	OOO «РТ МИС»
	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «РТ МИС»
	ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМАЛИС
	(ЕЦП.ЛИС) Руководство пользователя
л. Подп. и дата	СОГЛАСОВАНО
Инв № дубл.	Руководитель департамента проектирования и контроля качества
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв № подл.	

Содержание

		Содержание	
]	Вве	едение	4
	1.1	Область применения	4
	1.2	Краткое описание возможностей	4
	1.3	Уровень подготовки пользователя	4
	1.4		
		пользователю	4
2	2 Ha3	значение и условия применения	5
	2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное	
		средство автоматизации	5
	2.2		_
		автоматизации	
	2.3	Порядок проверки работоспособности	
] 3	В Под	дготовка к работе	
	3.1		
	3.2	Порядок запуска Системы	6
4	4 Оп	исание операций	9
	4.1	АРМ сотрудника пункта забора биоматериала	9
		4.1.1 Назначение	9
		4.1.2 Функции АРМ	
		4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ	
		4.1.4 Начало работы с АРМ	9
		4.1.5 Описание главной формы APM сотрудника пункта забора биоматериала	
		4.1.6 Работа в АРМ	
	4.2		
	4.3	АРМ лаборанта	
		4.3.1 Назначение	
-		4.3.2 Функции АРМ	
		4.3.3 Условия доступа к функционалу АРМ	
		4.3.4 Описание главной формы АРМ Лаборанта	
		4.3.5 Настройка АРМ для работы	
		4.3.6 Работа в АРМ лаборанта	
	4.4	Объединение назначений	
		4.4.1 Описание процесса объединения назначений	
		4.4.2 Выполнение объединенной заявки	
		4.4.3 Просмотр результатов объединенных назначений	
	4.5	1 1	
		4.5.1 Взятие пробы	
		4.5.2 Добавление исследования	
		4.5.3 Перенос тестов в другую пробу	
		4.5.4 Ввод результатов исследования	
1		4.5.5 Добавление комментария	54
\vdash			Лист
Изм	Лист	№ докум. Подп. Дата	2

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

Инв № подл.

			150	D		_ے	<u>U</u>	<i>5</i> 1
			4.5.6				единенной заявки	
		1.6	4.5.7			_	па для заявки	
		4.0	Функі 4.6.1	Указа орган	ние на изаци	аправ и и на	ь «Лабораторные исследования» ившей организации, направившего подразделения (отделени правившего врача (специалиста) при регистрации	(кь
			4.6.2				услуг лаборатории, на которые направляется пациент	
			4.6.3				иентария к направлению в целом и к заказанным услугам	
			4.6.4				луг (СІТО)	
			4.6.5	Поис	к напр	авлен	ий в списке зарегистрированных направлений, их изменени	еи
			4.6.6			-	еристик пациента, влияющих на определения нормальных и вначений в заказанных услугах	
			4.6.7	Редак	тиров	ание	направления до момента взятия материала	58
		4.7	Моду	ль «Уче	ет реал	генто	з и расходных материалов»	58
			4.7.1	Регис	траци	я пос	гупающих партий реагентов и расходных материалов	58
			4.7.2	Списа	ание р	еаген	тов и расходных материалов	59
			4.7.3	Просм	мотр и	історі	и движения реагентов и расходных материалов	59
			4.7.4				е пользователя о реагентах и расходных материалах, у герок годнояти	60
		4.8	Моби				- цника пункта забора биоматериала	
			4.8.1	Функ	ции А	PM		60
			4.8.2	Услон	вия до	ступа	к функционалу АРМ	60
П	\dashv		4.8.3	Описа	ание б	оизнес	-процесса	60
a			4.8.4	Описа	ание г	лавно	й формы APM сотрудника пункта забора биоматериала	60
Подп. и дата			4.8.5	Работ	авАІ	PM		61
n. u		4.9	APM	бактери	иолога	i		67
Пос			4.9.1	Описа	ание г	лавно	й формы АРМ бактериолога	68
			4.9.2	Рабоч	ая обл	пасть	«Заявки»	68
H			4.9.3	Рабоч	ая обл	пасть	«Пробы»	68
убл.			4.9.4	Работ	авАІ	РМ ба	ктериолога	69
Инв № дубл.		4.10) Взаим				- опланшетными ридерами	
Ине			4.10.1	APM	лабор	анта l	/IΦA	77
H	\dashv				-		боранта ИФА	
e. <i>N</i> ō		5 AB					······································	
Взамен инв. №		5.1	_	-			олюдения условий выполнения технологического процесса	
заме		5.2					туаций	
B	_							
		переч	ень сок	кращен	ии	••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••	0⊿
Подп. и дата								
Инв № подл.		 				ı		
нв Л								Лист
И	Изл	м. Лист	№ док	ум. Т	Подп.	Дата		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 – OMC).

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.

Подп. и дата								
Инв № дубл.								
Взамен инв. №								
Подп. и дата								
Инв № подл.								
$i\theta N_{ar{Q}}$								Лист
И	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			4
						Копировал	Формат А4	

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 отобразится форма выбора МО или APM, либо APM пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

Подп. и дата							
Инв № дубл.							
Взамен инв. №							
Подп. и дата							
Инв № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		<i>Лист</i> 5
						Копировал	Формат А4

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, дамп базы данных, список актуальных логинов и паролей к Системе.

Система развертывается 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.

Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

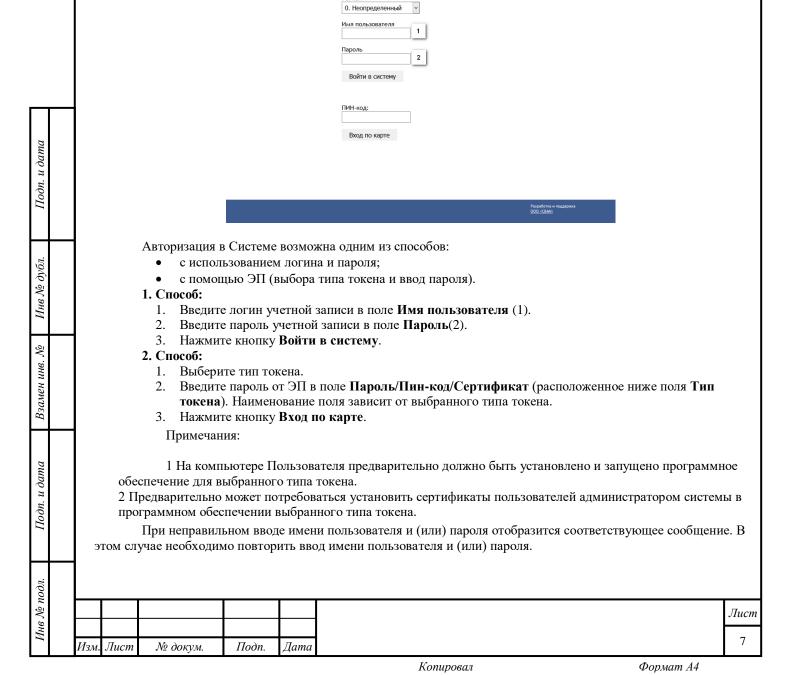
Запустите браузер, например, Пуск -> Программы -> Mozilla Firefox. Отобразится окно домашняя страница.



