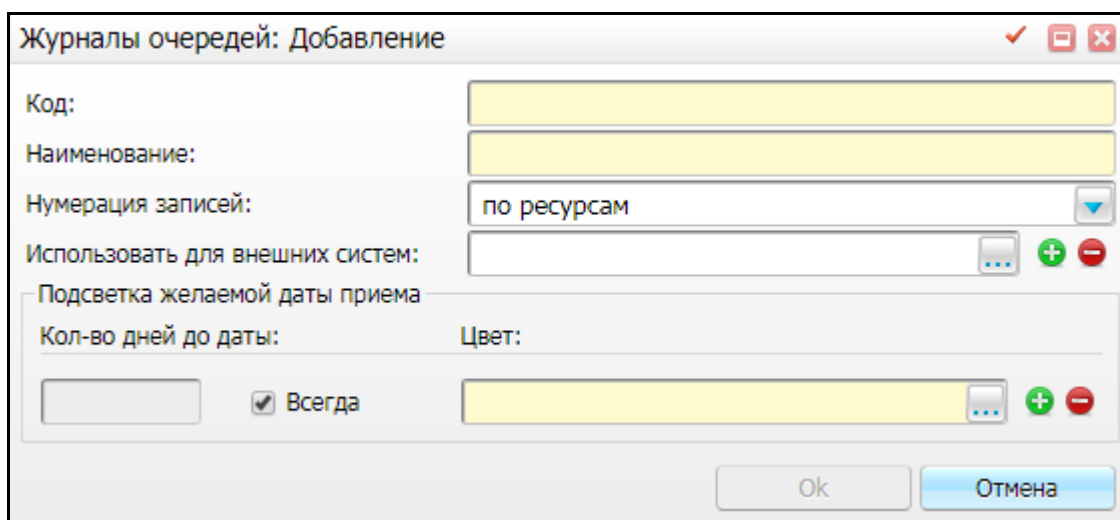




Рисунок 116 – Журналы очередей: Добавление

Заполните поля:

- «Код» – код журнала очередей;
- «Наименование» – наименование журнала очередей;
- «Нумерация записей» – по умолчанию значение «по ресурсам»;

- «Использовать для внешних систем» – выбор значения из справочника «Внешние системы»;

Примечание – На форме реализован множественный выбор значений полей. При необходимости отметьте «флажками» несколько значений и нажмите кнопку «ОК» или нажатием на кнопку  добавьте необходимое количество полей и заполните каждое выбором из справочника, соответствующего полю. Для удаления дополнительных полей нажмите кнопку .

- «Кол-во дней до даты» – введите количество дней (только целые неотрицательные числа) до желаемой даты приема. При наступлении даты, которая соответствует значению «Желаемая дата приема», поле «Желаемая дата приема» в окне «Очереди ожидания записи» будет подкрашено цветом, который указан в поле «Подсветка желаемой даты приема»;
- «Всегда» – при установке «флажка» желаемая дата приема подсвечивается всегда;
- «Подсветка желаемой даты приема» – настройка подсветки желаемой даты приема в журнале очередей.

Нажмите кнопку «ОК».

Для настройки ресурсов, в которые возможна запись в очередь, в области «Журналы очередей: Ресурсы» выберите в контекстном меню пункт «Добавить». Откроется окно (Рисунок 117).

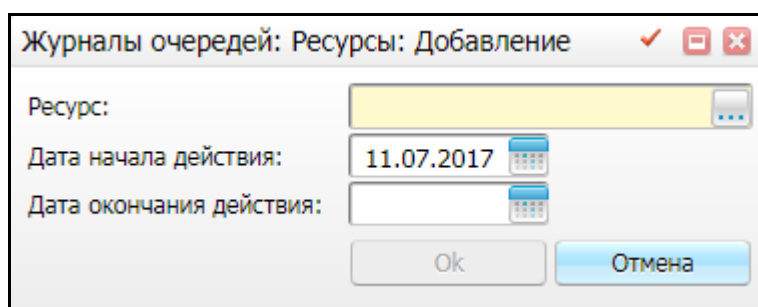


Рисунок 117 – Журнала очередей: Ресурсы: Добавление

Заполните поля:

- «Ресурс» – выберите значение из справочника «Ресурсы расписания»;

Примечание – Справочник заполняется автоматически при назначении графика на кабинет, врача или услугу в окне «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков».

- «Дата начала действия» – укажите дату, начиная с которой возможно выбрать ресурс для записи в очередь ожидания. По умолчанию указана текущая дата;
- «Дата окончания действия» – укажите дату, начиная с которой невозможно выбрать ресурс для записи в очередь ожидания.

Нажмите кнопку «ОК».

2.2.9.2 Настройка права записи

Для настройки прав записи в журнал в области «Журналы очередей» выберите пункт контекстного меню «Права записи». Откроется окно (Рисунок 118).

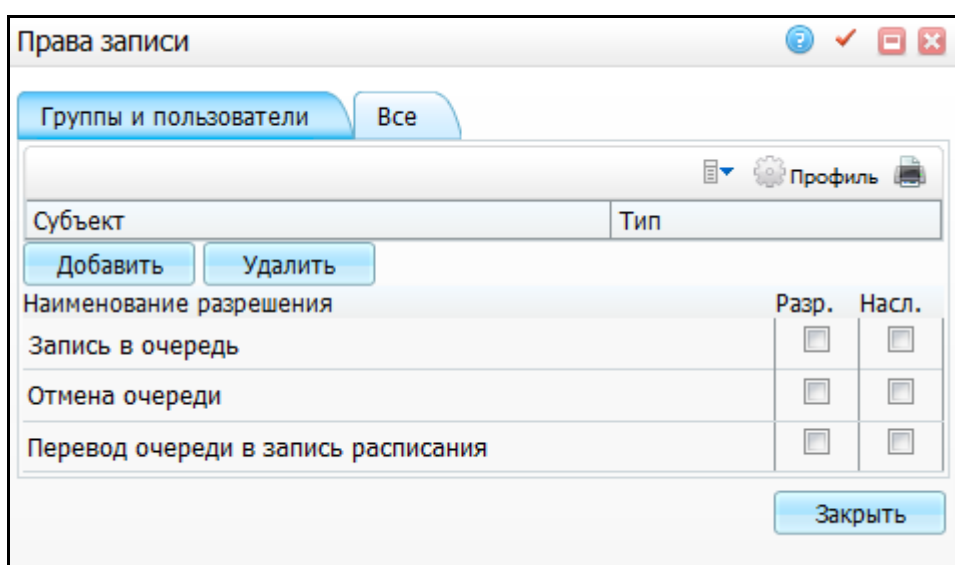


Рисунок 118 – Права записи

Установите права на разрешения:

- «Запись в очередь»;
- «Отмена очереди»;
- «Перевод очереди в запись расписания».

2.2.9.3 Настройка доступа к журналу очередей

Если в главном меню Системы отсутствует пункт «Настройки/ Настройки журналов очередей ожидания», его необходимо добавить: перейдите в пункт главного меню «Система/ Настройка главного меню».

В области «Вложенные пункты меню» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и заполните поля следующими значениями:

- «Заголовок» = «Настройки журналов очередей ожидания»;

- «Родитель» = «Настройки»;
- «Порядок» = свободное число в каталоге «Настройки»;
- «Действие» = «openD3Form('WaitLists/wait_lists_settings')».

Нажмите кнопку «ОК».

В области «Роли, имеющие право на выбранный пункт» выберите роль, которая будет настраивать журналы очередей и ресурсы журналов, а также задайте права на работу в журналах очередей.

Для роли, которая будет заниматься настройкой журналов очередей, дайте права на все действия в разделах (см. п. 2.2.3.12):

- «Журналы очередей ожидания»;
- «Журналы очередей: Внешние системы»;
- «Журналы очередей: Ресурсы расписания»;
- «Журналы очередей: Цвета плановой даты».

2.3 Настройка окна оказания услуги

Для оказания услуг в Системе предусмотрен единый механизм, позволяющий отображать в окне оказания услуги (будь то прием врача, диагностика или любая другая услуга) только те поля, которые администратор Системы указал как необходимые для этой услуги. Все это повышает гибкость Системы в целом и упрощает использование Системы в ЛПУ разной направленности и типов.

Группе внедрения на начальном этапе настройки Системы достаточно один раз сконфигурировать шаблоны приемов для всех типов услуг в ЛПУ, после этого врачи из своих дневников (или иных аналогов этого раздела) смогут оказывать/изменять оказанные услуги, назначенные им к исполнению. При этом сохраняется вся функциональная нагрузка, необходимая ЛПУ (установка разных видов диагнозов, формирования амбулаторных талонов по услугам и т.д.).

2.3.1 Способы редактирования

Способ редактирования – это способ заполнения полей для редактирования записи. Данное понятие используется при настройке шаблонов услуг. Фактически это внешний вид поля на форме.

На данный момент существуют следующие способы редактирования:

- ручной ввод «Edit». Поле для ввода текста вручную с клавиатуры представлено на рисунке ниже (Рисунок 119);



Рисунок 119 – Ручной ввод «Edit»

- ручной ввод в «TextArea». Большое поле для ввода текста вручную с клавиатуры представлено на рисунке ниже (Рисунок 120);



Рисунок 120 – Ручной ввод в «TextArea»

- выбор из словаря «ButtonEdit». Поле для выбора значения из другого раздела представлено на рисунке ниже (Рисунок 121). Ввод вручную в данное поле запрещен;



Рисунок 121 – Выбор из словаря

- выбор из словаря и ввод вручную. Это поле аналогично полю выбора из словаря, но в данное поле возможен ввод вручную. При потере фокуса это поле проверяет, существует ли введенное значение в разделе и, если нет, то выделяет его красным цветом (Рисунок 122). Если запись существует, то поле подсвечивается зеленым цветом (Рисунок 123);



Рисунок 122 – Неверное значение поля



Рисунок 123 – Корректное значение

- выбор из списка. Поле выбора значения из выпадающего списка представлено на рисунке ниже (Рисунок 124);

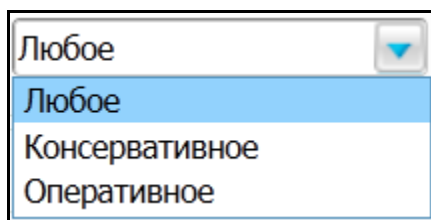


Рисунок 124 – Выбор из списка

- переключатель. Поле выбора одного из предложенных значений представлено на рисунке ниже (Рисунок 125). Используется при небольшом количестве записей в разделе. На данный момент с помощью переключателя можно выбирать значения из дополнительного словаря и из раздела Системы;

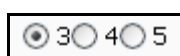


Рисунок 125 – Переключатель

- переключатель (вертикальный) – поле аналогично переключателю, только расположено вертикально (Рисунок 126);

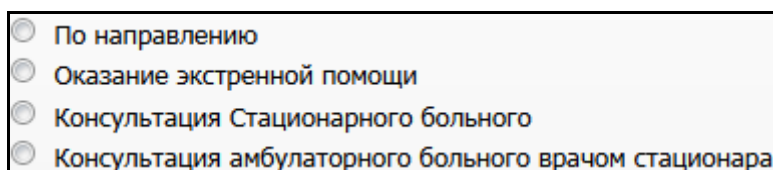


Рисунок 126 – Переключатель (вертикальный)

- «Вкл/выкл галочки» – установите «флажок» или снимите его, это производится нажатием мыши по «флажку». «Флажки» используются в тех случаях, когда нужно указать одно из двух возможных значений параметра. Каждый «флажок» может быть либо во включенном, либо в выключенном состоянии. Если «флажок» включен, то в БД будет записано значение «1», если выключен – «0» (Рисунок 127);

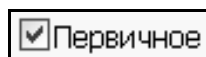


Рисунок 127 – «Флажок»

- наполнение из словаря. Большое текстовое поле, которое заполняется совокупностью значений словаря (Рисунок 128). Поле также может быть дополнено вручную (Рисунок 129);

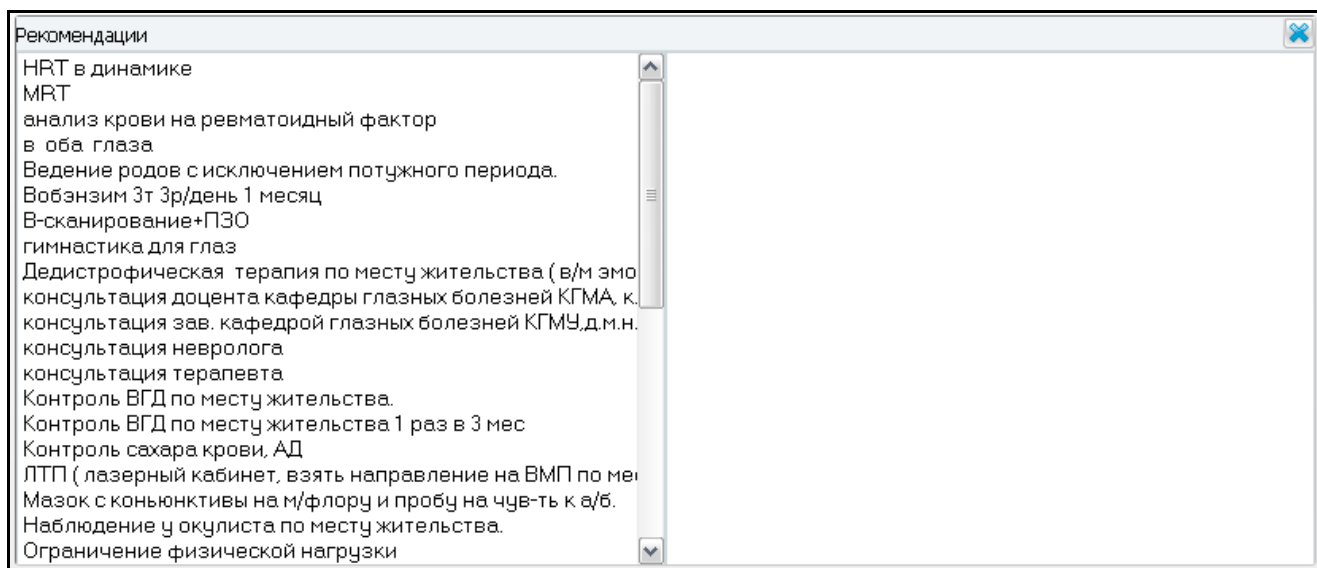


Рисунок 128 – Наполнение из словаря

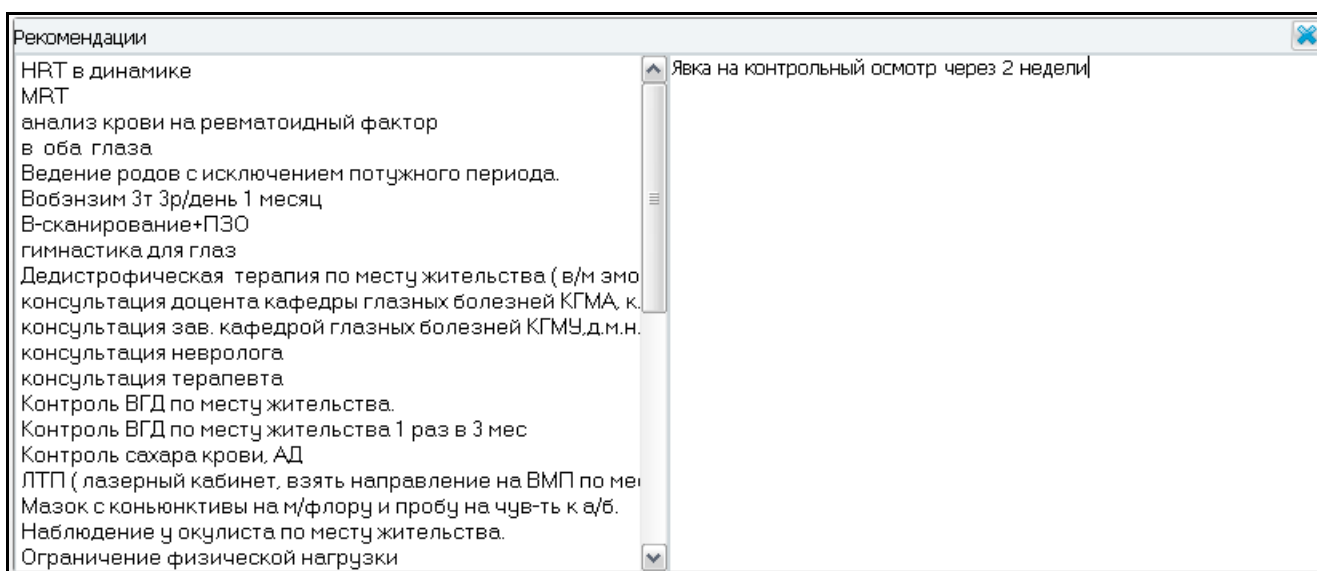


Рисунок 129 – Дополнение, введено вручную

- наполнение из словаря (вертикальное). Этот способ редактирования аналогичен способу наполнения из словаря, только расположение полей вертикальное (Рисунок 130);

Рисунок 130 – Наполнение из словаря (вертикальное)

- контейнер – это размножаемый набор полей с кнопками «Добавить» и «Удалить», в нем допустимы любые поля с любыми способами редактирования (в том числе предусмотрены вложенные друг в друга контейнеры). Виды контейнеров:

- пустой контейнер (без записей) (Рисунок 131);

Рисунок 131 – Контейнер

- контейнер с одной записью (Рисунок 132);

Рисунок 132 – Контейнер с одной записью

- контейнер с двумя записями (Рисунок 133). Поля контейнера сохраняются не в основную таблицу с результатами оказания услуги, а в подчиненную «Detail» таблицу;

ОСЛОЖНЕНИЯ ОСНОВНОГО ДИАГНОЗА

Удалить

МКБ: Диагноз врача: Стадия: Характер заболевания:

Вид травмы: Внешняя причина: Часов после травмы: OD OS Выявлен в ЛПУ:

Удалить

МКБ: Диагноз врача: Стадия: Характер заболевания:

Вид травмы: Внешняя причина: Часов после травмы: OD OS Выявлен в ЛПУ:

Добавить

Рисунок 133 – Контейнер с двумя записями

- контейнер (неразмножаемый). Данный способ аналогичен обычному контейнеру, но в нем всегда только одна запись (Рисунок 134).

