

Общество с Ограниченной ответственностью
«БРЭЙН СИСТЕМС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «БРЭЙН СИСТЕМС»

_____ А. Н. Яковлев
«__» _____ 2021 г.

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ
МИС МЕДСФЕРА
Модуль «Документы ЭИБ»

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подп. и дата

Санкт-Петербург
2021 г.

Перв. примен.
Справ. №

Подп. и дата
Инь. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата

Инь. № подл.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Назначение и возможности модуля.....	3
2 Интерфейс: настройка и подготовка к работе.....	4
2.1 Описание интерфейса.....	4
2.2 Функциональные кнопки модуля.....	4
2.3 Настройка интерфейса и параметров работы	7
3 Работа в модуле: описание операций.....	21
3.1 Поиск пациента	21
3.2 Работа с документами	27
3.2.1 Создание документа ЭИБ	28
3.2.2 Другие доступные манипуляции с документами	29
3.2.3 Формирование отчёта.....	31
3.2.4 Сравнение результатов исследования	32
3.2.5 Привязка результатов исследования	33
3.2.6 Голосовые записи	35
3.3 Работа с обращением.....	36
4 Завершение работы в модуле	38

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ МИС МЕДСФЕРА Модуль «Документы ЭИБ»			Лит.	Лист	Листов

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ВОЗМОЖНОСТИ МОДУЛЯ

Модуль «Документы ЭИБ» предназначен для создания и ведения врачами документов различного плана для электронной истории болезни (ЭИБ). Работа осуществляется в программном продукте «МедСфера», разработанном компанией [ООО «Брэйв Системс»](#).

Функциональные возможности модуля позволяют:

- просматривать и создавать документы ЭИБ (создавать назначения, назначать консультации специалистов);
- сравнивать и привязывать к картам результаты исследований;
- просматривать статистику лечебного отделения;
- создавать и печатать отчёты, выгружать истории болезни на ПК.

Для того, чтобы вызвать модуль «Документы ЭИБ» необходимо нажать на соответствующую ему иконку на домашней странице программы (рисунок 1).

Внимание! Пользователю доступны только те модули, к которым у соответствующей ему учётной записи настроен доступ.

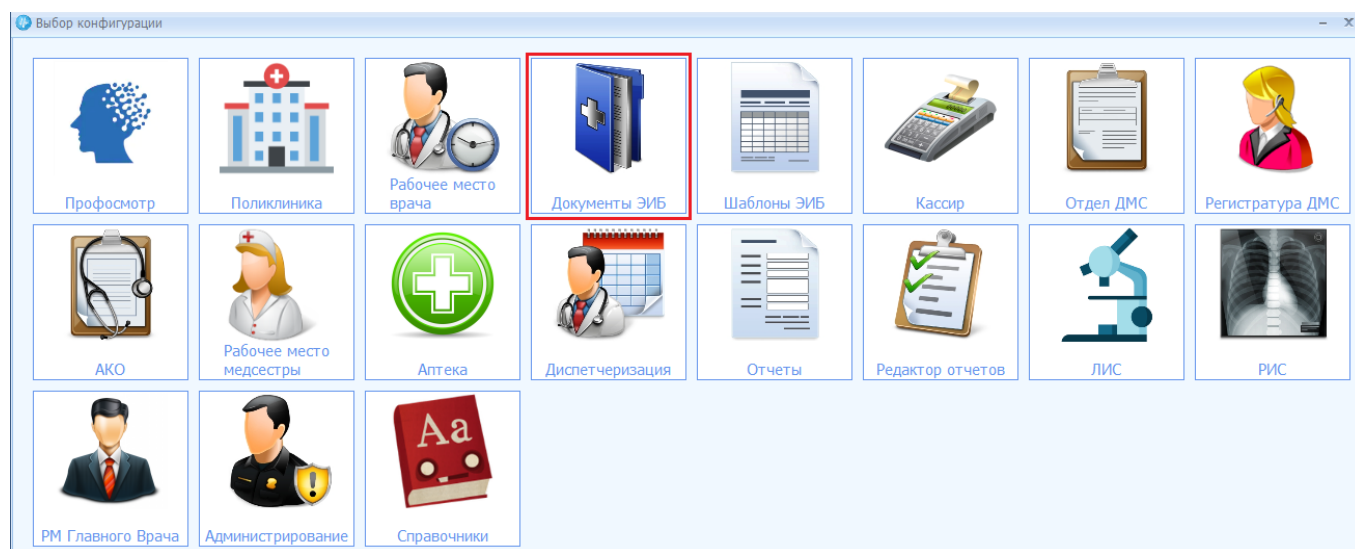


Рисунок 1. Выбор модуля "Документы ЭИБ"

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист

2 ИНТЕРФЕЙС: НАСТРОЙКА И ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Описание интерфейса

Стартовая страница модуля «Документы ЭИБ» имеет четыре области (рисунок 2):

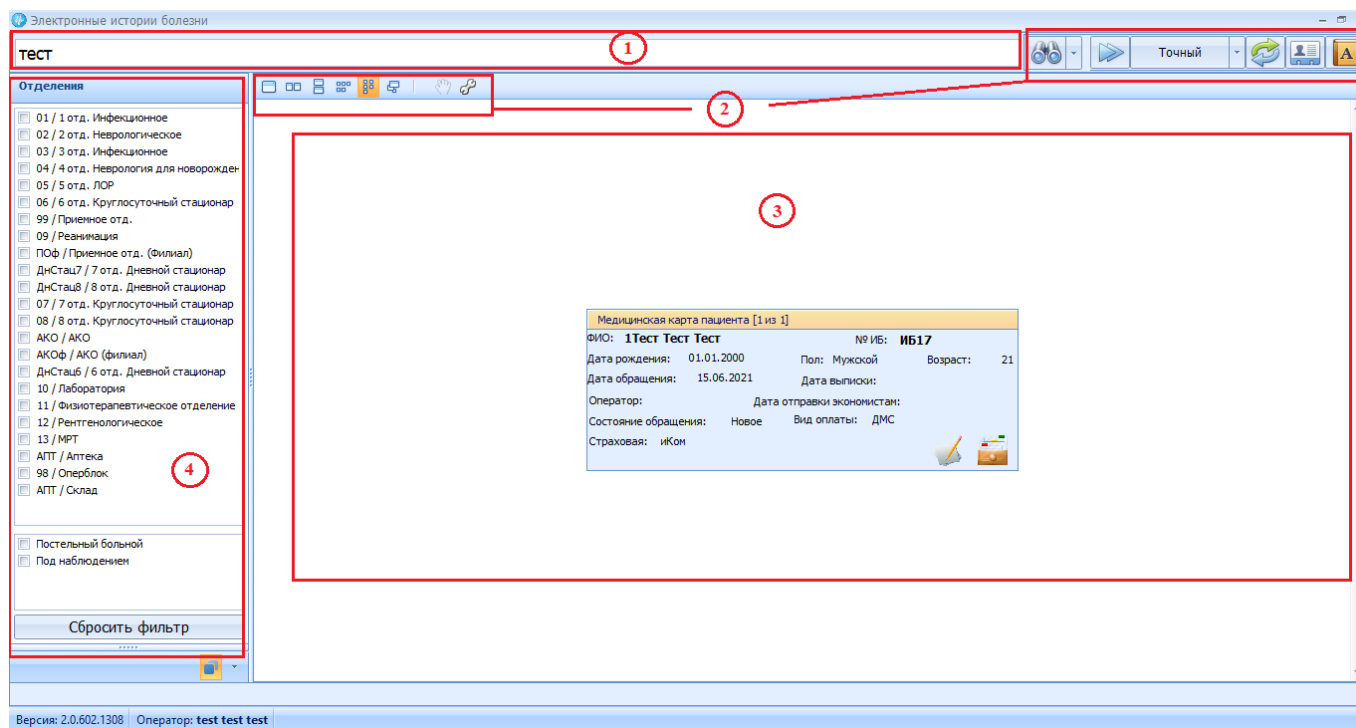


Рисунок 2. Интерфейс модуля "Документы ЭИБ"

1. Область поисковой строки;
2. Область функциональных кнопок;
3. Область отображения результатов поиска;
4. Область фильтра.

Поиск пациента производится в области 1. Результаты поиска отображаются в области отображения результатов – 3. Работа с документами, шаблонами и бизнестипами происходит в отдельных формах. Для осуществления действий используются функциональные кнопки области 2 и фильтр – область 4.

2.2 Функциональные кнопки модуля

Рекомендация: при наведении курсора мыши на функциональную кнопку её назначение будет показано во всплывающей подсказке.

Подп. и дата	
Инь.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инь.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 4
------	------	----------	-------	------	--------

В модуле «Документы ЭИБ» работа осуществляется с помощью следующих функциональных кнопок: (таблица 1).

	Иницирует начало стандартного поиска/Ctrl+F
	Разворачивает выпадающий список
	Иницирует переход к следующей странице с данными/PageDown
	Иницирует выбор конфигурации поиска: иницирует поиск данных в режиме точного/частичного соответствия поисковому запросу
	Иницирует переход к домашней странице программы для смены модуля/Ctrl+m
	? зачем это? Иницирует поиск/Ctrl+F
	Открывает модуль «Шаблоны ЭИБ»
	Открывает форму ввода дополнительных данных для иницирования расширенного поиска
	Иницирует поиск по штрих-коду
	Иницирует поиск по электронному полису
	Отображение результатов поиска в режиме «один на странице»
	Горизонтальное отображение результатов поиска в режиме «два на странице»
	Вертикальное отображение результатов поиска в режиме «два на странице»
	Горизонтальное отображение результатов поиска в режиме «много на странице»
	Вертикальное отображение результатов поиска в режиме «много на странице»
	Отображение результатов поиска в режиме плавающей смены окон (перелистывание осуществляется с помощью бегунка)
	Открывает окно настройки вида расположения карточек в области отображения данных, а также, позволяет сконструировать карточку

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	
Инь.№ дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата

2.3 Настройка интерфейса и параметров работы

Внимание! Рекомендуется ознакомиться с данным разделом описания до начала работы, так как знание элементов управления поможет значительно упростить работу с интерфейсом, повысить удобство восприятия информации, минимизировать ошибки в работе и, как следствие, сократить время на их исправление.

В модуле «Документы ЭИБ» действуют следующие механизмы работы с данными.

Настройка представления карточек пациентов в области отображения данных

Карточки пациентов, отображаемые в области отображения данных в качестве результатов поиска, могут быть отображены в нескольких видах. Например, по одной, две или нескольких на одной странице, в столбик, или в ряд и т.д. За каждый из видов отображения отвечает своя кнопка, нажатие на которую активирует тот или иной вид отображения. Сама кнопка после активации приобретает оранжевый цвет (рисунок 3).