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

Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в страницы, она отобразится сразу после запуска качестве домашней то сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

Подп. и дата браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или Инв № дубл. Взамен инв. Подп. и дата Инв № подл. Лист 6 Лист № докум. Подп. Дата Формат А4 Копировал



Вход в ИС

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

Региональная информационно-аналитическая медицинская система

Информационно-аналитическая медицинская система

Новости

Форум технической поддержки

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.

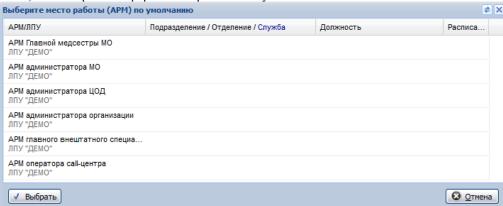
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

1) Отобразится форма выбора МО.



2) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.

3) Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



- 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.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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

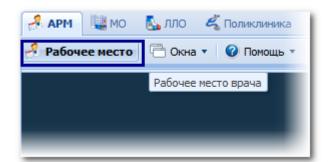
Для организации доступа к АРМ врача приемного отделения должны быть соблюдены следующие условия:

- 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



Загрузится главное окно АРМ.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

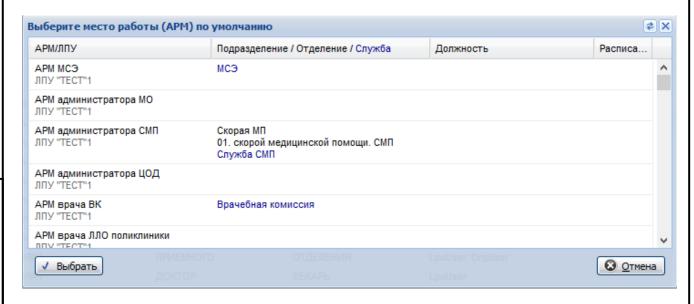
Подп. и дата

Инв № подл.

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 « \mathbf{K} сожалению у врача нет ни одного места работы», работа в APM будет невозможна.

№ Примечание - Если у пользователя нет доступа к APM (например, оператор), то форма выбора APM не отображается.

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



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.

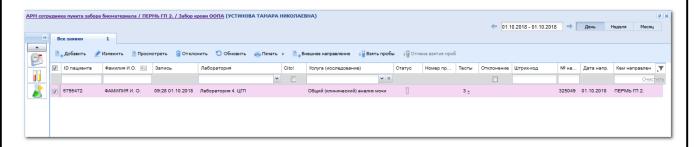
Примечание - Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

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

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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 APM.

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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

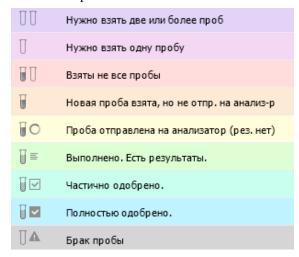
Инв № подл.

- Cito! 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 «СІТО!» отображаются всегда в верхней части списка.

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

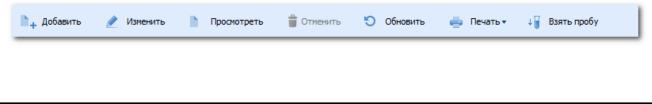


4.1.5.3 Вкладки

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



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

u dama

Подп.

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Лнв № подл.

4.1.5.5 Функции боковой панели АРМ

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

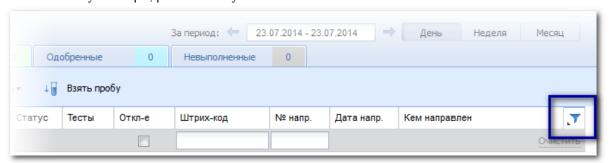
На боковой панели расположены кнопки:

- Работа с записью для редактирования расписания работы службы.
- Связи между службами для указания связей между пунктом забора биоматериала и лабораториями.
- Журнал отбрамковки 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:

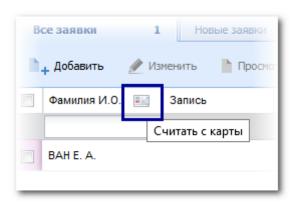
- Поиск заявок производится только в статусе «Новая» и «В работе».
- Заявки в статусе «Новая» отображаются, независимо от того, на какую дату они записаны, либо находятся в очереди.

Изл	ı. 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.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Лнв № подл.

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 расти 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».

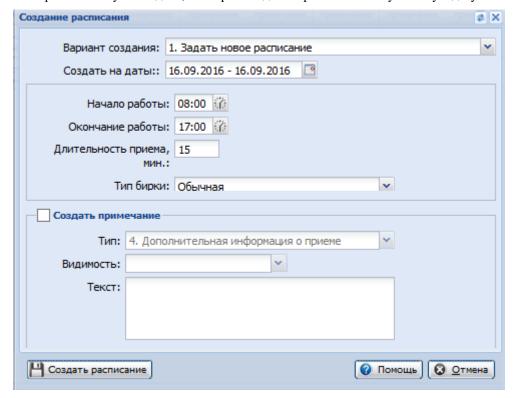
3. Выберите Вариант создания расписания. Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Задать новое расписание.
- Скопировать существующее расписание.

4.1.6.2.2.1 Задать новое расписание

Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату нельзя.



Для того чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.

1. Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле Скопировать раз. Например, если задан период понедельник – вторник, количество – 2, то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу.

Для добавления примечаний из формы «Создание расписания» установите флаг «Создать примечание». Станут доступными поля «Тип», «Видимость», «Текст». Действие доступно только с расписанием врачей и ресурсов.

2. Нажмите кнопку Создать расписание. Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создавать расписание на указанную дату не допускается.

4.1.6.2.2.2 Копирование существующего расписания

Для создания расписания на основе существующего выберите в поле Вариант создания значение Скопировать существующее расписание.

Лист

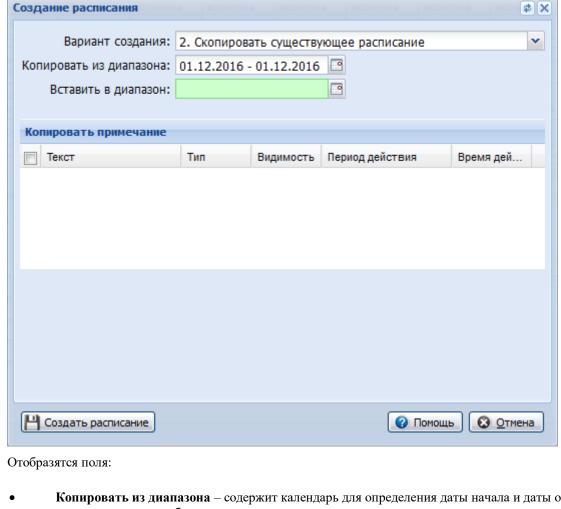
№ докум.

Подп.

Дата

Лист

15



- Копировать из диапазона содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, из которого требуется скопировать расписание;
- Вставить в диапазон содержит календарь для определения даты начала и даты окончания периода, в который требуется вставить скопированное расписание:
 - Период, в который копируется расписание, может быть меньше периода, из которого копируется расписание. В этом случае, будет скопирована только первая часть периода.
 - Период, в который копируется расписание, может быть больше периода, из которого копируется расписание. В этом случае, расписание будет скопировано несколько раз, чтобы заполнить весь период.
 - Если в периоде уже содержится расписание, то это расписание будет заменено на расписание из скопированного периода.
- Таблица для выбора примечаний, которые будут скопированы. В таблице выводится информация по всем примечаниям, время действия которых попадает копируемый период. Для копирования примечания в создаваемый период, установите флаг в строке примечания.