ОСНОВНОЙ ДИАГНОЗ

МКБ: Диагноз врача: Стадия: Характер заболевания:

Вид травмы: Внешняя причина: Часов после травмы: OD OS Выявлен в ЛПУ:

Рисунок 134 – Контейнер (неразмножаемый)

- надпись – текст, располагающийся на форме РЕФРАКЦИЯ. Надпись предназначена для дополнительных подписей или предупреждающих сообщений на форме;
- модуль – это программный код, исполняемый на сервере, который можно вызвать с формы. Результатом работы модуля может быть, например, нарисованная картинка или сгенерированные данные;
- форма – совокупность компонентов и элементов управления, размещение и взаимодействие которых описывается в frm-файле в формате .xml;
- экспорт файла. Поле для загрузки файлов в БД представлено на рисунке ниже (Рисунок 135);

Обзор...

Рисунок 135 – Экспорт файла

- когда файл выбран (загружен), поле имеет вид, представленный на рисунке ниже (Рисунок 136).

Руководство администратора.doc /Удалить

Рисунок 136 – Результат загрузки

2.3.1.1 Маска

При настройке шаблона оказания услуги можно использовать маску для полей. Маска используется для ограничения символов, которые пользователь может вводить в поле.

Для работы с масками зайдите в web-интерфейс и выберите пункт главного меню «Система/Конструктор шаблонов услуг/Маски полей». Откроется окно «Маски» (Рисунок 137).

Код	Наименование	Шаблон	Тип маски	Регулярное выражение	Строка удовлетворяющая регулярному выражению
Дата и время	Дата и время		date		
Дата	Дата		date		
Дата+время	Дата+время		datetime		
9цифр_н	<3 цифры><пробел><6 цифр>	999999999		^\d{3} \d{6}\$	<3 цифры><пробел><6 цифр>, например 095 456132
Номер телефона	Номер телефона	(999)9999999		^([0-9]{3})[0-9]{7}\$	(999)9999999
6-7DIGIT	6-7 Чисел	99999990		^[0-9]{6,7}\$	1234567
2DIGIT	2 Числа	99		^[0-9]{2}\$	12
7DIGIT	7 Чисел	9999999		^[0-9]{7}\$	1234567
8DIGIT	Числа до 8 символов	99999999		^[0-9,]{1,8}\$	12345678
8ALPHA	Любые знаки до 8 символов	SSSSSSSS		^[^,]{1,8}\$	AAФ12345
OFICER_N	Номер удостоверения личности офицера	999999		^[0-9]{6}\$	123456
OFICER_S	Серия удостоверения личности офицера	БББ		^[a-zA-Я]{3}\$	AAA

Рисунок 137 – Окно «Маски»

Для добавления маски воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Маска: добавление» (Рисунок 138).

Маски: Добавление

Главная

Код: hours

Наименование: число часов

Шаблон: 999

Тип маски: ...

Регулярное выражение: $^[0-9]^*$

Строка удовлетворяющая регулярному выражению: 0

ОК Отмена

Рисунок 138 – Окно «Маска: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – введите код маски;
- «Наименование» – введите наименование маски;
- «Шаблон» – укажите шаблон. В шаблоне используются следующие обозначения:
 - «9» – одна цифра;
 - «a» – одна буква;
 - «z» – буква или цифра.

Примечание – Если ввести шаблон «99:99», то после ввода двух цифр автоматически будет подставлено двоеточие.

- «Тип маски» – выберите тип маски. При выборе типа маски остальные поля заполнять не нужно;
- «Регулярное выражение» – введите регулярное выражение. Правила написания регулярных выражений описаны ниже;
- «Строка, удовлетворяющая регулярному выражению» – обязательно введите строку, удовлетворяющую регулярному выражению и шаблону. Символы, введенные в шаблон, будут автоматически подставлены в поле для ввода.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для просмотра, копирования, редактирования и удаления значений в окне «Маски» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

2.3.1.2 Правила написания регулярного выражения

Регулярное выражение может состоять из символов, командных символов и метасимволов.

2.3.1.2.1 Символы

Если один из перечисленных ниже символов встречается в маске, вводимая строка должна содержать в себе соответствующий символ. Могут использоваться следующие символы: «A-Z», «a-z», «0-9», а также «~», «`», «!», «@», «#», «\$», «%», «^», «&», «-», «_», «=», «,», «<», «>», «/», «:», «:», «"».

Допустимо использовать другие символы, но перед ними поставьте знак «\».

Пример – Запись «\[» будет трактоваться компилятором регулярного выражения как «[».

Пробелы игнорируются компилятором (кроме случаев, когда они заключены в одинарные кавычки «(')»).

Пример – Строка «Making«'» «'»RAD«'» «'»a«'» «'»Reality!» будет отображена как «Making RAD a Reality!».

2.3.1.2.2 Командные символы

Командные символы воспринимаются компилятором не как обычные символы, а как служебные.

2.3.1.2.2.1 Способы группировки

Способы группировки делятся на:

- последовательная группировка: «()». С такой группировкой используются квантификаторы: «?», «+», «*»;

Примеры

1 «(a)»+ значит «a», «aaa» или «aaaa» («+» означает, что символ может повториться один или более раз). «(abc)»+ означает «abc», «abcabc» или «abcabcabc».

2 Метасимвол «\n», где (1 ≤ n ≤ 9), «n» – количество повторений используется для обратного повторения. Это можно использовать для упрощения чтения регулярного выражения. Например, «3abcabcabc» может быть записана проще: «3(abc)\1\1». В примере «\1» указывает на последовательность «abc».

- «ИЛИ» группировка: «[]». «ИЛИ» группировка использует квантификаторы: «?», «+», «*». Но квантификаторы, заключенные в квадратные скобки, трактуются как отдельные символы. Символы в квадратных скобках обозначают только один символ из них. «ИЛИ» группировка поддерживает следующие символы:

- «[A-Z]» – любые заглавные латинские буквы;
- «[0-9A-Fa-f]» – любой шестнадцатеричный номер.

Примеры

1 «[bfc]at» обозначает «bat», «fat» и «cat».

2 «[bfc]?at» обозначает «bat», «fat», «cat» и «at».

3 «b[oa]+t» обозначает «bot», «bat», «boot» и «boat».

4 «a[in]*t» обозначает «at», «ait» и «ant».

- исключающая «ИЛИ» группировка: «[^]». Символы, заключенные в квадратные скобки, перед которыми стоит символ «^», трактуются как любой символ, исключая данные. Строка «[^abc]» обозначает любой символ, исключая «a», «b», «c». Исключающая «ИЛИ» группировка использует квантификаторы: «?», «+», «*». Но квантификаторы, заключенные в квадратные скобки, трактуются как отдельные символы;

Пример – Строка «[^0-9]+» обозначает любую текстовую строку, в которой нет цифр, например, «ExpressQuantumGrid», но не «ExpressQuantumGrid4».

- вариантная группировка: «(|)». Символы, заключенные в круглые скобки, между которыми стоит «|», трактуются либо как одна последовательность символов, либо как другая.

Примеры

1 «(b|z)oo» обозначает и «zoo», и «boo».

2 «(abc|123)» обозначает «abc» и «123».

2.3.1.2.2 Используемые квантификаторы

Квантификаторы делятся на:

- «*». Означает повторение выражения, стоящего перед «*» ноль или более раз. Выражением может быть символ или группа символов;

Примеры

1 «zo*» означает «z», «zo» и «zoo».

2 «[#\$][0-9a-f]*» означает «\$00ff00», «##ff1234234», «\$» или «#».

3 «[0-9]*.[0-9]» означает любое десятичное число с одним символом после разделителя.

4 «(a|b|c)*» означает «aaaa», «bbb», «сс», «abc», «асс», «сба» или пустую строку.

- «+». Означает повторение выражения, стоящего перед «+», один или более раз. Выражением может быть символ или группа символов;

Примеры

1 «zo+» означает «zo» и «zoo», но не «z».

2 «\$[0-9]+.99» означает любую строку, представляющую денежный формат.

3 «[#\$][0-9a-f]+» означает «\$00ff00», «#ff1234234», но не «\$» или «#».

- «?». Означает повторение выражения, стоящего перед «?» ноль или один раз. Выражением может быть символ или группа символов;

Примеры

1 «zoo?» означает «zo» и «zoo», но не «z».

2 «[#\$][0-9a-f]?» означает «\$», «#e», но не «#2a».

- «{n}». Означает повторение предшествующего выражения, ровно n раз. Выражением может быть символ или группа символов;

Примеры

1 «zo{2}» означает «zoo», но не «zo or zooo».

2 «\$[0-9a-f]{8}» означает «\$00ff01de», но не «\$ff» или «\$0ffffe333».

- «{n,}». Означает повторение предшествующего выражения, по крайней мере n раз. Выражением может быть символ или группа символов;

Примеры

1 «zo{2,}» означает «zoo» или «zooo», но не «z» или «zo».

2 «\$[0-9a-f]{4,}» означает «\$00ff» или «\$ffddee», но не «\$f».

- «{n,m}». Означает повторение предшествующего выражения, от n до m раз. Выражением может быть символ или группа символов;

Примеры

1 «zo{1,2}» означает «zo» и «zoo», но не «z» или «zooo».

2 «\$[0-9a-f]{4,8}» означает «\$00ff01de» и «\$00ff», но не «\$ff» или «\$0ffffe333».

2.3.1.2.3 Метасимволы

Значения метасимволов описаны в таблице (Таблица 3).

Таблица 3 – Метасимволы

Символ	Значение
«\d»	Означает цифру. Эквивалентно «[0-9]».
«\D»	Означает не цифру. Эквивалентно «[^0-9]».
«\f»	Означает символ разрыва строки. Эквивалентно «\x0c».
«\n»	Означает символ перевода строки. Эквивалентно «\x0a».
«\r»	Означает символ возврата каретки. Эквивалентно «\x0d».
«\s»	Означает пустые символы, такие как пробелы, символы табуляции, разрыва строки и т.д.
«\S»	Означает не пустые символы.
«\t»	Означает символ табуляции. Эквивалентно «\x09».
«\w»	Означает любые буквы, цифры и символы подчеркивания. Эквивалентно «'[A-Za-z0-9_]».
«\W»	Означает не буквы и не цифры. Эквивалентно «'^[A-Za-z0-9_]».
«\xn»	Означает «n», где «n» – шестнадцатеричная «Esc»-последовательность. Шестнадцатеричная «Esc»-последовательность должна быть длиной ровно два символа. Например, «\x41» означает «A». «\x041» эквивалентно «\x04' &» «1». Позволяет использовать «ASCII» коды в регулярных выражениях.
«.»	Означает любой символ. Она трактуется как точка в квадратных скобках.

Примеры

1 Строка «\d\d\d\d\d\d\d» означает любой телефонный номер (например, «555-65-92» или «123-45-67»).

2 Строка «\w+\d?» означает любую последовательность не цифр, следующую за необязательной цифрой (например, «ExpressQuantumGrid» или «ExpressQuantumGrid4», но не «All4You»).

3 Строка «([01]?d|2[0-3]):[0-5]d:[0-5]d» – регулярное выражение, представляющее образец для 24-часового формата времени. Рассмотрим это детально:

- строка «[01]?d» означает любой номер между «0» и «19». «0» может предшествовать любой одной цифре (например, «0», «5», «02» или «14»).
- строка «2[0-3]» означает любое число между «20» и «23».
- строка «([01]?d|2[0-3])» означает любое число между «0» и «23».

4 Символ «:» означает, что в этом месте должен быть символ, разделяющий часы, минуты, секунды. Разделитель устанавливается из региональных настроек Системы.

5 Строка «[0-5]d» означает любой символ между «0» и «59». «0» может предшествовать любой одной цифре (например, «00», «05», «34», «59»).

6 Строка « $[\backslash\w\-.]+\@[\backslash\w\-.]+(\.[\backslash\w\-.]+)+$ » – регулярное выражение, которое представляет образец для «e-mail» адреса. Рассмотрим это детально:

7 Строка « $[\backslash\w\-.]+$ » означает любую букву, цифру, дефис, символ подчеркивания или точку один или более раз.

8 Строка « $[\backslash\w\-.]+$ » означает любую букву, цифру, дефис или символ подчеркивания один или более раз.

9 Строка « $(\.[\backslash\w\-.]+)+$ » означает последовательность точек, за которыми следуют буквы, цифры, символы подчеркивания или дефисы, повторяющиеся один или более раз.

2.3.2 Настройка шаблонов услуг

Перейдите в раздел «Система/Конструктор шаблонов услуг/Шаблоны услуг». Откроется окно «Шаблоны приемов» (Рисунок 139).

В этом окне администратор Системы определяет шаблоны услуг и указывает, для каких услуг они действительны (одной услуге может соответствовать не больше одного шаблона), а также указывает настроенные вкладки для отображения при оказании этой услуги.

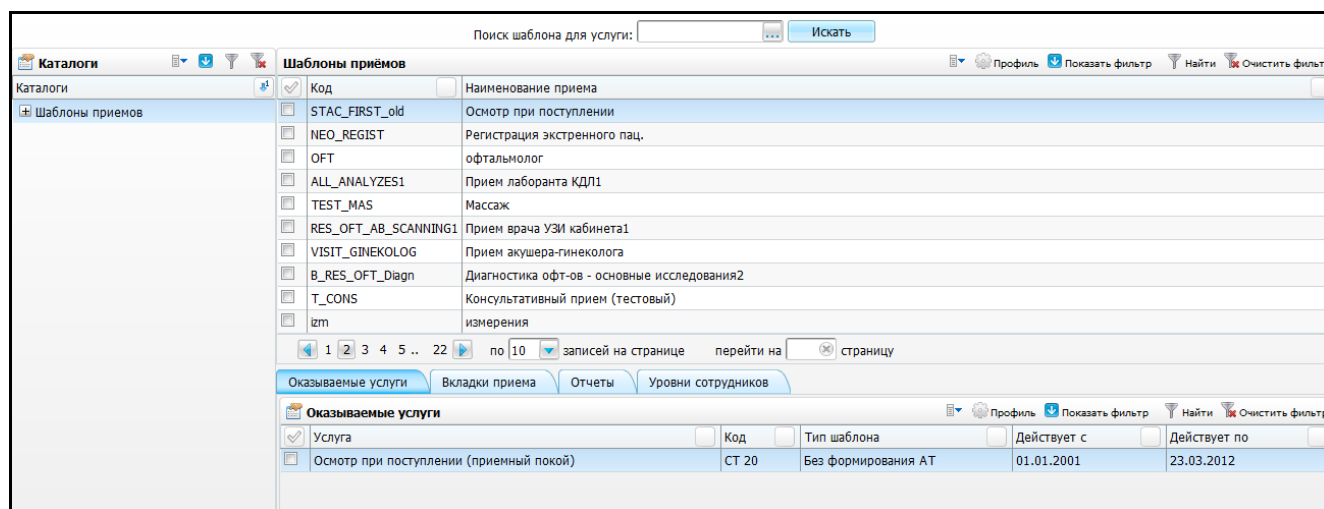



Рисунок 139 – Окно «Шаблоны приемов»

Чтобы найти шаблон для определенной услуги, в поле «Поиск шаблона для услуги» укажите искомый шаблон. Для этого нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши. После выбора услуги нажмите кнопку «Искать». В окне «Шаблоны приемов» отобразятся шаблоны по выбранной услуге (Рисунок 140).

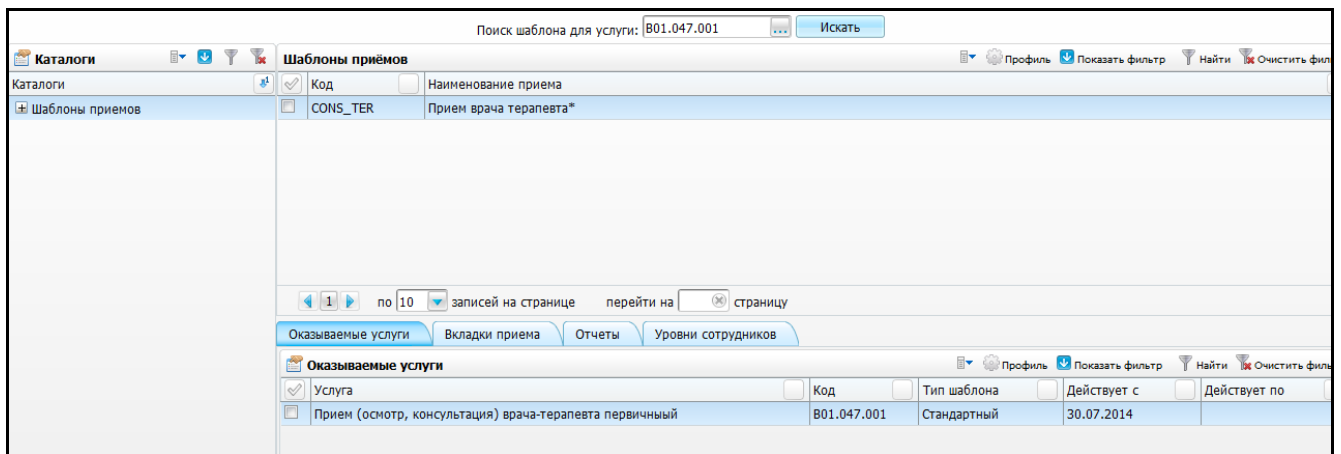




Рисунок 140 – Шаблоны по выбранной услуге

Чтобы добавить шаблон в области «Шаблоны приемов», выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Добавление» (Рисунок 141).

Рисунок 141 – Окно «Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код шаблона» – введите код шаблона;
- «Наименование» – введите наименование шаблона;
- «Разрешать смену услуги в пределах шаблона» – если установить «флажок» в данном поле, то при оказании услуги в окне «Рабочие места/Дневник» при нажатии на услуге ссылки «Оказать/Редактировать» в верхней части окна в поле «Услуга» будет активна кнопка . При нажатии на  можно сменить услугу на другую (только в рамках одного шаблона, т.е. услуги должны быть привязаны к одному и тому же шаблону). Это используется, если запись была произведена неправильно: чтобы не производить перезапись, можно просто изменить услугу (в том числе и уже оказанную).

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Примечание – Если в шаблоне визита настроено поле со способом редактирования «редактирование изображения» и в поле «Примечание» указан код из

раздела «Система/Конструктор шаблонов услуг/Настройка изображений», то в выгрузку должна попасть соответствующая настройка изображения (настройка изображения описана в п. 2.3.6.1).