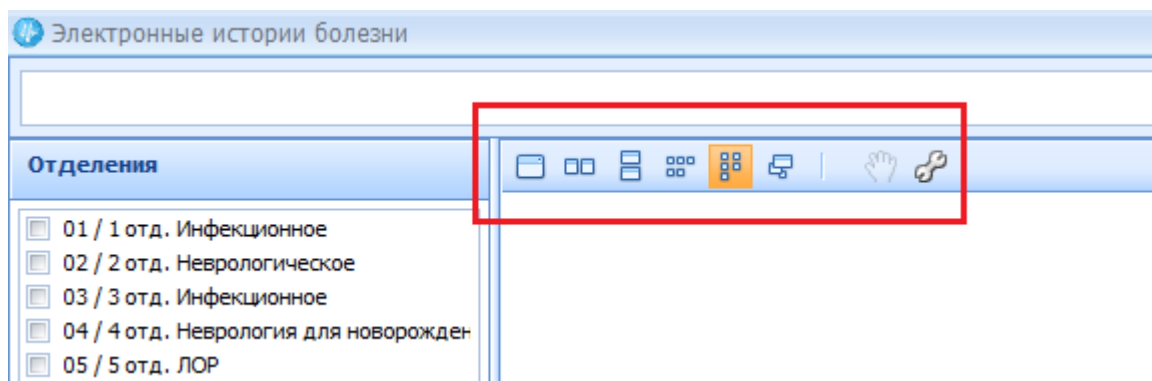


Рисунок 3. Кнопки настройки представления результатов поиска

Чек-боксы

В некоторых формах и областях программы используется такой элемент графического пользовательского интерфейса, как чекбокс (от англ. «check box» – «отметка в коробке», иными словами, «галочка»). Чекбокс позволяет Пользователю

Подп. и дата	
Инь.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инь.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

управлять параметром с двумя состояниями: – включено и – отключено. (рисунок 4).

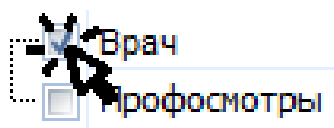




Рисунок 4. Установка чекбокса

Для активации состояния «включено» Пользователю необходимо левой кнопкой мыши единожды нажать на клеточку чекбокса, относящуюся к параметру. После этого в ней появится «галочка». Для смены параметра «включено» на «выключено» следует повторить действие, «галочка» исчезнет.

Интерфейс области древа справочников можно скрыть на время работы с искомым справочником (рисунок 5). Для этого необходимо нажать кнопку «Свернуть»  в верхнем правом углу соответствующей области. Вернуть область можно нажатием на кнопку «Развернуть» , которая появится на месте кнопки «Свернуть».

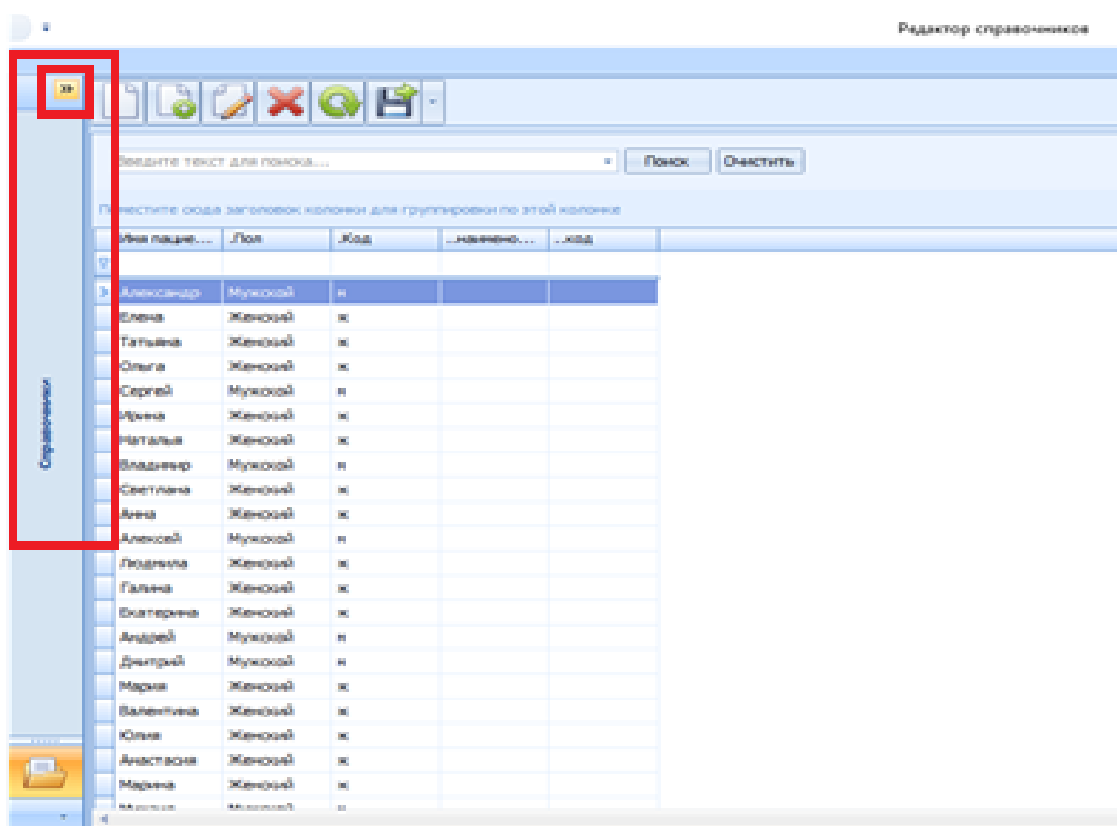


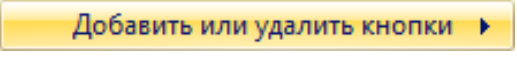


Рисунок 5. Область свёрнута

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
------	------	----------	-------	------	------

Настроить интерфейс области древа справочников можно увеличив/уменьшив количество кнопок в нижней части области. Для этого следует активировать кнопку «Настроить кнопки» в нижнем правом углу области древа справочников и выбрать желаемое количество кнопок: больше –  **Показать больше кнопок** ; меньше –  **Показать меньше кнопок** , а также добавить/удалить кнопки  (рисунок 6).

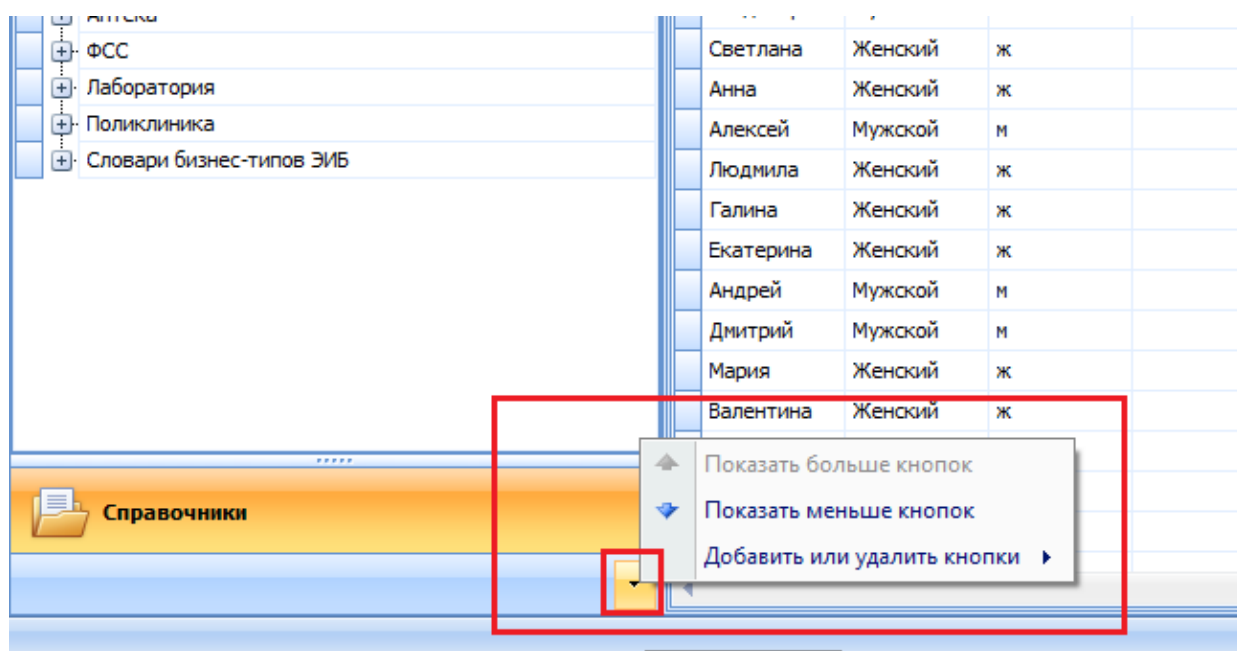


Рисунок 6. Настройка интерфейса области: количество кнопок

Ввод данных. Работа со справочниками

Ввод данных в формы программы производится с использованием клавиатуры ПК, мыши, а также, средств автоматизации (сканера штрих- и QR-кодов, кардридера). Вводить данные можно на кириллице, без учёта регистра. Достоверность вводимых данных желательно сверять с оригиналами/нотариально заверенными копиями документов, предъявляемыми пациентами/договоров и др. юридически значимых документов.

Активация кнопок, полей и ячеек форм производится одинарным/двойным нажатием левой кнопки мыши. Функционал Системы, активируемый нажатием

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

правой кнопки мыши, в программе используется редко. В тех разделах и формах, где это правило не выполняется, функционал правой кнопки мыши описан отдельно.

Для ввода данных в поля, в которых предусмотрено автозаполнение из справочников (рисунок 7), пользователь может просто начать вводить текст. При этом справочник активируется, с введением каждого нового символа запроса значения в нём будут отфильтрованы. Как следствие, Пользователю будут предложены только те варианты, которые соответствуют введённым данным.

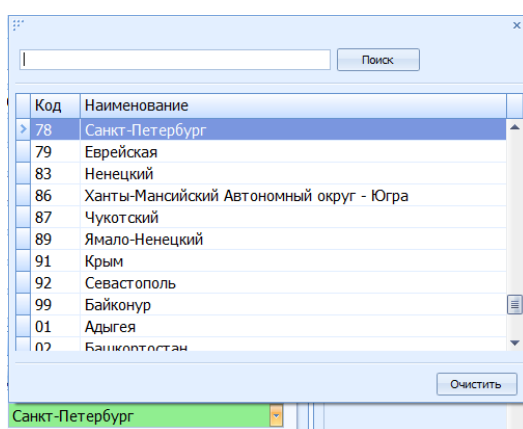


Рисунок 7. Пример справочника

Пример: в поле «Регион» необходимо установить значение «Санкт-Петербург». Для этого необходимо начать вводить текст «Сан...». Справочник предложит единственный подходящий вариант – значение «Санкт-Петербург».

Если после ввода данных Система выдаёт несколько вариантов, Пользователь может:

- а) продолжить вводить данные, пока в справочнике не останется единственный вариант, затем подтвердить выбор нажатием клавиши Enter или нажатием левой кнопки мыши на строке искомого варианта;
- б) выбрать искомый вариант, пролистав остальные варианты клавишей «вниз», подтвердить выбор;
- в) выбрать нужный вариант с помощью мыши.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Как правило, в справочнике заведено несколько колонок информации. При вводе данных можно вводить значения из любой колонки, справочник будет применять многомерную фильтрацию и предложит выбрать связанный результат.

Пример: для ввода региона «Санкт-Петербург», Пользователь может начать вводить вербальное наименование города «Санкт...», а может – числовой код региона «78».

Внимание! При выборе результата, содержащего данные в нескольких колонках, важно проверить соответствие данных запросу в каждой из них.

Пример: справочник «Улица» содержит комбинацию данных, состоящую из типа улицы, наименования и города. На введение наименования «Коммунаров» справочник выдаёт семь результатов, полностью удовлетворяющих запросу по наименованию, однако, один из них не соответствует по типу улицы, и четыре – по городу. И даже после вычисления несоответствующих вариантов остаётся два, в которых соответствие по трём колонкам данных полное, за исключением значения, заключённого в скобки (рисунок 8).