Заполните поля формы и нажмите кнопку Сохранить.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

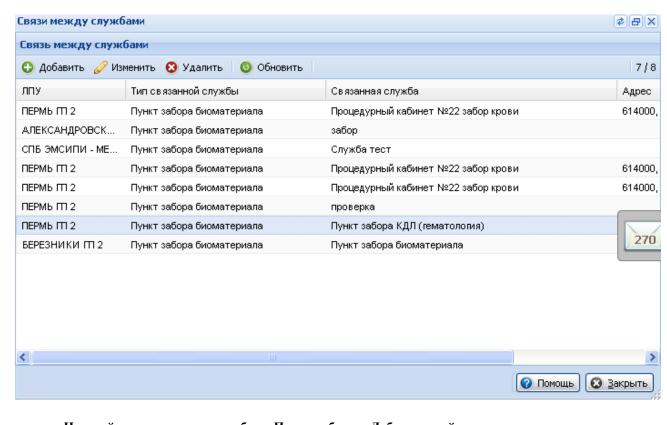
Инв № подл.

4.1.6.2.2.3 Добавление связи службы пункта забора и лаборатории

В АРМ Пункт забора можно указать связь со службой лаборатории. Нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку **Лаборатории**. Отобразится форма «Связи между службами».

Лист

16



• 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.

и дата

Подп.

Инв № дубл.

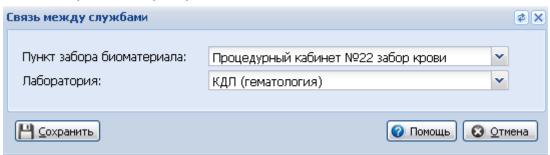
Взамен инв.

u dama

Подп.

Инв № подл.

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 APM врача поликлиники/стационара), пользователь APM может добавить ее вручную:

- 1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы APM. 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6. По завершении работы с формой нажмите кнопку Сохранить.

Поиск заявки на лабораторное исследование

Если в направлении был указан пункт забора, то соответствующая заявка отобразится в АРМ пункт забора в журнале рабочего места.

Поиск заявки может быть выполнен:

вручную, с использованием фильтра:

- 1. Введите поисковой критерий в поля фильтра на главной форме АРМ, расположенные под заголовком списка. Поиск может выполняться по ФИО, услуге (исследованию), исследований с отклонениями, поиск по штрих-коду, номеру направления.
- 2. Для запуска поиска нажмите кнопку Найти.
- 3. В списке отобразятся заявки, соответствующие поисковому критерию.
- 4. Двойным щелчком мыши откройте форму заявки.

путем считывания данных со штрих-кода:

Для поиска заявки по штрих-коду откройте главную форму АРМ ПЗ, установите курсор в список заявок, считайте штрих-код сканером. На экране отобразится форма заявки с соответствующим штрих-кодом.

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.

Ввод данных о взятии пробы по заявке на лабораторное исследование

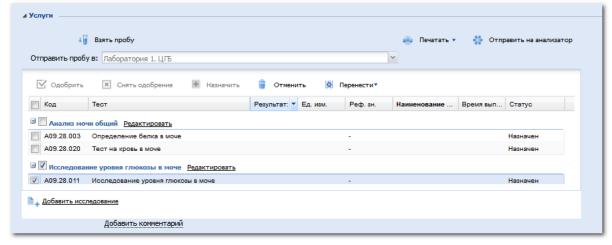
В АРМ пункт забора пользователь вводит информацию о взятии пробы по заявке любым удобным способом, из описанных ниже.

Быстрый ввод данных:

Подп. и дата

- 1. Выберите заявку/заявки в списке главной формы APM 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 Новые.

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:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

- 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.
- 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.

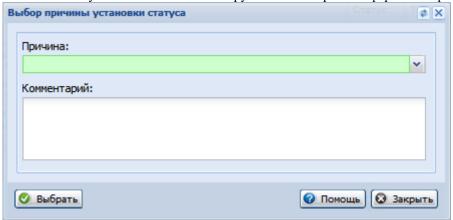
Для отмены из списка заявки:

1. Выберите заявку в списке.

			1	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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

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



3. 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 APM 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:

- 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 APM, 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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	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 #YDDDZZZZHoмер пробы».

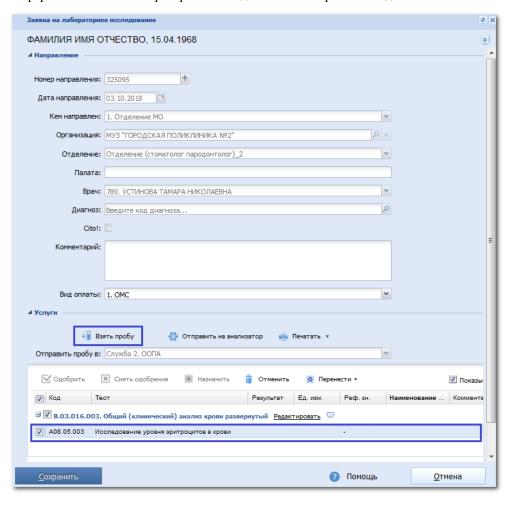
Присвоение заявке штрих-кода, распечатанного заранее

- 1. Сотрудник регистрационной службы лаборатории распечатывает штрих-коды без привязки к пробе.
- 2. Данные штрих-коды позднее присваиваются заявке в APM лаборанта или **APM 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.

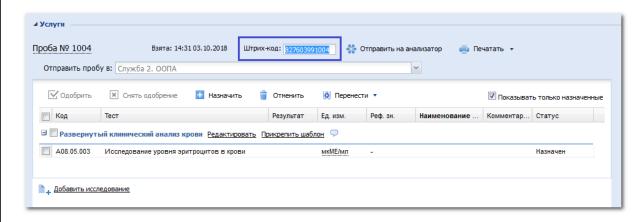
Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.



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

Штрих-код будет связан с заявкой.

4.1.6.10 Работа с журналом отбраковки

Подробнее см. Журнал отбраковки

4.2 Журнал отбраковки

Функционал предназначен для просмотра записей об отбракованных лабораторных пробах по месту работы пользователя поликлиники, в том числе:

- для ввода (регистрации), редактирования, просмотра данных отбраковки лабораторных проб для проведения клинических анализов.
- для синхронизации этих данных с ЛИС.

Ввод данных о наличии брака вносится в «Журнал отбраковки».

Данные о наличии бракованных проб также приходят из ЛИС. Полученные данные из ЛИС имеют приоритет над данными МО.

При вводе данных о причине отбраковки пробы должна быть указана основная причина, другие причины не указываются.

Проба с признаком отбраковки изымается из процессов исследования.