Если в ЛПУ существует изображение с таким же кодом, но другим содержанием, то при загрузке будет выводиться ошибка. Ошибка будет выводиться для изображений, у которых отличаются:

- картинка фона (background) – сам файл и название файла;
- картинка фона (overlay) – сам файл и название файла;
- все записи спецификации;
- файлы и названия файлов;
- примечания.

Ошибка выводится для того, чтобы исключить случайное изменение изображения, используемого на шаблонах визитов.

Для копирования, редактирования и удаления значений в окне «Шаблоны приемов» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

Шаблоны услуг выгружаются:

- на компьютер, с помощью пункта контекстного меню «Сервис/Выгрузить»;
- в другие ЛПУ, с помощью пункта контекстного меню «Сервис/Выгрузить в другие ЛПУ».

Для загрузки шаблона выберите пункт контекстного меню «Сервис/Загрузить».

2.3.2.1 Вкладка «Оказываемые услуги»

В нижней таблице во вкладке «Оказываемые услуги» укажите услуги, которые будут оказываться по данному шаблону.

Для этого на вкладке «Оказываемые услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить» и в открывшемся окне «Оказываемые услуги: Добавление» выберите нужную услугу и заполните поля (Рисунок 142):

Оказываемые услуги: Добавление

Тип услуги: Все

Каталоги

ЛПУ : оказываемые услуги

<input checked="" type="checkbox"/>	Код	Наименование
<input type="checkbox"/>	rgg3	Амбулаторно-поликлиническая помощь
<input type="checkbox"/>	A16.23.031	Амигдалогиппокампэктомия
<input type="checkbox"/>	A16.20.080	Амниоскопия
<input type="checkbox"/>	U7014	Ампипульстерапия лекарственная для взрослых
<input type="checkbox"/>	A16.30.017.001	Ампутация голени
<input type="checkbox"/>	A16.30.019.003	Ампутация кисти
<input type="checkbox"/>	A16.03.071	Ампутация костей таза межподвздошно-брюшная
<input type="checkbox"/>	A16.03.078	Ампутация межлопаточно-грудная костей плечевого пояса
<input type="checkbox"/>	A16.03.082	Ампутация одного или нескольких пальцев
<input type="checkbox"/>	A16.30.019.004	Ампутация пальцев верхней конечности

1 .. 5 6 7 .. 233 по 10 записей на странице перейти на страницу

Дата начала действия: Дата окончания действия:




Способ исполнения:

Параметры формирования АТ:

Блок АТ: Исключить стационар из формирования АТ:

OK Отмена

Рисунок 142 – Окно «Оказываемые услуги: Добавление»

- «Дата начала действия», «Дата окончания действия» – укажите период действия услуги с помощью календаря  или вручную;
- «Способ исполнения» – выберите способ исполнения услуги из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Вызов формы» – вызовите окно (шаблон услуги) для внесения пользователем данных приема;
 - «Отметка о выполнении» – вызовите окно (шаблон услуги) без внесения результатов приема. Используется для оформления факта выполнения услуги;
- «Блок АТ» – выберите тип приема из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Стандартный» – информация об оказании услуги попадет в амбулаторный талон (АТ), в раздел «Посещения»;
 - «Манипуляция» – информация об оказании услуги попадет в АТ, в раздел «Манипуляции»;

- «Без формирования АТ» – информация об оказании услуги не попадет в АТ;
- «Исключить стационар из формирования АТ» – если установлен «флажок», то по услугам, оказанным в рамках стационарного случая заболевания, АТ не формируется.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования, массового закрытия и удаления услуг на вкладке «Оказываемые услуги» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

2.3.2.2 Вкладка «Вкладки приема»

В нижней таблице во вкладке «Вкладки приема» (Рисунок 143) укажите вкладки, которые будут отображаться в данном шаблоне.

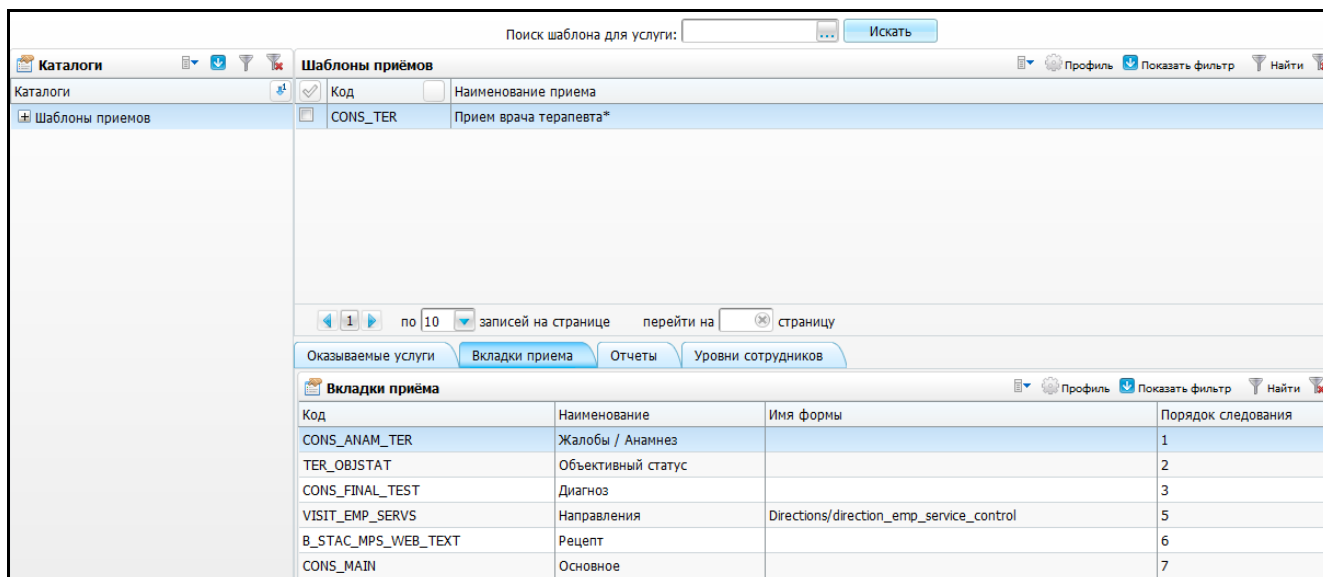


Рисунок 143 – Вкладка «Вкладки приема»

Для добавления вкладки воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Вкладки шаблонов услуг: Добавление» (Рисунок 144).

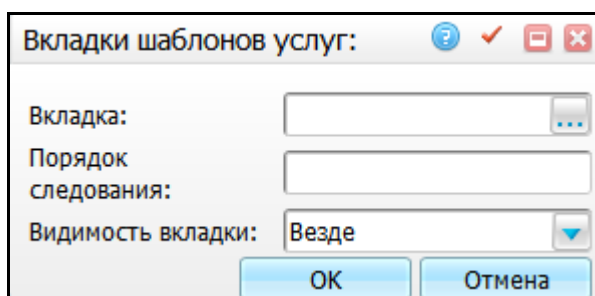




Рисунок 144 – Окно «Вкладки шаблонов услуг: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Вкладка» – выберите вкладку. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Вкладки приемов», где выберите нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Порядок следования» – укажите порядок следования вкладки;
- «Видимость вкладки» – выберите значение, где будет отображаться данная вкладка, из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для просмотра, редактирования и удаления значений на вкладке «Вкладки приема» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

2.3.2.3 Вкладка «Отчеты»

В нижней таблице во вкладке «Отчеты» (Рисунок 145) укажите отчеты, которые будут формироваться на услугах с данным шаблоном.

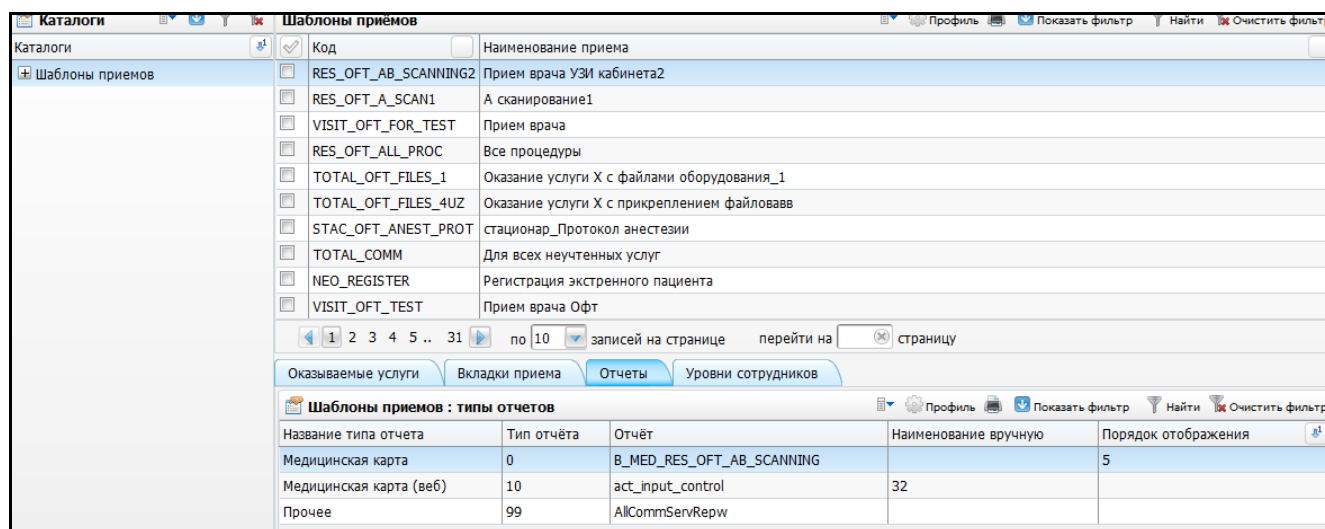


Рисунок 145 – Вкладка «Отчеты»

Для добавления отчета воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Отчет» (Рисунок 146).

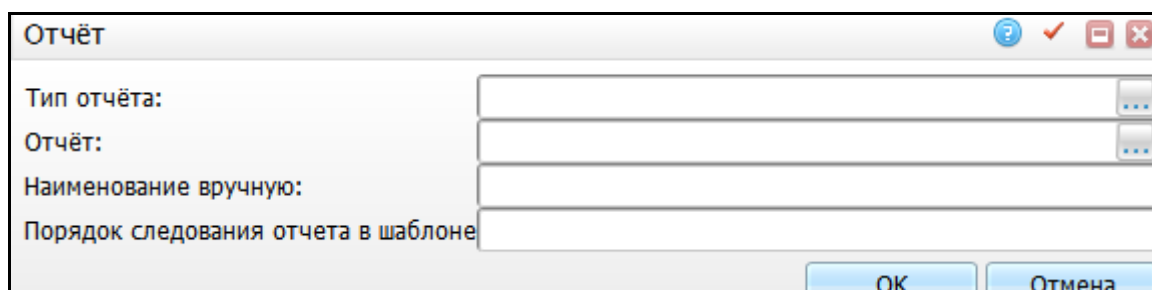




Рисунок 146 – Окно «Отчет»

Заполните следующие поля:

- «Тип отчета» – выберите тип отчёта. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Типы отчетов». Выберите нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Отчет» – выберите отчет. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Все пользовательские отчеты». Выберите нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Наименование вручную» – введите наименование отчета вручную;
- «Порядок следования отчета в шаблоне» – поле предназначено для регулирования очередности отчетов, отображаемых на визите. Если поле не заполнено, тогда отчеты отображаются в том порядке, в котором они добавлены на вкладку «Отчеты». Если у некоторых отчетов заполнено поле «Порядок следования отчета в шаблоне», а у некоторых нет, то на визите сверху отображаются отчеты согласно выставленному порядку (от меньшего к большему), а ниже отображаются отчеты без указания порядка следования в том порядке вывода, в котором они добавлены на вкладку «Отчеты».

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для редактирования и удаления значений на вкладке «Отчеты» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

2.3.2.4 Вкладка «Уровни сотрудников»

В нижней таблице во вкладке «Уровни сотрудников» (Рисунок 147) указываются уровни сотрудников, которые будут формироваться на услугах с данным шаблоном.

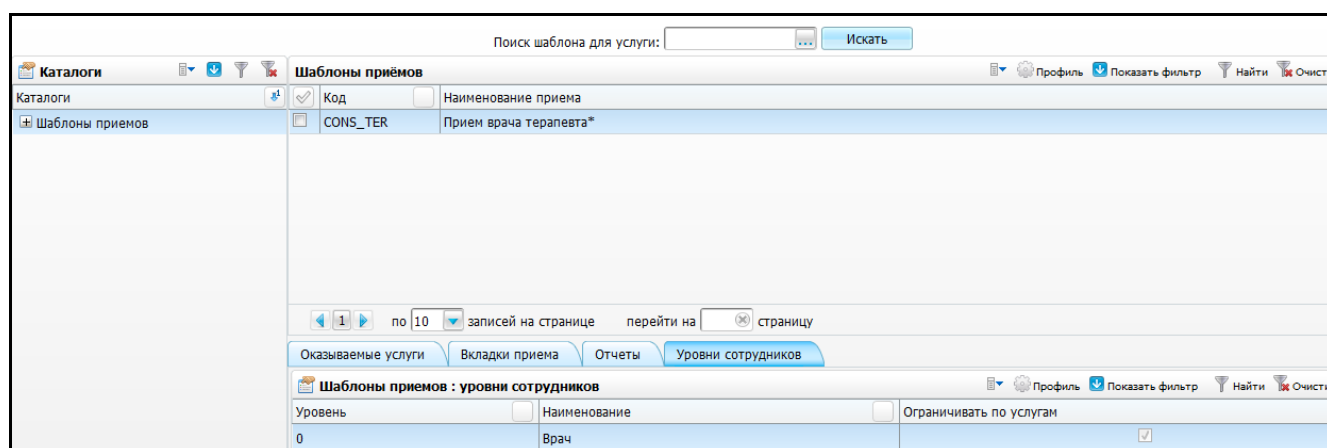


Рисунок 147 – Вкладка «Уровни сотрудников»

Для добавления уровня сотрудников воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Уровни сотрудников», где отметьте «флажком» нужные значения и нажмите кнопку «Ок».

Для удаления значений на вкладке «Уровни сотрудников» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить».

Для ограничения уровня сотрудников по услугам выберите уровень и нажмите пункт контекстного меню «Ограничивать по услугам».

2.3.3 Настройка уровней сотрудников

Для настройки доступа и действий над уровнями сотрудников зайдите в пункт меню «Администратор/Уровни сотрудников». Откроется окно (Рисунок 148).

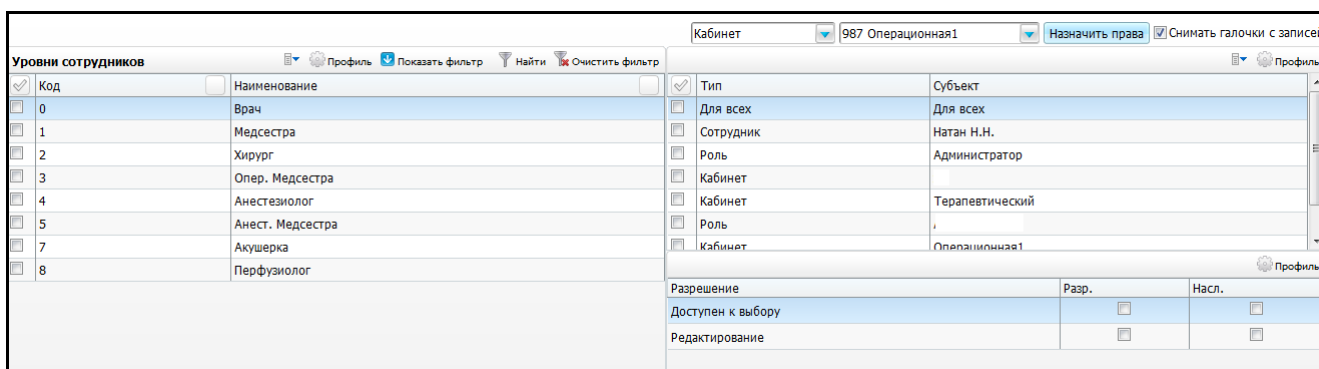


Рисунок 148 – Окно «Уровни сотрудников»

Открывшееся окно «Уровни сотрудников» содержит наименования уровней сотрудников (роль, выполняемая сотрудником на операции) и код уровня. Эти данные вносятся разработчиками согласно норме конкретного ЛПУ.

Правая верхняя область используется для назначения прав доступа на записи в разделе. Для добавления нового субъекта, которому необходимо назначить права, выберите уровень сотрудников в области «Уровни сотрудников» и в правой верхней области выберите пункт контекстного меню «Добавить» (Рисунок 149).

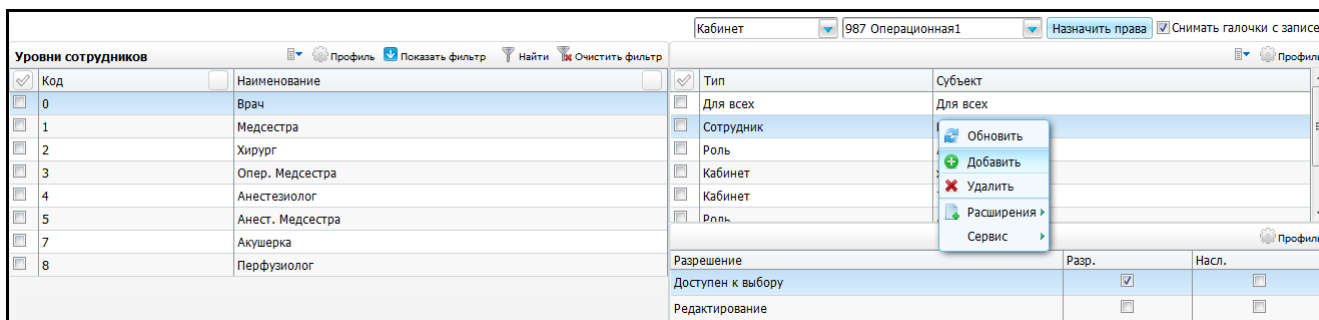


Рисунок 149 – Пункт контекстного меню «Добавить»


Далее в открывшемся окне «Поиск пользователя/группы» дайте права следующим субъектам:

- конкретному сотруднику (пользователю Системы);
- специальности сотрудника;
- кабинету, под которым пользователь зашел в Систему;
- системной роли.

