

**ООО «РТ МИС»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

\_\_\_\_\_ А.В. Логинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ЛИС**

**(ЕЦП.ЛИС)**

Руководство пользователя

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента проектирования и  
контроля качества

\_\_\_\_\_ А.А. Беляев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

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



4.5.6	Выполнение объединенной заявки.....	54
4.5.7	Добавление файла для заявки.....	54
4.6	Функциональный модуль «Лабораторные исследования» .....	55
4.6.1	Указание направившей организации, направившего подразделения (отделения) организации и направившего врача (специалиста) при регистрации направлений .....	55
4.6.2	Создание списка услуг лаборатории, на которые направляется пациент.....	56
4.6.3	Добавление комментария к направлению в целом и к заказанным услугам.....	56
4.6.4	Заказ срочных услуг (СИТО) .....	57
4.6.5	Поиск направлений в списке зарегистрированных направлений, их изменение и удаление .....	57
4.6.6	Указание характеристик пациента, влияющих на определения нормальных и патологических значений в заказанных услугах .....	57
4.6.7	Редактирование направления до момента взятия материала .....	58
4.7	Модуль «Учет реагентов и расходных материалов».....	58
4.7.1	Регистрация поступающих партий реагентов и расходных материалов .....	58
4.7.2	Списание реагентов и расходных материалов .....	59
4.7.3	Просмотр истории движения реагентов и расходных материалов .....	59
4.7.4	Информирование пользователя о реагентах и расходных материалах, у которых истекает срок годности .....	60
4.8	Мобильный АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.....	60
4.8.1	Функции АРМ .....	60
4.8.2	Условия доступа к функционалу АРМ .....	60
4.8.3	Описание бизнес-процесса .....	60
4.8.4	Описание главной формы АРМ сотрудника пункта забора биоматериала .....	60
4.8.5	Работа в АРМ .....	61
4.9	АРМ бактериолога .....	67
4.9.1	Описание главной формы АРМ бактериолога.....	68
4.9.2	Рабочая область «Заявки».....	68
4.9.3	Рабочая область «Пробы».....	68
4.9.4	Работа в АРМ бактериолога .....	69
4.10	Взаимодействие с микропланшетными ридерами.....	77
4.10.1	АРМ лаборанта ИФА.....	77
4.10.2	Работа в АРМ лаборанта ИФА .....	78

<b>5</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>80</b>
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ....	80
5.2	Описание аварийных ситуаций .....	80
	<b>Перечень сокращений.....</b>	<b>82</b>

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					3

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Единой цифровой платформой ЛИС (далее – «ЕЦП.ЛИС», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

## 1.2 Краткое описание возможностей

Система представляет собой «единую точку доступа» к базе данных случаев оказания медицинской помощи гражданам на территории текущего региона с использованием единых справочников, обеспечивает «прозрачное», постоянное и оперативное взаимодействие участников информационного обмена в рамках реализации законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется в единой телекоммуникационной среде, основанной на корпоративной интрасети с соблюдением требований защиты информации.

Взаимодействие функциональных компонентов Системы осуществляется путем реализации единого хранилища данных, единой точки доступа к функционалу, единой системы аутентификации (в том числе с использованием клиентских сертификатов и электронных подписей).

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

## 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										4
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Система предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- взаимодействие структурных подразделений МО в части выписки и обработки заявок на лабораторное исследование в электронном виде;
- настройка связи между структурными подразделениями МО, выполняющими лабораторные исследования;
- ведение справочника исследований и тестов, выполняемых в службе лабораторной диагностики;
- настройка параметров работы для взаимодействия с лабораторными анализаторами;
- получение данных о результатах исследований от лабораторных анализаторов;
- внесение полученных данных в заявку;
- оценка соответствия результатов исследования референсным значениям;
- идентификация проб и заявок посредством считывания данных со штрих-кода;
- формирование протокола лабораторного исследования;
- корректное формирование счетов и реестров

### 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется Администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется Администратором системы. Описание по работе администраторов приведено в документе «Руководство Администратора системы».

### 2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										5
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники. На CD или DVD носителях в виде файлового архива передается исходный код Системы, дампы базы данных, список актуальных логинов и паролей к Системе.

Система разворачивается компанией-разработчиком.

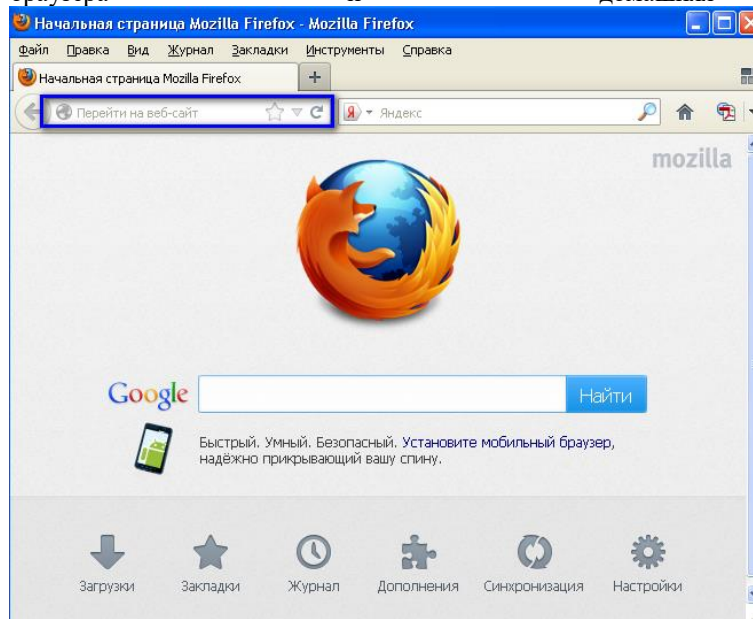
Работа в Системе возможна через часто используемые браузеры (интернет-обозреватели), в том числе Mozilla Firefox (рекомендуется), Internet Explorer, Google Chrome, Safari.

Перед началом работы нужно убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустите браузер, например, Пуск → Программы → Mozilla Firefox. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

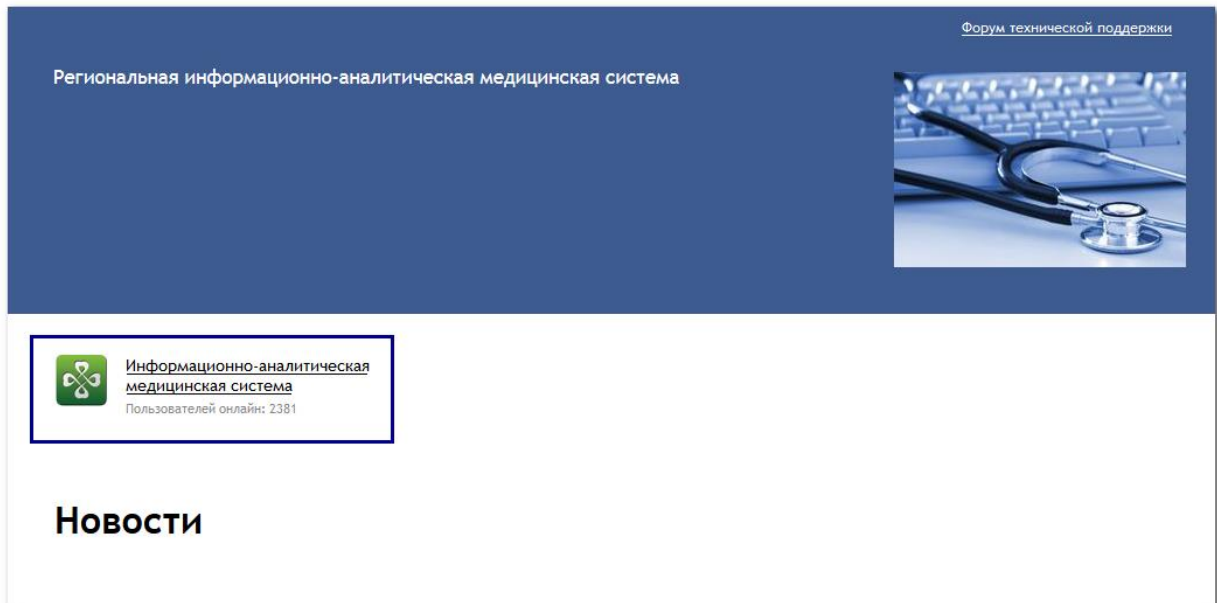


- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										6
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



3) Перейдите по гиперссылке с наименованием ИС. Отобразится окно авторизации в Системе.

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля).

**1. Способ:**

1. Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
2. Введите пароль учетной записи в поле **Пароль**(2).
3. Нажмите кнопку **Войти в систему**.

**2. Способ:**

1. Выберите тип токена.
2. Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля **Тип токена**). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
3. Нажмите кнопку **Вход по карте**.

Примечания:

1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					7

### 3. Способ: Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА

1. Нажмите гиперссылку Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА). Отобразится страница авторизации на портале госуслуг.
2. Введите данные учетной записи портала госуслуг.
3. Нажмите кнопку Войти. Отобразится запрос на предоставление данных.
4. Разрешите предоставление данных.

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 1) Отобразится форма выбора МО.

- 2) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.
- 3) Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

Окно выбора отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- 4) Укажите место работы в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
- 5) Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					8



**4 Описание операций**  
**4.1 АРМ сотрудника пункта забора биоматериала**  
**4.1.1 Назначение**

Автоматизированное рабочее место сотрудника пункта забора материала предназначено для автоматизации ввода информации о взятии биоматериала, оформления заявок на исследование, добавление информации в Систему о пробах и тестах, подлежащих исследованию.

**4.1.2 Функции АРМ**

- Регистрация заявки на лабораторное исследование
- Поиск заявки на лабораторное исследование
- Отмена заявок на лабораторное исследование
- Добавление, считывание и печать штрих-кода пробы
- Ввод данных о взятии пробы по заявке на лабораторное исследование
- Печать заявки, списка заявок, выбранных заявок
- Печать штрих-кода
- Добавление связи службы пункта забора и лаборатории
- Передача заявки в связанную лабораторию
- Работа с журналом отбраковки
- Отклонение направлений, работы по которым еще не начаты.
- Отмена взятия пробы.
- Работа с пробирками (объединение и разделение).
- Перенос пробирок из одной пробы в другую.

Предварительно для услуг службы должны быть добавлены типы проб (см.АРМ лаборанта), указана связь пункта забора и лаборатории.

**4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ**

Для организации доступа к АРМ врача приемного отделения должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть подразделение «Поликлиника» со службой типа «Пункт забора биоматериала».
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

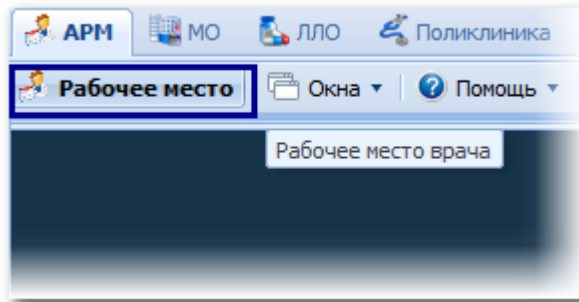
1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом «Пункт забора биоматериала».
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата отделения.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

**4.1.4 Начало работы с АРМ**

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

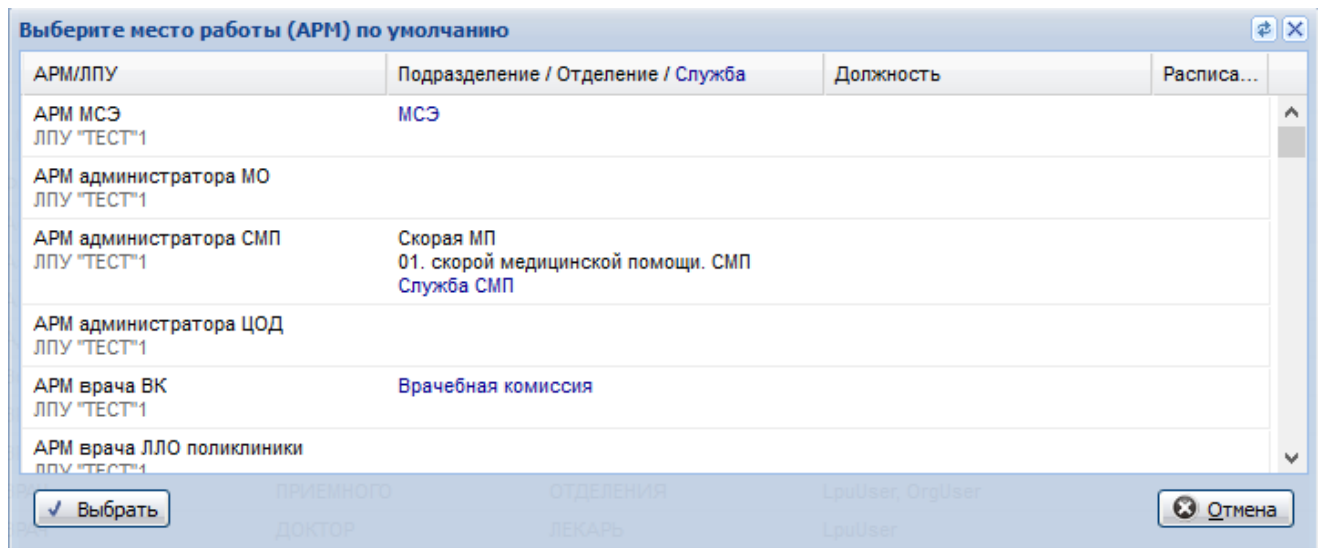


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

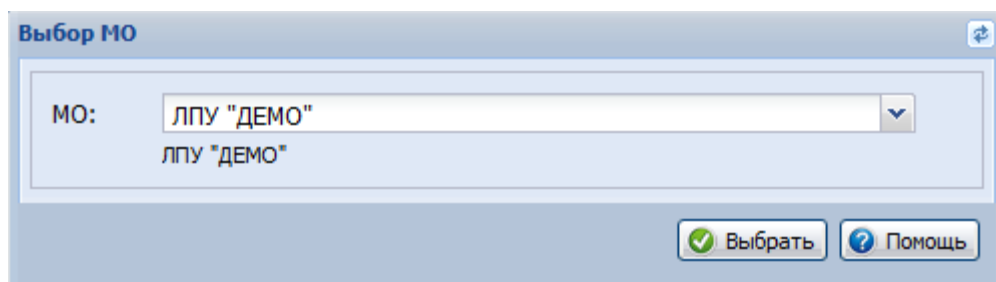
Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение «**К сожалению у врача нет ни одного места работы**», работа в АРМ будет невозможна.

**Примечание** - Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.



Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					10

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**.

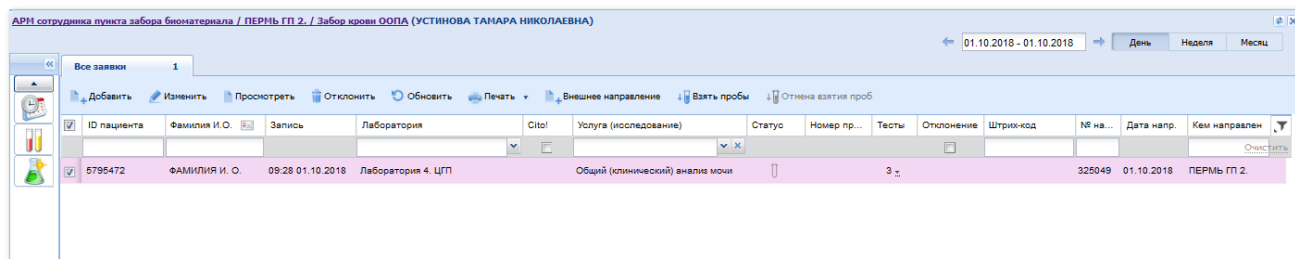
Примечание - Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

#### 4.1.5 Описание главной формы АРМ сотрудника пункта забора биоматериала

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ сотрудника пункта забора биоматериала либо место работы, указанное по умолчанию.

**Место работы пользователя** – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ пункта забора, либо место работы, указанное по умолчанию.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

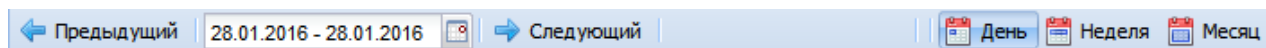
- Список заявок.
- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Вкладки.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.
- Панель фильтров.

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Список заявок.
- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Вкладки.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.
- Панель фильтров.

##### 4.1.5.1 Выбор даты отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется **Календарь**.



Для отображения записей за день нажмите кнопку **День**, в календаре укажите текущую дату. По умолчанию отображаются записи на дату открытия АРМ.

Для отображения записей за недельный период нажмите кнопку **Неделя**, укажите дату отсчета недельного периода. Аналогичным образом настраивается отображения записей списка за месяц по кнопке **Месяц**.

Доступен выбор произвольного периода: введите вручную даты в поле календарь, нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

#### 4.1.5.2 Список заявок

На главной форме отображается список заявок.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- выбор всех записей списка (устанавливается флаг).
- ID пациента - значение указывается автоматически при считывании штрих-кода, возможен ручной ввод.
- Фамилия И.О.
- Запись.
- Сито! – срочность выполнения.
- Услуга – перечень услуг, для оказания/оказанных пациенту
- Статус - статус проб по заявке, подробное описание см. ниже.
- Номер пробы - номер пробы.
- Тесты - количество тестов. Для выбора тестов нажмите на кнопку треугольник рядом с количеством тестов, отобразится контекстное меню. Отметьте флагом нужные тесты.
- Отклонение - признак наличия отклонения в результатах.
- Штрих-код - номер штрих-кода.
- Номер направления – номер направления.
- Дата направления – дата создания направления.
- Кем направлен – название отделения, направившего на услугу.

Список заявок может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

Заявки с признаком «СИТО!» отображаются всегда в верхней части списка.

Цветовая индикация соответствует статусу заявки/пробы. В столбце **Статус**, отображается информация о состоянии проб по заявкам:

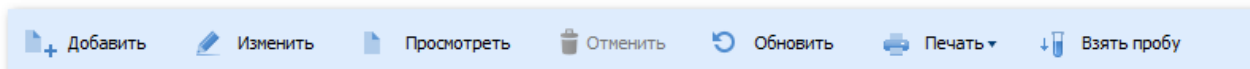
	Нужно взять две или более проб
	Нужно взять одну пробу
	Взяты не все пробы
	Новая проба взята, но не отпр. на анализ-р
	Проба отправлена на анализатор (рез. нет)
	Выполнено. Есть результаты.
	Частично одобрено.
	Полностью одобрено.
	Брак пробы

#### 4.1.5.3 Вкладки

Заявки отображаются на вкладке «Все заявки». После взятия пробы заявка перемещается в АРМ регистрационной службы лаборатории/АРМ лаборанта.

#### 4.1.5.4 Панель управления списком заявок

Действия с записями списка могут быть применены к отдельно выбранной записи, а так же ко всем выбранным записям списка. Для выбора всех заявок установите флаг в шапке столбца для выбора заявок. Для выбора заявок по отдельности/набора заявок, установите флаг напротив соответствующей записи(ей) списка, нажмите кнопку с необходимым действием. Подробное описание операций приведено ниже.



Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12

Панель управления списком заявок позволяет выполнить следующие действия с заявкой:

- Добавить заявку в Систему.
- Изменить выбранную заявку.
- Просмотреть выбранную заявку
- Отменить заявку.
- Обновить список заявок.
- Печать:
  - Печать протоколов исследования,
  - Печать всего списка,
  - Печать списка выбранных,
  - Печать штрих-кодов,
  - Печать списка проб,
  - Печать списка пациентов - кнопка доступна, если в рабочей области АРМ выбран период в один день. В список включаются пациенты, которым на выбранную дату назначен забор биоматериала, но еще не произведен. Пациенты в списке отображаются в порядке записи.
- Взять пробу

#### 4.1.5.5 Функции боковой панели АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

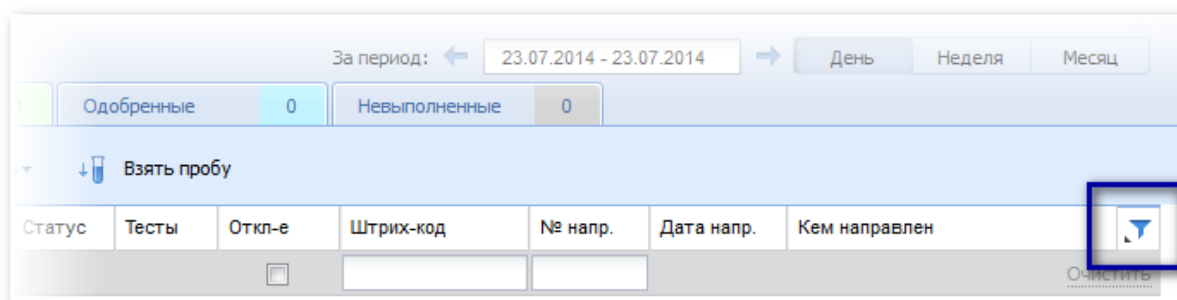
На боковой панели расположены кнопки:

- Работа с записью – для редактирования расписания работы службы.
- Связи между службами – для указания связей между пунктом забора биоматериала и лабораториями.
- Журнал отбраковки – для просмотра журнала отбраковки.
- Параклинические услуги: Поиск - при нажатии открывается форма Параклинические услуги: Поиск с услугами, которые выполняются на данной службе.
- Журнал направлений и записей - при нажатии открывается форма «Журнал направлений и записей», содержащая направления и заявки в пункт забора в статусе «Поставлено в очередь».

#### 4.1.5.6 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

1. Нажмите кнопку Фильтры, расположенную в шапке списка заявок.



2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

При использовании поиска заявки или пробы поиск осуществляется следующим образом:

- Поиск заявок производится только в статусе «Новая» и «В работе».
- Заявки в статусе «Новая» отображаются, независимо от того, на какую дату они записаны, либо находятся в очереди.

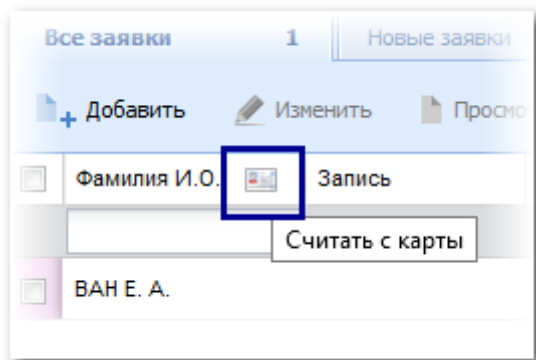
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Заявки в статусе «В работе» отображаются независимо от даты установки статуса.

Фильтрация осуществляется только по тем записям, которые находятся в рамках периода, выбранного на панели фильтров.

**Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.



#### 4.1.6 Работа в АРМ

##### 4.1.6.1 Общий алгоритм работы в АРМ

Ниже приведен общий алгоритм работы в АРМ пункт забора:

1. Выбрать заявку в списке из группы «Новые».
2. Заполнить данные о взятии пробы.
3. Сохранить изменения.

При наличии принтера штрих-кода на стикерах для пробы могут быть присвоены и выведены на печать штрих-коды.

Поиск заявки в главной форме АРМ ПЗ так же доступен путем считывания данных со штрих-кода направления, после считывания отобразится форма заявки пациента.

##### 4.1.6.2 Настройка АРМ

###### 4.1.6.2.1 Работа с расписанием службы

Общий порядок действий по заполнению расписания:

1. Выберите в левой части экрана элемент структуры: отделение, врача, службу в целом или услугу службы.
2. Нажмите кнопку **Заполнить расписание/Создать расписание**.
3. Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки.
4. Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с заданным расписанием работы.

###### 4.1.6.2.2 Заполнение расписания

1. В поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день.
2. Вызов формы **Создание расписания** доступен следующими способами:
  - Нажмите кнопку **Создание расписания** на панели управления расписанием.
  - Перейдите по ссылке **Заполнить расписание** в нижней части списка расписания на определенную дату.

В первом случае необходимо вручную установить диапазон дат, на которые будет создано новое расписание. Во втором случае диапазон будет задан автоматически и будет соответствовать выбранной дате. При необходимости его можно будет изменить.

Невозможно создать расписание более, чем на 7 дней, отобразится сообщение об ошибке «Нельзя создать расписание более, чем на 7 дней».

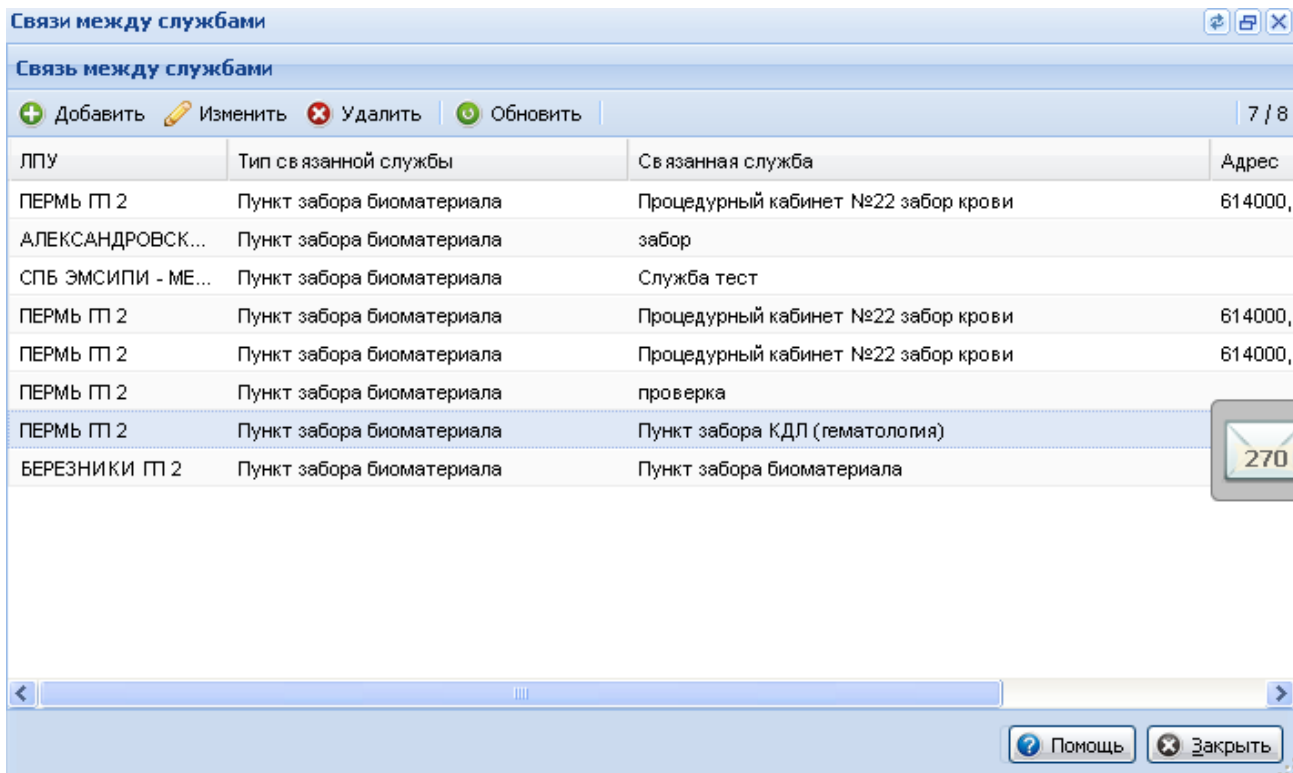
3. Выберите **Вариант создания** расписания. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:

Име. № подл.	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
									14
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					





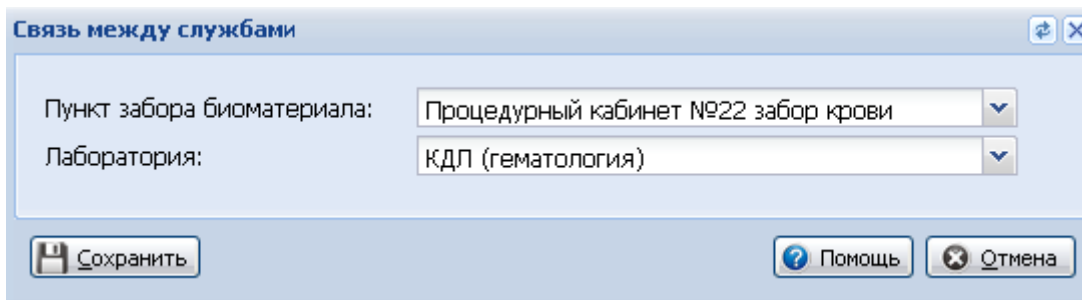




• **Настройка связи между службами Пункт забора и Лабораторией:**

Настройка связи между службами выполняется в АРМ лаборанта и/или АРМ пункт забора.

1. Нажмите на боковой панели кнопку **Пункты забора/Лаборатории**. Отобразится форма связи между службами.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. Укажите пункт забора биоматериала и лабораторию.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Для указанных служб будет добавлена связь.



**4.1.6.3 Регистрация заявки на лабораторное исследование**

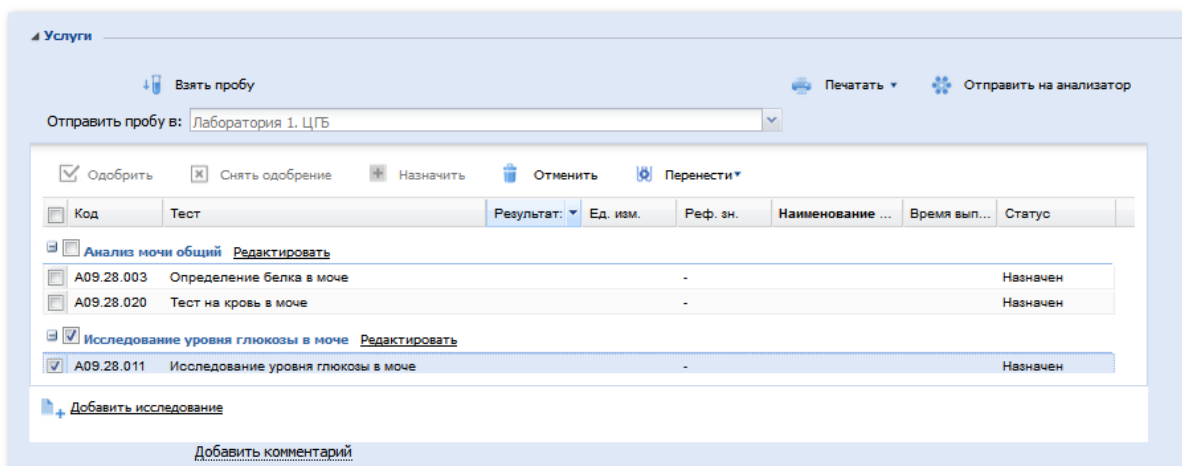
Если заявка на лабораторное исследование не была введена в Систему ранее (в АРМ врача поликлиники/стационара), пользователь АРМ может добавить ее вручную:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма поиска человека в БДЗ.
2. Укажите критерий поиска. Для запуска поиска нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
3. Выберите пациента в списке либо добавьте пациента, если пациент отсутствует в БДЗ.
4. Будет выполнен поиск заявок данного пациента в статусе «Новая» за три последних месяца. Если заявки будут найдены, отобразится форма **Выбор заявки**. Выберите заявку из списка и нажмите кнопку **Выбрать**.
5. Отобразится форма **Заявка на лабораторное исследование**. Укажите данные заявки, укажите информацию о направлении и выберите исследование. Подробнее о заполнении формы см. Заявка на лабораторное исследование.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



5. В разделе **Проба** отобразится тип пробы для взятия материала.



6. Нажмите кнопку **Взять пробу**.

7. Если необходимо выведите на печать штрих-код заявки. Штрих-код может быть размещен на пробирках с биоматериалом.

8. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

#### 4.1.6.6 Печать заявок и штрих-кодов

Возможны следующие варианты печати:

- Печать всего списка заявок - печать всего списка заявок АРМ.
- Печать списка выбранных заявок - печать выбранных заявок.
- Печать списка проб - печать списка проб осуществляется только для заявок, отмеченных флагом.
- Печать штрих-кодов - печать штрих-кодов выбранных заявок.

Печать доступна из:

- главной формы АРМ ПЗ
- формы Заявка на лабораторное исследование (печать штрих-кода, списка результатов теста).

Для вывода на печать выберите заявку(и), нажмите кнопку **Печать**, выберите соответствующий пункт в контекстном меню. Для печати всего списка выбирать заявки не требуется. На отдельной вкладке отобразится список заявок. Используйте функции браузера для вывода на печать.

Для печати одновременно нескольких исследований:

1. Отметьте заявки, по которым исследования следует распечатать, при помощи установки флагов в первом столбце списка.
2. Нажмите кнопку **Печать**.
3. Выберите соответствующий пункт меню **Печать протокола исследования**.

В результате будет сформирован файл в формате PDF, содержащий протоколы исследования отмеченных заявок, которые находятся в статусе «Одобрена». Протоколы исследования по разным заявкам будут напечатаны на разных страницах.

#### 4.1.6.7 Отмена заявки

Доступна отмена только новых заявок. Отменить выполнение заявки нельзя, если заявка была отправлена в работу.

Для отмены из списка заявки:

1. Выберите заявку в списке.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Лист
19

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

- Нажмите кнопку **Отмена** на панели инструментов. Отобразится форма выбора причины отмены.

- Укажите причину отмены направления и нажмите кнопку **Выбрать** для подтверждения. Заявка будет отменена.

#### 4.1.6.8 Передача заявки в связанную лабораторию

При заполнении информации о взятии пробы и сохранении данных на форме заявка автоматически перемещается в журнал регистрационной службы лаборатории или в журнал регистрации лабораторных нарядов соответствующего АРМ лаборанта, с которым указана связь.

В случае отсутствия возможности автоматизированной передачи данных в лабораторию материал и направления передаются физическим путем для дальнейшей обработки.

#### 4.1.6.9 Работа со штрих-кодом

При наличии технической возможности наличия технического оборудования обработка заявок может выполняться с использованием штрих-кодов, что облегчает дальнейшую обработку заявок на исследование.

**Поиск заявки** доступен путем считывания штрих-кода:

Подключенный сканер находится в режиме ожидания, поднесите заявку со штрих-кодом к сканеру. При получении кода:

- Если имеется заявка с таким штрих-кодом – откроется соответствующая форма заявки.
- Если заявки с таким штрих-кодом нет, отобразится форма добавления новой заявки со считанным кодом.

При отсутствии штрих-кода, его можно добавить и распечатать на стикерах для размещения на пробирке с пробой. Штрих-код присваивается пробе после взятия. Если в заявке несколько проб, то каждой отдельной пробе присваивается отдельный штрих-код.

#### Печать штрих-кода:

Для печати штрих-кода принтер для печати на стикерах должен быть подключен к ПК пользователя, произведена необходимая настройка оборудования (установлены драйверы устройства).

Печать штрих-кода доступна из главной формы АРМ, а так же на форме редактирования данных заявки.

- Выберите заявку в списке или группу заявок, либо откройте форму заявки на редактирование.
- Нажмите кнопку **Печать**, выберите пункт **Печать штрих-кода в контекстном меню**.
- На отдельной вкладке отобразится штрих-код. Используйте функции браузера для вывода штрих-кода на печать. Доступно указание количества копий для печати штрих-кода.

Штрих-код может быть распечатан на форме поиска человека.

#### Изменение штрих-кода:

Для изменения штрих-кода кликните по номеру штрих-кода в списке/на форме «Заявка на лабораторное исследование». Укажите нужный номер.

При изменении штрих-кода происходит проверка на его уникальность, если он не уникален, то отобразится сообщение об ошибке уникальности. В случае, если проверка пройдена успешно (ошибок не обнаружено) отобразится сообщение: «Штрих код изменен на #Штрих-код. Желаете изменить номер пробы на #4ПоследнихЦифрыШтрихкода?». Для подтверждения действия нажмите кнопку «Да». Будет выполнена аналогичная проверка: 4-значный суточный номер должен быть свободен в пределах службы. При

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

отрицательном результате проверки отобразится сообщение об ошибке «Введенный номер занят. Необходимо ввести другой номер». При положительном результате проверки отобразится сообщение: «Номер пробы изменен на #НомерПробы. Желаете изменить штрих-код на #YDDDZZZZНомер пробы».

### Присвоение заявке штрих-кода, распечатанного заранее

1. Сотрудник регистрационной службы лаборатории распечатывает штрих-коды без привязки к пробе.
2. Данные штрих-коды позднее присваиваются заявке в АРМ лаборанта или **АРМ сотрудника пункта забора биоматериала**.

Сотрудник лаборатории или сотрудник пункта забора биоматериала присваивает штрих-код заявке при взятии пробы.

Для присвоения ранее распечатанного штрих-кода заявке:

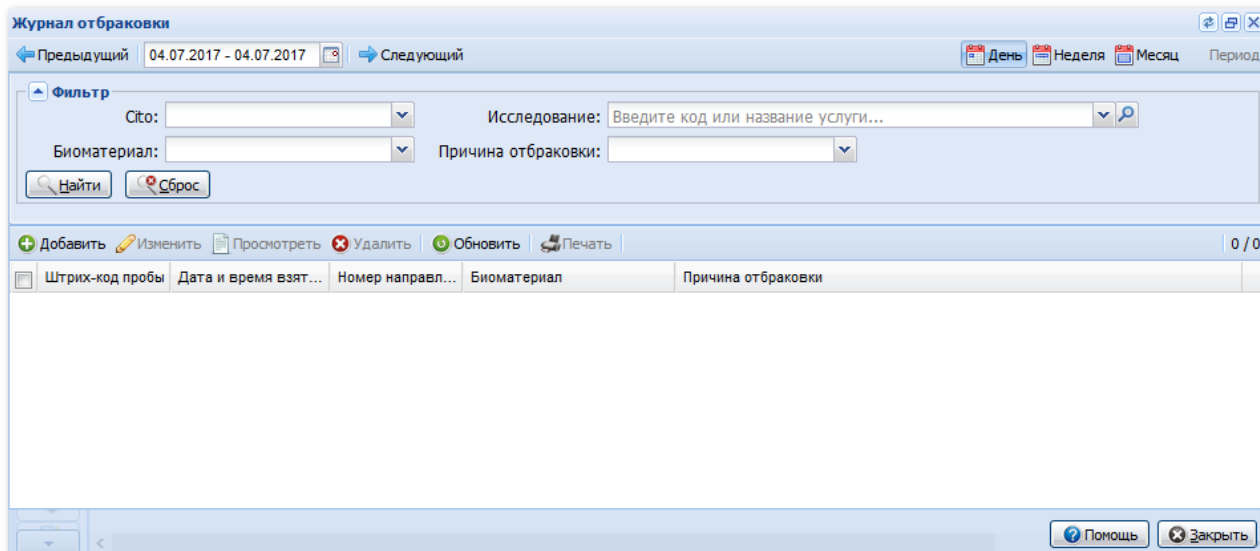
1. На форме »Заявка на лабораторное исследование» выберите исследование.