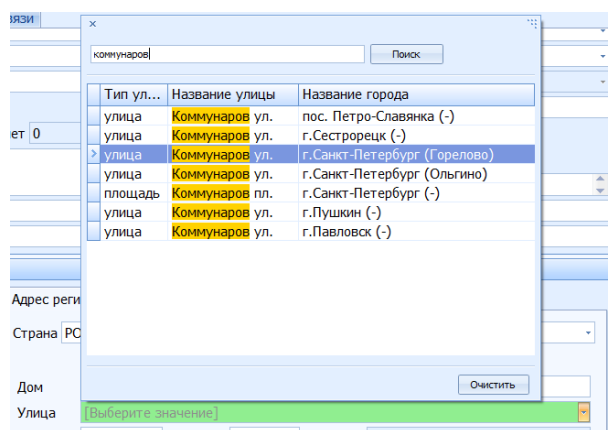


Рисунок 8. Комбинации данных с запросом «Коммунаров»

Выбор даты и времени

Дату и время можно установить двумя способами:

- 1) с помощью выбора значения из выпадающего календаря,
- 2) с помощью ввода значений с клавиатуры ПК без знаков препинания и пробелов.

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					11 Лист

Пример: чтобы получить результат «12.10.2012 15:45» необходимо ввести с клавиатуры «121020121545» без пробелов и отступов или «121012», нажать стрелку «вправо» и ввести «1545».

Фильтрация и группировка данных

В любой табличной форме модуля для облегчения поиска искомых данных реализована возможность применения группировки и фильтрации к данным, содержащимся в каждой из колонок.

Для группировки данных таблицы по столбцу заголовок столбца необходимо перетащить в область группировки, находящуюся между строкой поиска и табличным листом со значениями (рисунок 9). После этого данные таблицы будут сгруппированы по заданному признаку.

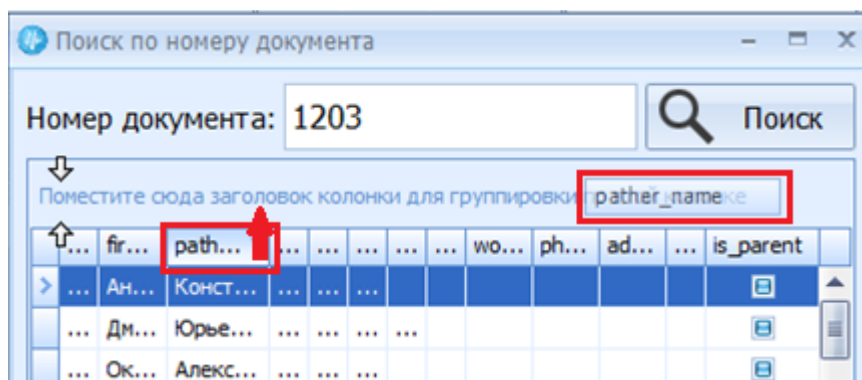



Рисунок 9. Группировка по столбцу "Отчество"

Для того, чтобы отфильтровать данные столбца необходимо нажать на значок «Фильтр» , относящийся к названию того столбца, для которого необходимо создать фильтр и выбрать параметр фильтрации (рисунок 10). После этого данные будут отфильтрованы и в таблице отобразятся лишь те, что отвечают условиям фильтрации. Вместе с этим, в нижнем левом углу области отображения данных появится отметка о применённом фильтре. Управление фильтрами можно продолжить обратившись к «Конструктору фильтров» в нижнем правом углу области.

Подп. и дата
Инь.№ дубл.
Взам. инв.№
Подп. и дата
Инь.№ подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	12 Лист
------	------	----------	-------	------	------------

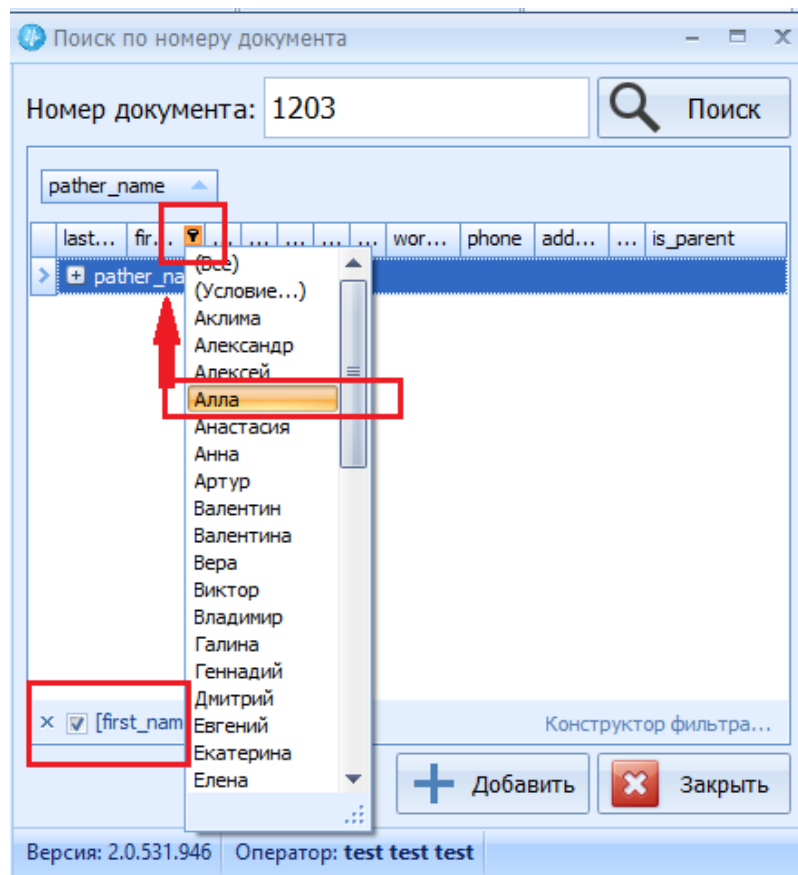


Рисунок 10. Фильтрация данных по признаку "Алла"

Нажатие на ссылку инициирует создание фильтра с использованием одной из четырёх логических операторов «И», «ИЛИ», «НЕ И», «НЕ ИЛИ». После нажатия на оператор «И», установленный по умолчанию, откроется список остальных логических операторов для выбора (рисунок 11).

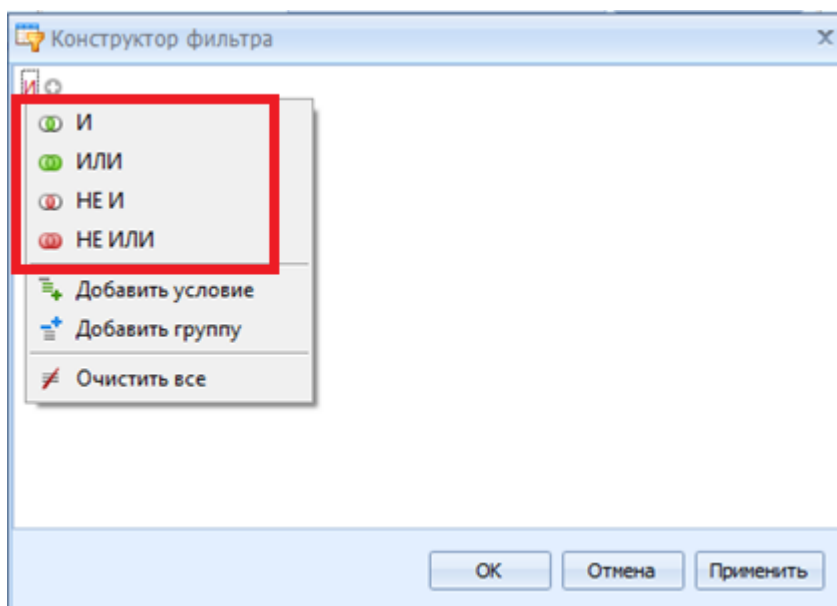


Рисунок 11. Выбор оператора в конструкторе фильтра

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Фильтрация возможна по ряду параметров (рисунок 12). Их выбор зависит от потребностей Пользователя фильтровать по столбцу, а также, включать или исключать условия.

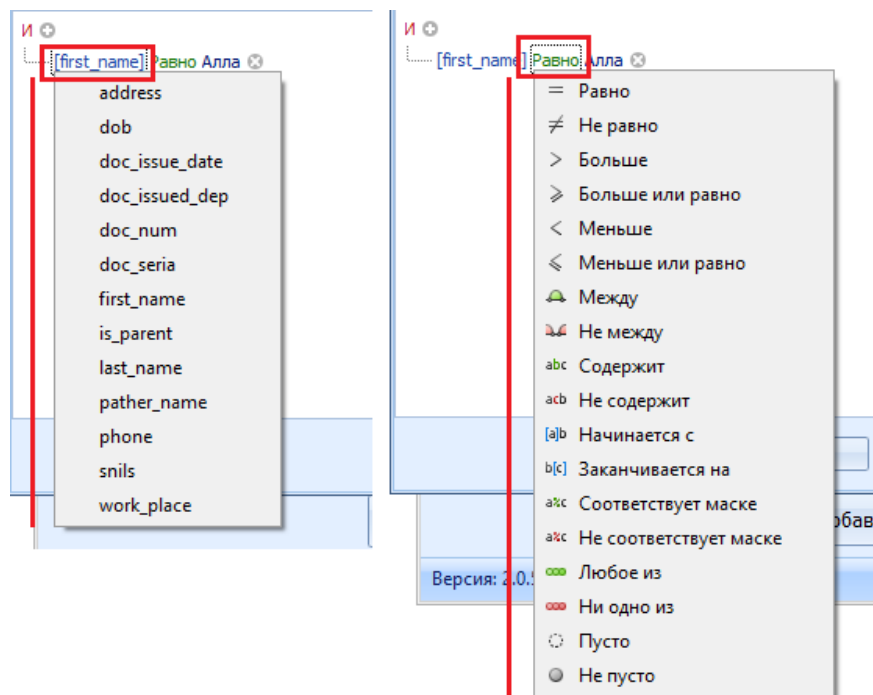


Рисунок 12. Набор условий фильтрации

После определения параметра фильтрации необходимо вручную ввести условие (рисунок 13).

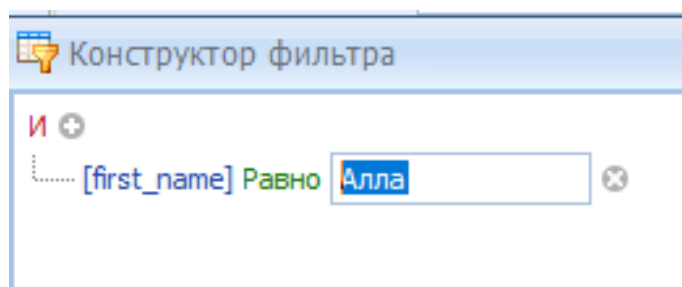


Рисунок 13. Введение условия

Критерии фильтрации обычно состоят из двух или более простых условий фильтрации, объединённых логическими операторами:

«И» позволяет фильтровать данные по истинности всех указанных условий. В данном случае в поле условий вводится текст, который будет считаться условием для признания истинности значений, совпадающих с ним даже частично.

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Инь.№ подл.	Подп. и дата
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

«ИЛИ» позволяет фильтровать данные по истинности одного из указанных условий. В данном случае в параметрах вводится текст, который будет считаться одним из условий для признания истинности значений, совпадающих с ним даже частично.

«НЕ И» позволяет исключить из фильтра данные по истинности всех указанных условий. В данном случае в параметрах вводится текст, который будет считаться условием для исключения значений, совпадающих с ним даже частично.

Функция «НЕ ИЛИ» позволяет исключить из фильтра данные по истинности одного из указанных условий. В данном случае в параметрах вводится текст, который будет считаться одним из условий для исключения значений, совпадающих с ним даже частично.