Для этого отметьте строку и введите наименование субъекта» (Рисунок 150). Нажмите кнопку «Найти», выберите в поле «Имя объекта» необходимый субъект и нажмите кнопку «Ок».

Имя объекта	Код
Врач поликлиники	

Рисунок 150 – Поиск субъекта

Добавить субъект можно и другим способом. Для этого в окне (Рисунок 151) выберите в первом поле субъект из выпадающего списка с помощью кнопки , затем во втором поле выберите объект и нажмите кнопку «Назначить права». Для удаления субъекта воспользуйтесь контекстным меню.

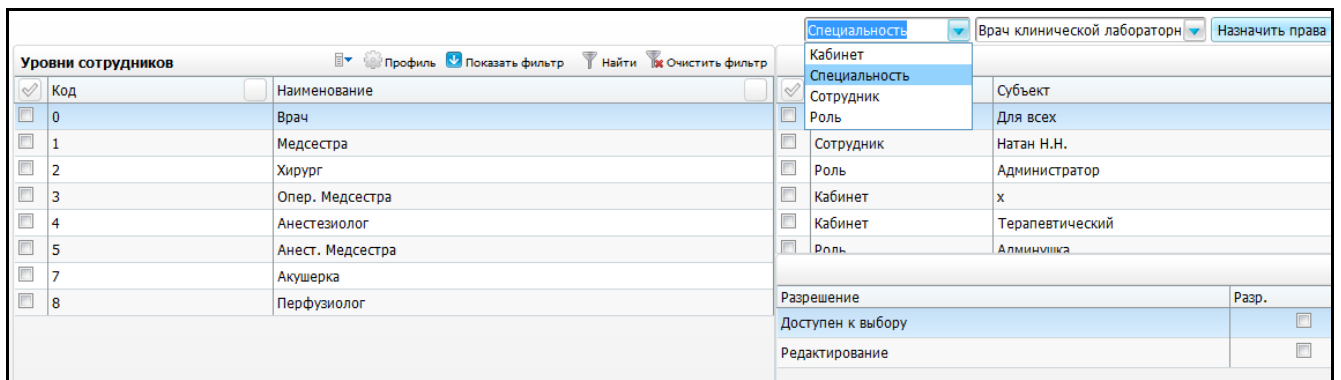


Рисунок 151 – Добавление субъекта

Область «Разрешения» содержит два типа действия:

- «Доступен к выбору» – ограничивает список пользователей (сотрудников ЛПУ), которых можно выбрать при указании членов операционной бригады;

Пример – Если на уровне «Анестезиолог» у роли «Врач Стационара» стоит разрешение «Доступен к выбору», то в списке сотрудников будут указаны все пользователи с ролью «Врач стационара».

- «Редактирование» – ограничивает список уровней, которые можно указать при добавлении членов операционной бригады.

Пример – Если на уровне «Анестезиолог» у роли «Врач стационара» не стоит разрешение «Редактировать», то пользователи, которым дана роль «Врач стационара», не смогут указать анестезиолога в операционной бригаде (Рисунок 152).

Разрешение	Разр.	Насл.
Доступен к выбору	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Редактирование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 152 – Установка разрешений

2.3.4 Настройка вкладок шаблонов

Раздел позволяет создавать и заполнять полями вкладки, отображаемые в окне оказания услуги.

В главном меню выберите пункт «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)». Откроется окно «Вкладки приемов» (Рисунок 153).

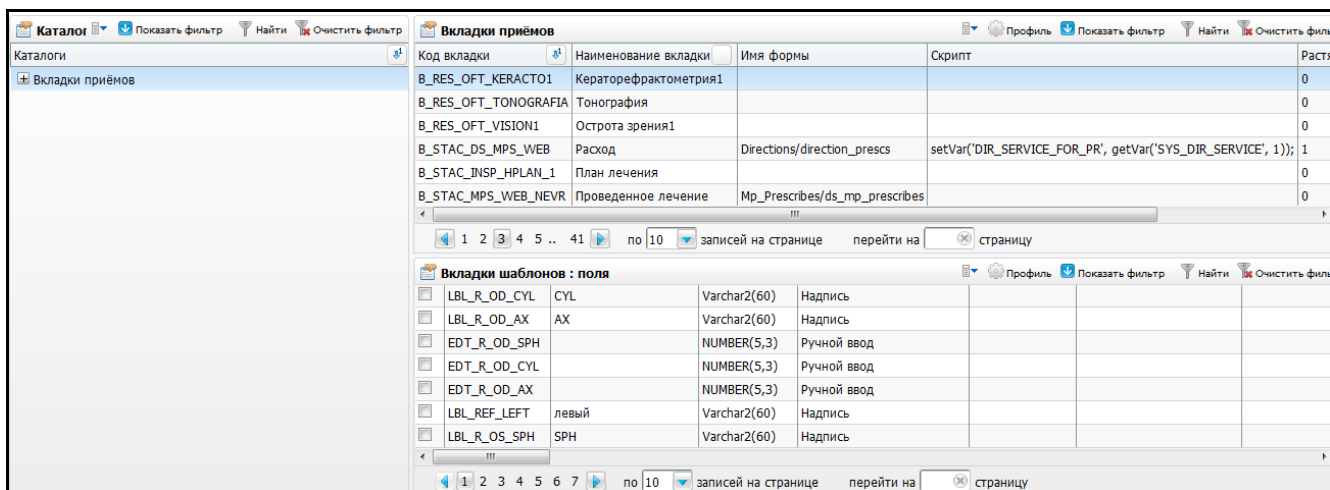


Рисунок 153 – Окно «Вкладки приемов»

Окно состоит из трех частей:

- «Каталоги» – список каталогов, в которых содержатся вкладки приемов;
- «Вкладки приемов» – перечень вкладок приема выбранного каталога;
- «Вкладки шаблонов: поля» – поля выбранной вкладки приемов.

2.3.4.1 Настройка вкладки

Для добавления вкладки в области «Вкладки приемов» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Вкладки приемов: Добавление» (Рисунок 154).

Рисунок 154 – Окно «Вкладки приемов: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код вкладки» – введите код вкладки;
- «Наименование вкладки» – введите наименование вкладки;

- «Имя формы» – введите путь к файлу формы для создания web-формы для вкладки;

Примечание – Регистр букв имеет значение. Путь укажите относительно папки «Forms», расширение файла указывать не нужно.

- «Скрипт» – введите скрипт. В данном случае скрипт используют для того, чтобы присвоить вкладке определенное действие;

Пример – При оказании услуги «Направление на включение/исключение/внесение изменений в Региональный Регистр» в зависимости от выбранного значения на вкладке «Основная» в поле «Обоснование направления» на шаблоне оказания услуги будет отображаться одна из двух вкладок «Обоснование направления по заболеванию» (Рисунок 155) или «Обоснование направления по категории» (Рисунок 156). Данное действие прописано в поле «Скрипт».

The screenshot shows a window titled "Добавление приема: Перышкин Геннадий Петрович, 47 лет". It contains a table with columns "Основное", "Доп.Услуги", and "Виды оплат". The "Основное" row shows "Врач: Кравцов Игорь Владимирович". The "Доп.Услуги" row shows "Услуга: Направление на включение/исключение/внесение изменений в Региональный Регистр". Below the table are three tabs: "Основная", "Обоснование направления по заболеванию", and "Отчеты". The "Обоснование направления по заболеванию" tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two dropdown menus: "Тип направления:" with "внесение изменений" selected, and "Уникальный порядковый номер в Региональном Регистре:" with a yellow field and a checkmark. At the bottom, there is a dropdown menu "Обоснование направления:" with "по заболеванию" selected, also highlighted with a red box.

Рисунок 155 – Вкладка «Обоснование направления по заболеванию»

The screenshot shows the same window as Figure 155. The "Обоснование направления по категории" tab is highlighted with a red box. The "Обоснование направления:" dropdown menu at the bottom is now set to "по категории" and is also highlighted with a red box.

Рисунок 156 – Вкладка «Обоснование направления по категории»

- «Растягивать», «Пропорционально» – «флажки» в этих полях необходимы для пропорционального растягивания полей на вкладке по открывшемуся окну оказания визита. В полях «Высота (px)» и «Ширина (px)» при добавлении поля вкладки укажите значение – «0» (что фактически означает 100%) для растягивания отдельных полей.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для просмотра, копирования, копирования с составом, редактирования, перемещения и удаления значений в области «Вкладки приемов» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

С помощью пункта контекстного меню «Предпросмотр вкладки» посмотрите, как будет выглядеть настроенная вкладка в дневнике врача в окне оказания услуги (Рисунок 157).

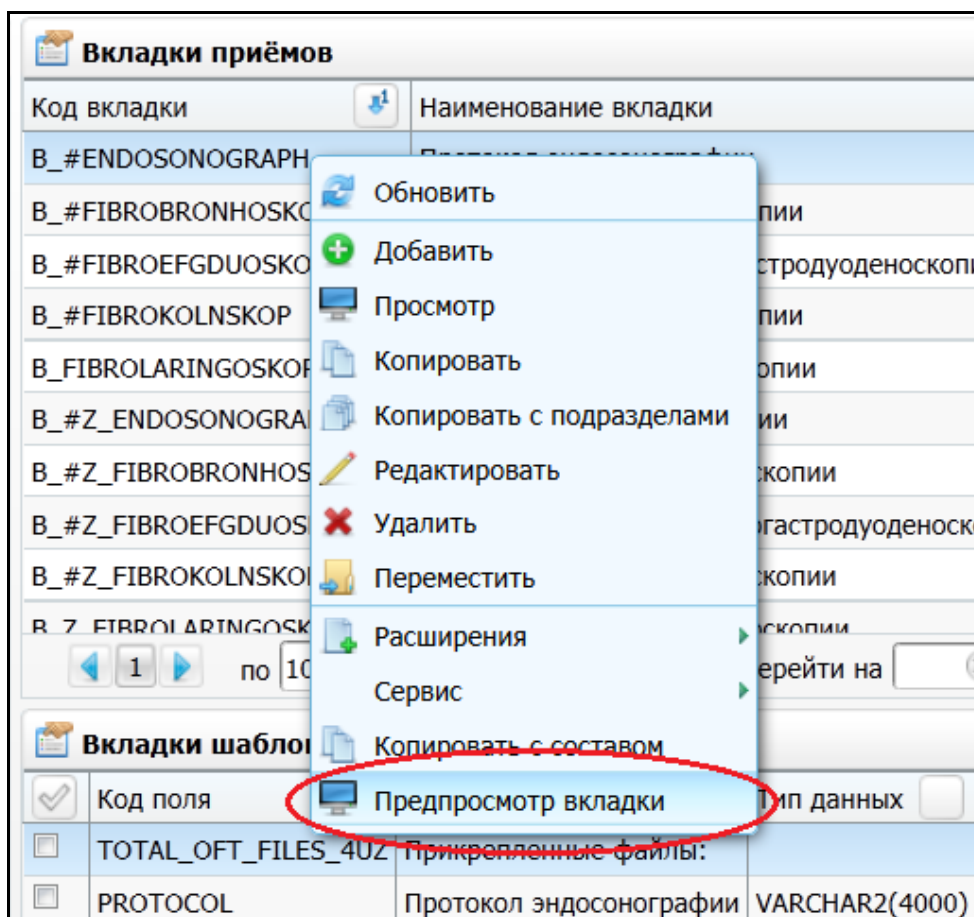


Рисунок 157 – Предпросмотр вкладки

Окно создания/исправления поля во вкладке позволяет настраивать параметры поля вкладки – задайте его тип, раздел для заполнения и т.д., ниже данное окно рассматривается подробнее.

2.3.4.2 Настройка поля вкладки

Для добавления поля вкладки выберите вкладку и в области «Вкладки шаблонов: поля» нажмите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Вкладки шаблонов: поля: Добавление» (Рисунок 158).

Вкладки шаблонов: поля: Добавление

Код поля: Поле - мастер: CONS_ANA...

Наименование поля:

Тип данных: Способ редактирования:

Доп. справочник: Поле доп. справочника:

Доп. словарь: Контейнер:

Раздел: Композиция:

Метод показа раздела: Раздел, которому соотв. поле:

Тип поля: Обычное Отображение мед словаря:

Расположение по оУ: Высота(rows): Высота(px):

Расположение по оХ: Ширина(cols): Ширина(px):

Наследование значения: нет С учетом: нет

Тип агрегации наследования: нет Наследование: Период наследования:

Первая услуга в сл. заболевания Порядок поиска: начиная с текущего напра

При массовом оказании: запрашивается Параметр направления Показывать поле в отчетах по динамике в ЭМК

Обязательное Запрет Видимое Активное

Отображать в Личном кабинете

Значение доп. справочника по умолчанию:

Значение доп. словаря по умолчанию:

Максимальное количество строк контейнера (0 - бесконечное):

Значение по умолчанию:

Маска:

Функция (oncreate):

Содержание: Примечание:


OK Отмена



Рисунок 158 – Окно «Вкладки шаблонов: поля: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код поля» – введите код поля. Код должен быть уникален в пределах одного шаблона услуги. Если тип поля «Обычное», то код поля должен быть заполнен названием поля таблицы, куда будут записаны данные;
- «Поле – мастер» – укажите поле (в пределах шаблона услуги), от значения которого будет зависеть выборка в словаре данного поля. Например, если данное поле – выбор из раздела амбулаторных талонов, то укажите мастер-поле – карту пациента. Тогда после выбора карты пациента в разделе

амбулаторных талонов будут показаны только талоны выбранного пациента.

Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Вкладки приемов», где выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;

- «Наименование поля» – введите наименование поля (отображаемая подпись к полю);
- «Тип данных» – укажите тип хранимых в таблице данных. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Типы данных доп. справочников», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Способ редактирования» – выберите один из стандартных типов редактирования поля («ButtonEdit», «ComboBox» и т.д.), рассмотренных выше. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Способы редактирования», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши.

Примечание – Если выбран способ редактирования «Контейнер», на форме добавления поля появится поле «Развернутый контейнер» (Рисунок 159).

Вкладки шаблонов: поля: Добавление

Код поля: Поле - мастер:

Наименование поля:

Тип данных: Способ редактирования:

Доп. справочник: Поле доп. справочника:

Доп. словарь: Контейнер:

Раздел: Композиция:

Метод показа раздела: Раздел, которому соотв. поле:

Тип поля: Отображение мед словаря:

Расположение по оУ: Высота(rows): Высота(px):

Расположение по оХ: Ширина(cols): Ширина(px):

Наследование значения: С учетом:

Тип агрегации наследования: Наследование: Период наследования:

Первая услуга в сл. заболевания Порядок поиска:

При массовом оказании: Параметр направления Показывать поле в отчетах по динамике в ЭМК

Обязательное Запрет передачи на сервер Видимое Активное Развернутый контейнер

Отображать в Личном кабинете

Значение доп. справочника по умолчанию:

Значение доп. словаря по умолчанию:

Максимальное количество строк контейнера (0 - бесконечное):

Значение по умолчанию:

Маска:

Функция (oncreate):



Содержание:

Примечание:

OK Отмена






Рисунок 159 – Поле «Развернутый контейнер»





Поле с типом «Контейнер» и установленным «флажком» в поле «Развернутый контейнер» на вкладке приема отображается как контейнер, в котором уже нажата кнопка «Добавить».

- «Доп. справочник» – заполняется для таких справочников, как «Объективный статус» (способ редактирования – «Наполнение из словаря»). Данные справочники заполняются из медицинских словарей. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Дополнительные справочники», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Поле доп. справочника» – в этом поле указывается колонка дополнительного справочника, значением которой будет заполнено данное поле. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Дополнительные справочники: столбцы», где отметьте «флажком» нужное




значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;


Примечание – Данные поля могут в дальнейшем быть заменены новыми справочниками в рамках шаблона с оказанными услугами при условии, что тип данных останется прежним.

- «Доп. словарь» – заполняется для полей, зависящих от дополнительных словарей «EXTRA_DICT». Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Дополнительные словари», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Контейнер» – заполните, если необходимо указать контейнер (множественный набор простых полей). Контейнер указывайте только в случае выбора способа редактирования «Контейнер». Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Контейнер», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Раздел» – выберите раздел, необходимый для заполнения данного поля (способ редактирования – «ButtonEdit»). Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Система: разделы», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Композиция» – точное указание составной композиции для справочника, в который осуществляется переход (способ редактирования – «ButtonEdit» и выбран раздел). Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Композиции», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Метод показа раздела» – определяет поле, возвращающее значение (способ редактирования – «ComboBox», «RadioGroup»). Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Методы показа», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;


- «Раздел, которому соотв. поле» – укажите точное указание раздела, куда производится запись значения данного поля (тип поля – «Обычное»). На данный момент возможно указание только «DIRECTION_SERVICES» и «VISITS». Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Система: разделы», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Тип поля» – дополнительный признак. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Обычное» – значение поля заносится в раздел, указанный в поле «Раздел, которому соотв. поле»;
 - «Дополнительное» – значение поля заносится в дополнительный словарь;
 - «Нет» – указывается для контейнеров.
- «Отображение мед. словаря» – при способе редактирования «Наполнение из словаря» выберите отображение словаря. Для этого выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Развернутое дерево»;
 - «Свернутое дерево».
- «Расположение по оУ», «Расположение по оХ» – укажите размер поля;
- «Высота (rows)», «Ширина (cols)» – укажите размер поля в строках, размер поля в столбцах (для табличной верстки);
- «Высота (px)», «Ширина (px)» – укажите высоту в пикселях и ширину в пикселях – поля для точной настройки расположения поля в пределах вкладки;
- «Наследование значения» – признак, определяющий наследование значения этого поля с одного визита на другой. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Нет» – с одного визита на другой значения передаваться не будут;
 - «Наследовать» – с одного визита на другой значения будут передаваться;
 - «По направлению» – значения будут передаваться в рамках одного направления (например, пациенту на визите врач выписывает


направление на услугу, при этом данные будут наследованы с визита в назначенную услугу);

- «По услуге, инициирующей внесение результата» – значения будут передаваться в рамках услуги, инициирующей внесение результата (например, инициирующей результат: врач или медсестра на визите оказывает пациенту услугу (на шаблоне услуги, вкладка «Направление», кнопка «Внести результат»), при этом данные будут наследованы в оказанную на визите услугу с визита).
- «С учетом» – при выборе наследования значений «Наследовать» выберите, как будут наследоваться значения поля визита. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Нет» – без ограничений;
 - «По услуге» – с учетом услуги;
 - «По специальности» – с учетом специальности;
 - «По шаблону» – с учетом шаблона.
- «Тип агрегации наследования» – выберите тип агрегации наследования, т.е. по какому виду будут собираться данные (поле активно, когда наследование значения «По направлению», «Наследовать», «По услуге, инициирующей внесение результата»). Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «Нет» – значения не будут подбираться. Наследование не произойдет;
 - «Последнее посещение» – будет подобрано значение из последней услуги;
 - «Все услуги» – будут подобраны все значения, удовлетворяющие остальным настройкам наследования;
 - «Только последние из одинаковых услуг» – будет подобрано значение, указанное в последней услуге с таким же кодом, как и у текущей услуги.
- «Наследование» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
 - «По всем случаям заболевания» – значения будут наследоваться в рамках всех случаев заболевания;
 - «По текущему случаю заболевания» – значения поля будут наследоваться по случаю заболевания;

- выберите «пустое» значение, если наследование не требуется.
- «Период наследования» – укажите период, в течение которого должен происходить поиск предыдущего значения. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
- «1 месяц» – поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 1 предыдущего месяца;
- «3 месяца» – поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 3 предыдущих месяцев;
- «6 месяцев» – поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 6 предыдущих месяцев;
- «12 месяцев» – поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 12 предыдущих месяцев.