2. Нажмите кнопку **взять пробу**. Отобразится поле **Штрих-код**.
3. Считайте штрих-код с помощью сканера или введите вручную.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					21






В верхней части формы расположены поля фильтра:

- Сито
- Исследование
- Биоматериал
- Причина отбраковки

В журнале содержится информация о забракованных пробах.

Описание столбцов списка:

- Номер пробы
- Дата и время взятия
- Номер направления
- Биоматериал
- Причина отбраковки

 Примечание - Справочник «Причины отбраковки» используется из ЛИС.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление записи об отбракованной пробе. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления, отобразится форма ввода номера пробы и выбора причины отбраковки. Укажите необходимые значения, нажмите кнопку **Сохранить**. Запись будет добавлена.

- **Изменить** - изменение данных выбранной записи.
- **Просмотреть** - просмотр информации о выбранной записи
- **Удалить** - удаление записи из журнала.
- **Обновить** - обновить записи журнала
- **Печать** - вывести список на печать.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

### 4.3 АРМ лаборанта

#### 4.3.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место лаборанта (далее – АРМ лаборанта) предназначено для автоматизации ввода и обработки заявок на лабораторное исследование.

АРМ лаборанта предназначен для использования на рабочих местах сотрудников, и позволяет осуществлять ввод данных при разных уровнях автоматизации:

- создать заявку или работать с заявкой, созданной в Системе врачом поликлиники, в пункте забора, в регистрационной службе лаборатории.
- внести информацию о заборе материала.
- внести вручную результаты исследований по каждой пробе, при достаточном уровне автоматизации следует сформировать заявку для анализатора и получить результаты исследований автоматически.

Если в структуре МО заведена Регистрационная служба лаборатории, то информация о направлениях и взятии проб поступает в связанный АРМ регистрационной службы лаборатории.

При отсутствии службы просмотр о направлениях на исследования выполняется в журнале регистрации лабораторных нарядов АРМ лаборанта.

#### 4.3.2 Функции АРМ

Функции АРМ лаборанта:

- Регистрация заявки на лабораторное исследование;
- Поиск заявки на лабораторное исследование, созданной в Системе врачом поликлиники, в пункте забора, в регистрационной службе лаборатории;
- Добавление заявки на лабораторное исследование;
- Добавление тестов в лабораторное исследование, перемещение тестов между различными исследованиями в рамках одной заявки;
- Считывание, добавление и печать штрих-кода пробы;
- Ввод результатов исследования по заявке (автоматически с анализатора и вручную);
- Создание заявки для анализатора и получение результатов по выбранным пробам;
- Добавление, изменение рабочих списков для обработки штатива проб;
- Получение и подтверждение результатов исследования штатива проб;
- Определение типов проб, оказываемых в лаборатории;
- Добавление связи лаборатории и пункта забора;
- Печать заявки;
- Печать списка заявок;
- Работа с расписанием службы;
- Просмотр уведомлений;
- Настройка параметров подключения к анализаторам;
- Работа с журналами реактивов и отбраковки.

#### 4.3.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ лаборанта должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Лаборатория».
- В штате службы должен быть сотрудник.
- На службу должны быть добавлены необходимые услуги.
- Настроена учетная запись пользователя:

Для учетной записи пользователя должна быть:

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом «Лаборатория».
2. В поле **Сотрудник** указан сотрудник из штата службы.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 4.3.4 Описание главной формы АРМ Лаборанта

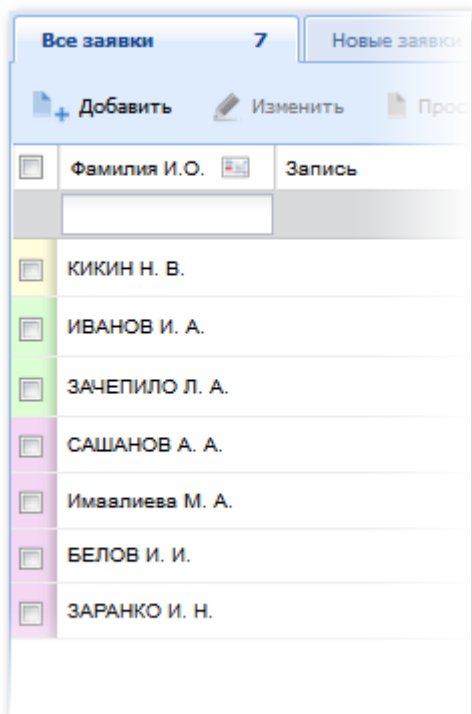
После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ лаборанта, либо место работы, указанное по умолчанию.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	





- **Все заявки** - все заявки вне зависимости от статуса. Цветовое выделение записи в списке отображает статус заявки;



- **Новые заявки** - заявки, по которым пробы еще не взяты;
- **В работе** - заявки со взятыми пробами, отправленные или не отправленные на анализатор;
- **С результатами** - заявки, у которых есть результаты и одобрение;
- **Одобренные** - заявки, по которым имеются одобренные результаты тестов;
- **Невыполненные** - заявки с результатом «Не выполнено».

Список заявок представлен в виде таблицы. Информация в столбцах заполняется по мере выполнения заявки.

Таблица содержит столбцы:

- выбор записи списка (устанавливается флаг; если необходимо выбрать сразу все записи, установите флаг в заголовке столбца).
  - **ID пациента** - значение указывается автоматически при считывании штрих-кода, возможен ручной ввод.
  - **Фамилия И.О.** - ФИО пациента.
  - **Запись** - отметка о записи пациента на услугу.
  - **Сито!** – отображается флаг, если заявка срочная.
  - **Услуга (исследование)** – перечень услуг, для оказания/оказанных пациенту.
  - **Статус** - статус проб по заявке, подробное описание см. ниже.
  - **Тесты** - количество тестов по заявке.
  - **Отклонение** - признак наличия отклонения в результатах.
  - **Штрих-код** - номер штрих-кода (значение отображается после взятия пробы, доступно для изменения).
- Штрих-код отображается только для направлений на лабораторное исследование.

- **№ направления** – номер направления.
- **Дата направления** – дата создания направления.
- **Кем направлен** – если пациент направлен своей МО, в столбце отображается наименование направившего отделения; если направление внешнее, отображается наименование МО.
- **Наличие ЭМД/Подписи** - отображаются последние версии ЭМД, связанных с исследованиями из заявки. При нажатии на ссылку последняя версия ЭМД отображается для просмотра. Столбец видим на вкладке «Одобренные».

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Отображение записей в списке также можно настроить при помощи панели фильтрации,

Записи с признаком «СИТО!» отображаются всегда в верхней части списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Цветовая индикация соответствует статусу заявки/пробы. В столбце **Статус**, отображается информация о состоянии проб по заявкам:

	Нужно взять две или более проб
	Нужно взять одну пробу
	Взяты не все пробы
	Новая проба взята, но не отпр. на анализ-р
	Проба отправлена на анализатор (рез. нет)
	Выполнено. Есть результаты.
	Частично одобрено.
	Полностью одобрено.
	Брак пробы

### Панель управления списком заявок/проб

Действия с записями списка могут быть применены к отдельно выбранной записи, а также ко всем выбранным записям списка. Для выбора всех заявок установите флаг в шапке столбца для выбора заявок. Для выбора заявок по отдельности/набора заявок, установите флаг напротив соответствующей записи(ей) списка, нажмите кнопку с необходимым действием.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление новой заявки;
- **Изменить** - редактирование информации по заявке;
- **Просмотреть** - просмотр информации по заявке;
- **Отклонить** - отклонение заявки (требуется указание причины);
- **Обновить** - обновление списка заявок.
- **Печать:**
  - **Печать протоколов исследования** - вывод на печать протокола исследования (только для выполненных заявок);
  - **Печать всего списка заявок** - вывод на печать списка заявок с краткой информацией;
  - **Печать списка выбранных заявок** - вывод на печать информации только об отмеченных заявках;
  - **Печать штрих-кодов** - вывод на печать штрих-кодов (при наличии) по отмеченным заявкам;
  - **Печать списка пациентов** - кнопка доступна, если в рабочей области АРМ выбран период в один день. В список включаются пациенты, которым на выбранную дату назначен забор биоматериала, но еще не произведен. Пациенты в списке отображаются в порядке записи.
- **Взять пробы** - взятие проб для отмеченных заявок;
- **Отмена взятия проб** - действие доступно только для заявок в статусе «в работе»;
- **Одобрить** - одобрение результатов тестов;
- **Отправить на анализатор** - отправка на анализатор проб по отмеченным заявкам.
- **Подписать** - для подписания результатов исследований подписью ответственного лица с формированием ЭМД. Кнопка доступна на вкладке «Одобренные» тем пользователям, у которых:
  - нет запрета на одобрение результатов исследований
  - в профиле пользователя добавлены сертификаты ЭП.

#### 4.3.4.3.2 Пробы

В списке проб отображаются только пробы, назначенные данной лабораторной службе. Для удобства работы пробы отображаются на разных вкладках формы в зависимости от их статуса.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Все пробы											
4	Новые пробы	2	В работе	2	С результатами	0	Одобрённые	0	Забракованные	0	
+ Добавить    ✎ Изменить    👁 Просмотреть    🗑 Отменить    ↻ Обновить    🖨 Печать    ✓ Одобрить    ▾ Выбрать анализатор    📧 Отправить на анализатор    📄 Проверить результат											
№ пробы	Статус	Сито!	Биоматериал	Штрих-код	Время взятия пр...	Те...	Отк	№ напр.	Кем направлен	Анализатор	Фамилия И.О.
1034	📄		Кровь	727700561034	14:00 04.10.2017	1		320523	ГП 2.	Ручные исслед...	ТЕСТ
1035	📄			727700561035	14:00 04.10.2017	1		320523	ГП 2.	123	ТЕСТ
1036	📄			727700561036	14:05 04.10.2017	1		320525	ГП 2.	123	ТЕСТ А. П.
1037	📄			727700561037	14:06 04.10.2017	1		320525	ГП 2.	123	ТЕСТ А. П.

- **Все пробы** - все пробы вне зависимости от статуса. Цветовое выделение записи в списке отображает статус пробы;
- **Новые** - новые взятые пробы, но не отправленные на анализатор;
- **В работе** - пробы, отправленные на анализатор, по которым еще нет результатов;
- **С результатами** - пробы, имеющие неодобренные результаты, по которым нет брака;
- **Одобрённые** - пробы, по которым одобрены или частично одобрены результаты;
- **Забракованные** - испорченные пробы для которых установлен флаг **Брак пробы**.

Списки проб представлены в виде таблицы. Информация в столбцах заполняется по мере обработки пробы.

Таблица содержит столбцы:

- выбор записи списка (устанавливается флаг; если необходимо выбрать сразу все записи, установите флаг в заголовке столбца);
- **№ пробы**
- **Статус** - отображается статус пробы, подробное описание см. ниже;
- **Сито!** – отображается флаг, если заявка срочная;
- **Биоматериал** - тип биоматериала для исследования;
- **Штрих-код** - указывается при наличии;
- **Время взятия пробы** - время и дата забора пробы;
- **Тесты** - количество тестов, в которых используется данная проба;
- **Отклонение** - признак наличия отклонения в результатах;
- **№ направления** – номер направления;
- **Кем направлен** - если пациент направлен своей МО, в столбце отображается наименование направившего отделения; если направление внешнее, отображается наименование МО;
- **Анализатор** - отображается анализатор из назначенной услуги;
- **Фамилия И.О.** - ФИО пациента.
- **Дата рождения** - отображается дата рождения с актуальной периодики Человека (активной на дату заявки).

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов.

Отображение записей в списке также можно настроить при помощи панели фильтрации.

Записи с признаком «СИТО!» отображаются всегда в верхней части списка.

Цветовая индикация соответствует статусу пробы. В столбце **Статус**, отображается информация о состоянии проб по заявкам.

Доступные действия:

- **Добавить** - добавление заявки в Систему;
- **Изменить** - редактирование параметры пробы;
- **Просмотреть** - просмотр параметров выбранной пробы;
- **Отменить** - отмена пробы, удаление информации о ней из АРМ лаборанта;
- **Обновить** - обновление списка проб;
- **Печать:**
  - **Печать всего списка** - вывод на печать списка проб с краткой информацией;
  - **Печать списка выбранных** - вывод на печать информации только об отмеченных пробах;

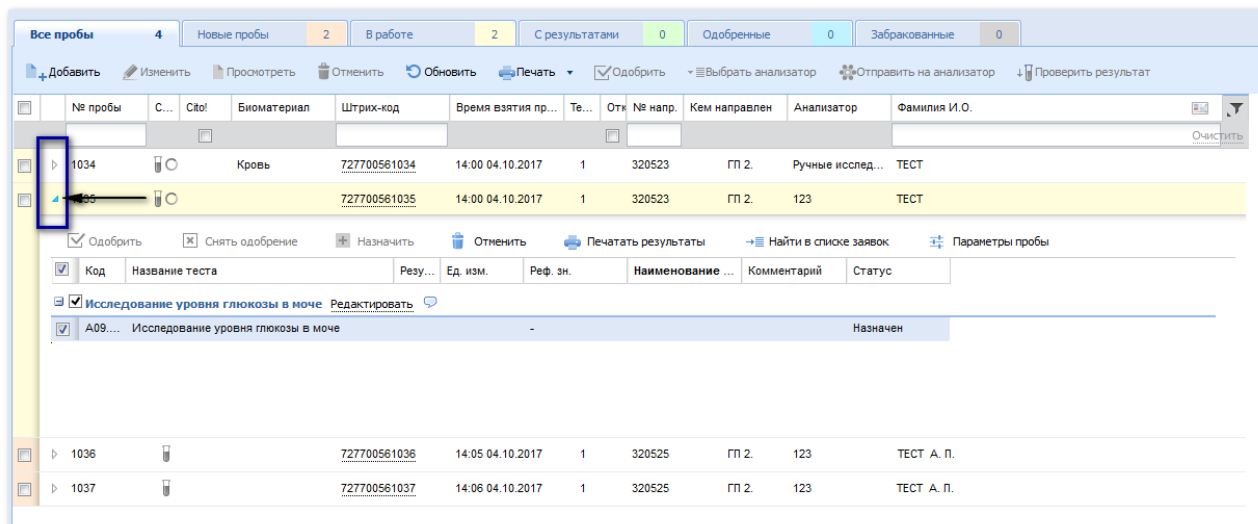
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					28

- **Печать штрих-кодов** - вывод на печать штрих-кодов (при наличии) отмеченных проб;
- **Одобрить** - одобрение результатов тестов.
- **Выбрать анализатор** - выбор анализатора из списка доступных для отмеченных проб;
- **Отправить на анализатор** - отправка на анализатор проб по отмеченным заявкам;
- **Проверить результат** - проверка результатов анализа проб.

#### 4.3.4.3.3 Тесты

Для отображения тестов, входящих в пробу, раскройте запись о пробе в списке. Для этого нажмите кнопку в виде треугольника в строке соответствующей записи.



Отобразится таблица с тестами для данной пробы.

Таблица содержит столбцы:

- выбор записи списка (устанавливается флаг; если необходимо выбрать сразу все записи, установите флаг в заголовке столбца);
- **Код** - код теста (услуги);
- **Название теста**;
- **Результат** - результат выполнения теста;
- **Ед. изм.** - единица измерения результатов теста;
- **Реф. зн.** - референсное значение (норма);
- **Наименование реф. зн.** - наименование референсного значения;
- **Время выполнения** - время и дата выполнения теста;
- **Статус** - статус теста.

Доступные действия:

- **Одобрить** - одобрение результатов отмеченных тестов;
- **Снять одобрение** - отмена одобрения отмеченных тестов, возврат тестов к статусу «Выполнено»;
- **Назначить** - добавление нового теста в пробу;
- **Отменить** - удаление теста из пробы;
- **Печатать результаты** - вывод на печать результатов теста (выводится строка / выбранные строки списка тестов);
- **Найти в списке заявок** - отображение заявки, для которой назначен отмеченный(ые) тест(ы). Фильтрация списка заявок при этом будет отключена;
- **Параметры пробы** - открытие формы **Параметры пробы** с возможностью изменения данных.

Для упрощения работы выбор тестов может быть выполнен из списка работы с заявками без открытия дополнительных форм, если заявка содержит только одну услугу и одну пробу.

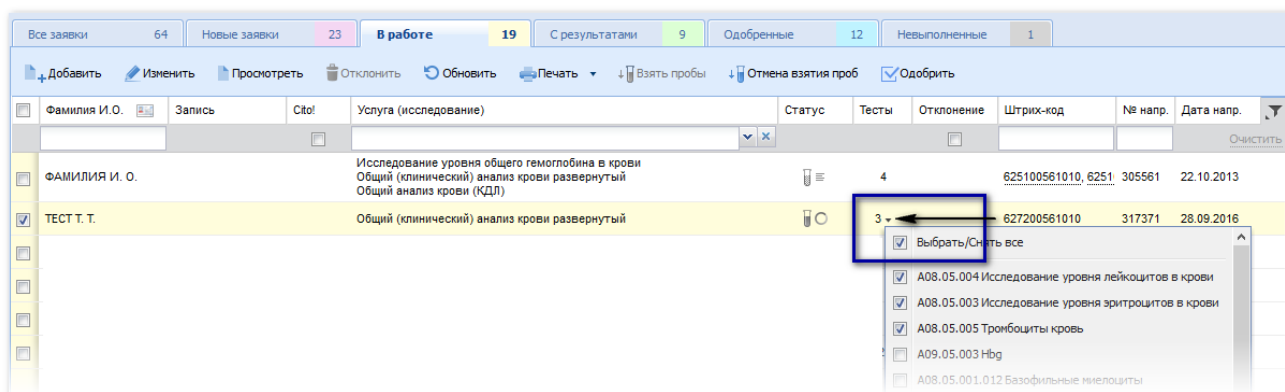
Для выбора тестов в списке заявок:

1. Выберите заявку.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

2. Нажмите на символ треугольника в столбце **Тесты**. Отобразится список тестов по заявке.
3. Для каждого теста в заявке установлен флаг. Снимите флаги с тех тестов, работа с которыми не будет производиться.

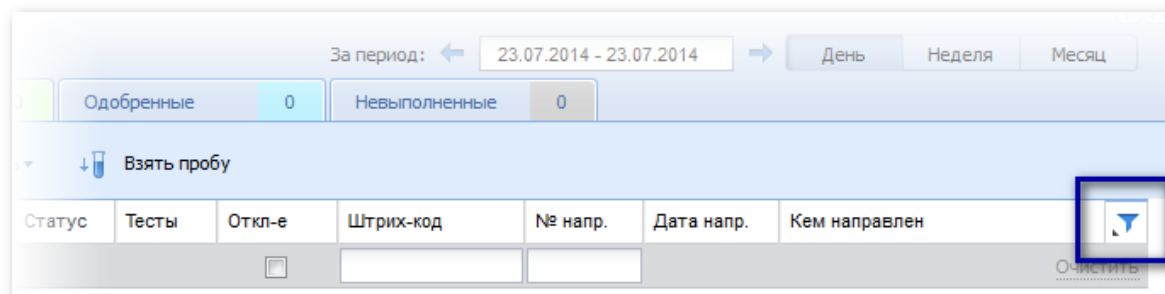
Действие доступно для составного исследования.