Операторы и параметры фильтрации можно комбинировать, а условия менять. Иерархия условий будет выстраиваться последовательно. Пользователю следует следить за тем, куда он добавляет условия или группу условий: в «корень» или в «ветви» иерархии (рисунок 14).

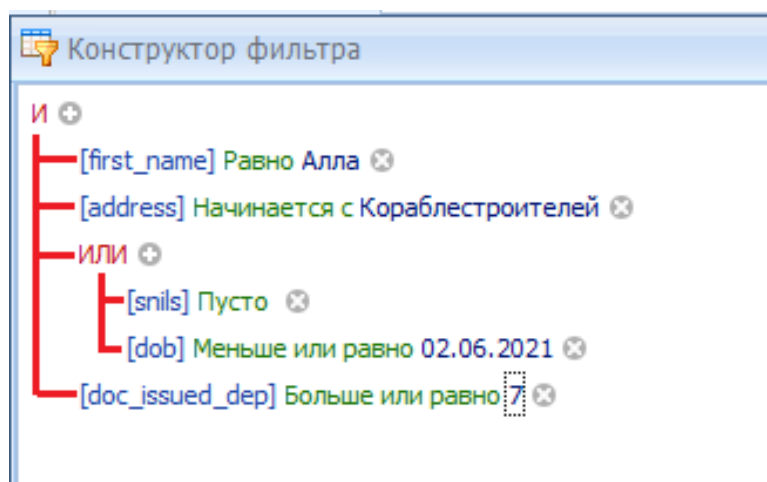



Рисунок 14. Иерархия

Чтобы добавить параметры фильтрации в выбранную функцию нужно нажать на кнопку  рядом с ней. В появившейся строке необходимо задать нужные значения. Если возникает необходимость добавить в эту же функцию дополнительные условия, следует ещё раз нажать на указанную кнопку.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 15

рисунок 16). Она попадёт в дерево основной функции.

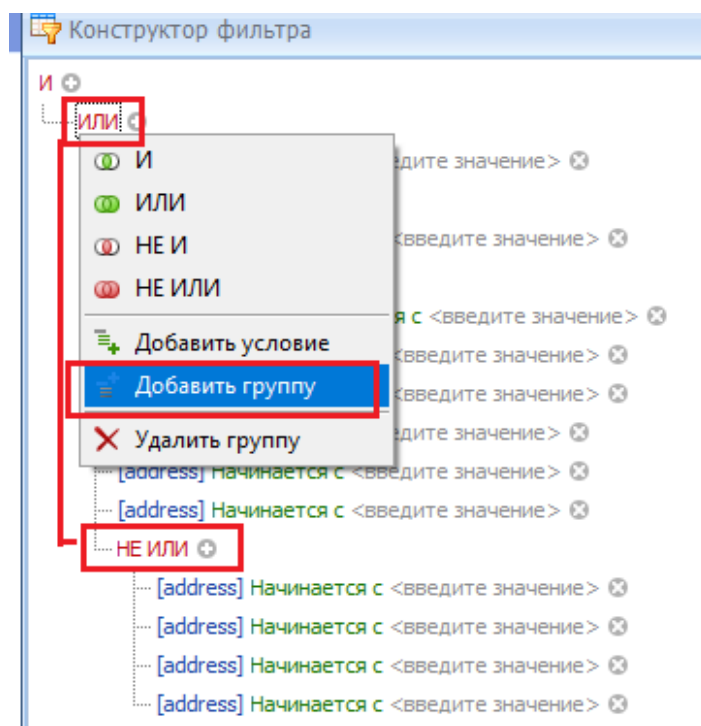


Рисунок 16. Кнопка «Добавить группу»

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Удалить функцию со всеми её параметрами возможно следующим образом: выбрать искомую функцию, левой кнопкой мыши вызвать окно выбора функций и иных действий и нажать кнопку «Удалить» (рисунок 17).

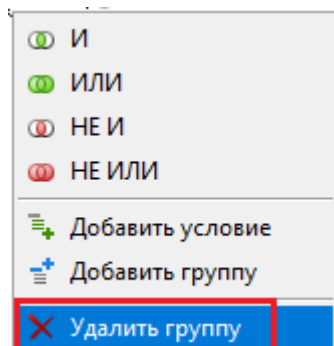



Рисунок 17. Кнопка «Удалить»

Удалить строку условия фильтрации внутри функции возможно нажатием кнопки , расположенной справа от соответствующей строки.

После того, как все фильтры будут построены необходимо подтвердить выбор нажатием кнопки подтверждения, или отменить применение фильтра (рисунок 18).

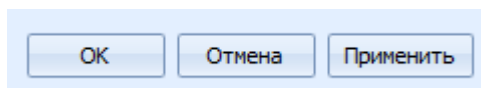


Рисунок 18. Кнопки подтверждения/отмены

После применения фильтра данные в области значений будут обновлены. Данные фильтра сохраняются и будут отражены в строке в нижнем левом углу рабочей области. Применение фильтра можно отменить без его удаления. Для этого необходимо снять галочку рядом с данными фильтра. Применённый фильтр можно удалить полностью, нажав на соответствующую кнопку (рисунок 19).

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	
Инь.№ дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата	18 Лист
------	-----	----------	-------	------	------------

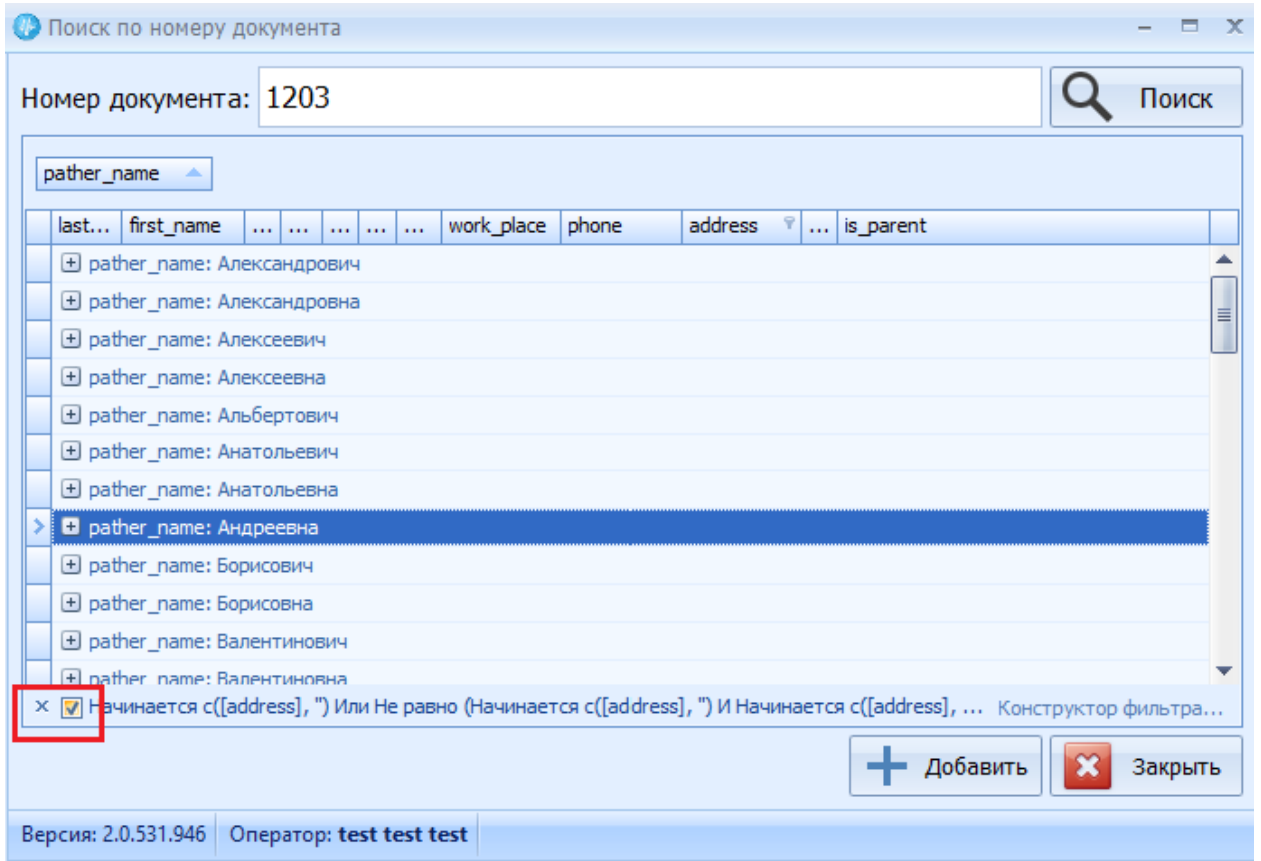


Рисунок 19. Удаление/отмена применения фильтра

Перемещение столбцов

Для удобства работы с данными, столбцы в табличных формах можно менять местами. Для перемещения столбца необходимо зажать его заголовок левой кнопкой мыши и перетащить в нужное место (рисунок 20).

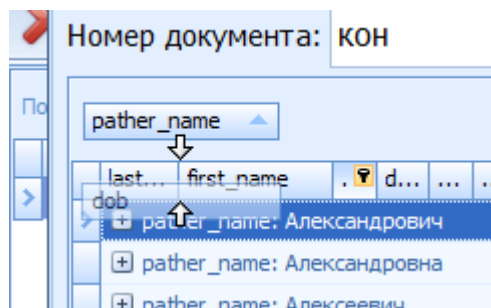


Рисунок 20. Перемещение столбца

Изменение размеров границ областей

В областях, которые имеют несколько разделов, их границы можно переносить. Для этого необходимо привести курсор мыши на границу разделов,

Подп. и дата	
Инь.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инь.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	19 Лист
------	------	----------	-------	------	------------

зажать её левой кнопкой мыши и потянуть вверх/влево для увеличения размера раздела и вниз/вправо для его уменьшения (рисунок 21).

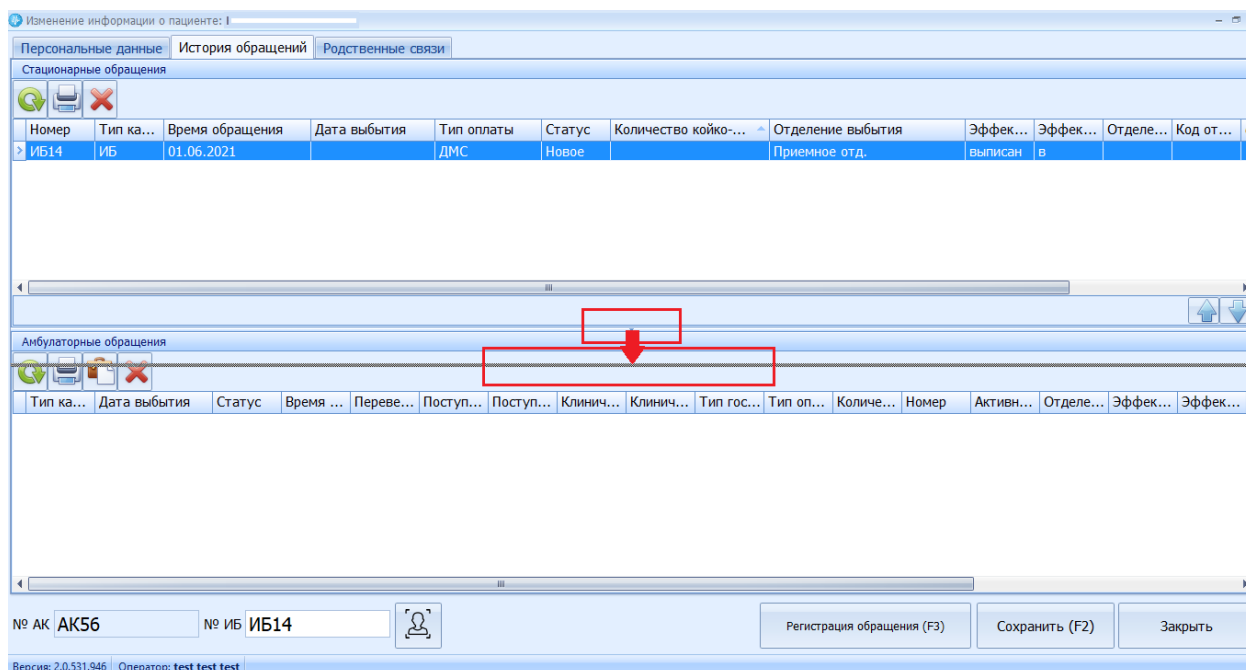


Рисунок 21. Изменение границы области

Во всех формах программы используются следующие **горячие клавиши**:

Tab – переход по полям вперёд,

Shift+Tab – переход по полям назад,

F4 – открытие справочника (т.е. выпадающего списка/поля доступных для выбора значений),

ESC – отмена ввода данных в справочник/закрытие формы без сохранения.