Примечание – Для полей с типом агрегации «Все услуги» и наследованием не по случаю заболевания предусмотрено поле «Период наследования», в котором укажите период, в течение которого должен происходить поиск предыдущего значения. Если данное поле не будет заполнено, то это может привести к долгому открытию визита, т.к. поиск предыдущего значения будет производиться по всем визитам пациента.

- «Первая услуга в сл. заболевания» – означает направление поиска «последнего» посещения: нет «флажка» – действительно самое последнее по датам; есть «флажок» – наоборот, самое раннее по датам;
- «Порядок поиска» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
- «Начиная с текущего направления» – берется значение из текущих данных, указанных при записи на услугу;
- «Начиная с наследуемого» – значение берется с учетом параметров наследования (поля «Наследование значения», «С учетом», «Тип агрегации наследования», «Наследовать по сл. забол.»);
- «Начиная со значения по умолчанию» – берется значение из полей «Значение доп. справочника по умолчанию», «Значение доп. словаря по умолчанию» или «Значение по умолчанию» соответственно в окне настройки полей на вкладке.

- «При массовом оказании» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки :
- «Не запрашивается» – значение выбрано по умолчанию. При массовом оказании услуг данное поле не будет отображаться в окне «Массовое оказание услуг»;
- «Запрашивается один раз» – при массовом оказании услуг запрос на заполнение поля будет запрашиваться один раз;
- «Запрашивается для каждой услуги» – при массовом оказании услуг запрос на заполнение поля будет запрашиваться отдельно для каждой услуги.



Примечания


1 Если способ редактирования поля «Контейнер» или «Контейнер неразмножаемый» и в указанном контейнере есть хотя бы одно поле с признаком «Обязательное», а для текущего поля вкладки настроено значение «не запрашивается» в поле «При массовом оказании», то выводится сообщение об ошибке: «При массовом оказании для обязательных полей должно быть указано значение «Запрашивается». Контейнер содержит обязательные для заполнения поля».

2 Если в поле «При массовом оказании» выбрано значение «Не запрашивается», а в поле «Обязательное» выбрано значение «Да» – выводится сообщение об ошибке: «При массовом оказании для обязательных полей должно быть указано значение «Запрашивается».

3 При выборе значений «Запрашивается один раз» и «Запрашивается для каждой услуги» в поле «При массовом оказании», поле отображается при массовом оказании услуги с заполненным значением по умолчанию, если заполнено поле «Значение по умолчанию» или поле «Значение дополнительного словаря по умолчанию». В противном случае отображается незаполненное поле.

- «Параметр направления» – установите «флажок», чтобы это поле отображалось в окне записи пациента на той услуге, к которой привязано данное поле, и это значение наследуется с окна записи в окно оказания услуги;
- «Показывать поле в отчетах по динамике в ЭМК» – установите «флажок» в поле для отображения поля в отчетах по динамике в истории болезни (например, в отчетах по месту вызова «Регистратура/Поиск пациентов»

- перейдите в окно «История заболеваний/результаты исследований»/«Отчеты»);
- «Обязательное» – если установить «флажок», сохранение визита без заполнения данного поля будет невозможно;
 - «Отображать в личном кабинете» – при включенном «флажке» поле будет отображаться в личном кабинете в единой регистратуре;
 - «Запрет передачи на север» – признак, обозначающий, что поле не нужно отправлять в процедуру создания/изменения (на сервер). Данный признак установите у надписей (способ редактирования 10). Также этот признак желательно ставить у невидимых полей;
 - «Видимое» – установите «флажок», чтобы данное поле было видно на форме;
 - «Активное» – установите «флажок», чтобы данное поле было активным на форме: пользователь сможет его заполнить. Снимите «флажок» в поле «Активное», чтобы данное поле было неактивным на форме: пользователь не сможет его заполнить;
 - «Значение доп. справочника по умолчанию» – для полей, заполняемых из дополнительного справочника, можно указать запись справочника по умолчанию. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Дополнительные справочники: хранимая информация», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
 - «Значение доп. словаря по умолчанию» – для полей, заполняемых из дополнительного словаря, можно указать запись словаря по умолчанию. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Дополнительные словари: значения», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
 - «Максимальное количество строк контейнера» – введите максимальное количество строк, которое можно заполнить с помощью контейнера. Заполняется при указании способа редактирования «Контейнер»;
 - «Значение по умолчанию» – введите значение, которым будет заполнено поле при открытии формы оказания услуги;

- «Маска» – укажите маску для ввода значения поля. Маска используется для ограничения символов, которые пользователь может вводить в поле. Если пользователь попытается ввести символ, который нельзя ввести, то поле его не отобразит. Маска используется, например, чтобы пользователь мог ввести в поле только цифры. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Маски», где отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши;
- «Функция (oncreate)» – введите функцию – запрос для выполнения вычислений;
- «Содержание» – используется для указания файла формы или модуля. В поле указывается путь к файлу формы или модуля, имя файла указывается без расширения. Регистр имеет значение. Путь к форме указывается относительно папки «Forms», путь к модулю – относительно папки «Modules». Также в этом поле можно написать SQL-запрос для отображения произвольных данных в окне оказания услуги. Если способ редактирования поля предполагает отображение нескольких строк (например, в компоненте «Наполнение из словаря» слева могут быть отображены несколько строк), то напишите запрос, возвращающий несколько строк. Все эти строки будут располагаться в поле. Если же способ редактирования предполагает только отображение одной строки (например, поле для ручного ввода), то запрос должен возвращать не больше одной строки.
- Запрос, написанный в поле «Содержание», срабатывает в окне:
 - оказания услуги для всех способов редактирования кроме «Наполнения из словаря» результат SQL-запроса отображается в поле как значение по умолчанию;
 - редактирования услуги, если поле настроено как «Не передавать на сервер», результат SQL-запроса также будет отображаться в поле.

При написании SQL-запроса используйте следующие переменные:

- «LPU» – идентификатор ЛПУ, который выбрал пользователь при входе в Систему;
- «DIRECTION_SERVICE» – идентификатор записи в расписании (ID в разделе «DIRECTION_SERVICES»);

- «DISEASECASE» – идентификатор случая заболевания, который выбран на форме оказания услуги.
- «Примечание» – введите примечание к полю. Оно видно только при настройке шаблона услуги.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Для копирования, редактирования и удаления значений в области «Вкладки шаблонов: поля» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

2.3.5 Настройка контейнеров

Как уже описано выше, контейнер – это размножаемый набор полей с кнопками «Добавить» и «Удалить», в нем допустимы любые поля с любыми способами редактирования (в том числе предусмотрены вложенные друг в друга контейнеры).

В главном меню выберите пункт «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (контейнеры)». Откроется окно «Контейнеры» для создания контейнеров и прикрепления к ним полей. (Рисунок 160).

Код	Наименование	Действие при добавлении	Действие при исправлении	Действие при удалении	Тип 0-основной; 1-дополнительный	Системный раз
AD_OB	АД Общий				1	
ANALIZ_KALA_821	АНАЛИЗ КАЛА				1	
ANALIZ_MOCHI_1_821	БИОХИМИЯ МОЧИ				1	
ANALIZ_MOCHI_2_821	ГОРМОНЫ МОЧИ				1	
ANALIZ_MOCHI_3_821	ОБЩИЙ АНАЛИЗ МОЧИ				1	
B_ASSOC_DIAGN_OFT	Сопутствующие диагнозы (офтальмология)	VIS_DIAGNOSISES_INSERT	VIS_DIAGNOSISES_UPDATE	VIS_DIAGNOSISES_DELETE	0	VIS_DIAGNOSI
B_ASSOC_DIAGN_ONKO	Сопутствующие диагнозы (онкология)	VIS_DIAGNOSISES_INSERT	VIS_DIAGNOSISES_UPDATE	VIS_DIAGNOSISES_DELETE	0	VIS_DIAGNOSI

Код поля	Наименование поля	Тип данных	Способ редактирования	Поле дополнительного справочника	Дополнительный словарь	Код раздела	Метод показа раздела	Композиция	Расположен
NORM_AD		VARCHAR2(250)	3		AD_NORM				1
AD_ZNACH2	Диастолическое	NUMBER(17,0)	0						3
AD_ZNACH1	Систолическое	NUMBER(17,0)	0						3

Рисунок 160 – Окно «Контейнеры»

Окно состоит из двух частей: верхняя часть – сами контейнеры, нижняя – поля в контейнере.

Примечание – Правило, по которому в пределах шаблона не должно встречаться полей с одинаковыми кодами, распространяется и на контейнеры (в том числе и на вложенные друг в друга).

Для создания контейнера в области «Контейнеры» воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Контейнеры: Добавление» (Рисунок 161).

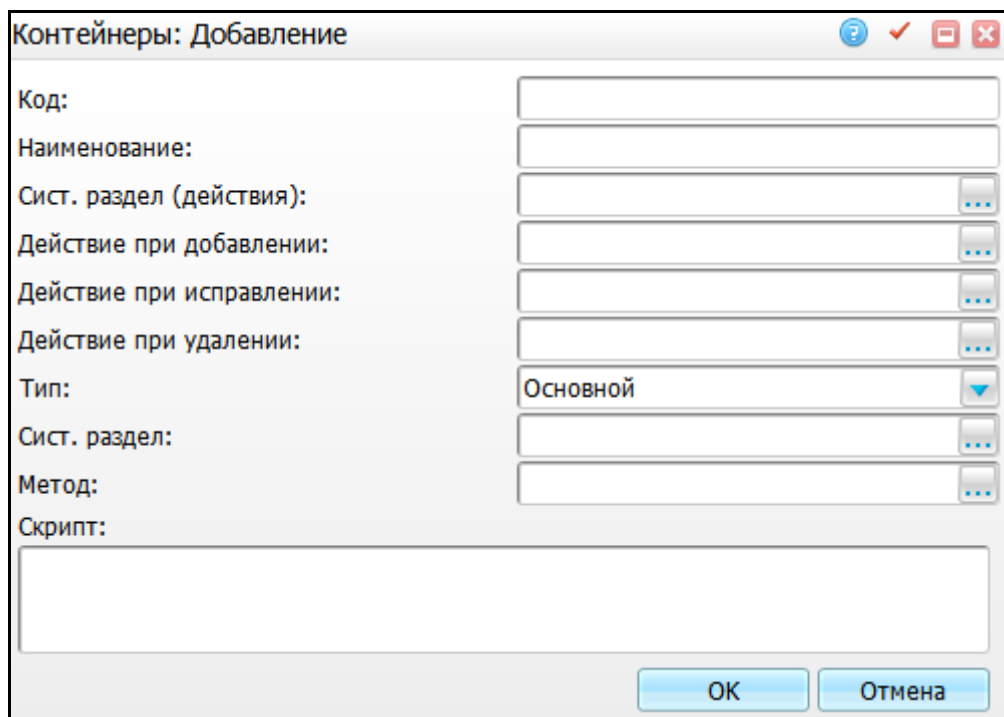


Рисунок 161 – Окно «Контейнеры: Добавление»

При создании контейнера укажите процедуры (действия) его обработки в БД (добавления/исправления/удаления), тип – по аналогии с полями во вкладках приема (признак, означающий, что поле заполняет указанный раздел Системы либо дополнительный словарь), системный раздел для записи данных и метод вызова.

Для копирования, копирования с подразделами, редактирования и удаления значений в области «Контейнеры» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

Для добавления поля контейнера в области «Поля контейнеров» нажмите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Поля контейнеров: Добавление» (Рисунок 162).

Поля контейнеров : Добавление

Код поля Поле - мастер

Наименование поля

Тип данных Способ редактирования

Дополнительный справочник Поле дополнительного справочника

Дополнительный словарь Контейнер

Код раздела Композиция

Метод показа раздела Имя входного параметра

Отображение мед словаря:

Расположение по оУ Высота(rows) Высота(px)

Расположение по оХ Ширина(cols) Ширина(px)

Обязательное Видимое

Запрет передачи на сервер Активное

Значение доп. справочника по умолчанию

Значение доп. словаря по умолчанию

Максимальное количество строк контейнера (0 - бесконечное)

Значение по умолчанию

Маска

Функция (oncreate)

Содержание:

Рисунок 162 – Окно «Поля контейнеров: Добавление»

Все поля заполняются по аналогии с полями во вкладках (подробнее описано в п. 2.3.4). Поле «Имя входного параметра» заполняется для передачи в процедуру той части шаблона, в которой находится данный контейнер. Если нужно заполнить дополнительное свойство, то в имя входного параметра введите символы:

- звездочку (*);
- код дополнительного свойства («*КодДопСвойства»).

Например, если доп. свойство называется «OD», то введите «*OD».

Примечание – После оказания услуги по настроенному шаблону, шаблон изменить уже нельзя.

Для копирования, редактирования и удаления значений в области «Поля контейнеров» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

2.3.6 Настройка изображений

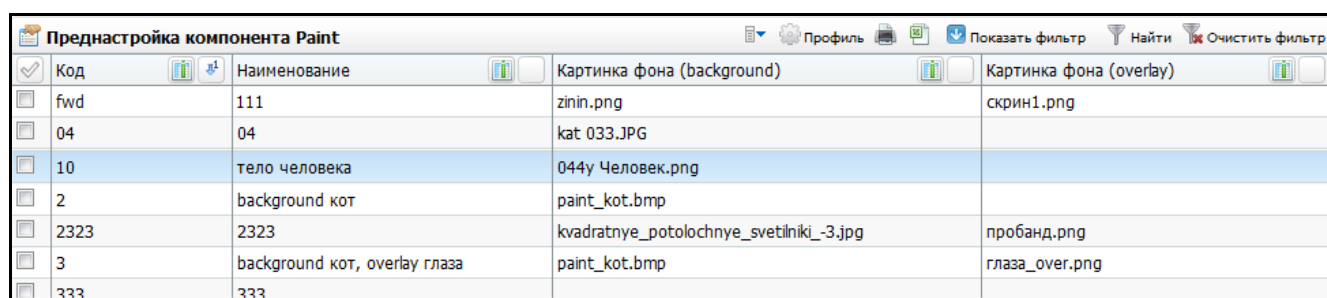
В шаблон услуги можно добавить панель графического редактора, позволяющую создавать и редактировать двумерные изображения в Системе. На заранее заданной картинке, например, на теле человека, можно рисовать линии, раскрашивать некоторые области, создавать надписи различными шрифтами, обрабатывать изображения и т.д. Отредактированное изображение будет привязано к протоколу приема врача, его можно распечатать вместе с заключением врача и вкладывать в медицинскую карту или просмотреть из истории заболеваний.

Для добавления графического редактора в шаблон услуги выполните настройки.

2.3.6.1 Добавление фонового изображения в базу

Добавьте фоновое изображение, на котором врач впоследствии будет делать пометки на изображении.

Для этого перейдите в раздел «Система/Конструктор шаблонов услуг/Настройка изображений» (Рисунок 163).



Код	Наименование	Картинка фона (background)	Картинка фона (overlay)
<input type="checkbox"/>	fwd	111	zinin.png
<input type="checkbox"/>	04	04	kat 033.JPG
<input type="checkbox"/>	10	тело человека	044у Человек.png
<input type="checkbox"/>	2	background кот	paint_kot.bmp
<input type="checkbox"/>	2323	2323	kvadratnye_potolochnye_svetilniki_-3.jpg
<input type="checkbox"/>	3	background кот, overlay глаза	пробанд.png
<input type="checkbox"/>	333	333	глаза_over.png

Рисунок 163 – Окно настройки изображений

Для добавления изображения выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Преднастройка редактора изображений: Добавление» (Рисунок 164).