#### 4.3.4.4 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок/проб.



2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

При использовании поиска заявки или пробы поиск осуществляется следующим образом:

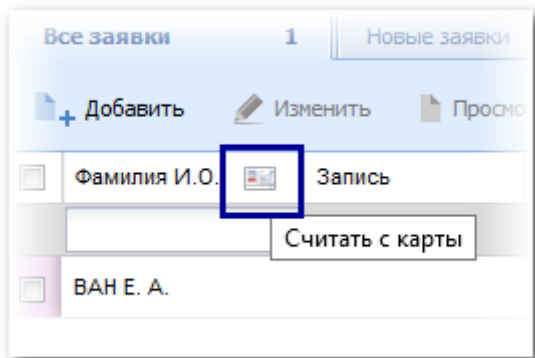
- Заявки в любом статусе, кроме статуса «Новая» и «В работе» ищутся с учетом фильтра по дате АРМ.
- Заявки в статусе «Новая» отображаются, независимо от того, на какую дату они записаны, либо находятся в очереди.
- Заявки в статусе «В работе» отображаются независимо от даты установки статуса.

Фильтрация осуществляется только по тем записям, которые находятся в рамках периода, выбранного на панели фильтров.

**Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30



#### 4.3.4.4.1 Поиск заявок по идентификационному номеру (ID) пациента

Для поиска заявок по ID пациента:

1. Установите курсор в поле фильтра **ID пациента**.
2. Считайте штрих-код пробы пациента.

При считывании штрих-кода будет определен идентификационный номер пациента. По идентификационному номеру будет найден список заявок пациента.

Печать штрих-кода доступна на форме поиска человека.

#### 4.3.4.5 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

На боковой панели находятся кнопки:

- Работа с расписанием – для редактирования расписания работы службы.
- Пробы – для настройки состава услуг, оказываемых на службе.
- Реактивы – при нажатии отображается список пунктов:
  - Справочник реактивов
  - Нормативы расхода
  - Просмотр остатков
  - Учет реактивов
  - Автоматический учет реактивов
- Пункты забора – для указания связей между пунктом забора биоматериала и лабораториями.
- Сообщения – для просмотра журнала уведомлений.
- Отчеты – для вызова формы для формирования отчетов.
- Шаблоны документов - для добавления и редактирования шаблонов документов.
- Журнал отбраковки – для просмотра журнала отбраковки.
- Журнал регистрации анализов и их результатов - для просмотра журнала регистрации анализов и их результатов.
- Параклинические услуги: Поиск - при нажатии открывается форма Параклинические услуги: Поиск с услугами, которые выполняются на данной службе.
- Журнал направлений и записей - при нажатии открывается форма Журнал направлений и записей, содержащая направления и заявки, по которым есть хотя бы одно исследование данной службы, в статусе **Поставлено в очередь**.
- Справочники при нажатии отображается список пунктов:
  - Справочник услуг
  - Справочник медикаментов
  - Справочники системы учета медикаментов
- Сервис – при нажатии отображается список пунктов:
  - Информация об учетной записи пользователя
  - Настройки
  - Выбор МО
  - Выбор АРМ по умолчанию
  - Мой профиль
  - Окна

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата







2. Укажите данные заявки, укажите информацию о направлении и выберите исследование.
3. При указании услуги, в разделе **Проба** отобразится перечень проб и тестов.
4. Нажмите кнопку **Взять пробу**.
5. Нажмите кнопку **Отправить на анализатор**. Сохраните изменения.
6. Выберите пробы на вкладке «В работе».
7. Нажмите кнопку **Проверить результат**.
8. Проверьте полученный результат, нажмите кнопку **Одобрить**. Проба переместится на вкладку «Выполненные».
9. Укажите данные результата исследования по всем пробам в заявке.

Просмотр результатов исследования:

Если по заявке выполнена одна или несколько проб, то заявка отобразится на вкладке «Выполнено» с результатом «Выполнено частично». Если в заявке исследованы все пробы, то заявка отобразится на вкладке «Выполнено» с результатом «Выполнено полностью».

Просмотр результатов обработки заявки доступен в списке проб по выбранной пробе (в списке тестов пробы). Протокол лабораторного исследования доступен в ЭМК пациента.

Если пациенту была оказана услуга, по которой имелась открытая метка (например, не сделанная вовремя флюорография), то метка автоматически снимается.

**4.3.6.1** Действия с заявкой/пробой

**4.3.6.1.1** *Добавление заявки на лабораторное исследование*

Если заявка на лабораторное исследование не была введена в Систему ранее (в АРМ врача поликлиники/стационара), пользователь АРМ может добавить ее вручную.

Для добавления заявки:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ.
2. Отобразится форма поиска человека в БДЗ.
3. Укажите критерий поиска.
4. Нажмите кнопку **Найти**.
5. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Выберите пациента в списке, либо добавьте пациента, если пациент отсутствует в БДЗ.
6. Отобразится форма **Заявка на лабораторное исследование**. Укажите данные заявки, укажите информацию о направлении и выберите исследование. Подробнее о заполнении формы см. Заявка на лабораторное исследование.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если при добавлении новой заявки нашлись уже созданные новые заявки за последние 3 месяца, то отображается форма с выбором заявки.

**4.3.6.1.2** *Изменение заявки*

Для редактирования заявки:

1. Выберите заявку в списке заявок.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления.
3. Отобразится форма Заявка на лабораторное исследование. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены в заявку.

**4.3.6.1.3** *Изменение параметров пробы*

1. Выберите пробу в списке.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления.
3. Отобразится форма Параметры пробы. Внесите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены в параметры пробы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	


Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

#### 4.3.6.1.4 Просмотр заявки/пробы

Для просмотра заявки/пробы:

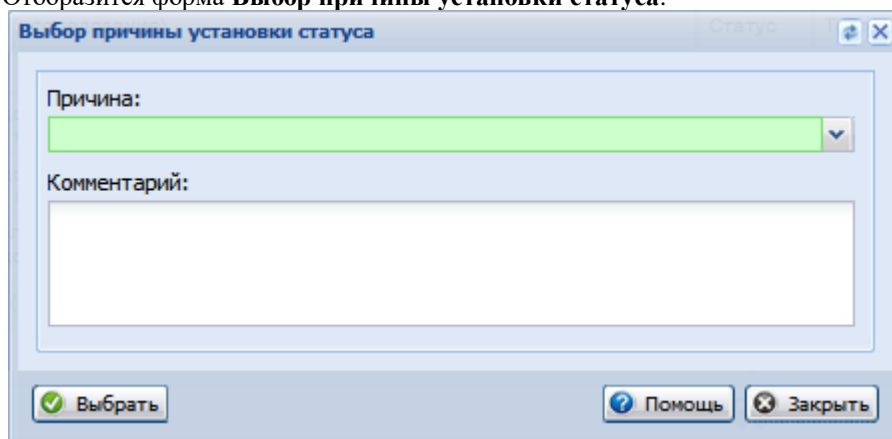
1. Выберите заявку или пробу в списке.
2. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов.
3. Отобразится форма просмотра данных заявки/пробы.
4. Нажмите **Заккрыть** для возврата к форме журнала заявок.

#### 4.3.6.1.5 Отклонение заявки

 **Важно!** Отклонить можно только новую заявку. Отменить выполнение заявки нельзя, если заявка была отправлена в работу.

Для отклонения заявки:

1. Выберите заявку в списке.
2. Нажмите кнопку **Отклонить** на панели инструментов.
3. Отобразится форма **Выбор причины установки статуса**.



- Укажите причину отмены направления - выбирается значение из выпадающего списка;
  - При необходимости введите комментарий.
4. Нажмите кнопку **Выбрать** для подтверждения.

Заявка будет отменена и удалится из списка заявок АРМ.

#### 4.3.6.1.6 Отмена пробы

Для отмены пробы:

1. Выберите пробу в списке проб.
2. Нажмите кнопку **Отменить** на панели управления списком. Отобразится запрос подтверждения действия.
3. Подтвердите действие. Информация о взятии пробы будет удалена. Заявка переместится на вкладку «Новые».

#### 4.3.6.1.7 Отмена назначения теста

Для отмены назначения теста:

1. Откройте список проб, или форму работы с заявкой.
2. Перейдите к списку тестов пробы.
3. Выберите тест.
4. Нажмите на панели управления список тестов кнопку **Отменить**. Отобразится запрос подтверждения действия.
5. Подтвердите действие.

Выбранный тест будет исключен из исследования.

Для включения выбранных тестов в исследование нажмите кнопку **Назначить**.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.



Проба № 1050 Кровь Взята: 11:14 08.02.2019 Штрих-код: 903904771050 Отправить на анализатор

Отправить пробу в: Служба 13. ООПА

Печать

- Печатать штрих-код
- Печатать результаты тестов

Одобрить Снять одобрение Назначить Отменить Перенести

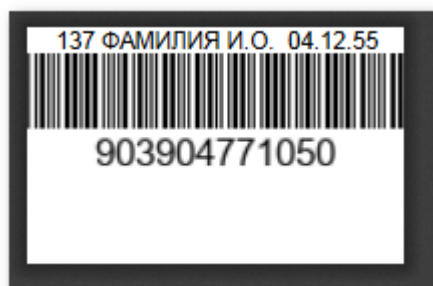
Показывать только назначенные

Код	Тест	Результат	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование ...	Коммента...	Статус
✓ A.09.05.00...	1		10 <sup>9</sup>	4 - 6	муж (Романтиче...	Ком	Назначен

Экспресс-исследование уровня миоглобина в крови

Результат:

3. Выберите пункт **Печатать штрих-код**. В новой вкладке браузера отобразится печатная форма штрих-кода в соответствии с настройками.



4. Распечатайте штрих-код.

Для печати штрих-кода из журнала заявок или проб:

1. Выберите запись в журнале заявок/проб. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование».
2. Нажмите кнопку **Печать** на панели управления формой. Отобразится подменю.

АРМ лаборанта / ПЕРМЬ ГП 2. / Служба 13. ООПА (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

Заявки Пробы

Все заявки 1 Новые заявки 0 В работе 1 С результатами 0 Одобренные 0 Невыполненные 0

Печать

- Печать протоколов исследования
- Печать всего списка
- Печать списка выбранных
- Печать штрих-кодов
- Печать списка проб

ID пациента	Фамилия И.О.	Запись	Cito!	Услуга (к
✓ 5795472	ФАМИЛИЯ И. О.			Экспрес

АРМ лаборанта / ПЕРМЬ ГП 2. / Служба 13. ООПА (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

Заявки Пробы

Все пробы 1 Новые пробы 0 В работе 1 С результатами 0 Одобренные 0 Заброкованные 0

Печать

- Печать всего списка
- Печать списка выбранных
- Печать штрих-кодов

№ пробы	Стат	Cito!	Биоматериал	Штрих-код	Время взя	Анализатор	Фамилия И.О.
✓ 1052	С		Кровь	904804771052	12:57 17.02		Романтический ФАМИЛИЯ И. О.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

3. Выберите пункт **Печать штрих-кодов**. В новой вкладке браузера отобразится печатная форма штрих-кода в соответствии с настройками.

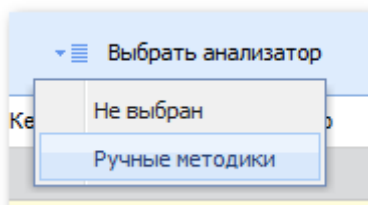


4. Распечатайте штрих-код.

#### 4.3.6.1.11 Работа с анализатором

Действие по выбору анализатора доступно для группы проб.

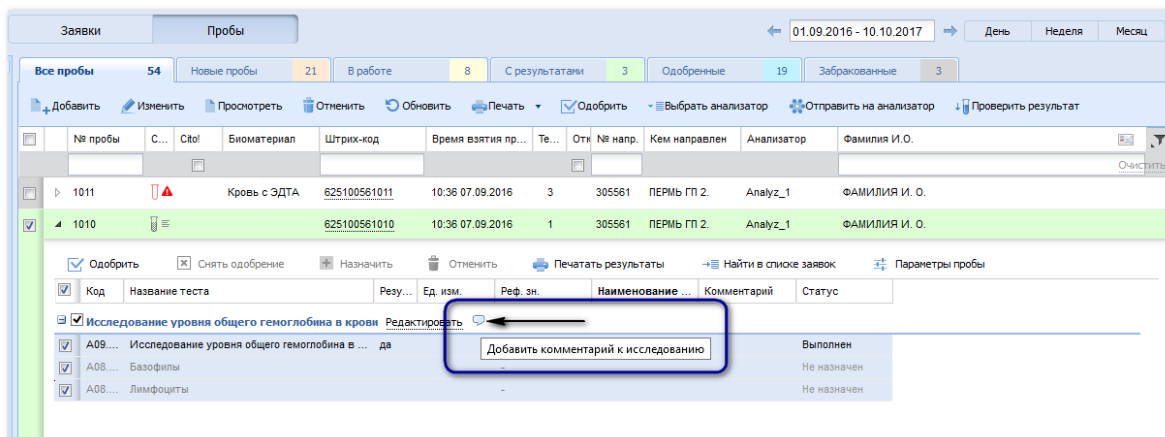
1. Перейдите на вкладку **Пробы**.
2. Выберите несколько проб в списке.
3. Нажмите кнопку **Выбрать анализатор**. Отобразится выпадающий список. В списке будет доступен выбор «Ручных методик», а так же доступных анализаторов для отправки.
4. Выберите нужный анализатор.
5. Нажмите кнопку **Отправить на анализатор**.



Производится проверка проб, отмеченных для отправки на анализатор. Если **Дата отправки** на анализатор хотя бы одной пробы отличается от даты взятия пробы, то отобразится сообщение с предложением пересчитать штрих-код проб.

#### 4.3.6.1.12 Добавление комментария к пробе

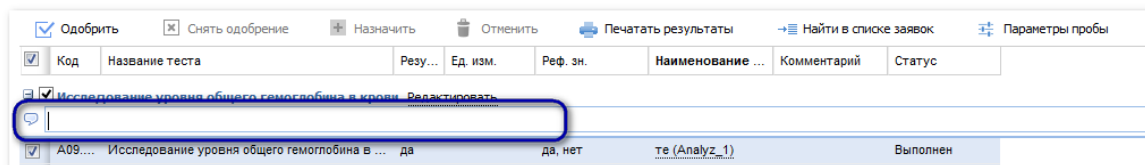
1. Перейдите на вкладку **Пробы**.
2. Выберите пробу в списке.
3. Раскройте список с тестами.
4. Нажмите кнопку **Добавить комментарий** в строке с наименованием теста.



Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Отобразится строка для ввода комментария.



5. Введите комментарий.

#### 4.3.6.2 Работа со штрих-кодом

При наличии технической возможности, наличия технического оборудования, обработка заявок может выполняться с использованием штрих-кодов, что облегчает дальнейшую обработку заявок на исследование.

**Поиск заявки** доступен путем считывания штрих-кода:

Подключенный сканер находится в режиме ожидания, поднесите заявку со штрих-кодом к сканеру. При получении кода:

1. Если имеется заявка с таким штрих-кодом – откроется соответствующая форма заявки.
2. Если заявки с таким штрих-кодом нет, отобразится форма добавления новой заявки со считанным кодом.

При отсутствии штрих-кода, его можно добавить и распечатать на стикерах для размещения на пробирке с пробой. Штрих-код присваивается пробе после взятия. Если в заявке несколько проб, то каждой отдельной пробе присваивается отдельный штрих-код.

#### Печать штрих-кода:

Для печати штрих-кода принтер для печати на стикерах должен быть подключен к ПК пользователя, произведена необходимая настройка оборудования (установлены драйверы устройства).

Печать штрих-кода доступна из главной формы АРМ, а так же на форме редактирования данных заявки.

1. Выберите заявку в списке или группу заявок, либо откройте форму заявки на редактирование.
2. Нажмите кнопку **Печать**, выберите пункт **Печать штрих-кода в контекстном меню**.
3. На отдельной вкладке отобразится штрих-код. Используйте функции браузера для вывода штрих-кода на печать. Доступно указание количества копий для печати штрих-кода.

Штрих-код может быть распечатан на форме поиска человека.

#### Изменение штрих-кода:

Для изменения штрих-кода кликните по номеру штрих-кода в списке/на форме «Заявка на лабораторное исследование». Укажите нужный номер.

При изменении штрих-кода происходит проверка на его уникальность, если он не уникален, то отобразится сообщение об ошибке уникальности. В случае, если проверка пройдена успешно (ошибок не обнаружено) отобразится сообщение: «Штрих код изменен на #Штрих-код. Желаете изменить номер пробы на #4ПоследнихЦифрыШтрихкода?». Для подтверждения действия нажмите кнопку «Да». Будет выполнена аналогичная проверка: 4-значный суточный номер должен быть свободен в пределах службы. При отрицательном результате проверки отобразится сообщение об ошибке «Введенный номер занят. Необходимо ввести другой номер». При положительном результате проверки отобразится сообщение: «Номер пробы изменен на #НомерПробы. Желаете изменить штрих-код на #YDDDZZZZНомер пробы».

#### Присвоение заявке штрих-кода, распечатанного заранее

1. Сотрудник регистрационной службы лаборатории распечатывает штрих-коды без привязки к пробе.
2. Данные штрих-коды позднее присваиваются заявке в АРМ лаборанта или **АРМ сотрудника пункта забора биоматериала**.

Сотрудник лаборатории или сотрудник пункта забора биоматериала присваивает штрих-код заявке при взятии пробы.

Для присвоения ранее распечатанного штрих-кода заявке:

1. На форме «Заявка на лабораторное исследование» выберите исследование.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Заявка на лабораторное исследование

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 15.04.1968

**Направление**

Номер направления: 325095

Дата направления: 03.10.2018

Кем направлен: 1. Отделение МО

Организация: МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2"

Отделение: Отделение (стоматолог пародонтолог)\_2

Палата:

Врач: 789. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Диагноз: Введите код диагноза...

Сто!:

Комментарий:

Вид оплаты: 1. ОМС

**Услуги**

Взять пробу

Отправить на анализатор

Печатать

Отправить пробу в: Служба 2. ООПА

Код	Тест	Результат	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование ...	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	V.03.016.003. Общий (клинический) анализ крови развернутый					
<input checked="" type="checkbox"/>	A08.05.003 Исследование уровня эритроцитов в крови					

Сохранить

Помощь

Отмена

2. Нажмите кнопку взять пробу. Отобразится поле **Штрих-код**.
3. Считайте штрих-код с помощью сканера или введите вручную.

**Услуги**

Проба № 1004

Взята: 14:31 03.10.2018

Штрих-код: 827603991004

Отправить на анализатор

Печатать

Отправить пробу в: Служба 2. ООПА

Код	Тест	Результат	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование ...	Комментарий	Статус
<input type="checkbox"/>	Развернутый клинический анализ крови						
<input type="checkbox"/>	A08.05.003 Исследование уровня эритроцитов в крови		мкМЕ/мл	-			Назначен

Добавить исследование

4. Для ввода вручную установите курсор на значение штрих-кода. Поле станет доступным для редактирования.
5. Введите значение штрих-кода, ранее присвоенного пробе.
6. Сохраните заявку.