Другие горячие клавиши, активные только в отдельных формах, указаны в скобках непосредственно рядом с соответствующими вкладками и кнопками внутри этих форм.

Пример: в форме регистрации нового пациента «Ввод данных о новом пациенте» (рисунок 22) вкладки раздела о контактной информации пациента можно переключать не только при помощи мыши, но и при помощи клавиш *F5*, *F6*, *F7*, что значительно ускоряет работу в форме.

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

Контактная информация

Моб. тел.

Дом. тел.

Раб. тел.

E-mail

Место работы (учебы)

Должность

Совмещение

Адрес регистрации (F5) Адрес проживания (F6) Адрес по документам (F7)

Страна Регион




Дом Корпус

Улица

Квартира Литера Район

Рисунок 22. Горячие клавиши отдельных форм

Сворачивание/раскрытие/закрытие форм и окон

Окна и формы модуля можно свернуть, развернуть и закрыть с помощью следующих функциональных кнопок: , , , соответственно.

Инь.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв.№	Инь.№ дубл.	Подп. и дата					
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

3 РАБОТА В МОДУЛЕ: ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Рекомендация: для получения информации об особенностях заполнения форм программного продукта «МедСфера», ознакомьтесь с пунктом 2.3 настоящего Руководства пользователя.

3.1 Поиск пациента

Прежде всего необходимо найти медицинскую карту пациента, для которого будут создаваться и редактироваться документы электронной истории болезни.

Система предусматривает два способа найти искомого пациента:

1. Вручную;
2. С применением средств автоматизации (необходимы дополнительные технические ресурсы: сканер QR-кодов и/или кардридер).

Вне зависимости от выбранного способа поиска, данные, отвечающие поисковому запросу будут отображены в области отображения результатов поиска (рисунок 2, область 3).


Прежде, чем выполнить поиск, Пользователь может установить параметры фильтрации по отделениям, чтобы сузить поиск. Для этого в области 4 следует выставить галочки в чек-боксах, соответствующих тем лечебным отделениям, в которых может находиться пациент (рисунок 23).

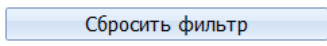
Отделения	
<input type="checkbox"/>	0 / гор.ц.заб.киш-ка и микроз
<input type="checkbox"/>	1 / 1 неврологическое отд.
<input type="checkbox"/>	2 / кард.отд. для б-х инф.мио
<input type="checkbox"/>	3 / эндокринологическое отд.
<input type="checkbox"/>	4 / 1 хирургическое отд.
<input type="checkbox"/>	5 / 2 травматологическое отд.
<input type="checkbox"/>	6 / урологическое отд.
<input type="checkbox"/>	7 / 2 неврол.отд.для б-х онк
<input type="checkbox"/>	8 / 1 травматологическое отд.
<input type="checkbox"/>	9 / кардиологическое отд.
<input type="checkbox"/>	10 / 2 хирургическое отд.
<input type="checkbox"/>	11 / гастроэнтерологич. отд.
<input type="checkbox"/>	12 / нейрохирургическое отд.
<input type="checkbox"/>	14 / пульмонологическое отд.
<input type="checkbox"/>	15 / 3 хирургическое отд.
<input type="checkbox"/>	16 / оториноларингологич. отд
<input type="checkbox"/>	17 / гинекологическое отд.
<input type="checkbox"/>	19 / отд.диализа(перит.диализа)

Рисунок 23. Чек-боксы области фильтра


Инь.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв.№	Инь.№ дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата	Лист

При поиске без введения конкретного поискового запроса, инициированном после выставления лишь параметров фильтрации, Система выдаст всех пациентов, закреплённых за отмеченными отделениями.

Для прокрутки списка Пользователю необходимо нажать левой кнопкой мыши бегунок, находящийся в правой части области, и прокрутить колёсико мыши вниз или вверх, после достижения искомой части области отпустить кнопку .

Чтобы отменить применение фильтра к поиску, следует однократно нажать на кнопку «Сбросить фильтр» , находящуюся внизу области 4.

Чтобы найти в реестре искомого пациента, Пользователю необходимо:

- 1) обратиться к *Области поисковой строки* (рисунок 2, область 1);
- 2) используя клавиатуру ПК ввести в строку любые из значимых данных (список значимых данных представлен ниже) или их комбинацию;
- 3) нажать клавишу Enter на клавиатуре ПК или активировать в *Области функциональных кнопок* (рисунок 2, область 2) кнопку «Поиск» .

Значимые для поиска данные:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- серия полиса;
- номер полиса;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- номер амбулаторной карты (префикс АК перед номером обязателен – чтобы найти амбулаторную карту с номером 453 необходимо ввести «АК453» без кавычек);

Име.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Име.№ дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

- номер истории болезни (префикс ИБ перед номером обязателен – чтобы найти историю болезни с номером 11002 необходимо ввести «ИБ11002» без кавычек);
- номер неизвестного пациента (префикс НП перед номером обязателен – чтобы найти неизвестного пациента с номером 4563 необходимо ввести «НП4563» без кавычек).

Разнородные данные в запросе следует отделять знаком «пробел».

В целях увеличения точности результатов поиска Пользователь может предварительно задать **режим поиска** (стандартный/расширенный/штрих-код/электронный полис) (рисунок 24).

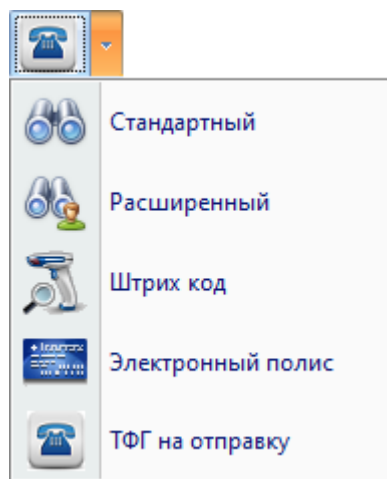



Рисунок 24. Режимы поиска

По умолчанию установлен *стандартный* поиск, которому соответствует иконка . Он осуществляется из поисковой строки, не требуя введения дополнительных данных в специальных формах.

При *расширенном* поиске Система предложит Пользователю ввести дополнительные критерии поиска в специальной форме: данные о поле, возрасте, документе, статусе, а также, датах предыдущих обращений пациента в стационар (рисунок 25).

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	Инь.№ подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					24

Расширенный поиск

История болезни

Год: 2021, Карта: [Вы...] []

Данные пациента

Неизвестный пациент Номер: []

Фамилия: [] Имя: []

Отчество: []

Тип документа: [Выберите значение]

Серия: [] Номер: []

Дата рождения: []

Пол: [Выберите значение] Возраст: []

Серия ОМС [] Номер ОМС: []

Дата прибытия: [] Дата выписки: []



[Поиск] [Очистить]

Версия: 2.0.602.1308 Оператор: test test test

Рисунок 25. Форма расширенного поиска


Важно! Поиск по штрих-коду и электронному полису происходит с использованием средств автоматизации.

Выбор пункта *штрих-код* активирует функцию получения информации со штрих-кода печатного полиса. Выбор пункта *электронный полис* активирует функцию получения информации со считывателя электронного полиса. Для изменения режима поиска необходимо:

- 1) нажать на кнопку , относящуюся к кнопке «Поиск» ,
- 2) из выпадающего списка выбрать режим поиска, нажав на соответствующую позицию,
- 3) ввести поисковый запрос в строку поиска,

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					25

4) нажать клавишу Enter на клавиатуре ПК или кнопку «Поиск», имеющую ту иконку, которая соответствует выбранному режиму поиска, например , если настроить поиск по электронному полису.

Также на результаты поиска влияет **конфигурация поиска** (частичный или точный) (рисунок 26).

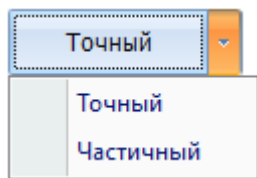



Рисунок 26. Конфигурация поиска

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

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

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

Для изменения конфигурации поиска необходимо:

- 1) нажать на кнопку , относящуюся к кнопке «Конфигурация поиска»;
- 2) выбрать из выпадающего списка конфигурацию поиска, нажав на соответствующую позицию;
- 3) ввести поисковый запрос в строку поиска;
- 4) нажать клавишу Enter на клавиатуре ПК или кнопку «Поиск», убедившись, что задан подходящий режим поиска.

Для смены выбора повторить действия, изменив свой выбор. Примеры работы поиска в Системе см. ниже (таблица 2):

Инь.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв.№	Инь.№ дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										26

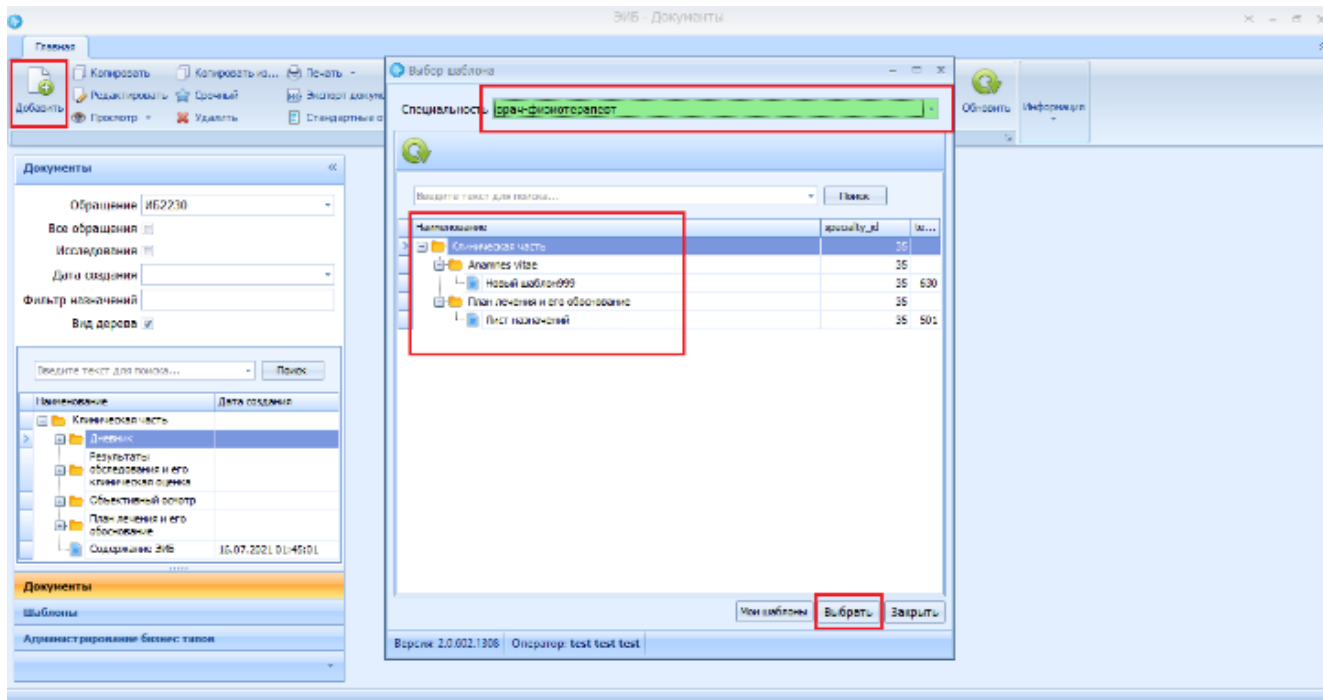
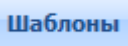