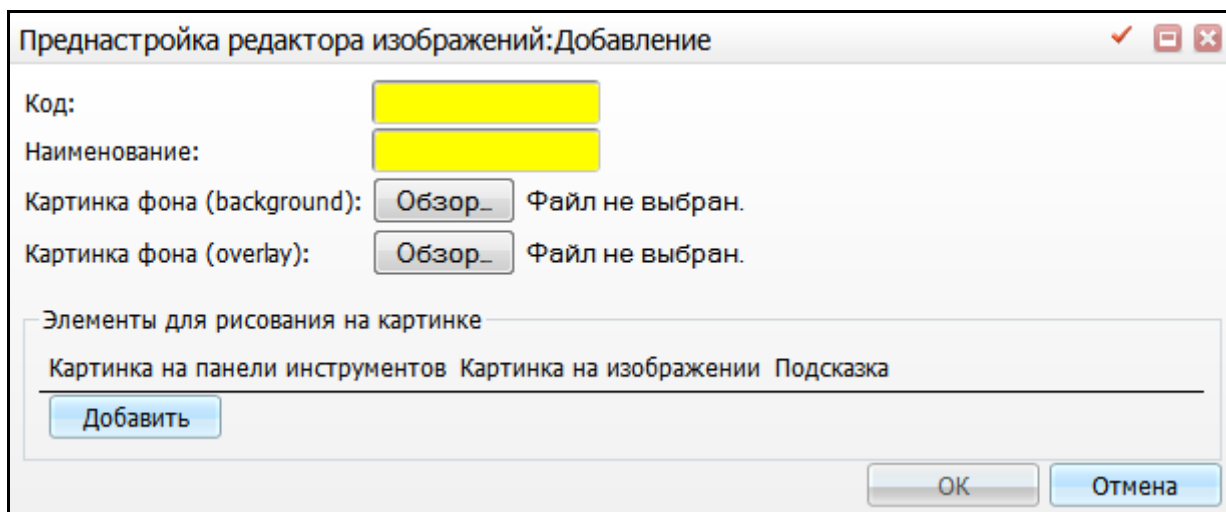





Рисунок 164 – Окно «Преднастройка редактора изображений: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Код» – введите код изображения, удобный для последующего поиска изображения в списке. Код будет использоваться при настройке шаблона визита;
- «Наименование» – введите наименование изображения, удобное для последующего поиска изображения в списке;
- «Картинка фона (background)» – загрузите файл с изображением, на котором врач будет рисовать. Для этого нажмите кнопку «Обзор» и в открывшемся окне укажите путь к файлу с изображением. Если не загрузить изображение, то врач будет рисовать на «чистом листе» и сохранен будет только рисунок врача;
- «Картинка фона (overlay)» – необязательное поле. Загруженное изображение будет выводиться всегда на самом верхнем слое, т.е. над рисунком врача. Для загрузки изображения нажмите кнопку «Обзор» и в открывшемся окне укажите путь к файлу с изображением;
- «Элементы для рисования на картинке» – если врачу необходимо размещать специфические значки на изображении, то нажмите кнопку «Добавить» и загрузите все эти значки:
 - «Картинка на панели инструментов» – это картинка, которая будет выводиться на панели инструментов графического редактора;
 - «Картинка на изображении» – это картинка, которая будет размещена на изображении. Обычно на панели инструментов выводят картинку меньшего размера или какой-либо маленький значок, понятный врачу;

- «Подсказка» – введите текст, который будет отображаться при наведении курсора на данный элемент в окне оказания услуги.

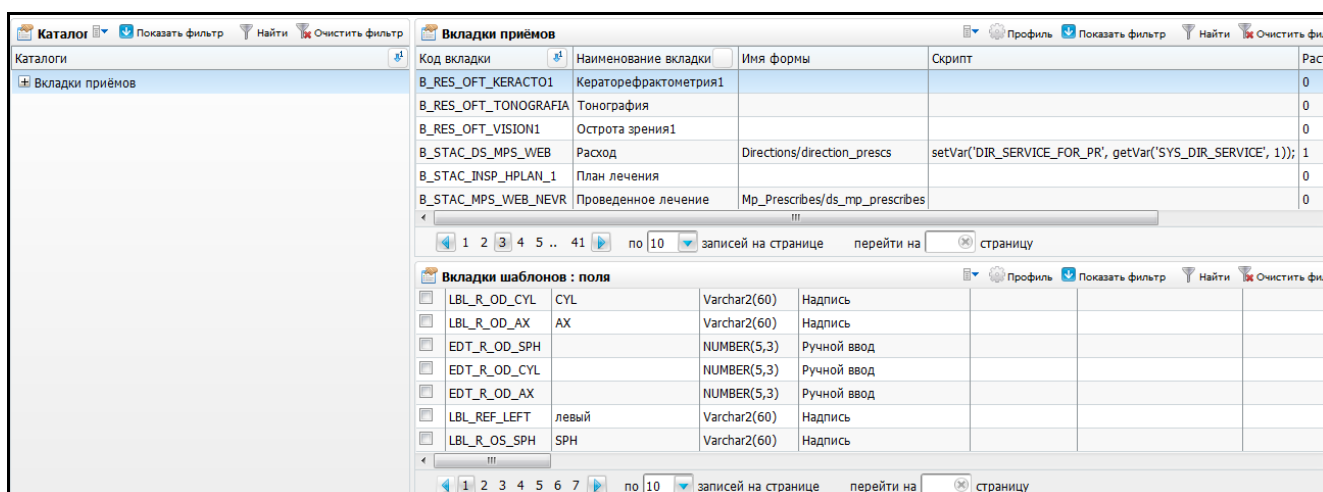
С помощью кнопки  при необходимости удалите элементы для рисования на картинке. После заполнения полей нажмите кнопку «Ок». Изображение будет добавлено в Систему.

С помощью контекстного меню можно редактировать и удалять изображения. Для выгрузки списка изображений в Excel нажмите кнопку . Для печати списка изображений нажмите кнопку .

2.3.6.2 Размещение графического редактора на вкладку какого-либо шаблона услуги

Поместите графический редактор на вкладку какого-либо шаблона услуги.

Для этого перейдите в раздел «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)» (Рисунок 165).



Код вкладки	Наименование вкладки	Имя формы	Скрипт	Раст
B_RES_OFT_KERACTO1	Кераторефрактометрия1			0
B_RES_OFT_TONOGRAFIA	Тонография			0
B_RES_OFT_VISION1	Острота зрения1			0
B_STAC_DS_MPS_WEB	Расход	Directions/direction_prescs	setVar('DIR_SERVICE_FOR_PR', getVar('SYS_DIR_SERVICE', 1));	1
B_STAC_INSP_HPLAN_1	План лечения			0
B_STAC_MPS_WEB_NEVR	Проведенное лечение	Mp_Prescribes/ds_mp_prescribes		0

Код	Наименование	Тип данных	Способ редактирования
LBL_R_OD_CYL	CYL	Varchar2(60)	Надпись
LBL_R_OD_AX	AX	Varchar2(60)	Надпись
EDT_R_OD_SPH		NUMBER(5,3)	Ручной ввод
EDT_R_OD_CYL		NUMBER(5,3)	Ручной ввод
EDT_R_OD_AX		NUMBER(5,3)	Ручной ввод
LBL_REF_LEFT	левый	Varchar2(60)	Надпись
LBL_R_OS_SPH	SPH	Varchar2(60)	Надпись

Рисунок 165 – Состав шаблонов (вкладки)

В области «Вкладки приемов» создайте новую вкладку или выберите одну из существующих вкладок (подробнее описано в п. 2.3.4).

В области «Вкладки шаблонов: поля» добавьте поле, укажите следующие параметры:

- «Тип данных» – «blob»;
- «Способ редактирования» – «Редактирование изображения»;
- «Тип поля» – «Дополнительное»;
- «Примечание» – укажите код настроенного изображения, который был присвоен при загрузке изображения (см. п. 2.3.6.1, поле «Код»).

Чтобы при оказании услуги на повторном приеме врача высвечивалась не новая чистая картинка, а картинка с отметками, внесенными на предыдущем приеме, то укажите стандартные параметры наследования в настройках поля на шаблоне услуги.

После этого компонент редактирования картинок отразится на нужной вкладке в окне оказания услуги.

2.3.6.3 Настройка масштабирования картинки

Реализована возможность масштабирования картинки фона. Настройте масштабирование в разделе «Система/Конструктор шаблонов услуг/Настройка изображений».

В поле «Масштабировать картинки фона» для картинок «background» и «overlay» укажите следующие значения (Рисунок 166):

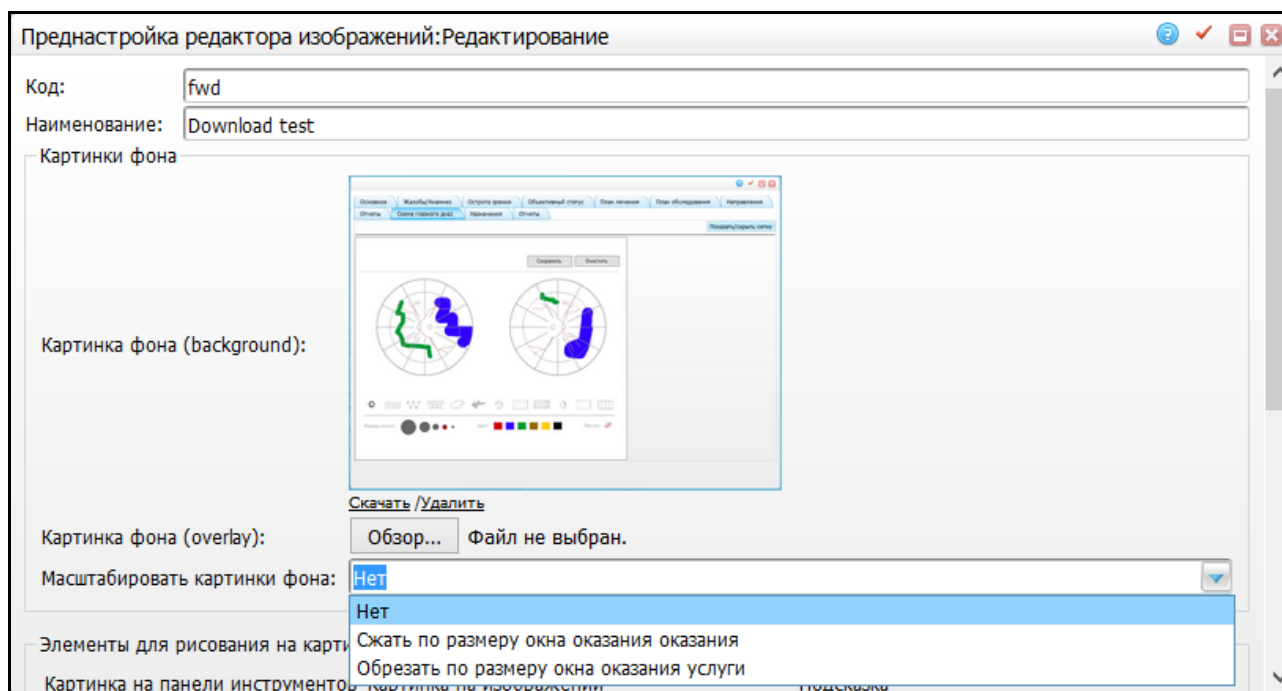


Рисунок 166 – Масштабирование картинок фона

- «Нет» – все будет работать как раньше: на визите («Рабочие места/Дневник/ссылка «Оказать»») отображается картинка с ее исходным размером. Если она больше, чем окно визита, то в окне визита появляется возможность прокрутки окна. Если меньше – то отображается в своем полном размере, занимая только часть окна;
- «Сжать по размеру окна оказания» – картинка пропорционально масштабируется и вписывается в окно визита. Прокрутка окна при этом не появляются. Но если картинка по ширине больше окна визита, а по высоте

меньше, то при масштабировании она растянется на все окно визита, и изображение будет искажено. Поэтому этой настройкой надо будет пользоваться, только если картинка примерно такой же формы, что и окно. Если картинка меньше окна, то с ней ничего не происходит (она не растягивается);

- «Обрезать по размеру окна оказания услуги» – картинка обрезается до размеров окна визита. В окне будет видна только верхняя левая часть картинки. Выступающие части справа и снизу будут обрезаны. Если картинка по ширине больше окна визита, а по высоте меньше, то она обрезана будет только по высоте.

2.3.6.4 Вывод созданного изображения в отчет

Созданное врачом изображение можно вывести в отчет по оказанной услуге с помощью web-конструктора. Для вывода в отчет полей шаблона со способом редактирования «Редактирование изображения» используется конструкция «:imgpaint» сразу после кода поля.

Пример – [`@fields.ИМЯ_ПОЛЯ_В_ШАБЛОНЕ:imgpaint`].

Данная настройка описана в инструкции «Web-Конструктор пользовательских отчетов».

2.3.7 Примеры настройки полей

Рассмотрим настройку полей с помощью конструктора. Основные характеристики полей поделим на группы:

- место хранения данных из поля (где будут храниться значения поля);
- данные для заполнения поля (откуда будут показаны данные для заполнения поля).

Таким образом, комбинируя поля данных групп, настройте различные типы полей.

2.3.7.1 Настройка места хранения значения поля

2.3.7.1.1 Поле для заполнения основной таблицы

На данный момент можно заполнять поля таблиц «D_VISITS» и «D_DIRECTION_SERVICES» (разделы «VISITS» и «DIRECTION_SERVICES»). Для этого укажите следующие значения:

- «Код поля» – укажите название поля таблицы;

- «Тип данных» – укажите тип данных поля таблицы;
- «Тип поля» – укажите типа поля «Обычное»;
- «Раздел, которому соотв. поле» – укажите «VISITS» или «DIRECTION_SERVICES».

2.3.7.1.2 Дополнительное поле

Существует возможность добавлять любое количество дополнительных полей в шаблон услуги. Для этого укажите следующие значения:

- «Код поля» – укажите уникальный код в пределах шаблона;
- «Тип данных» – укажите тип данных настраиваемого поля;
- «Тип поля» – укажите тип поля «Дополнительное».

2.3.7.2 Настройка отображения данных для заполнения поля

2.3.7.2.1 Ручной ввод

Поле заполняется только с помощью клавиатуры (текстовое поле) или мыши (флажки, экспорт файла). Для этого укажите следующие значения:

- «Способы редактирования»:
 - «ручной ввод»;
 - «ручной ввод в «TextArea» (большое текстовое поле)»;
 - «Вкл/выкл галочки»;
 - «экспорт файла».

2.3.7.2.2 Выбор из раздела Системы

Для заполнения поля показаны записи раздела Системы. Для этого укажите следующие значения:

- «Способ редактирования»:
 - выбор из словаря;
 - выбор из словаря и ввод вручную;
 - выбор из списка;
 - переключатель.
- «Код раздела» – укажите код раздела Системы, данные которого будут показаны.

При указании способа редактирования «Выбор из словаря» или «Выбор из словаря и ввод вручную» укажите композицию раздела.

При указании способа редактирования «Выбор из списка» или «Переключатель» укажите метод показа раздела.

2.3.7.2.3 Выбор из дополнительного словаря

Из дополнительного словаря можно заполнить только дополнительное поле.

Для этого укажите следующие значения:

- «Тип данных» – тип данных должен соответствовать типу данных дополнительного словаря;
- «Способ редактирования»:
 - выбор из словаря;
 - выбор из словаря и ввод вручную;
 - выбор из списка;
 - переключатель.
- «Тип поля» – укажите тип поля «Дополнительное».

Предусмотрена возможность заполнить значение дополнительного словаря по умолчанию.

2.3.7.2.4 Выбор из дополнительного справочника

Из дополнительного справочника можно заполнить только дополнительное поле. Для этого укажите следующие значения:

- «Тип данных» – тип данных должен соответствовать полю дополнительного справочника, возвращающего значение;
- «Способ редактирования»:
 - выбор из словаря;
 - выбор из словаря и ввод вручную;
 - выбор из списка;
 - наполнение из словаря.
- «Поле дополнительного справочника» – укажите поле, которое будет возвращать результат, т.е. значение которого будет сохранено;
- «Тип поля» – укажите тип поля «Дополнительное».

Предусмотрена возможность заполнить значение дополнительного справочника по умолчанию.

2.3.7.3 Настройка надписи

На форме оказания услуги можно поместить надпись, например, для напоминания или предупреждения пользователя. Для этого укажите следующие значения:

- «Способ редактирования» – выберите свобод редактирования «Надпись»;
- «Тип поля» – выберите тип поля «Нет»;
- «Запрет передачи на сервер» – установите «флажок» в данном поле.

2.3.7.4 Настройка контейнера

При добавлении контейнера на вкладку он уже должен быть настроен, т.к. указание контейнера обязательно. Для этого укажите следующие значения:

- «Способ редактирования»:
 - контейнер;
 - контейнер (неразмножаемый).
- «Тип поля» – укажите тип поля «Нет»;
- «Контейнер» – нужно выбрать настроенный контейнер из списка.

Можно заполнить максимальное количество строк контейнера.

2.3.7.5 Настройка формы

На вкладке может отображаться форма, написанная вручную. Это удобно при реализации специфических функций, например, для прикрепления файлов исследований к записи оказания услуги. Для этого укажите следующие значения:

- «Способ редактирования» – выберите способ редактирования «Форма»;
- «Тип поля» – укажите тип поля «Нет»;
- «Содержание» – укажите путь к файлу формы относительно папки «Forms». Имя файла укажите без расширения. Регистр имеет значение.

2.3.7.6 Настройка модуля

Для вызова модуля, расширяющего функциональность Системы укажите следующие значения:

- «Способ редактирования» – выберите способ редактирования «Модуль»;
- «Тип поля» – укажите тип поля «Нет»;
- «Содержание» – укажите путь к файлу формы относительно папки «Modules», имя файла указывается без расширения. Регистр имеет значение.

2.3.7.7 Пример скрипта для арифметических расчетов на вкладке шаблонов услуг

В данном разделе рассматривается пример скрипта для арифметических расчетов на вкладке шаблонов услуг, который позволяет выполнять простые действия между числовыми полями (сложение/вычитание/умножение/деление) и выводить данные в результирующее поле.

Перейдите в раздел «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)». Откроется окно «Вкладки приемов» (Рисунок 167).

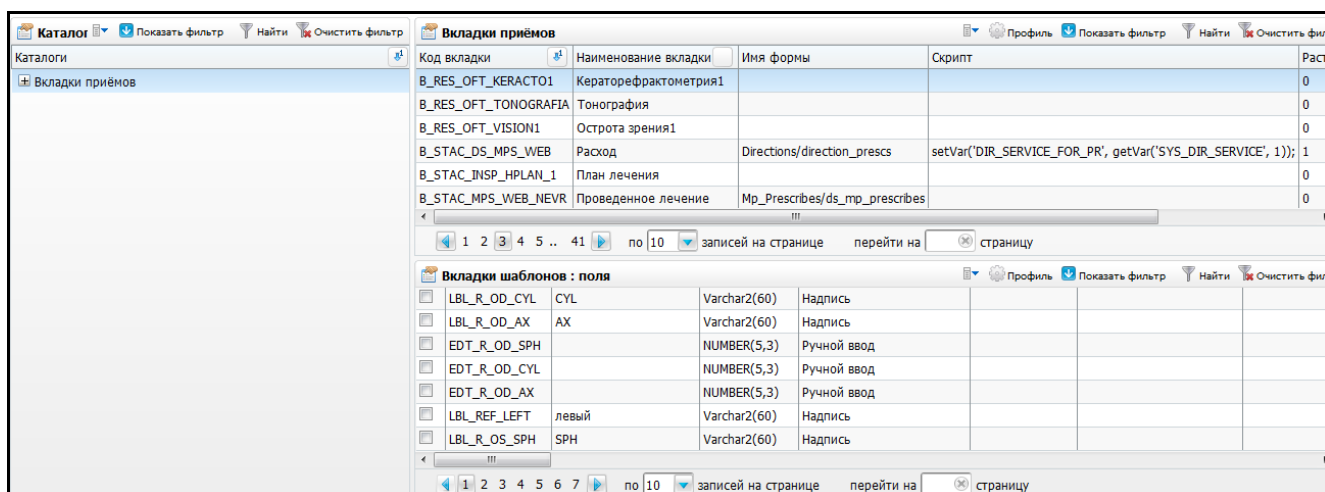


Рисунок 167 – Окно «Вкладки приемов»

Откройте нужную вкладку на редактирование. Для этого в области «Вкладки приемов» выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Вкладки приемов: Исправление» (Рисунок 168).