Форма доступна из:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

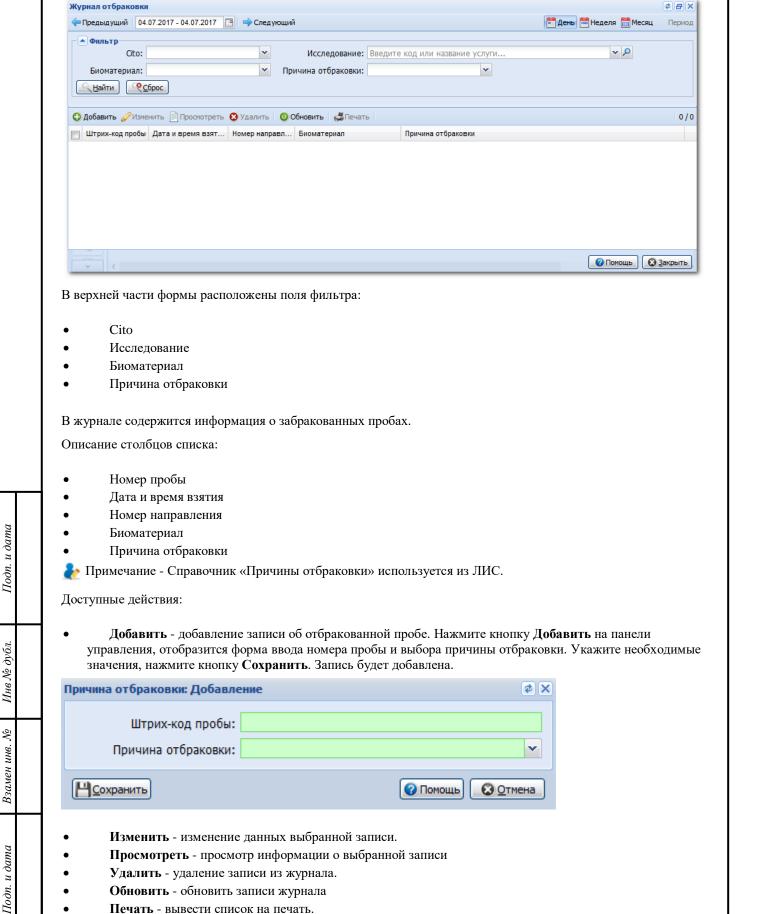
Подп. и дата

Инв № подл.

- АРМ пункта забора
- АРМ лаборанта
- АРМ регистрационной службы лаборатории

Доступ к функционалу предоставляется:

пользователям поликлиники; АРМ лаборанта; АРМ пункт забора биоматериала; АРМ регистрационной службы лаборатории. Лист 22 Лист № докум. Подп. Дата Копировал Формат А4



Обновить - обновить записи журнала Печать - вывести список на печать.

Подп.

Дата

№ докум.

Лист

Инв № подл.

Лист

23

¢ ⊕ ×

4.3 АРМ лаборанта

4.3.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место лаборанта (далее – APM 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 APM 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;

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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.

I					
I					
I	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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.

4.3.4.1 Панель настройки даты/периода 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 дату. По умолчанию отображаются записи на дату открытия APM.

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**.

Для перехода к предыдущему/следующему периоду воспользуйтесь кнопками **Предыдущий** • и **Следующий** •

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

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

4.3.4.2 Панель переключения между отображением списка заявок/проб

На главной форме возможно отображение списка заявок или проб.

Переключение между представлениями осуществляется с помощью кнопок Заявки, Пробы.



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- 1. Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- 2. Панель переключения между отображением списка заявок/проб.
- 3. Списки:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

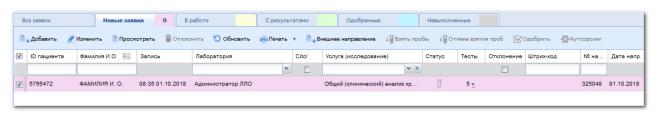
Инв № подл.

- Заявки;
- Пробы;
- Тесты.
- 4. Панель фильтров.
- 5. Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

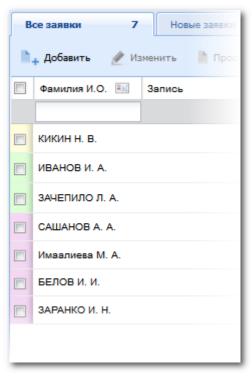
4.3.4.3 Списки

4.3.4.3.1 Заявки

В списке заявок отображаются все заявки, в которых хотя бы одна проба назначена данной лабораторной службе. Для удобства работы заявки отображаются на разных вкладках формы в зависимости от их статуса.



• 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:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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.
- **Cito!** 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 «СІТО!» отображаются всегда в верхней части списка.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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



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:

u dama

Подп.

Инв №

Взамен инв.

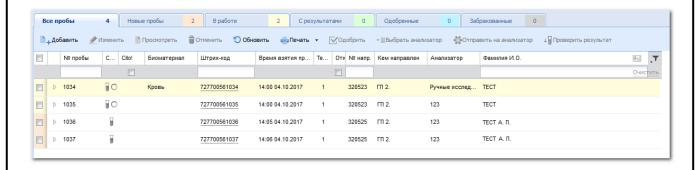
Подп. и дата

- **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 APM 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.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- **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;
- Одобренные 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

u dama

Подп.

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- Статус отображается статус пробы, подробное описание см. ниже;
- **Cito!** 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 «СІТО!» отображаются всегда в верхней части списка.

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

Доступные действия:

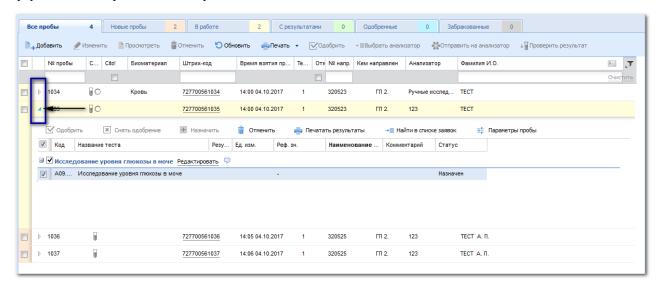
- Добавить добавление заявку в Систему;
- Изменить редактирование параметры пробы;
- Просмотреть просмотр параметров выбранной пробы;
- Отменить отмена пробы, удаление информации о ней из АРМ лаборанта;
- Обновить обновление списка проб;
- Печать:
 - Печать всего списка вывод на печать списка проб с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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 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 *Tecmы*

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;

и дата

Подп.

Инв № дубл.

инв.

Взамен

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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.

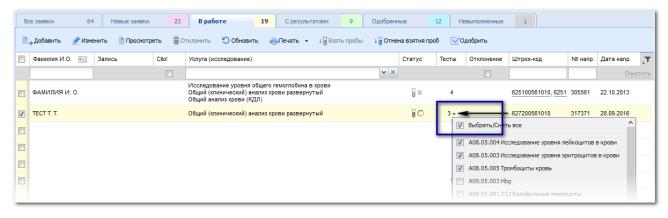
Для выбора тестов в списке заявок:

1. Выберите заявку.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 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.

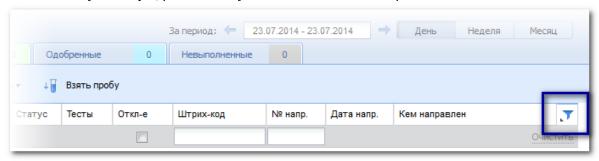
Действие доступно для составного исследования.