Рисунок 29. Выбор шаблона для создания документа

3. Подтвердить выбор, нажав на кнопку «Выбрать». В случае отсутствия нужного шаблона, его следует создать, перейдя в модуль «Шаблоны» с помощью кнопки «Шаблоны» , расположенной ниже кнопки «Документы» области фильтрации и древа документов ЭИБ или кнопки «Шаблоны ЭИБ» , расположенной в области функциональных кнопок;


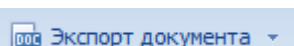
4. Заполнить поля и бизнес-типы шаблона;

5. Сохранить внесённые изменения, нажав на кнопку «Сохранить»



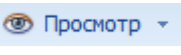
в нижнем правом углу области отображения данных.

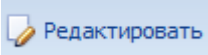
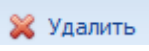
3.2.2 Другие доступные манипуляции с документами

Любой из созданных документов можно отправить на печать или экспортировать на ПК Пользователя, нажав на кнопки «Печать»  или «Экспорт документа» , соответственно, предварительно выбрав формат и, если необходимо, просмотрев как будет выглядеть сформированный

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30

документ ЭИБ, активировав кнопку «Просмотр» в нижней части области отображения данных или кнопку  в области функциональных кнопок.

Созданный документ можно изменить или удалить, нажав на кнопки «Редактировать»  и «Удалить» , соответственно.

Поскольку удалённая информация невозвратима, то при попытке удаления документа Система выдаст окно с подтверждением удаления записи (рисунок 30).

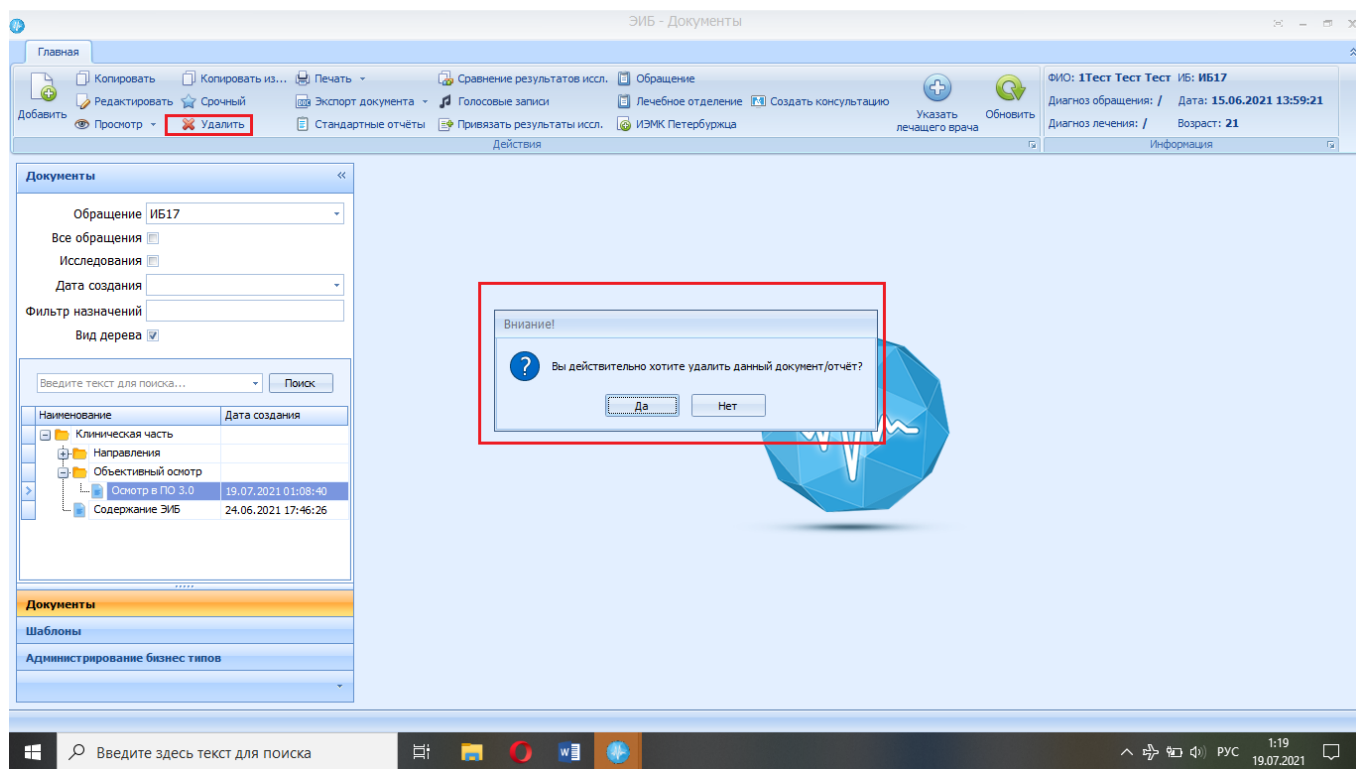
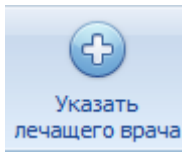
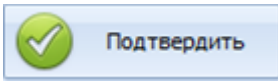


Рисунок 30. Подтверждение удаления

В модуле предусмотрена возможность указать лечащего врача для пациента, с документами которого идёт работа. Для указания врача необходимо активировать

кнопку «Указать лечащего врача» , после чего Пользователю в специальной форме будет предложено выбрать соответствующего специалиста из выпадающего списка (рисунок 31). После совершения выбора нужно сохранить изменения, нажав на кнопку «Подтвердить» .

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	
Инь.№ дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					31

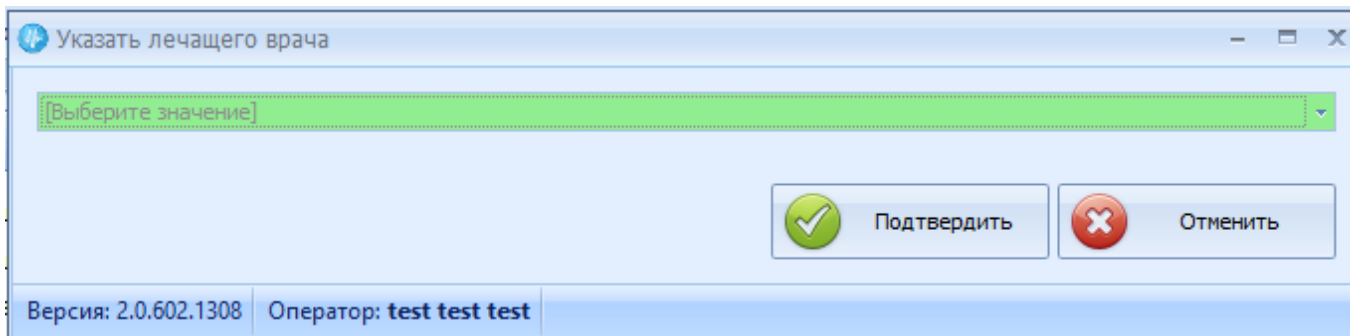



Рисунок 31. Форма выбора лечащего врача

3.2.3 Формирование отчёта

Возможности Системы позволяют формировать отчёты не только о деятельности мед.учреждения, но и о динамике выздоровления пациента.

Для выбора отчёта Пользователю следует активировать кнопку «Стандартные отчёты»  Стандартные отчёты и в открывшемся окне выбрать интересующую его отчётную форму, подтвердив свой выбор или отменив его нажатием на кнопки «Выбрать» или «Закрыть», соответственно (рисунок 32).

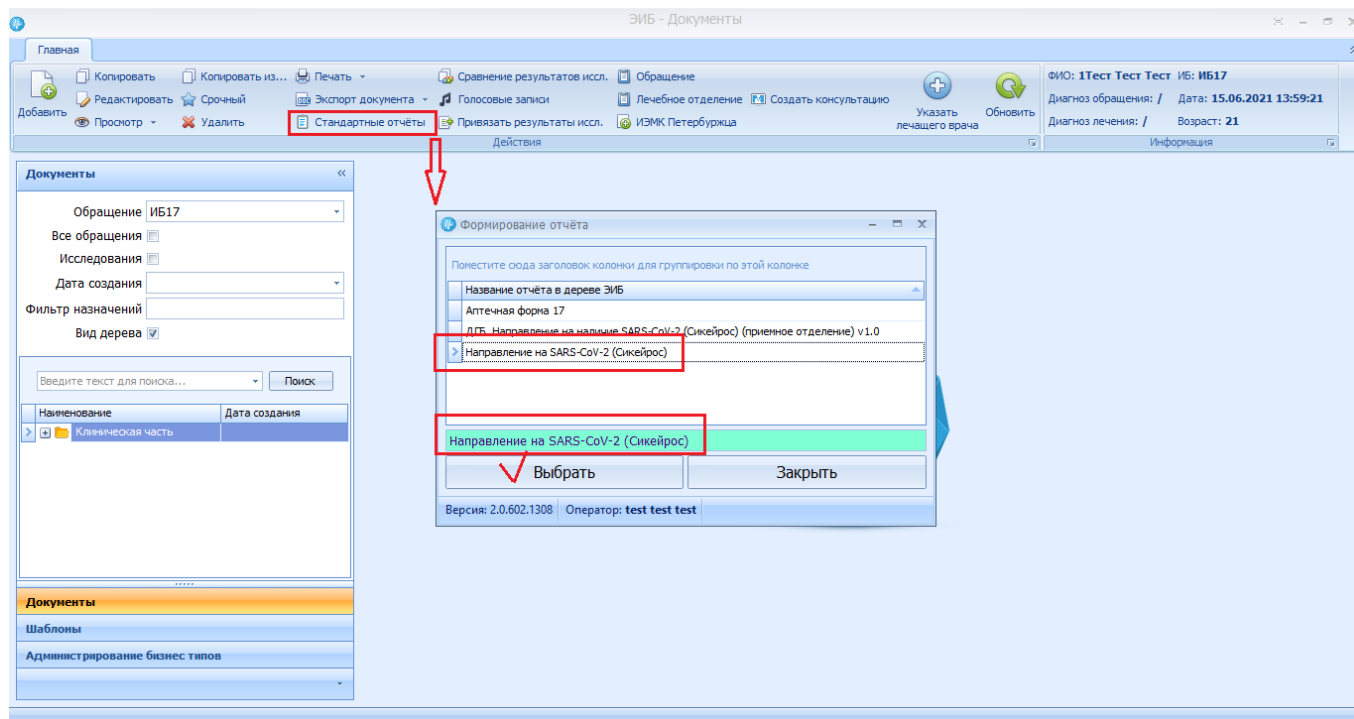


Рисунок 32. Выбор отчёта

Подп. и дата	
Инь.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инь.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Записи о созданных отчётах попадут в древо документов, открытие и просмотр отчётов происходит в отдельном окне просмотрщика, который позволяет выполнить ряд манипуляций с формами отчётов (настроить параметры отображения, распечатать и др.) (рисунок 333).