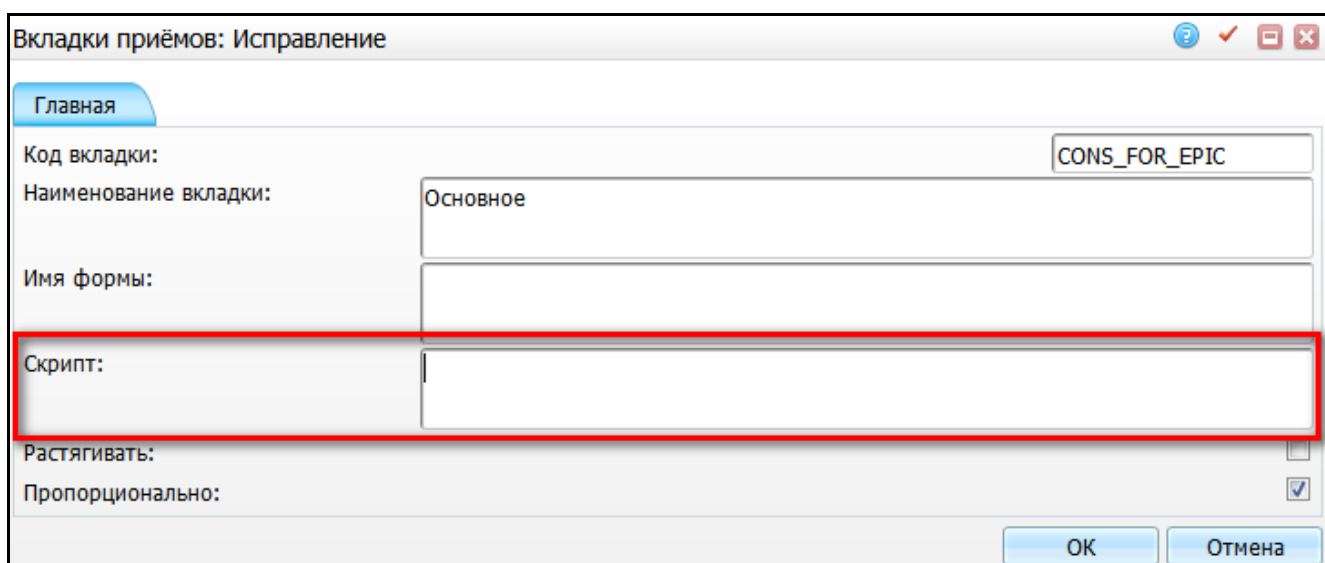


Рисунок 168 – Окно «Вкладки приемов: Исправление»

В поле «Скрипт» введите следующее:

```

Form.summadsd = function() {
  if (getControlValue(AD)!='' &&& getControlValue(SD)!=''
) {
  var r =
parseInt(getControlValue(AD))+parseInt(getControlValue(SD));
  if (isNaN(r) == false &&& isFinite(r) == true)
setControlCaption(ADSD, r);}
  else setControlCaption(ADSD, '');
}

```

Сохраните данные нажатием кнопки «Ок».

В теле скрипта употреблены следующие обозначения:

- «AD», «SD» – это идентификаторы числовых «NUMBER» полей, присутствующих в полях «Функция(oncreate)» на нужных полях;
- «parseInt(getControlValue(AD))+parseInt(getControlValue(SD))» – часть скрипта, в которой описываются действия над полями;
- символ «+» означает, что поля будут складываться.

Также можно применять следующие символы:

- «/» – деление;
- «*» – умножение;
- «-» – вычитание.

По аналогии можно добавлять дополнительные поля в конструкцию:

```

parseInt(getControlValue(AD))+parseInt(getControlValue(SD))/pars
eInt(getControlValue(DD))

```

При этом расчет будет следующим: «SD=(2)/DD=(2)+AD=(2) = 3».

Для формата «AD=(2)+SD=(2)/DD=(2) = 2» вставьте скобки для тех элементов, которые выполняются первыми «(AD=(2)+SD=(2))/DD=(2) = 2».

То есть код, который будет сначала выполнять сложение, а потом деление, должен выглядеть так:

```

var r =
(parseInt(getControlValue(AD))+parseInt(getControlValue(SD)))/parseIn
t(getControlValue(DD));
  if (isNaN(r) == false &&& isFinite(r) == true)
setControlCaption(ADSD, r);}
  else setControlCaption(ADSD, '');
}

```

В оставшейся части скрипта «ADSD» выступает идентификатором для поля «Функции(oncreate)», куда будет выходить результат операций.

```

Form.summadsd = function() {
  if (getControlValue(AD)!='' &&& getControlValue(SD)!=''
)

```

Начальная часть кода скрипта описывает все тот же перечень полей, участвующих в расчетах, и исключает расчет по ним, если значения остаются пустыми. Рекомендуется все дополнительные поля объявлять также по аналогии.

```
if (getControlValue(AD)!='' && getControlValue(SD)!='' && getControlValue(DD)!='')
```

Далее у всех полей в области «Вкладки шаблонов: поля» поле «Функция(oncreate)» заполняется следующим кодом:

```
AD=this;  
this.setAttribute('onchange','base().summadsd()',true);this.setAttribute('onclick','base().summadsd()',true);
```

«AD» – это код элемента, описанного в скрипте. Код объявлен в скрипте на вкладке, и описанный выше блок является сигналом для скрипта, что значение из этого поля следует использовать при расчетах.

Для результирующего поля «Куда будет выходить результат сложений/вычитаний/делений/умножение полей» используется следующая конструкция:

```
ADSD=this;
```

Здесь «ADSD» – переменная, объявленная в теле скрипта.

Для удобства и лучшего распознавания действий скрипта переменные, объявляемые в теле скрипта «AD», «SD», «DD» и т.д. лучше называть, как и поля, по логике которых будут происходить арифметические операции, чтобы в дальнейшем было меньше путаницы.

2.3.7.8 Настройка автоматического заполнения поля ввода диагноза.

Заполнение поля «NOTE»

При вводе в контейнере кода МКБ (код поля – «МКБ_ID») диагноза вручную, в поле «Уточнение» (код поля – «NOTE») автоматически подтягивается наименование введенного диагноза (Рисунок 169).

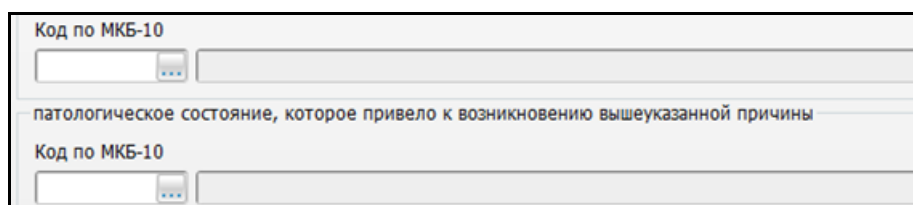


Рисунок 169 – Наименование введенного диагноз

Для настройки корректной работы в окне выберите пункт меню «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)» (Рисунок 170).

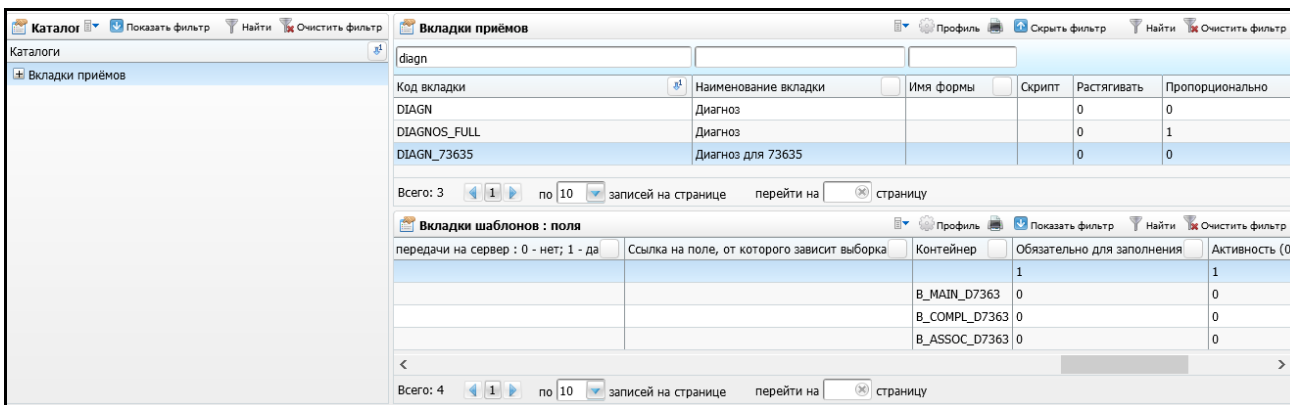


Рисунок 170 – Состав шаблонов (вкладки)

В части окна «Вкладки приемов» найдите нужную вкладку, содержащую контейнер с диагнозом. Выберите пункт контекстного меню «Редактировать», в поле «Имя формы» пропишите: «subforms:VisitTabs/SubformsForTabs/OnChangeMkb» (Рисунок 171).

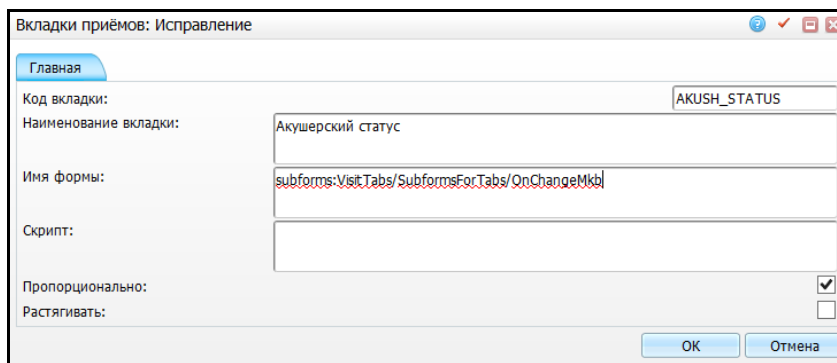


Рисунок 171 – Редактирование вкладки

В части окна «Вкладки шаблонов: поля» посмотрите код нужного контейнера у данного поля (Рисунок 172).

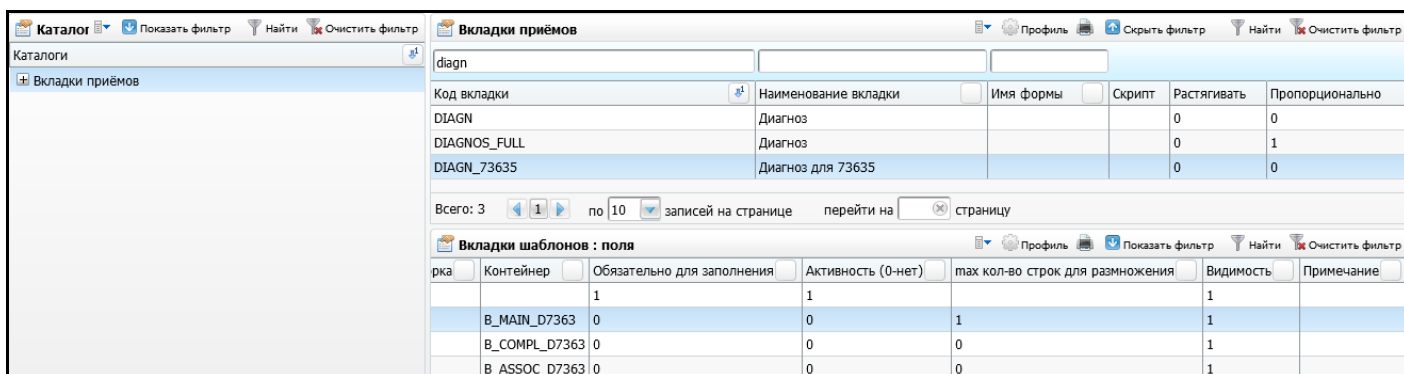


Рисунок 172 – Просмотр кода контейнера

Перейдите в окно «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (контейнеры)», введите в поле фильтра «Код» код только что выбранного контейнера,

затем нажмите кнопку «Найти». После чего воспользуйтесь на данном контейнере пунктом контекстного меню «Редактировать», откроется окно (Рисунок 173).

Код:	B_MAIN_D7363
Наименование:	Основной диагноз 7363
Сист. раздел (действия):	
Действие при добавлении:	VIS_DIAGNOSISES_INSERT
Действие при исправлении:	VIS_DIAGNOSISES_UPDATE
Действие при удалении:	VIS_DIAGNOSISES_DELETE
Тип:	Основной
Сист. раздел:	VIS_DIAGNOSISES
Метод:	MAIN
Подключаемые субформы:	
Скрипт:	

Рисунок 173 – Окно «Контейнеры: Исправление»

В данном окне в поле скрипт введите:

```
setVar('DS',getProperty(this.containerForm.querySelector('[container="CONTAINER_CODE"]'),'dataset')); Form.afterRefreshDataSet=function(name) { setVar('FIELD_CODE', name); }
Form.onCreateMkbOsl=function(dom) {var
text=getProperty(dom,'keyvalue','');
getDataSet(getVar('DS')).addEventListener('afterrefresh','base().afterRefreshDataSet('+text+')');
getPageByDom(dom).addListener('onchangeproperty'+getProperty(dom,'name',''),function(d,n,p,v) { if (p == 'value') { $$ (dom);
base().onChangeMKB(d,getVar('MKB_CAPTION_FIELDNAME'),v);
setVar('FIELD_CODE', v); _ $$ ();}}, dom,false); }
```

В скрипте выше:

- «CONTAINER_CODE» – укажите код контейнера;
- «FIELD_CODE» – укажите код поля вкладки, на котором находится контейнер;
- «MKB_CAPTION_FIELDNAME» – укажите код переменной (поля). Для каждого типа диагноза (основной, осложнение, сопутствующий) переменная должна иметь свой код.

Для поля «NOTE» в контейнере пропишите в поле «Функция (oncreate)»:

```
setVar('МКВ_CAPTION_FIELDNAME', getProperty(this, 'name', ''));
```

В скрипте выше «МКВ_CAPTION_FIELDNAME» – код переменной. Для каждого типа диагноза (основной, осложнение, сопутствующий) переменная должна иметь свой код.

Для поля «МКВ_ID» в контейнере пропишите в поле «Функция (oncreate)»:

```
base().onCreateMkb(this);
```

2.3.8 Пример создания шаблона услуг

Создайте шаблон для нескольких услуг. Окно оказания услуги должно состоять из вкладок:

- «Основное» (Рисунок 174);

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The 'Основное' tab is selected. The form contains the following fields:

- Жалобы/Анамнез** (tab)
- Объективно** (tab)
- Рекомендации** (tab)
- Направления** (tab)
- Заключение** (tab)
- Отчеты** (tab)
- Основное** (active tab)

Fields in the 'Основное' tab:

- Оказываемая услуга: Прием (осмотр, консультация) врачом - офтальмологом (повторно)
- Вид обращения: По направлению (dropdown), Первичное
- Цель посещения: 2 (dropdown)
- Вид посещения: По поводу заболевания (dropdown)
- Место приема: на приеме в АПУ (dropdown)
- Медсестра: Насыбуллина (dropdown)
- Дата оказания: 10.11.2011 (calendar)

Рисунок 174 – Вкладка «Основное»

- «Жалобы/Анамнез» (Рисунок 175);

Давление, мм.рт.ст: Температура: Пульс: Частота дыхания:

Жалобы

боль в глазу
 светобоязнь
 дискомфорт
 правого глаза
 левого глаза

Анамнез

Капли закапывает не регулярно
 носит контактные линзы
 Операция по поводу глаукомы
 Операция по поводу катаракты
 оперированная отслойка сетчатки

Рисунок 175 – Вкладка «Жалобы/Анамнез»

– «Направления» (Рисунок 176);

Жалобы/Анамнез Объективно Рекомендации **Направления** Заключение Отчеты Основное

Новое назначение Расписание Внести результат По шаблону

Показать фильтр Найти Очистить фи

Наименование	Статус	Принять
N001 Офтальмология	Оказана (10.11.2011 17:30)	<input type="checkbox"/>

Рисунок 176 – Вкладка «Направления»

– «Заключение» (Рисунок 177).

Жалобы/Анамнез Объективно Рекомендации Направления **Заключение** Отчеты Основное

Исход обращения:

ОСНОВНОЙ ДИАГНОЗ

МКБ: Диагноз врача: Стадия: Характер заболевания:

Вид травмы: Внешняя причина: Часов после травмы: OD OS Выявлен в ЛПУ:

ОСЛОЖНЕНИЯ ОСНОВНОГО ДИАГНОЗА

СОПУТСТВУЮЩИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ

Рисунок 177 – Вкладка «Заключение»

Рассмотрим только эти четыре вкладки. Остальные вкладки настраиваются аналогично.

2.3.8.1 Настройка вкладки «Основное»

В главном меню выберите «Система/Конструктор шаблонов услуг/Шаблоны услуг». Откроется окно «Шаблоны приемов» (Рисунок 178).

Поиск шаблона для услуги:

Каталоги Шаблоны приемов Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Код	Наименование приема
<input type="checkbox"/> STAC_FIRST_old	Осмотр при поступлении
<input type="checkbox"/> NEO_REGIST	Регистрация экстренного пац.
<input type="checkbox"/> OFT	офтальмолог
<input type="checkbox"/> ALL_ANALYZES1	Прием лаборанта КДЛ1
<input type="checkbox"/> TEST_MAS	Массаж
<input type="checkbox"/> RES_OFT_AB_SCANNING1	Прием врача УЗИ кабинета1
<input type="checkbox"/> VISIT_GINEKOLOG	Прием акушера-гинеколога
<input type="checkbox"/> B_RES_OFT_Diagn	Диагностика офт-ов - основные исследования2
<input type="checkbox"/> T_CONS	Консультативный прием (тестовый)
<input type="checkbox"/> izm	измерения

1 2 3 4 5 .. 22 по 10 записей на странице перейти на страницу

Оказываемые услуги Вкладки приема Отчеты Уровни сотрудников

Оказываемые услуги Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

Услуга	Код	Тип шаблона	Действует с	Действует по
<input type="checkbox"/> Осмотр при поступлении (приемный покой)	СТ 20	Без формирования АТ	01.01.2001	23.03.2012

Рисунок 178 – Окно «Шаблоны приемов»

В верхней части окна создайте шаблон приема (подробно описано в п. 2.3.2).