Штрих-код будет связан с заявкой.

#### 4.3.6.3 Ввод данных о взятии пробы по заявке на лабораторное исследование

Ввод информации о взятии пробы:

Быстрый ввод данных:

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

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

Лист

39

1. Выберите заявку/заявки в списке главной формы АРМ установив флаг напротив нужной записи.
2. Нажмите кнопку **Взять пробу** на панели управления списком. Пробе(ам) будет присвоен штрих-код(ы), указана дата взятия биоматериала. Заявка переместится на вкладку «В работе».
3. Для печати штрих-кода(ов) выберите заявку(и) в списке, нажмите кнопку **Печать**, выберите пункт **Печать штрих-кодов**. Для изменения штрих-кода кликните по номеру штрих-кода в списке и укажите нужный номер.

Детальный ввод данных: См. подробнее »Заявка на лабораторное исследование».

#### 4.3.6.4 Ввод результатов исследования по заявке

Ввод информации о результатах исследования может быть выполнен вручную – данные заполняются пользователем АРМ и автоматически – данные исследования получают с анализатора, проверяются и подтверждаются пользователем АРМ.

**Важно!** Для обработки заявки в автоматическом режиме на анализаторе для услуги должна быть указана связь с услугами ГОСТ-2011.

**Примечание** - При условии наличия на службе единственного анализатора, выполняющего услугу, заявка в ЛИС отправляется автоматически при фиксации забора крови.

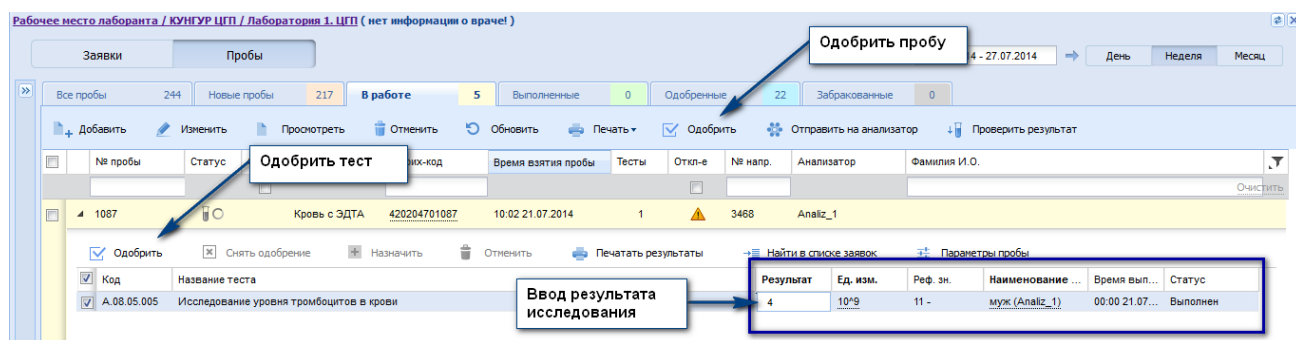
##### 4.3.6.4.1 Получение результатов исследования с анализатора

В зависимости от типа исследования, уровня автоматизации рабочего места пользователя получение данных с анализатора может выполняться следующим образом:

- создание задания для анализатора и получение результатов по выбранным пробам.
- формирование рабочего списка набора проб (для обработки штатива проб).

Получение данных по выбранным пробам с анализатора (**автоматически**):

1. Выберите пробу/пробы в списке на вкладке «Новые пробы». Выбор проб доступен так же при помощи считывания данных штрих-кода.
2. Нажмите кнопку **Отправить на анализатор**. Проба переместится на вкладку «В работе». Для тестов, исследуемых на анализаторе, в списке должен быть указан анализатор. После обработки данных на анализаторе, информация будет передана в Систему.
3. Выберите пробу на вкладке «В работе», нажмите кнопку **Проверить результат**.
4. Проверьте полученный результат по тестам пробы, нажмите кнопку **Одобрить**.



Заполнение данных (**вручную**) применяется при отсутствии автоматизированного ввода полученных данных с анализатора, отсутствии связи с ЛИС:

#### Быстрый ввод данных:

1. Перейдите к списку работы с пробам.
2. Выберите пробу/пробы в списке главной формы АРМ, откройте список работы с тестами.
3. Укажите информацию об исследовании:
  1. Выберите тест.
  2. Таблица доступна для интерактивного ввода данных. Двойным щелчком левой кнопки мыши выберите ячейку в столбце **Результат**. Введите данные исследования.
  3. Укажите необходимые параметры в столбце **Ед.изм.**
4. Выберите тест/тесты с результатами исследования.

Подп. и дата  
Име. № дубл.  
Взамен име. №  
Подп. и дата  
Име. № подл.















Заявка на лабораторное исследование

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 27.09.1999

Организация: МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"

Отделение: ХИРУРГИЯ, пол-ка

Палата:

Врач: ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ

Сито:

Комментарий:

Вид оплаты: 1. ОМС

Услуги

Взять пробу Печать Отправить на анализатор

Отправить пробу в: Лаборатория 1. ЦГБ

Код	Тест	Результат	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование ...	Время вып...	Статус
<input type="checkbox"/>	A08.05.003	Исследование уровня эритроцитов в крови		-			Назначен
<input type="checkbox"/>	A12.05.001	СОЭ		-			Назначен
<input type="checkbox"/>	Исследование уровня глюкозы в моче Редактировать						
<input type="checkbox"/>	A09.28.011	Исследование уровня глюкозы в моче		-			Назначен
<input type="checkbox"/>	Анализ мочи общий Редактировать						
<input type="checkbox"/>	A09.28.003	Определение белка в моче		-			Назначен
<input type="checkbox"/>	A09.28.020	Тест на кровь в моче		-			Назначен

Добавить исследование

Добавить комментарий

Сохранить Помощь Отмена


В рамках одной заявки доступна работа с несколькими исследованиями. Для добавления исследований в пробу нажмите кнопку **Добавить исследование**.

Для забора пробы для всех или нескольких тестов:

1. Отметьте флагами необходимые тесты.
2. Нажмите кнопку **Взять пробу**.

Пользователю доступно создание новых проб и перенос тестов между пробами. Для переноса тестов в другую пробу:

1. Отметьте флагами необходимые тесты.
2. Нажмите кнопку **Перенести**.
3. Выберите пункт с номером пробы, в которую необходимо перенести тест, или **Новая проба** - для создания новой пробы.

 Примечание: Если биоматериал в пробе один и тот же, но с разных анализаторов, то анализатор автоматически не подгружается, его следует выбрать в выпадающем списке.

#### 4.4.3 Просмотр результатов объединенных назначений

Результаты будут доступны для просмотра в ЭМК пациента после одобрения результатов анализов в лабораторной службе.

Для просмотра результатов:

1. Откройте случай лечения в ЭМК пациента.
2. Разверните блок **Лабораторная диагностика**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					47

3. Перейдите по ссылке **Результаты**.

ДИЕТА 0

ЛЕКАРСТВЕННОЕ ЛЕЧЕНИЕ 0

МАНИПУЛЯЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ 0

ОПЕРАТИВНОЕ ЛЕЧЕНИЕ 0

ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА 4

**V03.016.002 V.03.016.002. Общий анализ крови**

**V03.016.003 V.03.016.003. Анализ крови развернутый** ✔ Результаты...

**V03.016.006 Анализ мочи общий**

➔ Направление 63246    📍 Лаборатория 1. ЦГП / КУНГУР ЦГП    🕒 19.02.2016 10:55

**A09.28.011 Исследование уровня глюкозы в моче**

➔ Направление 63247    📍 Лаборатория 1. ЦГП / КУНГУР ЦГП    🕒 19.02.2016 11:30

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА 0

КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ УСЛУГА 0

Отобразится форма просмотра результатов исследований.

Форма просмотра Html-документа: V.03.016.003. Анализ крови развернутый

МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА"  
Отделение (лабораторная диагностика)  
Дата взятия биоматериала: 19.02.2016 г.

Фамилия, И., О. ПЕРМЬ И.Т.  
Возраст 32  
Палата  
Медицинская карта N

Заключение:

Код услуги	Наименование услуги	Ед. измерения	Результат	Норм. диапазон	Критич. диапазон	Комментарий реф.зн.	Комментарий пробы
A08.05.001.017	Моно		1	-	-		
A09.05.003	Hbg		2	-	-		

Комментарий:  
Дата выдачи: 19.02.2016 г.      Подпись \_\_\_\_\_ ЕЖЕВИКОВ Г

Печать      Показать      Использование медикаментов      Помощь      Закрыть

Доступ к просмотру результатов возможен также через дерево ЭМК.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата





Заявка на лабораторное исследование

ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО, 02.09.2013

Направление

Номер направления: 3973

Дата направления: 29.03.2016

Кем направлен: 1. Отделение ЛПУ

Организация: МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"

Отделение: Отделение (хирургия)\_317

Палата:

Врач: 2145. ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ

Cito!:

Комментарий:

Вид оплаты: 1. ОМС

Услуги

Сохранить Помощь Отмена

#### 4.5.1 Взятие пробы

Для взятия пробы нажмите кнопку **Взять пробу**. На месте кнопки отобразится ссылка с номером пробы, информация о дате и времени взятия пробы, а также штрих-код.

Проба № 1046      Взята 15:11 29.03.2016      Штрих-код: 608904731046

ПечатаТЬ      Отправить на анализатор

Отправить пробу в: Лаборатория 1. ЦГБ

Одобрить   
 Снять одобрение   
 Назначить   
 Отменить   
 Перенести\*

Код	Тест	Результат	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование ...	Время вып...	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Анализ мочи общий <a href="#">Редактировать</a>							
A09.28.003	Определение белка в моче	2		-		15:11 29.0...	Выполнен

Для просмотра информации о пробе нажмите на номер пробы. Отобразится форма Параметры пробы.

Подп. и дата						Лист
Име. № дубл.						Изм.
Взамен име. №						№ докум.
Подп. и дата						Дата
Име. № подл.						





2. Отобразится форма «Параметры исследования».

Описание полей формы:

- **Дата начала выполнения** - дата начала выполнения услуги. В поле автоматически проставляется последняя дата внесения изменений в результаты исследования. При сохранении формы с другой датой выводится сообщение об ошибке и форма не сохраняется.
- **Время** - в поле автоматически проставляется время внесения последних изменений в результаты исследования.
- **Организация** - отображается МО, в которой проводятся исследования. Форма недоступна для редактирования.
- **Отделение** - выбор отделения МО из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения, если в результатах исследования есть одобренный тест
- **Врач** - выбор места работы с фильтром по выбранному отделению. Поле обязательное для заполнения, если в результатах исследования есть одобренный тест и не заполнено поле **Ср. медперсонал**.
- **Ср. медперсонал** - выбор места работы с фильтром по выбранному врачу. Поле обязательное для заполнения, если в результатах исследования есть одобренный тест и не заполнено поле **Врач**.

3. Заполните поля формы.

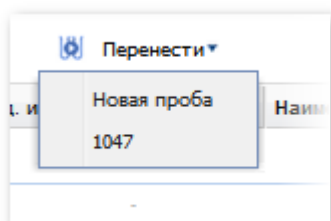
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При снятии одобрения со всех тестов будут очищены параметры исследования, услуга исчезнет в ЭМК пациента.

#### 4.5.3 Перенос тестов в другую пробу

Пользователю доступно создание новых проб и перенос тестов между пробами. Для переноса тестов в другую пробу:

1. Отметьте флагами необходимые тесты.
2. Нажмите кнопку **Перенести**.
3. Выберите пункт с номером пробы, в которую необходимо перенести тест, или **Новая проба** - для создания новой пробы.



#### 4.5.4 Ввод результатов исследования

Информация о выполнении тестов может вводиться вручную, либо быть получена с анализатора.

Информация о тестах представлена в виде интерактивной таблицы, в которой доступен ввод данных в выбранные ячейки.

##### Ввод данных вручную:

Заполнение данных (**вручную**) применяется при отсутствии автоматизированного ввода полученных данных с анализатора:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

1. Выберите услугу в списке **Проба**.
2. Укажите информацию о взятии пробы:
  1. Двойным щелчком левой кнопки мыши выберите ячейку в столбце **Результат**.
  2. Укажите значение в отобразившемся поле, либо выберите из выпадающего списка.
  3. Аналогичным образом укажите значение в столбце **Ед.изм**.
3. Для подтверждения ввода результатов нажмите кнопку **Одобрить**. Статус теста изменится на «Выполнен».
4. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

**Получение данных с анализатора:**

1. Нажмите кнопку **Отправить на анализатор**. Для всех тестов в списке должен быть указан анализатор. После обработки данных на анализаторе, информация будет передана в Систему.
2. После обработки данных на анализаторе проверьте полученный результат, нажмите кнопку **Одобрить**.

Для тестов, у которых указаны референсные значения, происходит проверка соответствия результата нормам референсных значений. Если значения отличается от нормы, заявка и проба будут отмечены знаком в поле «Отклонение от нормы». Такие результаты подлежат только ручному одобрению. При любом изменении результатов вручную, проверка соответствия результатов будет производиться заново.

В поле **Результат** следует указать результат выполнения исследования. Значение выбирается из выпадающего списка:

- **Полное** - автоматически проставляется, если во всех пробах заявки есть одобренные результаты. Такая заявка будет отображена на вкладке «Одобренные» журнала заявок;
- **Частичное** - автоматически проставляется, если в заявке есть одобренные тесты, но не все выполненные тесты одобрены. Такая заявка будет отображена на вкладке «С результатами» журнала заявок;
- **Не выполнено** - заявка, для которой в поле «Выполнение услуги» выбрано значение услуги «Не выполнена», отобразится на вкладке «Не выполнены» журнала заявок.

В поле **Результат** запрещено выбирать значение **Выполнено** или **Частично выполнено**, если в заявке нет ни одного одобренного теста.

**4.5.5**      Добавление комментария

В поле **Комментарий** вносится необходимая дополнительная информация об исследовании. Комментарий пробы отображается в протоколе исследования в ЭМК.

Шаблон протокола исследования загружается в соответствии с выбранной услугой, доступен для изменения если форма Заявка на лабораторное исследование открыта в режиме редактирования.

По завершении ввода данных на форме нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенной информации, либо кнопку **Отмена** для закрытия формы без сохранения внесенных изменений.

**4.5.6**      Выполнение объединенной заявки

См. Объединение назначений

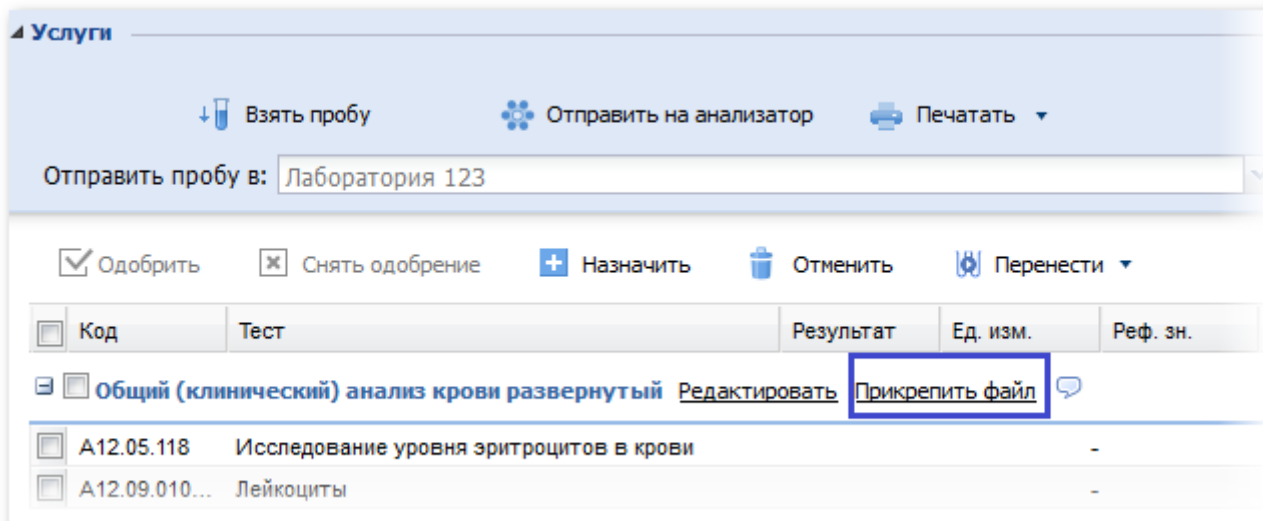
**4.5.7**      Добавление файла для заявки

На форме **Заявка на лабораторное исследование** доступно добавление файлов, которые связаны с данной заявкой.

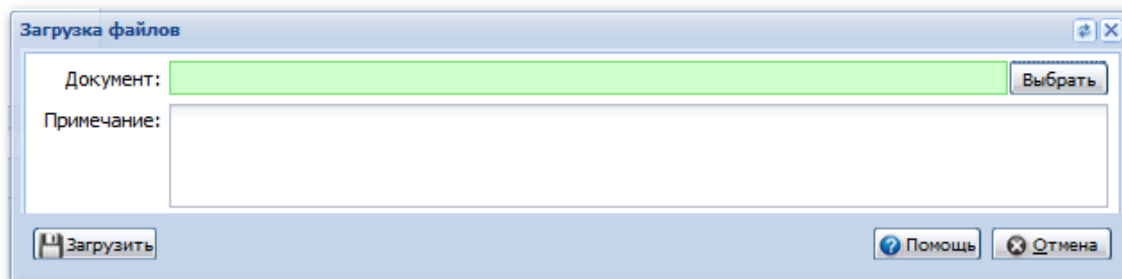
Для добавления файла:

1. Перейдите в раздел «Услуги» формы «Заявка на лабораторное исследование».

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

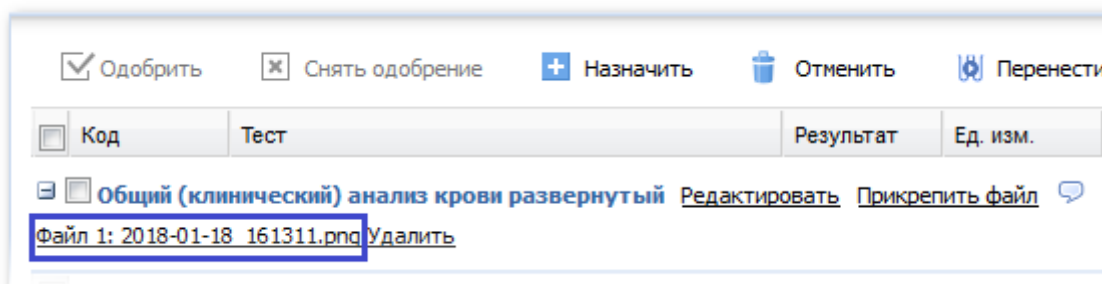


2. Рядом с наименованием исследования нажмите ссылку **Прикрепить файл**. Отобразится форма **Загрузка файлов**.



3. Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Выгрузка файла**.
4. Выберите файл.
5. Нажмите кнопку **Открыть**. Файл будет загружен на форму.
6. Нажмите кнопку **Загрузить**.

Файл будет добавлен на форму **Заявка на лабораторное исследование**, и отобразится в виде ссылки рядом с наименованием исследования.