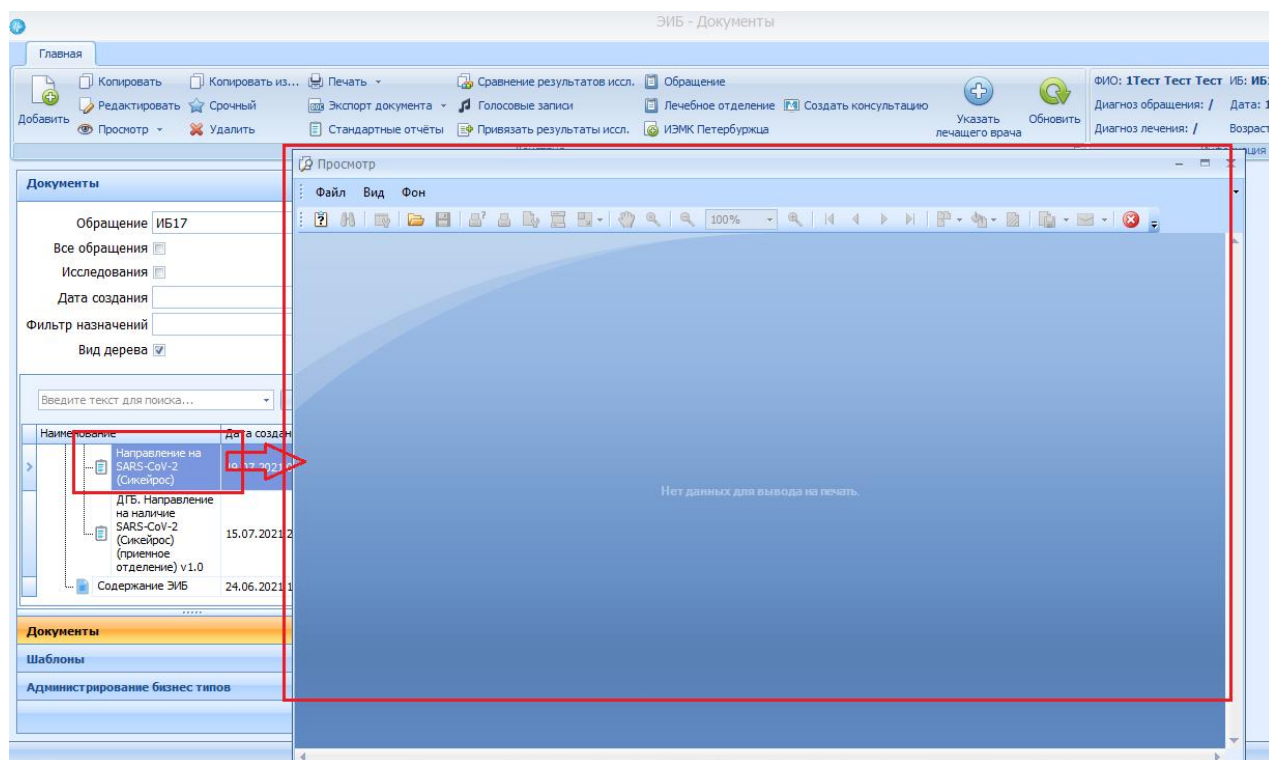


Рисунок 333. Просмотр отчётов

3.2.4 Сравнение результатов исследования

Функционал Системы позволяет сравнивать результаты исследований разных временных периодов. Для осуществления данной функции необходимо выбрать документ в древе документов и активировать кнопку «Сравнение результатов исследований». Система в диалоговом окне предложит Пользователю выбрать исследования для сравнения (рисунок 34). При этом, временной интервал определяется автоматически по первому и последнему проведённым исследованиям, а если исследование всего одно, дата ограничится датой его проведения.

Инь.№ подл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Инь.№ дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

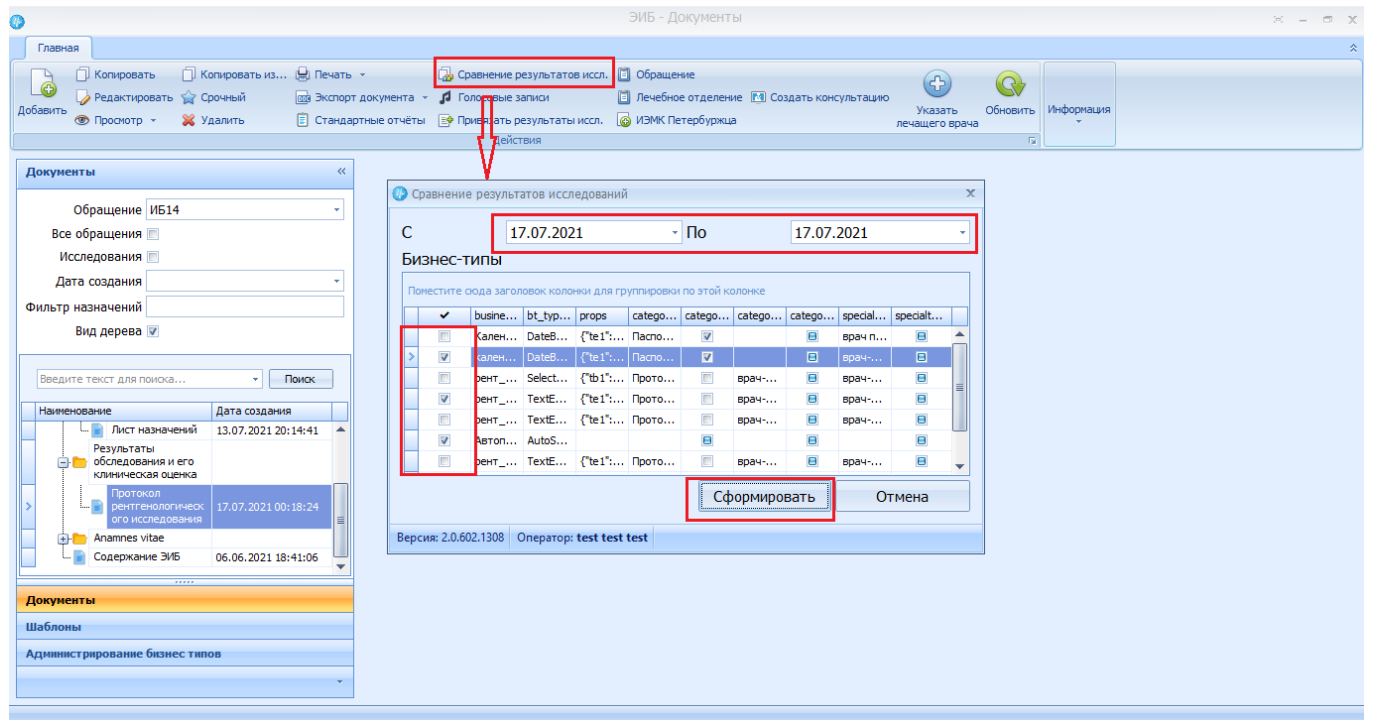


Рисунок 34. Выбор исследований для сравнения

После нажатия кнопки «Сформировать» можно получить сводку в форме таблицы (рисунок 35).

Сравнение результатов исследований		
Сравнение результатов исследований		
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке		
business_type_name	bt_id	2021-07-17 00:18:24.037
рент_доза		690
Автоподстанвка предохраненная		3312 Мужской
календарь дата		166 17.07.2021 0:18

Рисунок 35. Таблица результатов исследований

3.2.5 Привязка результатов исследования

Некоторые исследования проводятся на оборудовании без синхронизации данных и без занесения результатов в базу данных Системы. В некоторых случаях, данные о проведённых исследованиях предоставляют сторонние медицинские учреждения. В этих случаях, их можно привязать вручную. Для этого необходимо использовать кнопку «Привязать результаты исследований» (рисунок 36).

Инь.№ дубл.	Подп. и дата
Взам. инв.№	Подп. и дата
Инь.№ подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					34

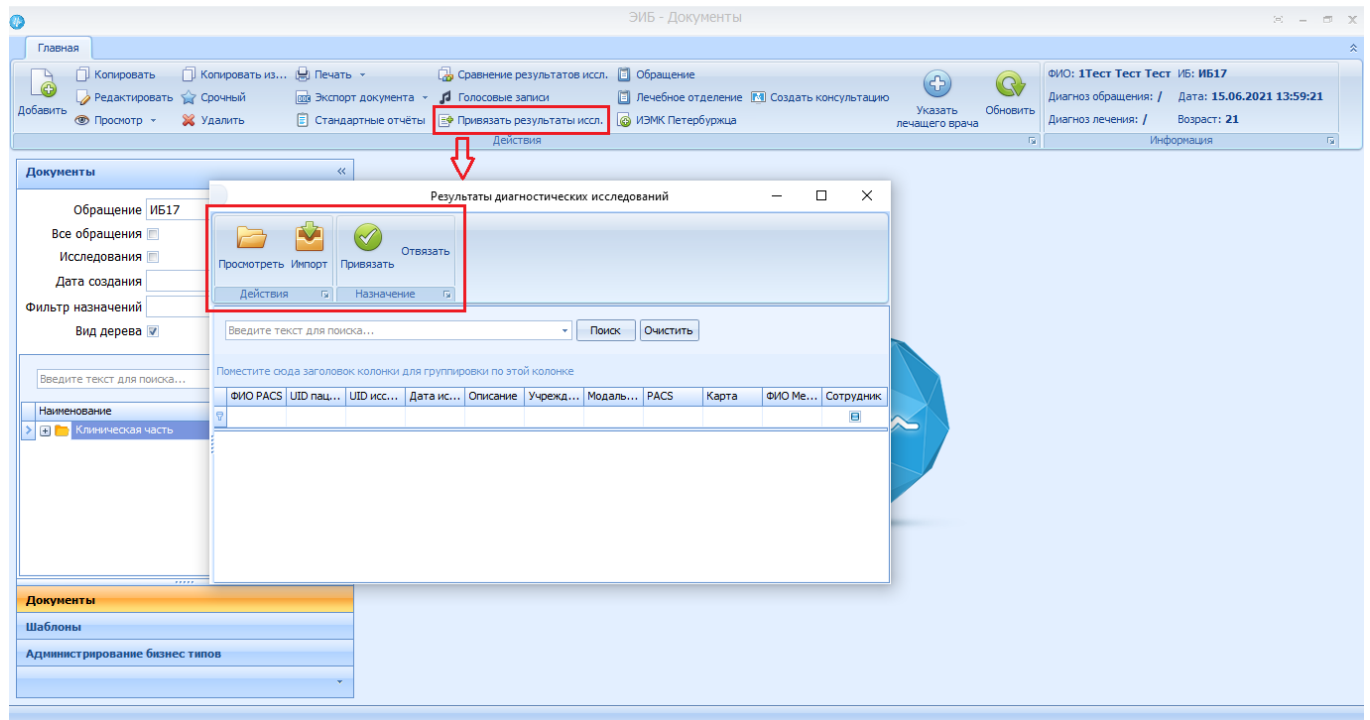


Рисунок 36. Функциональные кнопки формы привязки результатов исследований

В открывшейся форме с помощью функциональных кнопок можно привязывать/отвязывать данные о проведённых исследованиях. Их можно импортировать с ПК Пользователя или найти в Системе (внесены в базу, но не прикреплены к конкретной ИБ). В первом случае необходимо активировать кнопку «Импорт» и выбрать искомый файл в памяти компьютера. Во втором случае с помощью кнопки «Просмотреть» следует выбрать соответствующее исследование для прикрепления. Подтвердить привязку результатов исследований необходимо нажатием кнопки «Привязать». Отменить привязку можно активировав кнопку «Отвязать».