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.

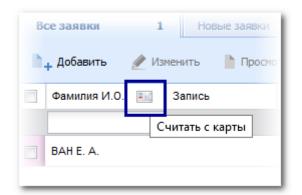
 Инв № подл.
 Подп. и дата
 Взамен инв. №
 Инв № дубл.
 Подп. и дата

Лист

№ докум.

Подп.

Дата



4.3.4.4.1 Поиск заявок по идентификационному номеру (ID) пациента

Для поиска заявок по ID пациента:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

- 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:
 - о Справочник реактивов
 - Нормативы расхода
 - о Просмотр остатков
 - о Учет реактивов
 - о 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:

					Копировал	Формат А4	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			31
							Лист
1							
		0	Окна				
		0	3.5		•		
		0			о умолчанию		
		0					
		0			о учетной записи пользователя		
l		Серви			отображается список пунктов: б учетной записи пользователя		
		0			системы учета медикаментов		
		0			едикаментов		
		0	1				

Служба является местом оказания лабораторных услуг. Для работы с данной службой должны быть указаны услуги, которые в ней выполняются, и добавлен штат медработников, настроена связь с лабораторным оборудованием.

4.3.5.1 Добавление и настройка службы

- 1. Добавьте лабораторную службу.
 - 1. Откройте форму работы со структурой МО.
 - 2. Выберите *подотделение МО*, на уровне которого необходимо добавить службу. Служба не должна входить в структуру отделения поликлинического типа.
 - 3. Перейдите на вкладку «Службы».
 - 4. Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма добавления службы.
 - 5. Выберите тип службы: «2. Лаборатория».
- 2. Добавьте в штат службы сотрудника, с которым связана учетная запись пользователя:
 - 1. вручную;
 - 2. путем копирования данных из элемента верхнего уровня. Например, если служба добавлена в отделении, отобразится сообщение с предложением скопировать данные отделения.
- 3. Добавьте анализаторы либо ручные методики, если работа службы будет выполнятся без подключения к анализаторам.
 - 1. Добавьте исследования с тестами.
 - 2. Добавьте услуги. Записать пациента и обслужить заявку можно только по услугам, добавленным на службу.
- 4. Для службы, ресурсов, услуг, оказываемых службой, создайте расписание.
- 5. Добавьте модели анализаторов в систему при наличии технической возможности, определите услуги, выполняемые на данном анализаторе для службы.
- 6. Настройте параметры работы анализаторов, укажите параметры учетной записи для связи с анализатором.
- 7. Определите типы проб для услуг, оказываемых в лаборатории.
- 8. Добавьте связь лаборатории и пункта забора. Для настройки связи нажмите на боковой панели главной формы APM кнопку **Пункты забора**.
- 9. Добавьте связь МО и организаций в ЛИС. Для указания связи между МО пользователя Системы и организацией в ЛИС предназначен функционал по добавлению связи Мо и организаций в ЛИС.
 - 4.3.5.2 Настройка параметров подключения к анализаторам

К ПК пользователя, на котором установлена Система, подключается диагностическое оборудование (анализатор).

Настройка диагностического оборудования производится поставщиком оборудования.

Настройка Системы для работы с диагностическим оборудованием производится администратором Системы.

4.3.6 Работа в АРМ лаборанта

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Алгоритм действий, выполняемых пользователем APM, зависит от уровня автоматизации рабочего места и других элементов системы (возможность регистрации заявок и информации о взятии пробы в пункте забора биоматериала, ввод информации в систему в лаборатории, подключения сканера и принтера штрих-кода, подключения к анализаторам).

Общий алгоритм работы при условии автоматизированного ввода данных по заявке, получения результатов с анализатора:

- 1. Выберите пробу/пробы в списке на вкладке «Новые пробы».
- 2. Нажмите кнопку Отправить на анализатор.
- 3. Выберите пробы на вкладке «В работе».
- 4. Нажмите кнопку Проверить результат.
- 5. Проверьте полученные данные, нажмите кнопку **Одобрить**. Проба переместится на вкладку «Выполненные».

Ниже приведен алгоритм работы с описанием процедуры добавления заявки в Систему, выбора состава исследования, ввода данных исследования **вручную**:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Найдите и выберите пациента в базе данных Системы. Отобразится форма ввода данных заявки.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	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:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

- 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.

1 1	LISMONIC	ппи оудут доос	ibilelibi b 3	илыку.						
		4.3.6.1.3	Изменен	ие пара	иметров пробы					
	1.	Выберите про	бу в спис	ке.						
	2. Нажмите кнопку Изменить на панели управления.									
	3. Отобразится форма Параметры пробы. Внесите необходимые изменения.									
	4.	Нажмите кног	пку Сохра	нить.	•					
_										
						Лист				
						22				
Изм	. Лист	№ докум.	Подп.	Дата		33				
					Копировал Формат А4					

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 Закрыть для возврата к форме журнала заявок.

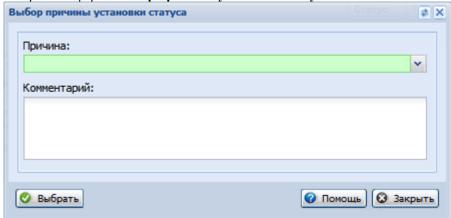
4.3.6.1.5 Отклонение заявки

 \triangle

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:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

- 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.

					Γ
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

4.3.6.1.8 Обновление списка заявок/проб

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить** на панели инструментов. Список будет синхронизирован с сервером.

4.3.6.1.9 Печать заявок

Возможны следующие варианты печати:

- Печать протокола исследования вывод на печать протокола лабораторного исследования.
- 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 APM.
- формы Заявка на лабораторное исследование (печать штрих-кода, списка результатов теста).

Для вывода на печать:

- 1. Выберите заявку(и). Для печати всего списка выбирать заявки не требуется.
- 2. Нажмите кнопку Печать.
- 3. Выберите необходимый пункт меню.
- 4. 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 столбие 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.

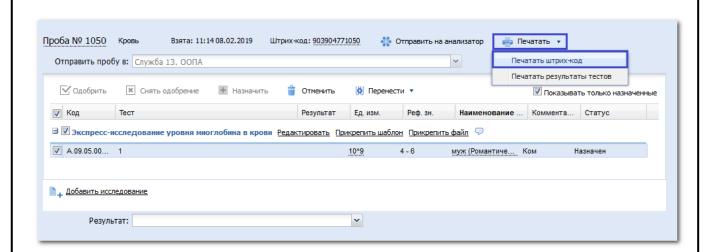
4.3.6.1.10 Печать штрих-кодов

Печать штрих-кода доступна только для заявок, которым присвоен штрих-код.

Печать штрих-кода доступна:

Подп. и дата

на форме Заявка на лабораторное исследование, Инв № дубл. в журнале заявок, в журнале проб. Для печати штрих-кода на форме »Заявка на лабораторное исследование»: 1. Выберите запись в журнале заявок. Отобразится форма »Заявка на лабораторное исследование». 2. Нажмите кнопку Печатать на панели управления списком услуг. Отобразится подменю. Взамен инв. Подп. и дата Инв № подл. Лист 35 Лист № докум. Подп. Дата Формат А4 Копировал



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



4. Распечатайте штрих-код.