#### 4.6 Функциональный модуль «Лабораторные исследования»

##### 4.6.1 Указание направившей организации, направившего подразделения (отделения) организации и направившего врача (специалиста) при регистрации направлений

1. Нажать кнопку **Заявки** в верхней части главной формы АРМ лаборанта. Отобразится форма работы с заявками.
2. Нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма поиска человека.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					55

3. Указать критерий поиска. Для запуска поиска нажать кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
4. Выбрать пациента в списке. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование».
5. В разделе «Направления» указать направившую организацию, направившее отделение организации и врача.

В направлении будет указана направившая организации, направившее отделение организации и врач.

#### 4.6.2 Создание списка услуг лаборатории, на которые направляется пациент

1. Перейти в АРМ врача поликлиники.
2. Нажать кнопку **Принять без записи** на панели управления. Отобразится форма поиска человека.
3. Ввести поисковые критерии в поля фильтров, нажать кнопку **Найти**.
4. Выбрать пациента из списка. Отобразится электронная медицинская карта пациента.
5. Нажать кнопку **Создать новый случай амбулаторно-поликлинического лечения**. Отобразится форма «Случай амбулаторно-поликлинического лечения».
6. Нажать кнопку **Добавить** напротив пункта **Лабораторная диагностика** в разделе «Назначения». Отобразится форма «Добавление назначения».
7. Выбрать нужные услуги из списка.
8. Если услуга комплексная, выбрать ее состав из выпадающего списка в столбце **Состав**.
9. Нажать функциональную кнопку **Назначить** напротив выбранной услуги.
10. Отобразится форма «Параметры исследования». Выбрать цель исследования из выпадающего списка.
11. Нажать кнопку **Сохранить**.

Направления на выбранные услуги будут сохранены и отобразятся на правой части формы «Добавление назначения». Направления автоматически поступят в выбранные процедурные кабинеты или пункты приема и отобразятся на форме «Заявки».

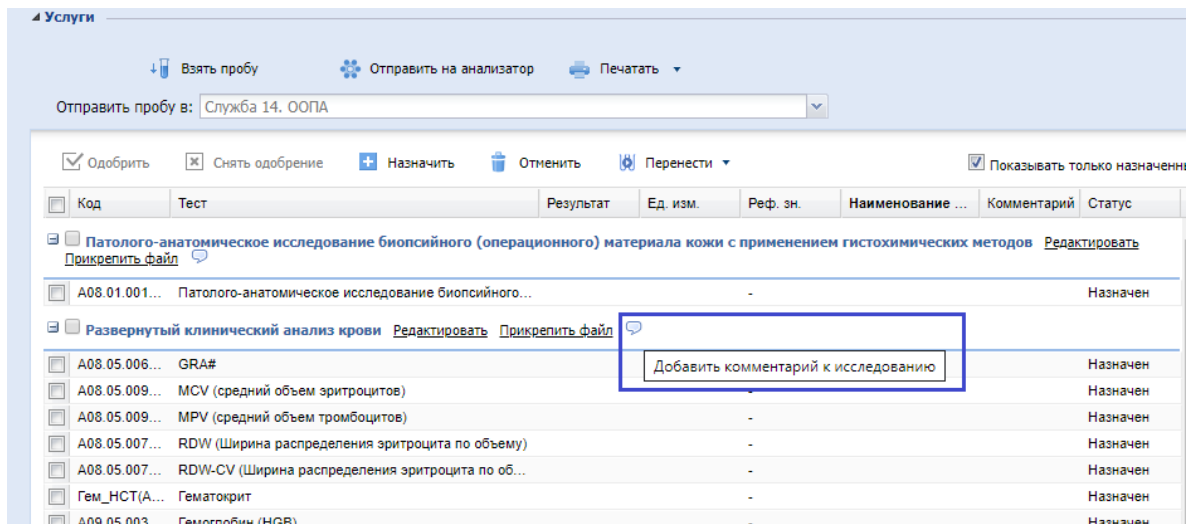
#### 4.6.3 Добавление комментария к направлению в целом и к заказанным услугам

1. Нажать кнопку **Заявки** в верхней части главной формы АРМ лаборанта. Отобразится форма работы с заявками.
2. Выбрать заявку из списка.
3. Нажать кнопку **Изменить**. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование» в режиме редактирования.
4. Заполнить поле **Комментарий** в разделе «Направление».

5. Выбрать исследование в разделе «Услуги», нажать функциональную кнопку **Добавить комментарий к исследованию**. Отобразится поле для ввода текста комментария.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	





6. Нажать кнопку **Сохранить**.

Комментарии к заявке и к услуге будут сохранены.

#### 4.6.4 Заказ срочных услуг (CITO)

1. Нажать кнопку **Заявки** в верхней части главной формы АРМ лаборанта. Отобразится форма работы с заявками.
2. Выбрать заявку из списка.
3. Нажать кнопку **Изменить**. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование» в режиме редактирования.
4. Установить флаг в поле Cito!.
5. Нажать кнопку **Сохранить**.

Будет установлена отметка о срочности

#### 4.6.5 Поиск направлений в списке зарегистрированных направлений, их изменение и удаление

**Поиск с помощью фильтров:**

1. Нажать кнопку **Заявки** в верхней части главной формы АРМ.
2. Перейти на вкладку **Все заявки**.
3. Указать параметры на панели фильтров: дата записи, ФИО пациента, лаборатория, услуга, штрих-код, номер направления, направившее отделение.
4. Нажать кнопку **Enter**.

В списке заявок отобразятся заявки, соответствующие параметрам, указанным на панели фильтров.

**Поиск заявок с помощью ID пациента:**

1. Установить курсор в поле фильтра **ID пациента**.
2. Ввести id пациента или отсканировать штрих-код id пациента.

При считывании штрих-кода будет определен идентификационный номер пациента. По идентификационному номеру будет найден список заявок пациента.

**Поиск заявок по штрих-коду:**

1. Выбрать заявку в списке на главной форме АРМ.
2. Нажать кнопку **Печать**, выбрать пункт **Печать штрих-кодов** в контекстном меню.
3. На отдельной вкладке отобразится штрих-код. Использовать функции браузера для вывода штрих-кода на печать. Доступно указание количества копий для печати штрих-кода.

При считывании штрих-кода будет определен идентификационный номер пациента. По идентификационному номеру будет найден список заявок пациента.

#### 4.6.6 Указание характеристик пациента, влияющих на определения нормальных и патологических значений в заказанных услугах

1. Нажать кнопку **Заявки** в верхней части главной формы АРМ лаборанта. Отобразится форма работы с заявками.
2. Нажать кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма поиска человека.
3. Указать критерий поиска. Для запуска поиска нажать кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
4. Выбрать пациента в списке. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование».
5. Развернуть область данных о пациенте в верхнем правом углу формы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Заявка на лабораторное исследование

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 04.12.1955 (Возраст: 63)

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 04.12.1955 Пол: Женский  
 Соц. статус: Работающий СНИЛС: 000-000-000-00  
 Регистрация: г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 10, кв. 2  
 Проживает: г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 10, кв. 2  
 Телефон: 1234567890 (БД)  
 Полис: 8155710844000662 Выдан: 10.08.2017, ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРАХОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ "РЕСО-МЕД". Закрыт:  
 Документ: Выдан: ,  
 Работа: Должность:  
 МО: Участок: Дата прикрепления:  
 Согласие на получение уведомлений: **Отсутствует**

На основании выбранных услуг модуль автоматически определит список характеристик пациента, пол и возраст должны заполняться автоматически на основании данных о пациенте в Системе.

#### 4.6.7 Редактирование направления до момента взятия материала

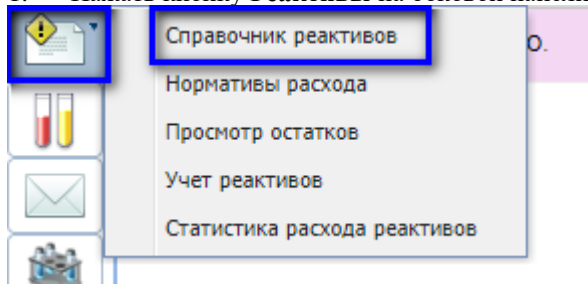
1. Выбрать заявку из списка на главной форме АРМ. Редактирование заявки доступно до момента взятия материала.
2. Нажать кнопку **Изменить** на панели управления.
3. Откроется форма «Заявка на лабораторное исследование» в режиме редактирования.
4. Внести изменения в заявку.

Данные заявки будут отредактированы.

### 4.7 Модуль «Учет реактивов и расходных материалов»

#### 4.7.1 Регистрация поступающих партий реактивов и расходных материалов

1. Нажать кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ.



2. Выбрать пункт **Справочник реактивов**. Отобразится форма «Номенклатурный справочник».

Номенклатурный справочник

Классы номенклатуры

- Медикаменты
- Питание
- Вспомогательные вещества
- Вспомогательные материалы
- Дезинфекционные средства
- Тара (возвр.)
- Тара порожняя и занятая лекарственными средствами

Номенклатуры

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

По наименованию | По классификации | По производителю

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код:  Код групп. торг.:

Код компл. МНН:

МНН:

Торг. наименование:

Форма выпуска:

Найти Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Код	Код гр. торг.	Код торг. н...	Код компл. МНН	Код РЗН	Комплексное МНН	Кол-во уп. в месяц

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

3. Нажать кнопку **Добавить** на панели управления.
4. Выделить раздел, в который требуется добавить препарат.
5. Нажать кнопку **Добавить** на панели управления списком в правой части формы. Отобразится форма «Номенклатурная карточка: Добавление».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

**Номенклатурная карточка: Добавление**

Наименование:

Тип справочника: Региональная номенклатура

Код:

№ РУ:

Код EAN:

Краткое наименование:

---

Свойства учета | Свойства препарата | Информация об использовании | Коды для отчетности

Класс учета:

**Свойства закупа**

Компл. МНН:

Код:

Лат. наим.:

Кол-во уп. в месяц по рецепту:

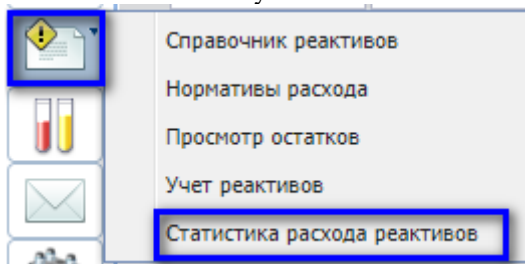
6. Заполнить поля формы.
  7. Нажать кнопку **Сохранить**.
- Реактив будет добавлен в справочник.

#### 4.7.2 Списание реактивов и расходных материалов

См. Учет реактивов

#### 4.7.3 Просмотр истории движения реактивов и расходных материалов

1. Нажать кнопку **Реактивы** на боковой панели АРМ.



2. Выбрать пункт **Статистика расходов нормативов**. Отобразится форма «Расход реактивов – Статистика».
3. Выбрать диапазон дат в поле выбора дат в правом верхнем углу формы.
4. Выбрать лабораторию, по которой необходимо получить статистику, из выпадающего списка в поле **Лаборатория**.

**Расход реактивов - Статистика**

← 04.03.2019 - 04.03.2019 → День Неделя Месяц

По анализаторам

Лаборатория: КДЛ

Расход реактива по анализаторам

Обновить Печать 0 / 0

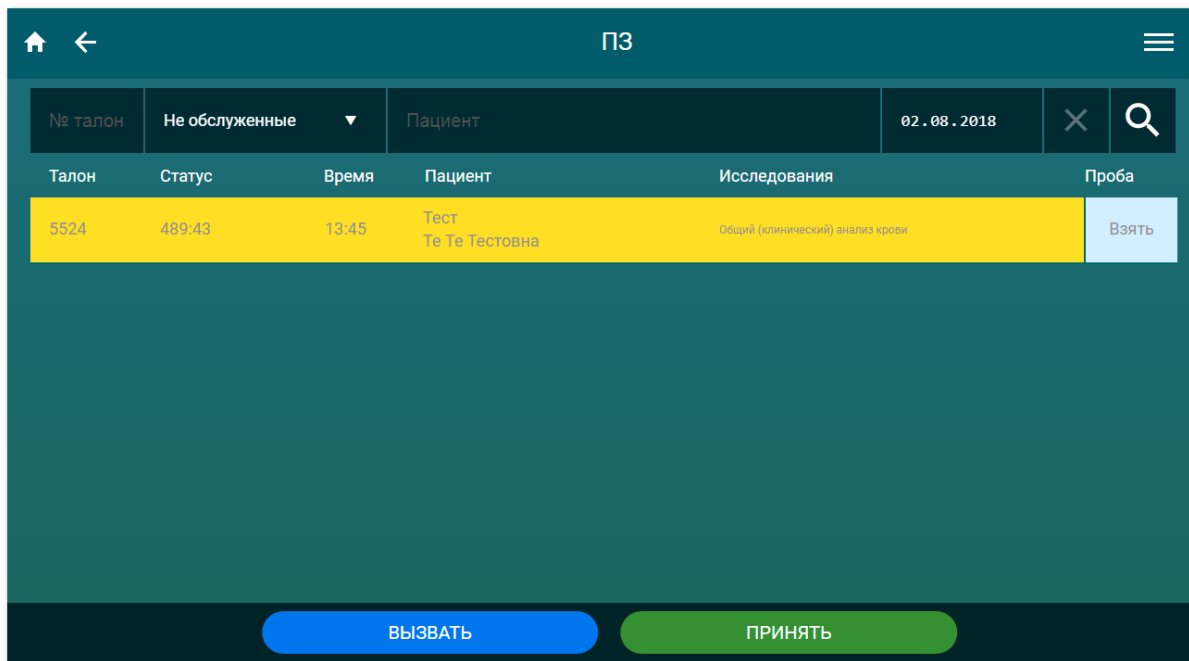
Реактив	Расход реактива	Ед. изм.	Тест	Выполнено тестов
null				

В табличной области формы отобразится список реактивов по анализаторам.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	







Главная форма АРМ имеет 2 режима отображения, зависящих от настройки **Электронная очередь**.

Если в главном меню АРМ установлена настройка **Электронная очередь**, то на главной форме АРМ отобразится панель работы с электронной очередью и дополнительные поля списка.

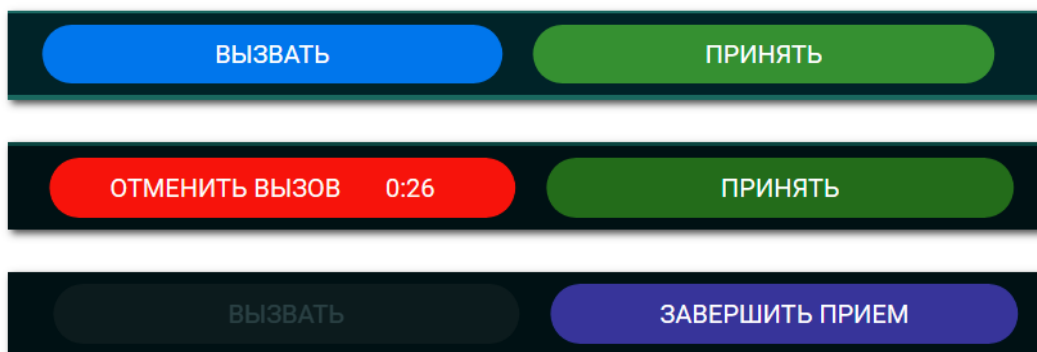
- Талон
- Статус талона

Пользователю АРМ сотрудника пункта забора биоматериала доступна работа с электронной очередью, если место работы пользователя, связано с электронной очередью и со службой «Пункт забора биоматериала» в Системе.

В нижней части главной формы АРМ отображается панель электронной очереди, если:

- сотрудник пункта забора работает с электронной очередью.
- в главном меню АРМ установлена настройка **Электронная очередь**.

Панель работы с ЭО содержит функциональные кнопки:



- **Вызвать** - вызов пациента. Выберите номер талона, доступного для вызова. После нажатия наименование кнопки меняется на **Отменить вызов**, и запускается обратный отсчет времени вызова пациента.
- **Отменить вызов** - отмена вызова. Действие доступно для талона со статусом «Вызван». На кнопке отображается таймер вызова пациента. При нажатии кнопки вызов отменяется. По истечении времени продолжительности вызова (форма «Электронная очередь» - раздел «Опции» поле - «Продолжительность вызова»). Если пациент вызван уже несколько раз. Если количество раз неявки не превысило заданное, то талон отменяется. Наименование кнопки меняется на **Вызвать**.

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

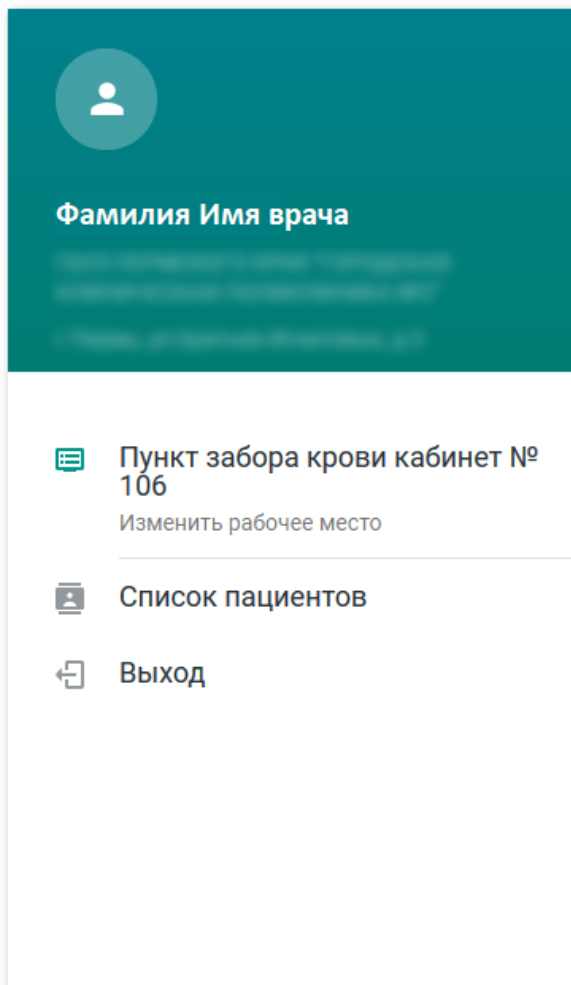
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					62











Панель включает в себя:

- ФИО пользователя учётной записи;
- Наименование службы, сотрудником которой является пользователь.
- **Список служб** - отображается, если пользователь является сотрудником нескольких служб типа «Пункт забора биоматериала». При нажатии на кнопку выполняется переход на форму «Выбор рабочего места».
- **Список пациентов** - при нажатии кнопки выполняется переход на форму «Список пациентов».
- Слайдер **Электронная очередь**, имеющий режимы «Включен» и «Выключен». Выбор режима влияет на отображение формы «Список пациентов».