В нижней части окна во вкладке «Оказываемые услуги» выберите услуги, которые будут оказаны по данному шаблону.

В нижней таблице во вкладке «Вкладки приема» ничего выбирать не нужно, т.к. вкладки к данному шаблону еще не созданы.

Далее в главном меню выберите «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)».

В верхней таблице выберите пункт меню «Добавить». Заполните код и наименование вкладки. Данная вкладка будет настроена вручную, поэтому поле «Имя формы» заполнять не нужно (Рисунок 179).

Рисунок 179 – Добавление вкладки

Затем добавьте поля на эту вкладку в соответствии с данными из таблицы (Таблица 4).

Таблица 4 – Настройка вкладки «Основное»

Поле	Конфигурация поля
Оказываемая услуга (поле выбора из словаря «Услуги»)	<p>«Код поля» – «SERVICE»;</p> <p>«Наименование поля» – «Оказываемая услуга»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER»(17,0);</p> <p>«Способ редактирования» – «Выбор из словаря и ввод вручную»;</p> <p>«Код раздела» – «SERVICES»;</p> <p>«Композиция» – «DEFAULT_NAME» (эта композиция была создана ранее и состоит только из таблицы);</p> <p>«Раздел, которому соотв. поле» – «DIRECTION_SERVICES»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «1»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «4»;</p>

Поле	Конфигурация поля
	<p>«Ширина(px)» – «540»;</p> <p>«Наследование значения» – «Нет»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Нет»;</p> <p>«С учетом» – «нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол.» – «Да»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»</p>
<p>Вид обращения (поле выбора из списка (ComboBox))</p>	<p>«Код поля» – «REF_KIND»;</p> <p>«Наименование поля» – «Вид обращения»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER(17,0)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Выбор из списка»;</p> <p>«Код раздела» – «REFERENCE_KINDS»;</p> <p>«Метод показа раздела» – «LIST» (этот метод был создан ранее и состоит из полей «ID» и «RK_NAME» (Наименование));</p> <p>«Раздел, которому соотв. поле» – «DIRECTION_SERVICES»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «3»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «2»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «2»;</p> <p>«Ширина(px)» – «380»;</p> <p>«флажок» в поле «Обязательное»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Наследование значения» – «По случаю»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол.» – «Да»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«Значение по умолчанию» – «По направлению»</p>
<p>Экстренное посещение (флажок)</p>	<p>«Код поля» – «IS_EMERGENCY»;</p> <p>«Наименование поля» – «Экстренное посещение»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Вкл/выкл галочки»;</p> <p>«Раздел, которому соотв. поле» – «VISITS»;</p>

Поле	Конфигурация поля
	<p>«Тип поля» – обычное;</p> <p>«Расположение по оУ» – «3»;</p> <p>«Высота (rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина (cols)» – «1»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «2»;</p> <p>«Наследование значения» – «нет»;</p> <p>«С учетом» – «нет»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «нет»;</p> <p>«Порядок поиска» – «начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «не запрашивается»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»</p>
Первичное (флажок)	<p>«Код поля» – «IS_PRIMARY»;</p> <p>«Наименование поля» – «Первичное»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER(1)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Вкл/выкл галочки»;</p> <p>«Раздел, которому соотв. поле» – «DIRECTION_SERVICES»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «4»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«Ширина(px)» – «540»;</p> <p>«Наследование значения» – «По случаю»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол.» – «Да»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Значение по умолчанию» – «04».</p> <p>Запись в разделе «DIRECTION_SERVICES» создается при записи в регистратуру и при открытии окна оказания услуги поле «IS_PRIMARY» уже заполнено, т.е. в окне будет показано значение данного поля. Если впоследствии появятся услуги, для которых «DIRECTION_SERVICES» не будет заполнена, то в окне будет показано данное значение по умолчанию (0)</p>

Поле	Конфигурация поля
<p>Цель посещения (поле выбора из словаря «Цели посещения»)</p>	<p>«Код поля» – «VISIT_PURPOSE»;</p> <p>«Наименование поля» – «Цель посещения»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER(17,0)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Выбор из словаря и ввод вручную»;</p> <p>«Код раздела» – «VISITPURPOSES»;</p> <p>«Композиция» – «GRID_FOR_VISIT» (эта композиция была создана ранее);</p> <p>«Раздел, которому соотв. поле» – «DIRECTION_SERVICES»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «5»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «2»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«Наследование значения» – «По случаю»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол.» – «Да»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«флажок» в поле «Обязательное»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Значение по умолчанию» – «2»</p>
<p>Вид посещения (поле выбора из списка (ComboBox))</p>	<p>«Код поля» – «VISIT_KIND»;</p> <p>«Поле-мастер» – «REF_KIND»;</p> <p>«Наименование поля» – «Вид посещения»</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER(17,0)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Выбор из списка»;</p> <p>«Код раздела» – «VISITKINDS»;</p> <p>«Метод показа раздела» – «LIST» (этот метод был создан ранее);</p> <p>«Раздел, которому соотв. Поле» – «DIRECTION_SERVICES»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «2»;</p> <p>«Высота(rows)» – «2»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«Наследование значения» – «По случаю»;</p>

Поле	Конфигурация поля
	<p>«Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол». – «Да»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«флажок» в поле «Обязательное»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Значение по умолчанию» – «По поводу заболевания».</p> <p>В списке будут показаны только записи, соответствующие выбранному виду обращения</p>
Место приема	<p>«Код поля» – «VISIT_PLACE»;</p> <p>«Наименование поля» – «Место приема»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER(17,0)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Выбор из списка»;</p> <p>«Код раздела» – «VISITPLACES»;</p> <p>«Метод показа раздела» – «DEFAULT»;</p> <p>«Раздел, которому соотв. Поле» – «VISITS»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «5»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «3»;</p> <p>«Высота(rows)» – «2»</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«флажок» в поле «Обязательное»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Наследование значения» – «Нет»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Нет»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«Значение по умолчанию» – «На приеме в АПУ»</p>
Медсестра	<p>«Код поля» – «NURSE»;</p> <p>«Наименование поля» – «Медсестра»;</p> <p>«Тип данных» – «NUMBER(17,0)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Выбор из словаря и ввод вручную»;</p>

Поле	Конфигурация поля
	<p>«Код раздела» – «EMPLOYERS»;</p> <p>«Композиция» – «EMP_NURSES»;</p> <p>«Раздел, которому соотв. Поле» – «VISITS»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «5»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«Наследование значения» – «По направлению»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол.» – «Нет»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»</p>
Дата оказания	<p>«Код поля» – «VISIT_DATE»;</p> <p>«Наименование поля» – «Дата оказания»;</p> <p>«Тип данных» – «DATE2»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Ручной ввод»;</p> <p>«Раздел, которому соотв. поле» – «VISITS»;</p> <p>«Тип поля» – «Обычное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «7»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «2»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«Наследование значения» – «Нет»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Нет»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«флажок» в поле «Обязательное»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Маска» «Дата»</p>

2.3.8.2 Настройка вкладки «Жалобы/Анамнез»

Заполните поля вкладки «Жалобы/Анамнез» в соответствии с данными из таблицы (Таблица 5).

Таблица 5 – Настройка вкладки «Жалобы/Анамнез»

Поле	Конфигурация поля
Педикулез	Код поля» – «PEDICULOSIS»; «Наименование поля» – «Педикулез»; «Тип данных» – «NUMBER(1)»; «Способ редактирования» – «Вкл/выкл галочки»; «Тип поля» – «Дополнительное»; «Расположение по оУ» – «1»; «Расположение по оХ» – «1»; «Высота(rows)» – «1»; «Ширина(cols)» – «1»; «флажок» в поле «Запрет передачи на сервер»; «флажок» в поле «Активное»; «Наследование значения» – «Наследовать»; «Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»; «С учетом» – «по специальности»; «Наследование» – «По текущему случаю заболевания»; «Порядок поиска – «Начиная с текущего направления»; «При массовом оказании» – «не запрашивается»
Чесотка	Аналогично полю «Педикулез»

Поле	Конфигурация поля
Давление	«Код поля» – «BLOOD_PRESSURE»; «Наименование поля» – «Давление, мм.рт.ст»; «Тип данных» – «Varchar2(60)»; «Способ редактирования» – «Ручной ввод»; «Расположение по оУ» – «2»; «Расположение по оХ» – «1»; «Высота(rows)» – «1»; «Ширина(cols)» – «1» «флажок» в поле «Активное»; «флажок» в поле «Видимое»; «Наследование значения» – «По случаю»; «Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»; «С учетом» – «Нет»; «Наследование» – «По текущему случаю заболевания»; «Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»; «При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»
Температура	Аналогично полю «Давление»
Анамнез	Аналогично полю «Жалобы»
Пuls	Аналогично полю «Давление»
Частота дыхания	Аналогично полю «Давление»

Поле	Конфигурация поля
Жалобы (заполнение из дополнительного медицинского справочника)	<p>«Код поля» – «COMPLAINT»;</p> <p>«Наименование поля» – «Жалобы»;</p> <p>«Тип данных» – «VARCHAR2(4000)»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Наполнение из словаря (вертикальное)»;</p> <p>«Дополнительный справочник» – «SYMPTOCOMPLEX» (справочник ранее создан);</p> <p>«Поле доп. справочника» – «SYM_NAME»;</p> <p>«Тип поля» – «Дополнительное»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «3»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «2»;</p> <p>«Высота(px)» – «10»;</p> <p>«Ширина(px)» – «420»;</p> <p>«Наследование значения» – «наследовать»;</p> <p>«С учетом» – «нет»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «последнее посещение»;</p> <p>«Наследование» – «По текущему случаю заболевания»</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «Последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «Нет»;</p> <p>«Наследовать по сл. забол.» – «Да»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»</p>

Поле	Конфигурация поля
Наследственность	«Код поля» – «NAS»; «Наименование поля» – «Наследственность»; «Тип данных» – «VARCHAR2(250)»; «Способ редактирования» – «Ручной ввод»; «Тип поля» – «Дополнительное»; «Наследование значения» – «наследовать»; «С учетом» – «нет»; «Тип агрегации наследования» – «нет» «флажок» в поле «Видимое»; «флажок» в поле «Активное»; «Тип агрегации наследования» – «нет»; «С учетом» – «нет»; «Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»; «При массовом оказании» – «не запрашивается»
Гемотрансфузии	Аналогично полю «Наследственность»
Проф. вредности	«Код поля» – «PV»; «Наименование поля» – «Проф. вредности»; «Тип данных» – «VARCHAR2(160)»; «Способ редактирования» – «Ручной ввод»; «Тип поля» – «Дополнительное»; «Наследование значения» – «наследовать»; «С учетом» – «нет»; «Тип агрегации наследования» – «нет» «флажок» в поле «Видимое»; «флажок» в поле «Активное»; «Тип агрегации наследования» – «нет»; «С учетом» – «нет»; «Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»; «При массовом оказании» – «не запрашивается»
Вредные привычки	Аналогично полю «Наследственность»
An. alergikae	Аналогично полю «Наследственность»

2.3.8.3 Настройка вкладки «Направления»

Вкладка «Направления» является web-формой, поэтому при добавлении вкладки укажите путь к форме «Directions/direction_service_control» (Рисунок 180).

Код вкладки:	VISIT_OFT_DIRS
Наименование вкладки:	Направления
Имя формы:	Directions/direction_service_control
Скрипт:	
Пропорционально:	<input checked="" type="checkbox"/>
Растягивать:	<input type="checkbox"/>

Рисунок 180 – Путь к форме

2.3.8.4 Настройка вкладки «Заключение»

Данная вкладка состоит из трех контейнеров. Сначала настройте эти контейнеры. Для этого в главном меню выберите «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (контейнеры)». В открывшемся окне в верхней таблице выберите пункт контекстного меню «Добавить» и заполните следующие поля (Рисунок 181):

- «Код» – «VIS_DIAGNOSISES»;
- «Наименование» – выберите диагноз (основной);
- «Действие при добавлении» – «VIS_DIAGNOSISES_INSERT»;
- «Действие при исправлении» – «VIS_DIAGNOSISES_UPDATE»;
- «Действие при удалении» – «VIS_DIAGNOSISES_DELETE»;
- «Тип» – выберите тип «Основной»;
- «Системный раздел»- «VIS_DIAGNOSISES»;
- «Метод» – «MAIN».

Код:	VIS_DIAGNOSISES
Наименование:	Диагноз (основной)
Сист. раздел (действия):	...
Действие при добавлении:	VIS_DIAGNOSISES_INSERT ...
Действие при исправлении:	VIS_DIAGNOSISES_UPDATE ...
Действие при удалении:	VIS_DIAGNOSISES_DELETE ...
Тип:	Основной ▾
Сист. раздел:	VIS_DIAGNOSISES ...
Метод:	MAIN ...
Скрипт:	

Рисунок 181 – Настройка вкладки «Заключение»

С помощью данного контейнера будет заполняться раздел «VIS_DIAGNOSISES», т.е. при добавлении записи контейнера будет выполнена процедура, описанная в действии «VIS_DIAGNOSISES_INSERT». При удалении записи будет выполнено действие «VIS_DIAGNOSISES_DELETE» и т.д.

Далее сконфигурируйте поля контейнера (в настоящем разделе описаны только поля, непохожие на сконфигурированные ранее) в соответствии с таблицей ниже (Таблица 6).

Таблица 6 – Настройка полей контейнера

Поле	Конфигурация поля
МКБ	«Код поля» – «МКБ_ID»; «Наименование поля» – «МКБ»; «Тип данных» – «NUMBER(17,0)»; «Способ редактирования» – «Выбор из словаря и ввод вручную»; «Код раздела» – «МКБ10»; «Композиция» – «DEFAULT»; «Имя входного параметра» – «PNМКБ» (название параметра в процедуре «VIS_DIAGNOSISES_INSERT» и «VIS_DIAGNOSISES_UPDATE»); «Расположение по оY» – «2»; «Расположение по оX» – «1»; «Высота(rows)» – «1»; «Ширина(cols)» – «1»; «флажок» в поле «Обязательное»;

Поле	Конфигурация поля
	«флажок» в поле «Активное»; «флажок» в поле «Видимое»; «Функция (oncreate)» – «МКВ10Input(this)»
OD (доп. свойство раздела VIS_DIAGNOSISES)	«Код поля» – «OD»; «Наименование поля» – «OD»; «Тип данных» – «NUMBER(1)»; «Способ редактирования» – «Вкл/выкл галочки»; «Имя входного параметра» – «*OD (будет заполнено доп. свойство с кодом OD)»; «Расположение по оУ» – «3»; «Расположение по оХ» – «4»; «Высота(rows)» – «1»; «Ширина(cols)» – «1» «флажок» в поле «Активное»; «флажок» в поле «Видимое»

Примечание – Функция «oncreate» – «МКВ10Input(this);» используется для возможности ввода диагноза МКБ в русской раскладке и без точки.

Контейнеры для сопутствующего диагноза и осложнений конфигурируются аналогично.

Далее нужно добавить настроенный контейнер на вкладку «Заключение». В главном меню выберите «Система/Конструктор шаблонов услуг/Состав шаблонов (вкладки)», в открывшемся окне добавьте вкладку «Заключение» и сконфигурируйте поля в соответствии с таблицей (Таблица 7).

Таблица 7 – Настройка вкладки «Заключение»

Поле	Конфигурация поля
Исход обращения	«Код поля» – «VISIT_RESULT»; «Наименование поля» – «Исход обращения»; «Тип данных» – «NUMBER(17,0)»; «Способ редактирования» – «Выбор из словаря и ввод вручную»; «Код раздела» – «VISITRESULTS»; «Композиция» – «GRID»; «Раздел, которому соотв. Поле» – «VISITS»; «Тип поля» – «Обычное»; «Расположение по оУ» – «1»;

Поле	Конфигурация поля
	<p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «1»;</p> <p>«флажок» в поле «Обязательное»;</p> <p>«флажок» в поле «Активное»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Наследование значения» – «нет»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «нет»;</p> <p>«С учетом» – «нет»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»</p>
Основной диагноз (контейнер)	<p>«Код поля» – «DIAGNOZ»;</p> <p>«Наименование поля» – «ОСНОВНОЙ ДИАГНОЗ»;</p> <p>«Способ редактирования» – «Контейнер (неразмножаемый)»;</p> <p>«Контейнер» – «VIS_DIAGNOSISES»;</p> <p>«Тип поля» – «Нет»;</p> <p>«Расположение по оУ» – «2»;</p> <p>«Расположение по оХ» – «1»;</p> <p>«Высота(rows)» – «1»;</p> <p>«Ширина(cols)» – «5»;</p> <p>«флажок» в поле «Видимое»;</p> <p>«Наследование значения» – «наследовать»;</p> <p>«Тип агрегации наследования» – «последнее посещение»;</p> <p>«С учетом» – «нет»;</p> <p>«Наследование» – «По текущему случаю заболевания»;</p> <p>«Порядок поиска» – «Начиная с текущего направления»;</p> <p>«При массовом оказании» – «Запрашивается для каждой услуги»;</p> <p>«Максимальное количество строк (диагноз может быть только один) контейнера» – «1» (т.к. основной).</p>
Осложнения основного диагноза	Аналогично контейнеру «Основной диагноз», но способ редактирования – «Контейнер», максимальное количество строк контейнера – «0» (бесконечное). Т.к. осложнений может быть много.
Сопутствующие заболевания	Аналогично контейнеру «Осложнения основного диагноза»

3 Настройка ФК «АРМ поточного ввода»

Для работы в ФК «АРМ поточного ввода» в Системе предусмотрены следующие роли:

- «Экономист»;
- «Кассир»;
- «Администратор ЛПУ».

Настройка ролей подробно описана в п. 2.2.3.9 – 2.2.3.12.

Дополнительные настройки ФК «АРМ поточного ввода» не требуются.