Лист

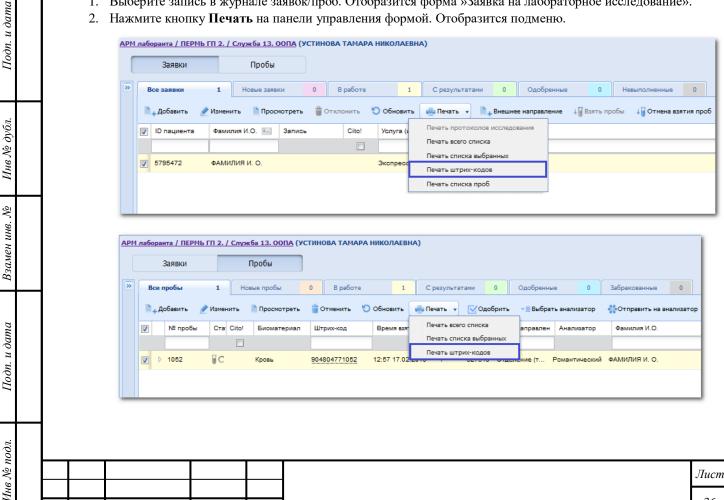
№ докум.

Подп.

Дата

Для печати штрих-кода из журнала заявок или проб:

- 1. Выберите запись в журнале заявок/проб. Отобразится форма »Заявка на лабораторное исследование».



36

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

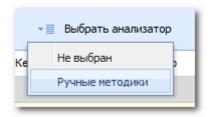


4. Распечатайте штрих-код.

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.



Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

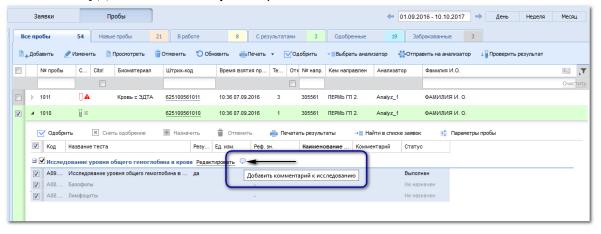
Подп. и дата

Инв № подл.

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.



Одобрить	🕱 Снять одобрение 🛨 Назнач	ЧИТЬ	Отменить	. 📥 Печата	ть результаты	→≣ Найти в списк	е заявок 🕂	Параметры пробы
✓ Код Назван	ие теста	Резу	Ед. изм.	Реф. зн.	Наименование	Комментарий	Статус	
∃ ✓ Исспедования	- Аровна оршего семоспорина в кров	и Редак	тировать					
9								
▼ А09 Исслед	дование уровня общего гемоглобина в	да		да, нет	те (Analyz_1)		Выполнен	

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 APM, 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:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

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

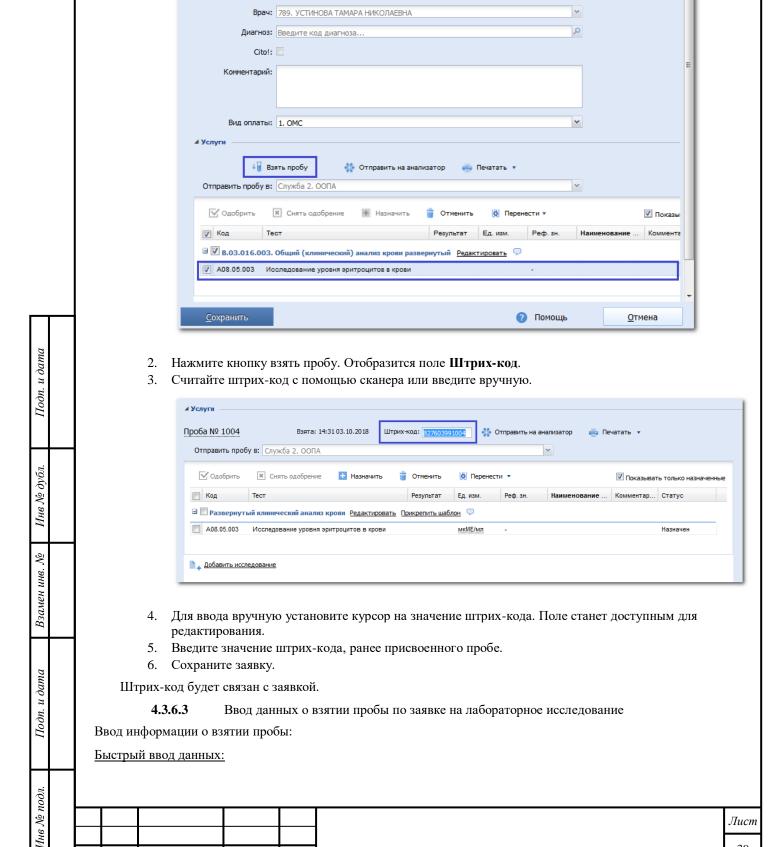
- 1. Сотрудник регистрационной службы лаборатории распечатывает штрих-коды без привязки к пробе.
- 2. Данные штрих-коды позднее присваиваются заявке в APM лаборанта или **APM сотрудника пункта** забора биоматериала.

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.

					ı
					ı
					ı
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	l
					_



Заявка на лабораторное исследование

Номер направления: 325095

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 15.04.1968

Дата направления: 03.10.2018 Кем направлен: 1. Отделение МО

> Организация: МУЗ "ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2" Отделение: Отделение (стоматолог пародонтолог)_2

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.

<u>Детальный ввод данных:</u> 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.

u dama

Подп.

Инв № дубл.

инв.

Взамен

Подп. и дата

Инв № подл

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

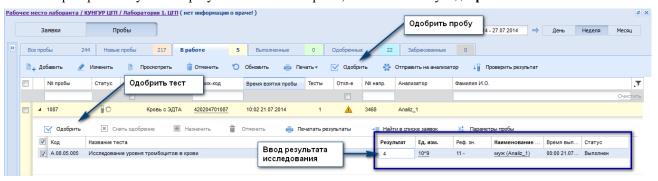
4.3.6.4.1 Получение результатов исследования с анализатора

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:

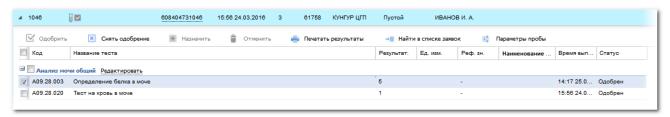
- 1. Перейдите к списку работы с пробами.
- 2. Выберите пробу/пробы в списке главной формы АРМ, откройте список работы с тестами.
- 3. Укажите информацию об исследовании:
 - 1. Выберите тест.
 - 2. Таблица доступна для интерактивного ввода данных. Двойным щелчком левой кнопки мыши выберите ячейку в столбце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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

40

5. Нажмите кнопку **Одобрить** для подтверждения ввода результатов на панели управления списком проб. Проба переместится на вкладку «Одобренные». Заявка переместится на вкладку «Выполненные» с результатом «Выполнено частично», если для заявки было выполнено одна или несколько проб, и с результатом «Выполнено» если все тесты по заявке были выполнены.



Если необходимо найти заявку по выбранной пробе, нажмите кнопку Найти в списке заявок.