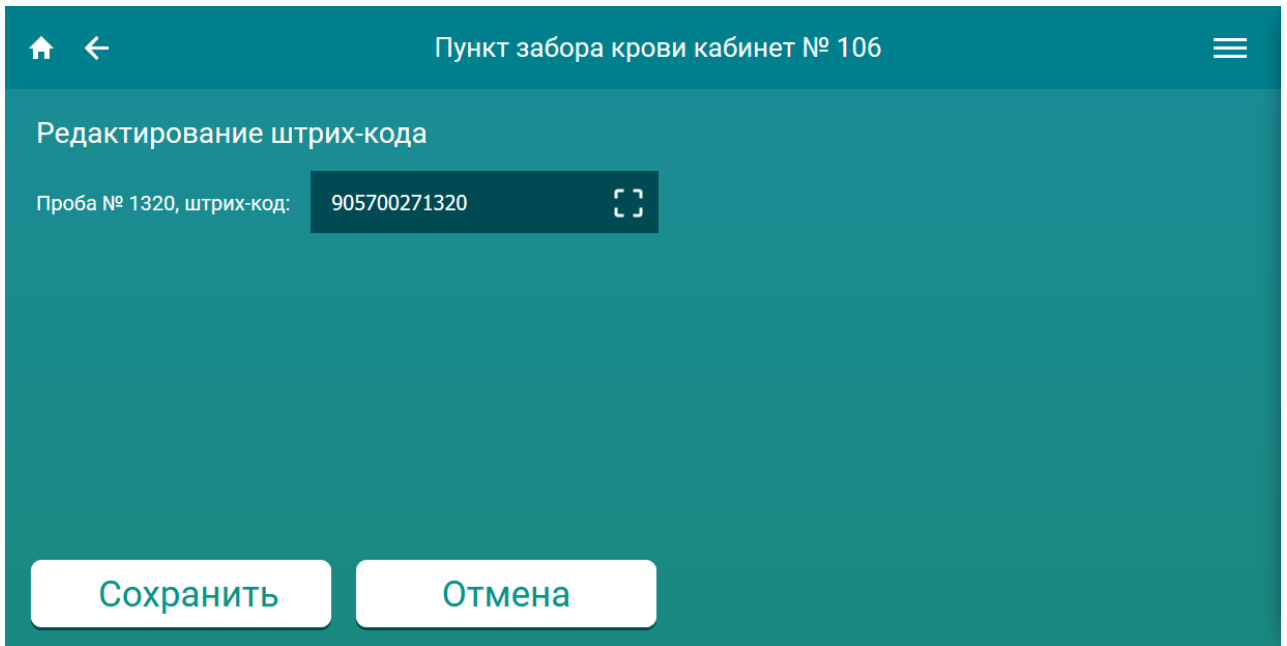
При нажатии функциональной кнопки **Выход** выполняется переход на форму «Авторизация».

#### 4.8.5.8 Описание формы «Редактирование штрих-кода»

Форма предназначена для редактирования штрих-кода пробы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					66

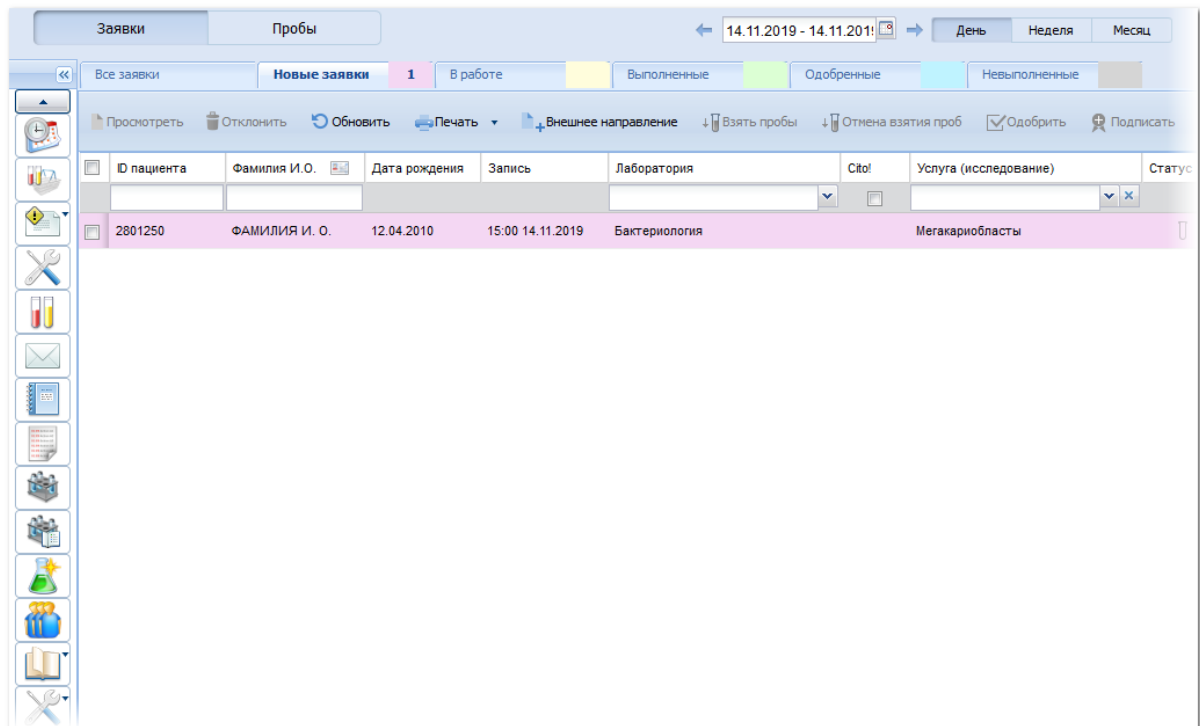


Форма имеет следующие поля:

- Проба № - по умолчанию отображается номер пробы, с которой связан штрих-код и исследование. Поле недоступно для редактирования.
- Штрих-код - по умолчанию отображается штрих-код, сгенерированный при взятии пробы. Поле доступно для редактирования.

При нажатии функциональной кнопки **Сохранить** выполняются проверки ввода. Новый штрих-код сохраняется.

#### 4.9 АРМ бактериолога



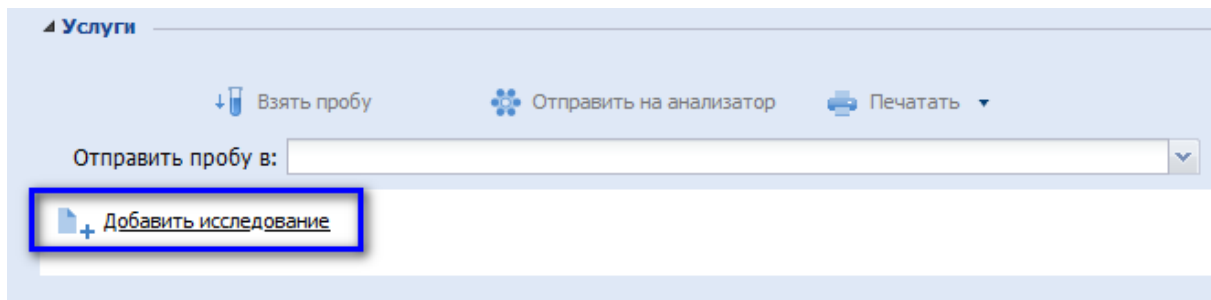
Доступ к АРМ имеют сотрудники службы «Микробиологическая лаборатория»

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					67







8) Нажать кнопку **Сохранить**.

Заявка на лабораторное исследование будет добавлена и доступна на вкладке «Новые заявки».

#### 4.9.4.2 Изменение заявки на исследование

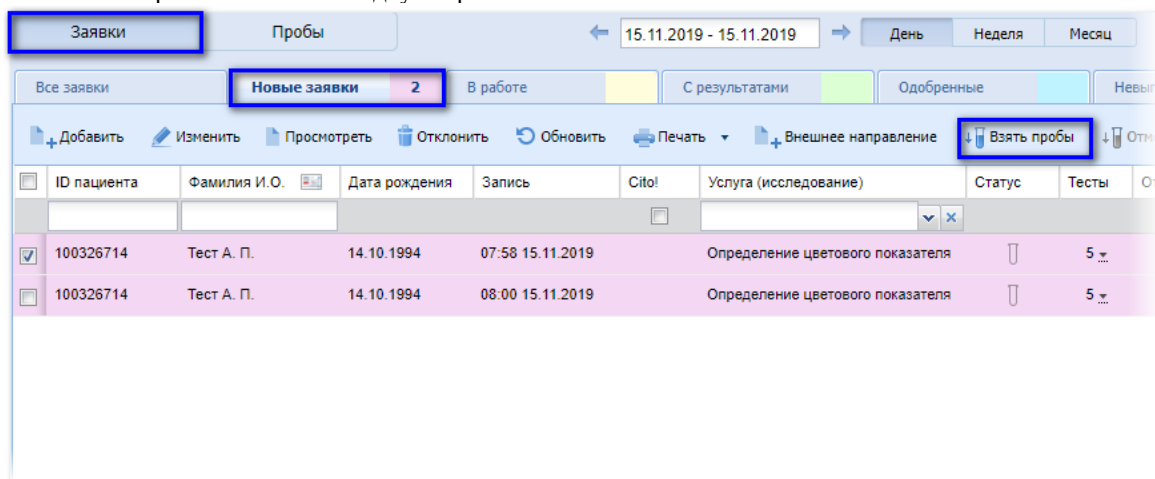
Для изменения заявки на исследование:

1. Выбрать заявку из списка на главной форме АРМ. Редактирование заявки доступно до момента взятия материала.
2. Нажать кнопку **Изменить** на панели управления.
3. Откроется форма «Заявка на лабораторное исследование» в режиме редактирования.
4. Внести изменения в заявку.

Данные заявки будут отредактированы.

#### 4.9.4.3 Взятие проб

1. Выбрать заявку из списка проб на вкладке «Новые».
2. Нажать кнопку **Взять пробы** на панели управления списком. Пробе будет присвоен штрих-код, заявка переместится на вкладку «В работе».



Проба для выбранной заявки будет взята и отобразится в разделе «Пробы» на вкладке «Новые пробы».

#### 4.9.4.4 Отмена взятия проб

Для отмены взятия проб:

1. Выбрать пробу в списке на вкладке **Пробы** главной формы АРМ.
2. Нажать кнопку **Отменить** на панели инструментов.

Проба будет отменена, заявка перестится на вкладку «Новые».

#### 4.9.4.5 Ввод и одобрение результатов исследований

Для ввода результатов исследований:

1. Нажать кнопку **Пробы** в верхней части главной формы АРМ.
2. Выбрать пробы на вкладке «В работе».
3. Проверить полученный результат, нажать кнопку **Одобрить**. Проба переместится на вкладку «Выполненные».
4. Указать данные результата исследования по всем пробам в заявке.

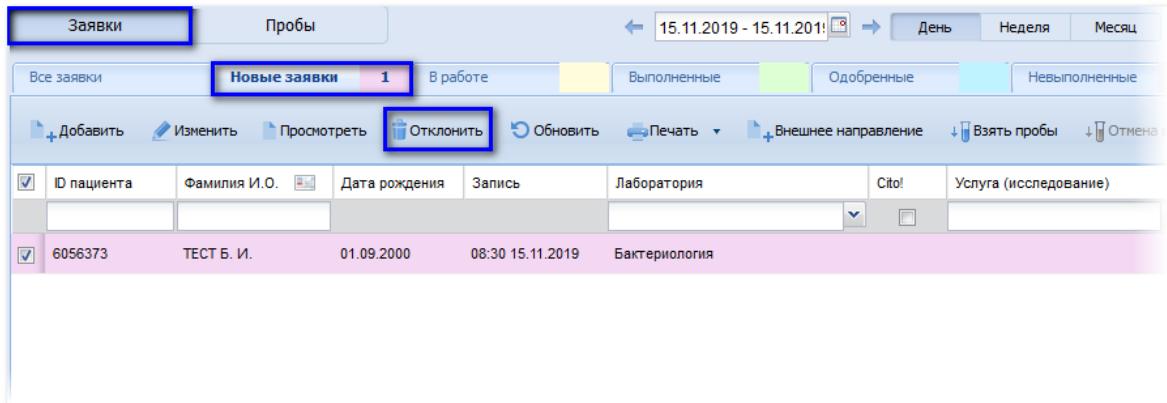
Результаты исследования будут одобрены.

#### 4.9.4.6 Отклонение направления, если работы по нему еще не начаты

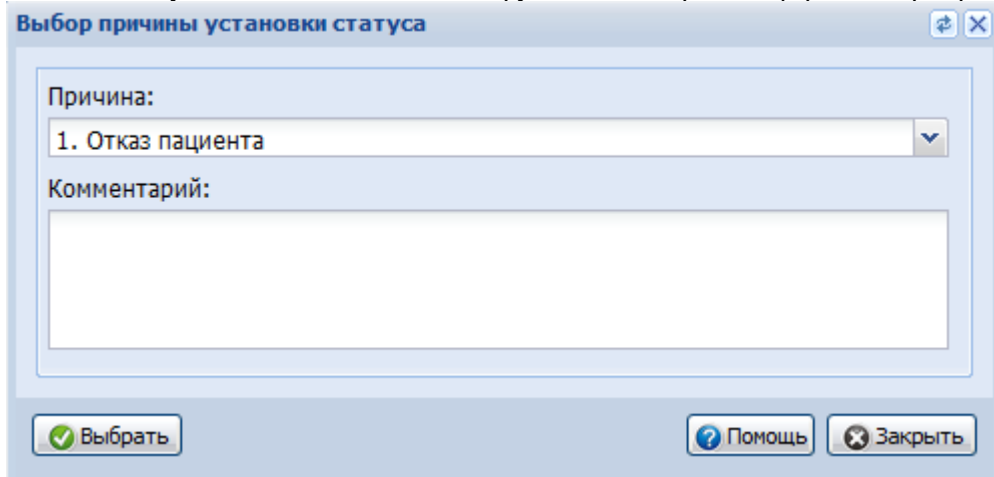
1. Выбрать заявку из группы «Новая» в списке на вкладке «Заявки» главной формы АРМ.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					70



- Нажать кнопку **Отклонить** на панели инструментов. Отобразится форма выбора причины отмены.

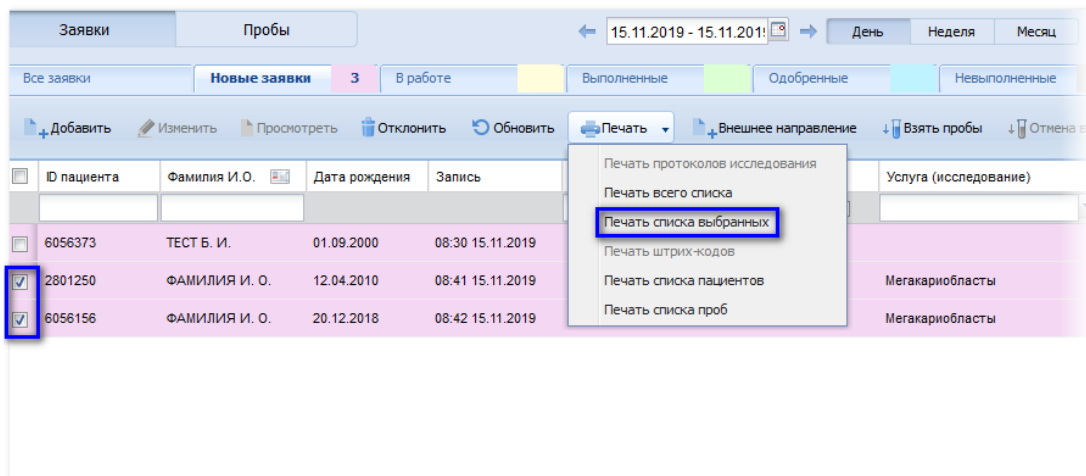


- Выбрать причину отмены из выпадающего списка и нажать кнопку **Сохранить**. Заявка будет отменена.

#### 4.9.4.7 Печать списка выбранных заявок

Для печати списка выбранных заявок:

- Нажать кнопку **Заявки** на главной форме АРМ.
- Сформировать список заявок, который необходимо распечатать, при помощи установки флагов напротив нужных заявок в первом столбце списка.
- Нажать кнопку **Печать**.
- Выбрать пункт меню - **Печать списка выбранных заявок**. Для печати всего списка выбрать пункт **Печать всего списка**.



На отдельной вкладке браузера отобразится список отмеченных заявок. Воспользуйтесь средствами браузера для печати списка.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					71

#### 4.9.4.8 Печать протоколов исследований

Для печати протоколов исследований:

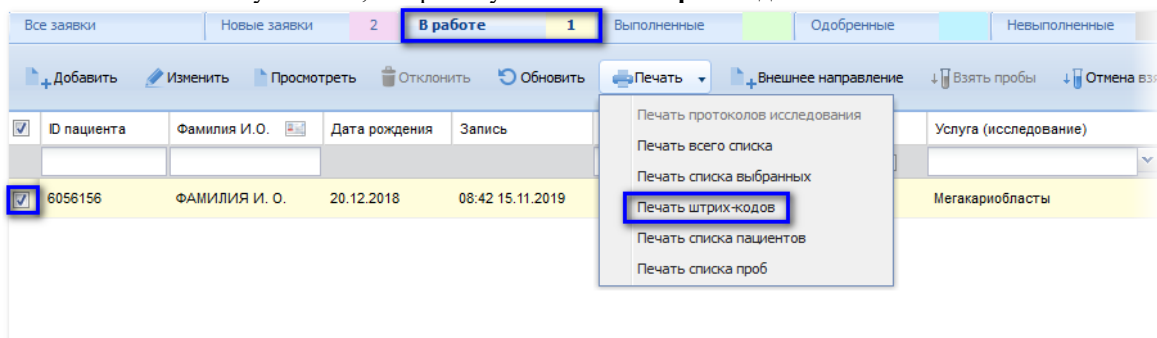
1. Нажать кнопку **Заявки** на главной форме АРМ.
2. Перейти на вкладку «С результатами».
3. Отметить заявки, по которым следует распечатать исследования, при помощи установки флагов в первом столбце списка.
4. Нажать кнопку **Печать**.
5. Выбрать пункт меню - **Печать протоколов исследования**.

Будет сформирован файл в формате PDF, содержащий протоколы исследования отмеченных заявок. Протоколы исследования по разным заявкам будут напечатаны на разных страницах.

#### 4.9.4.9 Печать штрих-кодов с привязкой к заявке

Для печати штрих-кода заявки:

1. Нажать кнопку **Заявки** на главной форме АРМ.
2. Выбрать заявку из списке на вкладке «В работе».
3. Нажать кнопку **Печать**, выбрать пункт **Печать штрих-кодов** в контекстном меню.



4. На отдельной вкладке отобразится штрих-код. Использовать функции браузера для вывода штрих-кода на печать.

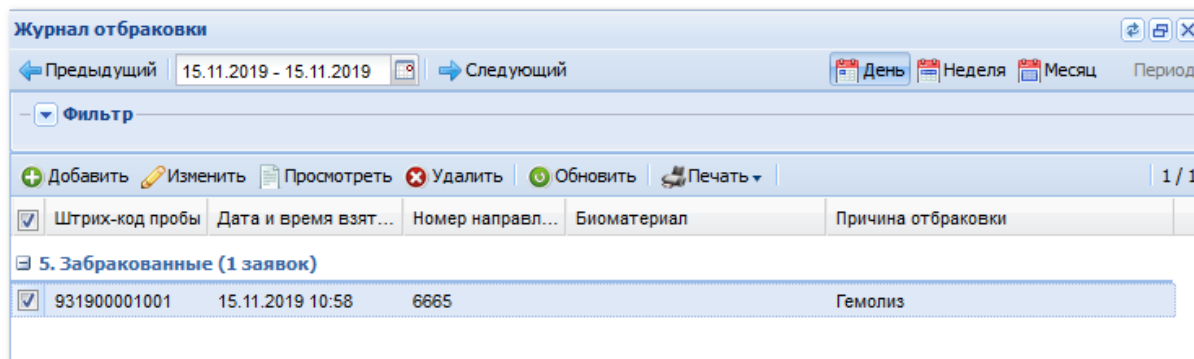


Для выбранной заявки будет распечатан штрих-код.