Подп. и дата	
Инь.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инь.№ подл.	

Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						35

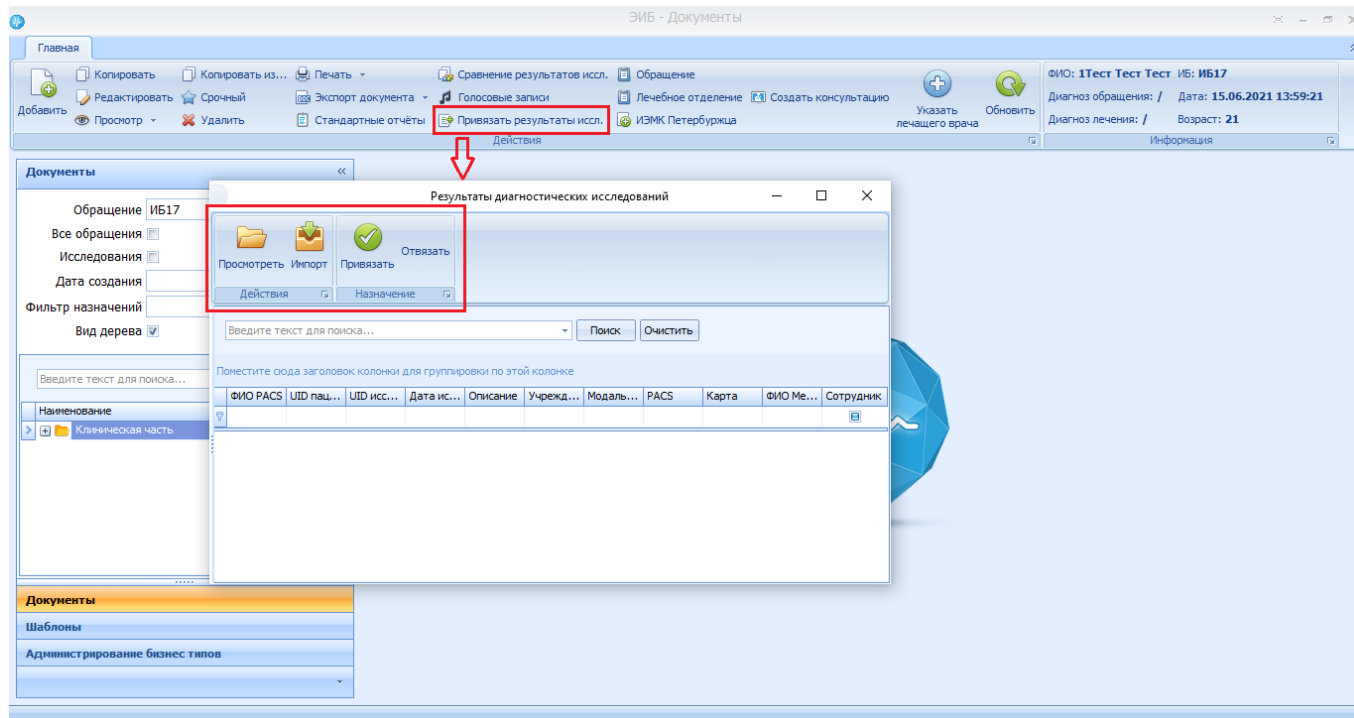


Рисунок 37. Работа с проведёнными исследованиями

3.2.6 Голосовые записи

Модуль «Документы ЭИБ» может создавать и хранить звуковые записи. Для активации этой функции необходимо обратиться к кнопке «Голосовые записи». В открывшемся окне следует нажать кнопку «Добавить запись» (рисунок 38).

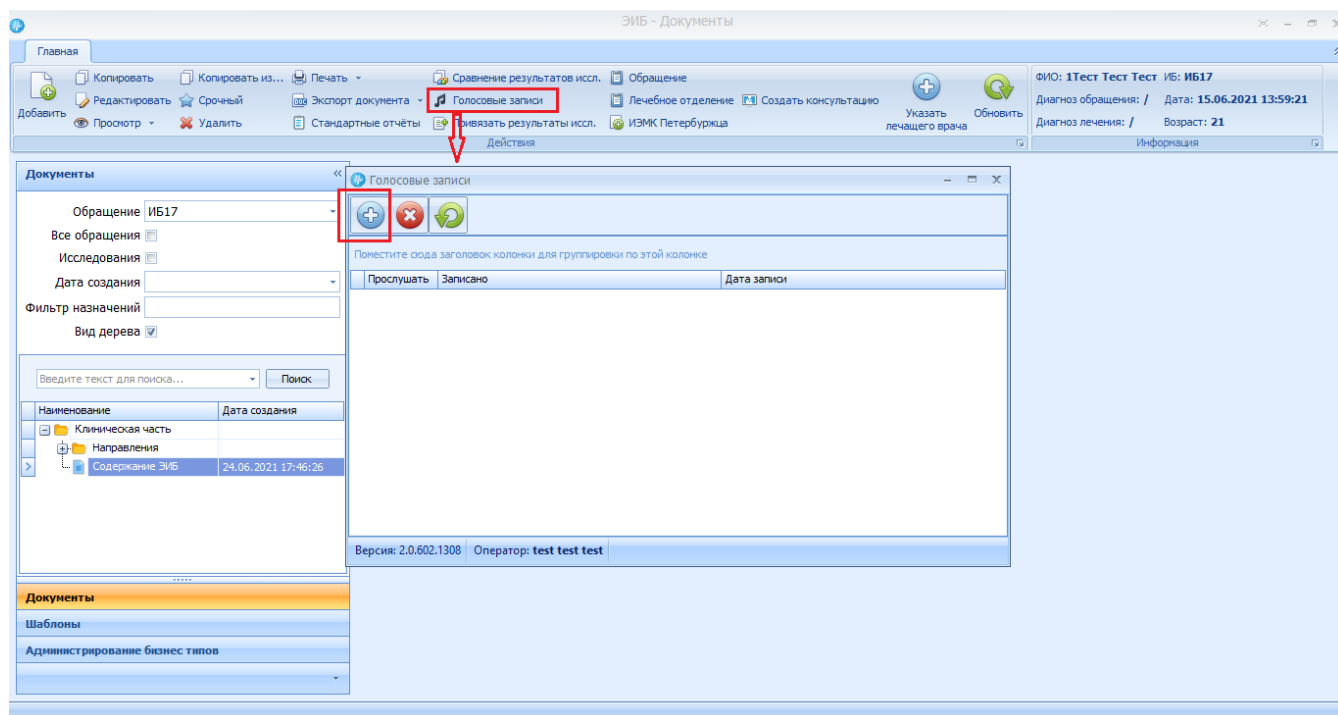


Рисунок 38. Добавление голосовых записей

Подп. и дата
Инв.№ дубл.
Взам. инв.№
Подп. и дата
Инв.№ подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Запись голосового сообщения осуществляется после активации кнопки «Начать запись». Когда голосовое сообщение будет записано, нужно остановить запись, нажав на соответствующую кнопку. Далее Пользователь может прослушать получившееся аудио и сохранить его, а также, создать новое. Сохранённые записи появятся в таблице окна «Голосовые записи», если автоматически новая запись не попала в список, следует активировать кнопку «Обновить» и данные появятся. Любую из записей можно удалить, нажав на соответствующую кнопку и подтвердив удаление в диалоговом окне (рисунок 39).

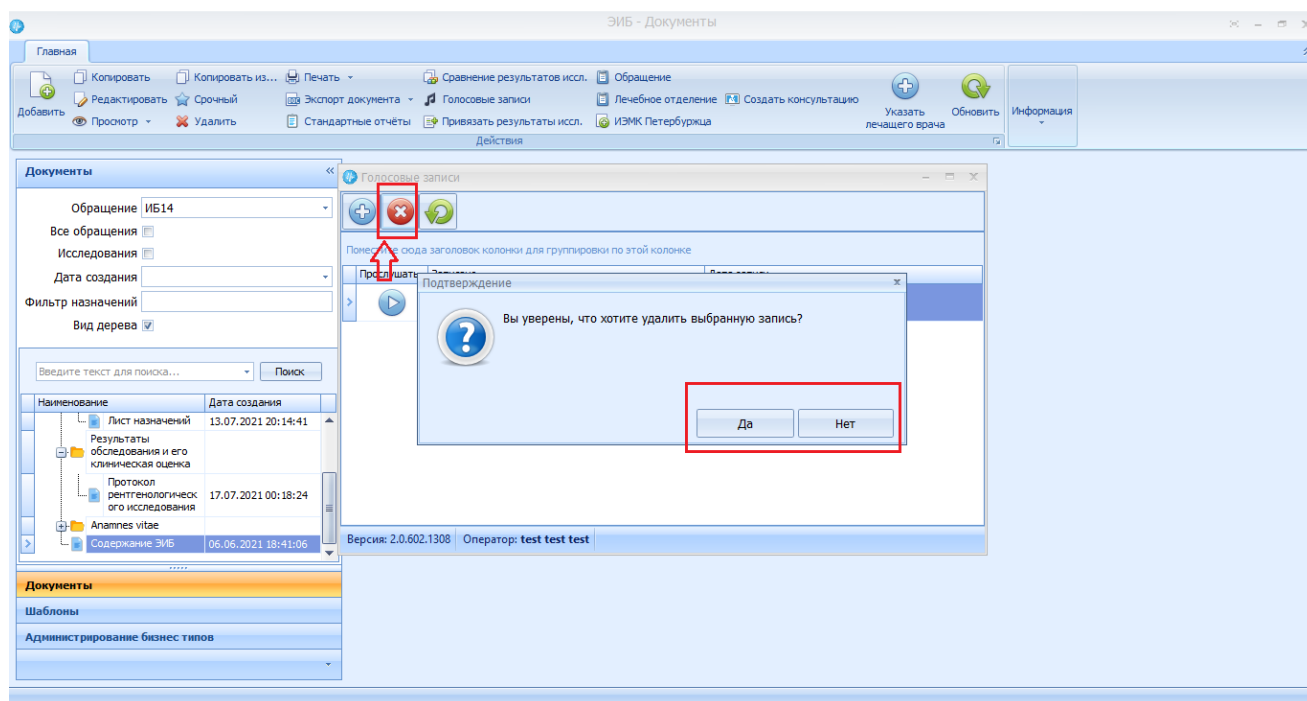


Рисунок 39. Подтверждение удаления голосовой записи

3.3 Работа с обращением

Активация кнопки «Обращение» инициирует работу с формой «Изменение регистрационной записи». Данная форма содержит пять вкладок (рисунок 40):

1. Поступление;
2. Отправка на отделение;
3. Выбытие;
4. Переводы;
5. Телефонограммы.

Подп. и дата	
Инв.№ дубл.	
Взам. инв.№	
Подп. и дата	
Инв.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					37

4 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В МОДУЛЕ

После осуществления в модуле всех необходимых действий Пользователь может закрыть все окна, оставшиеся открытыми с помощью кнопок «Закреть».

Име.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв.№	Име.№ дубл.	Подп. и дата						
					Изм.	Лис	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
										39