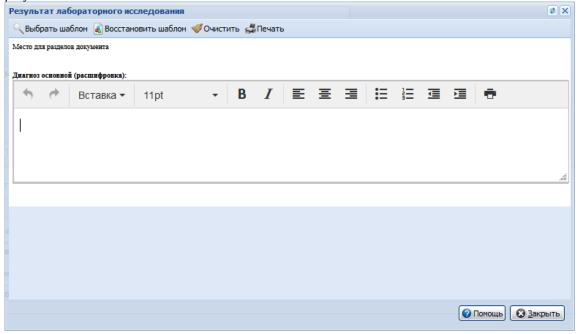
Детальный ввод данных: См. подробнее . Заявка на лабораторное исследование.

4.3.6.5 Ввод исследований по шаблону

Доступен ввод результатов лабораторной услуги 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).
- 3. Отобразится форма »**Шаблоны документов**», которая содержит только шаблоны результатов оказания параклинических услуг.
- 4. Выберите шаблон в списке и нажмите кнопку Выбрать.
- 5. Выбранный шаблон отобразится на форме **Результат лабораторного исследования**. Укажите результаты.



6. Нажмите кнопку Закрыть.

u dama

Подп.

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

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.

Результат по шаблону может также быть добавлен на вкладке Пробы в таблице услуг/тестов.

Доступ к форме **Шаблоны документов** возможен также по соответствующей кнопке на боковой панели APM. Форма будет открыта с предустановленными и недоступными для редактирования фильтрами «Параклиническая

Изм. Лист № докум. Подп. Дата

услуга» и «Протокол лабораторного исследования» и возможностью фильтрации по услугам, доступным для лаборатории пользователя.

4.3.6.6 Отмена одобрения результатов теста

Для отмены одобрения результатов теста:

- 1. Выберите пробу.
- 2. Откройте список тестов.
- 3. Выберите тест.
- 4. Нажмите кнопку Снять одобрение.
 - 4.3.6.7 Выполнение объединенной заявки

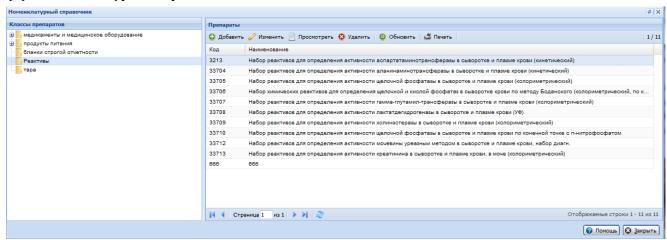
См. подробнее Выполнение объединенной заявки.

4.3.6.8 Работа с реактивами

4.3.6.8.1 Работа со справочником реактивов

Для редактирования просмотра списка доступных реактивов предназначен И раздел Реактивы номенклатурного справочника.

Для вызова формы нажмите кнопку Реактивы и выберите пункт Справочник реактивов, отобразится форма Номенклатурный справочник.



Для добавления набора реактивов:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

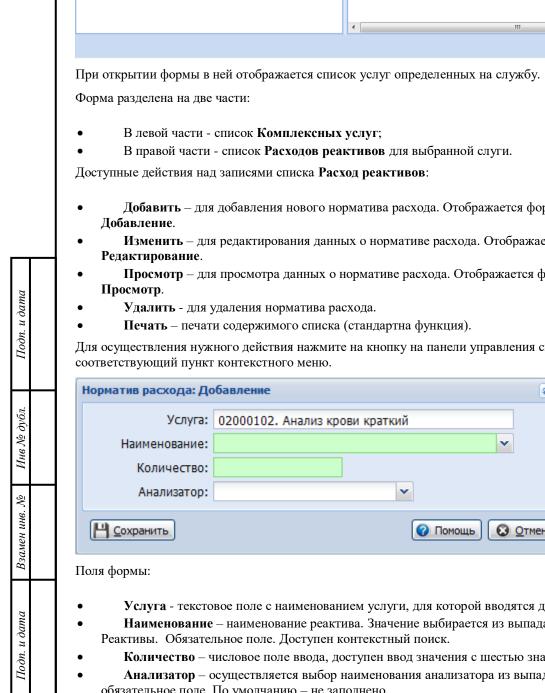
- 1. Вызовите форму Номенклатурный справочник.
- 2. Выделите раздел «Реактивы».
- 3. Нажмите кнопку Добавить на панели управления списком реактивов в правой части формы. Отобразится форма Номенклатурная карточка: Добавление.
- 4. Заполните поля формы.
- 5. Нажмите кнопку Сохранить.

Набор реактивов будет добавлен в список и будет доступен для указания нормы расхода.

4.3.6.8.2 Ввод нормативов расхода реактивов

В АРМ паборанта можно указать нормы расхола реактивов при оказании услуг отлеления (комплексных или

					Копировал Формат А4	
Из.	м. Лист	п № докум.	Подп.	Дата		42
						Лист
\dashv	прост	ых) на указанно	м анализат	горе ил	и «в среднем».	
	Форм	а предназначена	а для ввода	норма	тивов расхода реактивов при оказании услуг отделения (комплексных и	ли
	Нажм	ите на боковой	панели кно	пку Ре	активы и выберите пункт «Нормативы расхода».	
		ых) на указанно	-		ы расхода реактивов при оказании услуг отделения (комплексных или и «в среднем».	

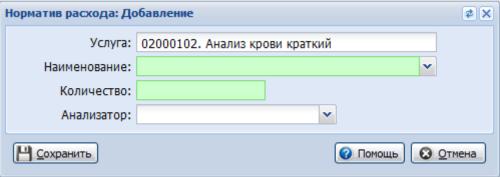


Инв № подл.

Нормативы расхода реактивов Расход реактивов Комплексные услуги 🔾 Добавить 🥜 Изменить 📄 Просмотреть 🔇 Удалить 🛮 🧿 Обновить 🗒 Печать 0/0 Код Наименование 02000102 Анализ крови краткий 02000400 Биохимический анализ крови 02000103 Гемоглобин крови (единичный) 02003321 Забор крови из пальца 02000100 Клинический анализ крови 02000106 Лейкоциты крови (единичный) В.03.016.3 Общий (клинический) анализ крови развернутый 18 Общий анализ мочи 02000130 Общий анализ мочи 02000100 Развернутый клинический анализ крови 02000104 Эритроциты крови (единичный) Помощь Вакрыть

- Добавить для добавления нового норматива расхода. Отображается форма Норматив расхода:
- Изменить для редактирования данных о нормативе расхода. Отображается форма Норматив расхода:
- Просмотр для просмотра данных о нормативе расхода. Отображается форма Норматив расхода:

Для осуществления нужного действия нажмите на кнопку на панели управления списком или выберите



- Услуга текстовое поле с наименованием услуги, для которой вводятся данные о расходе реактива.
- Наименование наименование реактива. Значение выбирается из выпадающего списка из группы
 - Количество числовое поле ввода, доступен ввод значения с шестью знаками после запятой.
- Анализатор осуществляется выбор наименования анализатора из выпадающего списка. Не обязательное поле. По умолчанию – не заполнено.

4.3.6.8.3 Просмотр остатков реактивов

Для просмотра остатков реактивов нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели APM и выберите пункт «Просмотр остатков». Отобразится форма **Просмотр остатков**.