#### 4.9.4.10 Просмотр списка отбраковки

Для просмотра списка отбраковки:

1. Нажать кнопку **Журнал отбраковки**  на боковой панели АРМ. Отобразится форма «Журнал отбраковки».



2. Указать дату в поле в верхней части формы.
3. Вести поисковый критерий на панели фильтров.
4. Нажать кнопку **Найти**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

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



В списке отобразятся забракованные пробы в соответствии с заданными параметрами.

#### 4.9.4.11 Просмотр справочника антибиотиков

Для просмотра справочника антибиотиков:



1. Нажать кнопку **Настройка микробиологической лаборатории** на боковой панели АРМ. Отобразится форма «Настройка микробиологической лаборатории».
2. Перейти на вкладку **Антибиотики**. Отобразится форма, состоящая из двух частей: общий перечень антибиотиков, перечень антибиотиков в лаборатории.

3. Ввести наименование антибиотика в соответствующее поле на панели фильтров ли выбрать из списка в дереве.
4. Нажать кнопку **Найти**.  
В списке отобразится перечень антибиотиков, соответствующий значению, указанному на панели фильтров.

#### 4.9.4.12 Просмотр справочника выделенных микроорганизмов

Для просмотра справочников бактерий, грибов:

1. Нажать кнопку **Настройка микробиологической лаборатории** на боковой панели АРМ, выбрать вкладку **Бактерии** или **Грибы**. Отобразится форма, состоящая из двух частей: общий перечень бактерий, перечень бактерий, выбранных в лаборатории.
2. Ввести наименование бактерии в соответствующее поле на панели фильтров.
3. Нажать кнопку **Найти**.

В списке отобразится перечень бактерий, соответствующий значению, указанному на панели фильтров.

#### 4.9.4.13 Просмотр, создание, изменение причины отбраковки

1. Нажать кнопку **Пробы** в верхней части главной формы АРМ.
2. Выбрать пробу в списке.
3. Нажать кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма «Параметры пробы».
4. Установить флаг в поле **Брак пробы**.
5. Выбрать причину из выпадающего списка в поле **Причина**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					73

**Параметры пробы**

**Взятие пробы**

Дата взятия пробы: 15.11.2019    Время: 10:58

Дата доставки пробы: 15.11.2019    Время: 10:58

Номер пробы: 1001

Биоматериал: \_\_\_\_\_

Организация: МУ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №21

Отделение: 123. Узд

Врач: ЮСУПОВА ЛИЛИЯ АНАСОВНА

Ср. медперсонал: \_\_\_\_\_

**Брак пробы:**     Причина: 1. Гемолиз

Комментарий: \_\_\_\_\_

Сохранить    ? Помощь    Закрыть

6. Нажать кнопку **Сохранить**. Проба отобразится в списке с отметкой о браке.
  7. Для изменения причины выбрать пробу и открыть ее в режиме редактирования.
  8. Выбрать другую причину из выпадающего списка в поле **Причина**.
  9. Нажать кнопку **Сохранить**.
- Проба переместится на вкладку «Забракованные».

#### 4.9.4.14 Просмотр журнала отбраковки

1. Нажать кнопку **Журнал отбраковки**  на боковой панели АРМ. Отобразится форма «Журнал отбраковки».

**Журнал отбраковки**

← Предыдущий 15.11.2019 - 15.11.2019 → Следующий    День Неделя Месяц Период

Фильтр

Добавить    Изменить    Просмотреть    Удалить    Обновить    Печать 1 / 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Штрих-код пробы	Дата и время взят...	Номер направл...	Биоматериал	Причина отбраковки
<b>5. Забракованные (1 заявок)</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	931900001001	15.11.2019 10:58	6665		Гемолиз

Помощь    Закрыть

2. Выбрать дату в поле на верхней части формы.
  3. Ввести нужный поисковый критерий в поле на панели фильтров.
  4. Нажать кнопку **Найти**.
  5. Отобразится список отбракованных проб. Выбрать пробу.
  6. Для просмотра информации о выбранной пробе нажать кнопку **Просмотреть**.
- Отобразится форма «Причина отбраковки: Просмотр» с указанием штрих-кода пробы и причины отбраковки.

#### 4.9.4.15 Настройка связи между службами

См. Добавление связи службы пункта забора и лаборатории

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					74

#### 4.9.4.16 Ввод исследований по шаблону

Доступен ввод результатов исследований с использованием шаблонов документов.

Для указания результата при помощи шаблона:

1. Выберите заявку в списке и откройте ее на редактирование.
2. Для выполненной услуги нажмите ссылку **Прикрепить шаблон** (отображается только для исследований, по которым взяты пробы).

Проба № 1002      Взята: 15:00 15.11.2019      Штрих-код: 931900001002      Отправить на анализатор      Печать

Отправить пробу в: 428

Одобрить   
 Снять одобрение   
 Назначить   
 Отменить   
 Перенести

Код	Тест	Результат	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование ...	Комментар...	Статус
<input type="checkbox"/>	Мегакариобласты	Редактировать	Прикрепить шаблон	Прикрепить файл			
<input type="checkbox"/>	A08.05.005....	Подсчет тромбоцитов (метод по Фонио)		-			Назначен
<input type="checkbox"/>	A08.05.005....	Тромбокрит (PCT)	У/л	-			Назначен
<input type="checkbox"/>	A08.05.005....	Тромбоциты (PLT)	мкг/л	-			Назначен

Добавить исследование

Результат:

3. Отобразится форма **«Шаблоны документов»**.
4. Выберите шаблон в списке и нажмите кнопку **Выбрать**.
5. Выбранный шаблон отобразится на форме **Результат лабораторного исследования**. Укажите результаты.
6. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Результат исследования отобразится под наименованием услуги в виде ссылки с порядковым номером результата. Для просмотра или редактирования результата нажмите ссылку.

Для удаления результата нажмите ссылку **Удалить** справа от результата.

Доступ к форме **Шаблоны документов** возможен также по соответствующей кнопке на боковой панели АРМ. Форма будет открыта с предустановленными и недоступными для редактирования фильтрами «Параклиническая услуга» и «Протокол лабораторного исследования» и возможностью фильтрации по услугам, доступным для лаборатории пользователя. Подробно о работе с формой см. Шаблоны документов.

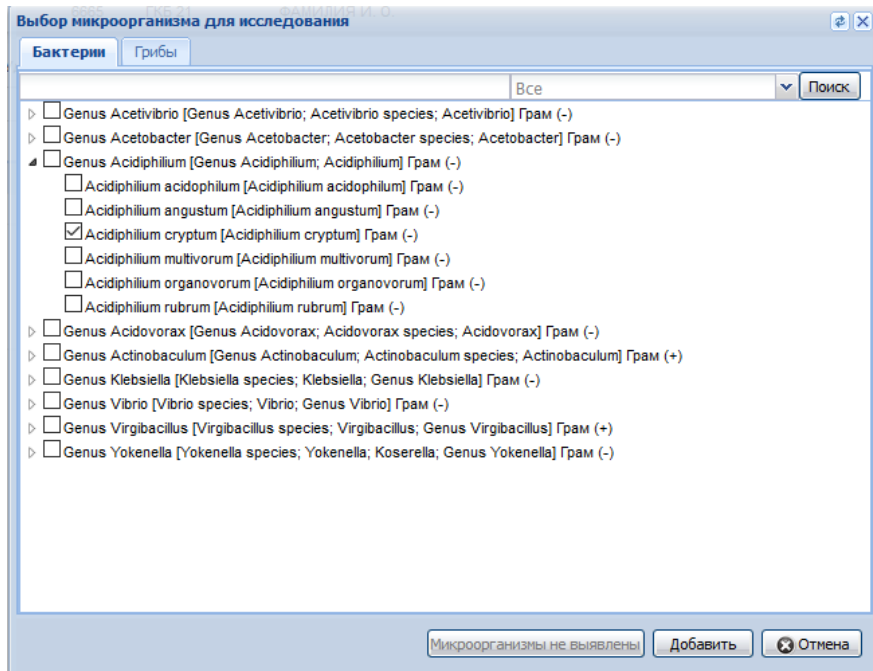
#### 4.9.4.17 Ручной ввод результатов посева

Для ввода результатов посева:

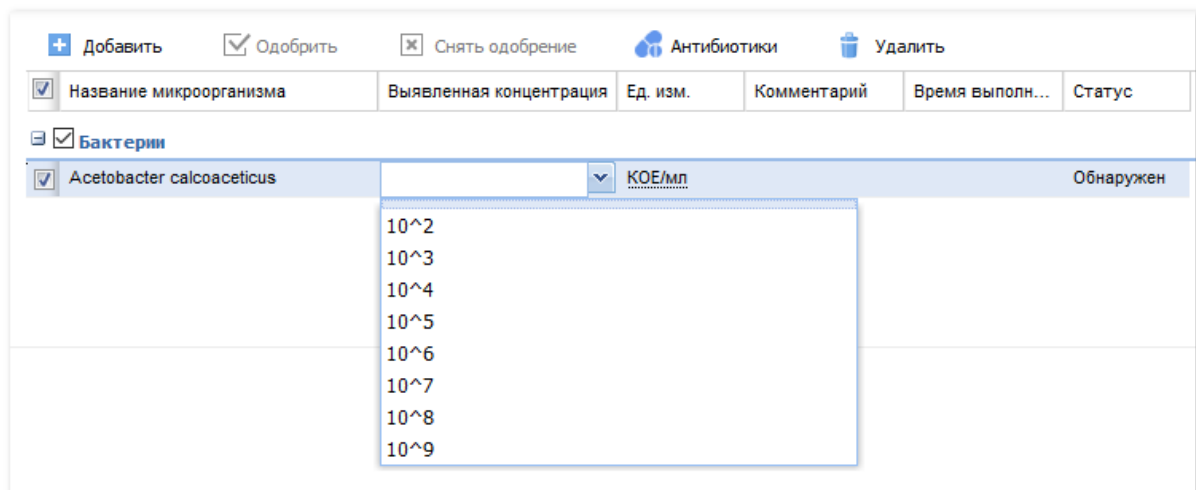
1. Выбрать пробу из списка.
2. Нажать на символ треугольника в левой части записи.
3. Нажать кнопку **Добавить**. Отобразится форма «Выбор микроорганизма для исследования».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

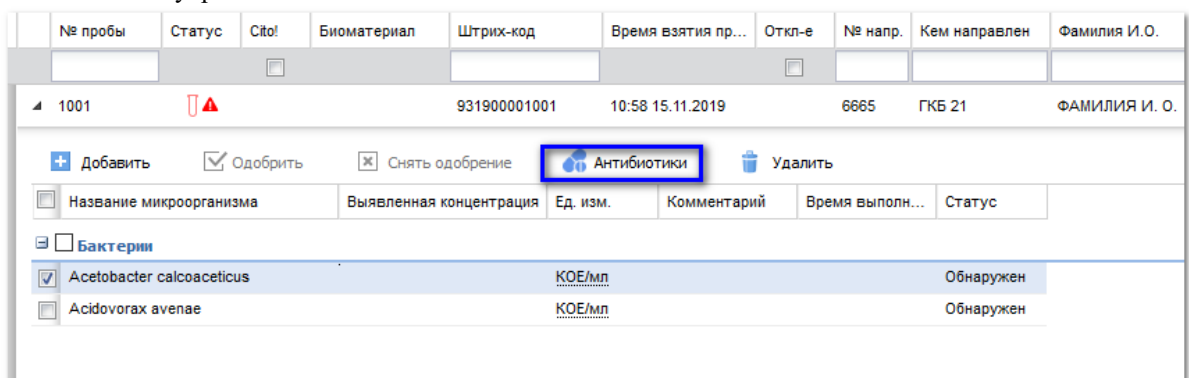
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75



4. Выбрать микроорганизм из справочника.
5. Ввести данные в поле **Выявленная концентрация** для каждого выявленного микроорганизма.



6. Отметить с помощью флага микроорганизм в графе **Бактерия**, нажать кнопку **Антибиотики** на панели управления.



7. Отобразится форма «Список антибиотиков».
8. Выбрать антибиотик из перечня антибиотиков в лаборатории, на чувствительность к которому необходимо проверить выбранный микроорганизм.

Подп. и дата

Име.№ дубл.

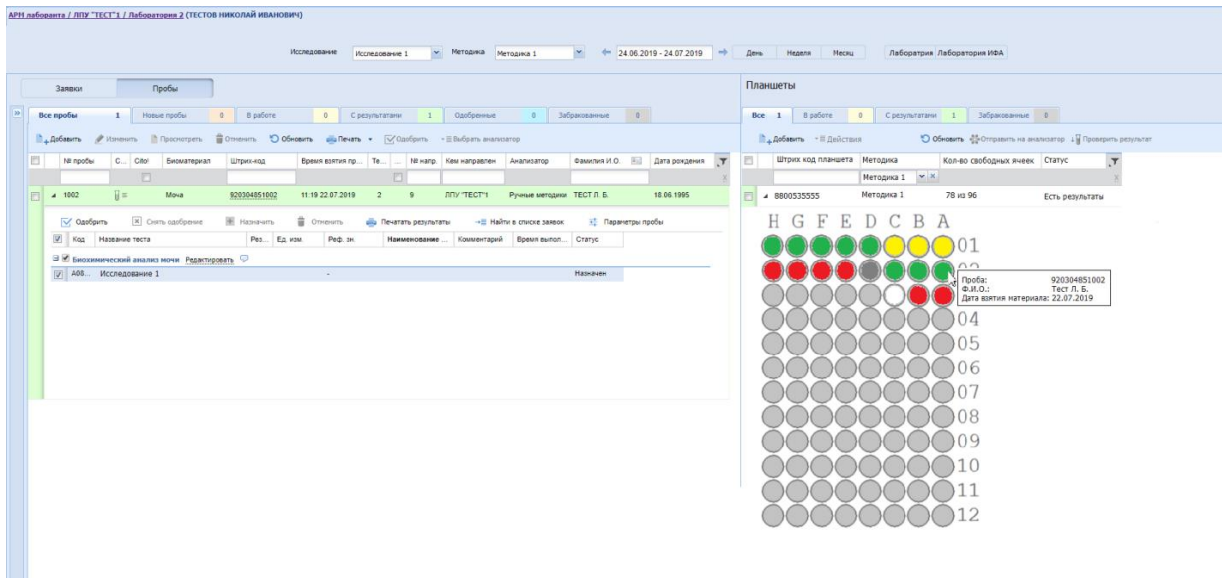
Взамен име. №

Подп. и дата

Име.№ подл.

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





#### 4.10.1.1 Описание раздела «Планшеты»

Раздел содержит вкладки:

- **Все** - отображаются все планшеты.
- **В работе** - отображаются все планшеты со статусом «В работе».
- **С результатами** - отображаются все планшеты со статусом «С результатами».
- **Забракованные** - отображаются все планшеты со статусом «Забракованные».

Функциональные кнопки:

- **Добавить** - при нажатии на кнопку открывается форма «Выбор планшета» в режиме добавления.
- **Действия** - поле с выпадающим списком действий. Доступно если выбран планшет.
  - **Изменить** - при нажатии на кнопку открывается форма «Выбор планшета» в режиме редактирования. Доступна, если статус планшета - «Новые».
  - **Удалить** – кнопка доступна, если планшет не имеет заполненных лунок и статус планшета «В работе». При нажатии на кнопку отображается сообщение: «Удалить выбранный планшет? Ок/Отмена» При нажатии кнопки «Ок» планшет удаляется.
  - **Забраковать**. При нажатии на кнопку открывается форма «Брак планшета, лунки».
- **Отправить на анализатор** - при нажатии на кнопку выходит сообщение «Функционал в разработке. Ок». При нажатии кнопки «Ок» сообщение закрывается.
- **Проверить результат**. При нажатии на кнопку выходит сообщение «Функционал в разработке. Ок». При нажатии кнопки «Ок» сообщение закрывается.

Панель фильтров:

- **Штрих-код планшета** - поле для ввода текста, при нажатии кнопки «Enter» происходит поиск планшетов, удовлетворяющих условиям.
- **Методика** - поле с выпадающим списком методик.

В табличная области главной формы АРМ отображаются следующие столбцы:

- Флаг для выбора планшета.
- Функциональная кнопка для раскрытия записи.
- **Штрих код планшета**. Отображает штрих код-планшета, недоступно для редактирования.
- **Методика**. Отображает методику для планшета, недоступно для редактирования.
  - **Количество свободных ячеек**. Отображает количество свободных ячеек в планшете. Вычисляется количество лунок на планшете, со статусом «Пустая лунка».
- **Статус**. Отображает статус планшета, недоступно для редактирования.

Записи в списке отображаются в зависимости от выбранного значения в поле «Методики».

#### 4.10.2 Работа в АРМ лаборанта ИФА

##### 4.10.2.1 Просмотр данных о планшетке

Для просмотра данных о планшетке:

1. Перейти в АРМ лаборанта.
2. Установить переключатель Типа лаборатории в режим «АРМ лаборанта ИФА».
3. В правой части главной формы АРМ отобразится раздел «Планшеты».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					78

4. Выбрать нужный планшет и просмотреть отобразившуюся информацию.

**4.10.2.2 Резервирование лунок под контрольные исследования**

1. Выбрать первую лунку на планшете в разделе «Планшеты» главной формы АРМ лаборанта ИФА.
2. В выпадающем списке меню выбрать пункт **Контрольная лунка**.

Лунка будет зарезервирована под контрольные исследования.

**4.10.2.3 Назначение штрих-кода пробы лунке**

1. Выбрать нужную пробу на вкладке **Пробы** в разделе «Заявки/Пробы» на главной форме АРМ лаборанта ИФА.
2. Нажать на доступную лунку в разделе «Планшеты» в правой части формы.
3. В контекстном меню выбрать пункт **Добавить пробы на планшет**.

Штрих-код, присвоенный пробе автоматически, будет назначен соответствующей лунке.

**4.10.2.4 Просмотр результатов исследований, полученных с анализатора**

1. Навести курсор на лунку. Отобразится результат исследования.
2. Перейти на вкладку «Пробы» в разделе «Заявки/Пробы».
3. Выбрать пробу.
4. Нажать на символ треугольника в левой части записи. Результат исследования отобразится в столбце **Результат**.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										79
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 5 Аварийные ситуации

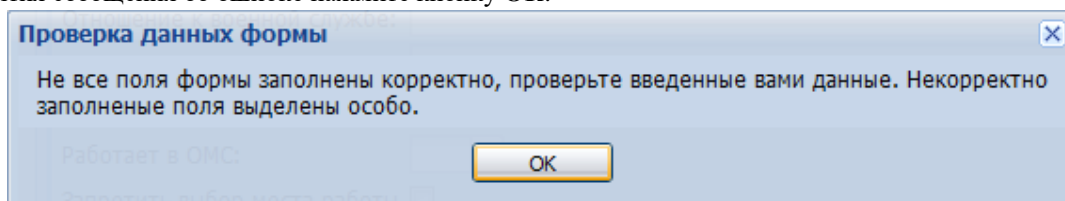
### 5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку **ОК**.

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку **ОК**.



#### Пример типового сообщения об ошибке

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке в ФРМР. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку **Да/Продолжить**. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку **Нет/Отмена**.

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, руководству администратора, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

### 5.2 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризующее возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи-чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										81
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