4.3.6.8.4 Учет реактивов

Для учета реактивов нажмите кнопку **Реактивы** на боковой панели APM и выберите пункт «Учет реактивов». Отобразится форма **Учет расхода реактивов**.

Чтобы списать реактивы:

- 1. Выберите Дату и Вид оплаты.
- 2. Нажмите кнопку **Подсчитать количество услуг**. В списке формы отобразятся выполненные услуги. Для каждой услуги из списка оказанных услуг рассчитывается количество израсходованных реактивов, согласно **нормативам расхода реактивов**.
- 3. Нажмите кнопку Списать.
- 4. В отобразившейся форме выберите источник финансирования и статью расхода.
- 5. Заполните поля формы редактирования документа учета медикаментов с типом «Документ списания», нажмите кнопку Сохранить.

4.3.6.9 Работа с журналом отбраковки

Подробнее см. Журнал отбраковки.

4.3.6.10 Настройка параметров подключения к анализаторам

- 1. В главном меню системы последовательно выбрать «Паспорт МО» «Структура МО».
- 2. Выбрать в дереве структуры службу с типом «Лаборатория».
- 3. Выбрать анализатор.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

- 4. Установить флаг в поле «Активность».
- 5. Перейти в раздел «Исследования», изменить флаг активности исследования.

Выбранный анализатор будет отображаться или не будет отображаться в зависимости от установленного флага при назначении и выполнении исследования.

4.4 Объединение назначений

Функционал объединения назначений на лабораторную диагностику разработан для снижения трудозатрат медицинских работников и удобства пациентов. При направлении одного пациента в одну лабораторию на разные исследования, может быть произведен один забор биоматериала для разных исследований.

Объединенная заявка на лабораторную диагностику создается на основе направления, содержащего несколько исследований. Такое направление может быть создано на основе нескольких назначений в ЭМК или при добавлении услуг непосредственно в направление (АРМ Лаборанта, АРМ регистрационной службы лаборатории).

Критерии объединения назначений (или услуг) в направление

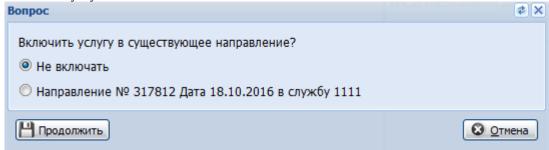
- исследования назначены одному пациенту;
- услуги выполняются в одной лабораторной службе, либо эти службы связаны одной регистрационной службой лаборатории. В первом случае будет создана одна проба, во втором каждая служба получит свою пробу;
- совпадает вид оплаты назначений.
- совпадают группы биоматериала.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Лист 44

4.4.1 Описание процесса объединения назначений

- 1. Добавьте назначение на исследование, будет произведена проверка на наличие у пациента назначений на исследования (услуг) в данной лабораторной службе.
- 2. Если исследования (услуги) назначены и удовлетворяют критериям объединения, отобразится сообщение: «Включить услугу в существующее назначение?». Выберите направление для включения услуги.



- 3. Назначенные исследования отобразятся в списке назначений в рамках одного направления или в рамках разных направлений в зависимости от выбора пользователя.
 - Примечания:
 - 1 В рамках одного направления пользователь видит только назначенные им исследования (услуги).
 - 2 Если хотя бы одному из назначений добавлен атрибут срочность («cito!»), атрибут присваивается всей заявке.

В списке назначений для отдельного назначения доступны действия:

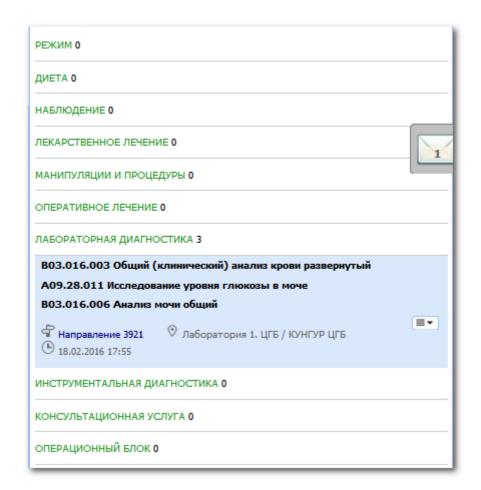
- Редактировать;
- Отменить назначение;
- Подписать документ.

Для направления доступны действия:

- Печать направления;
- Отменить направление.

Для выполнения действия:

Подп. и дата 1. Наведите курсор мыши на строку назначения/направления. 2. Отобразится кнопка управления назначением/направлением. Нажмите кнопку. 3. Выберите необходимый пункт меню. Инв № дубл. Взамен инв. Подп. и дата Инв № подл. Лист 45 Лист № докум. Подп. Дата Формат А4 Копировал

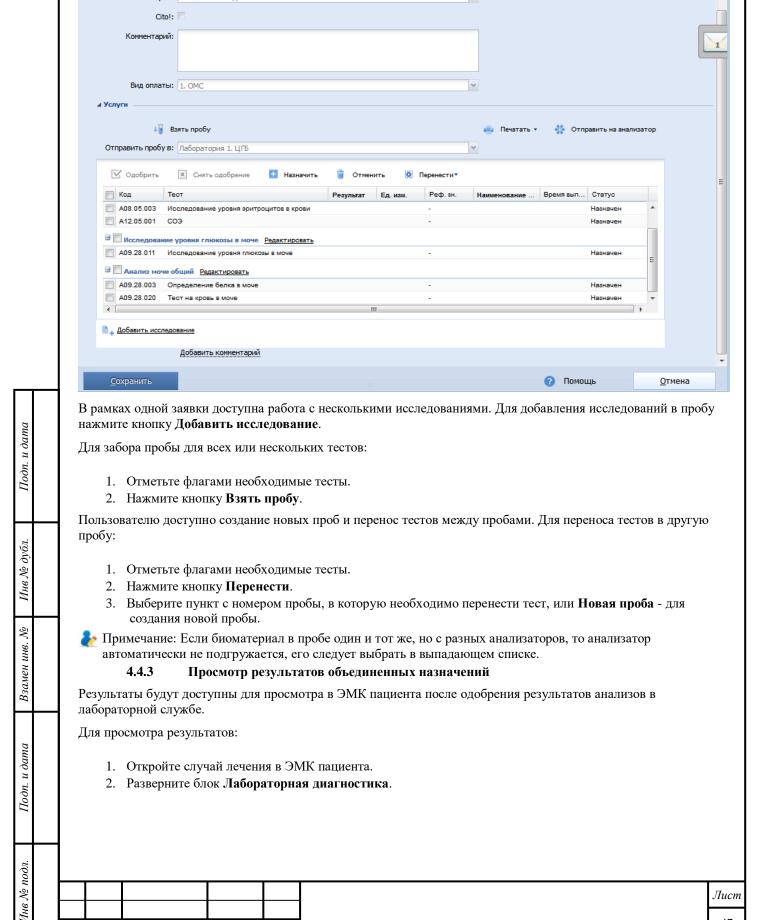


Выполнение действий над направлением доступно только до перехода в статус Обслужено. Статус Обслужено направление в лаборатории получает, когда связанная заявка переходит в статус В работе.

4.4.2 Выполнение объединенной заявки

Выполнение назначений произволится в APM паборанта. APM регистрационной службы паборатории. Если

		·			Копировал Форма	ım A4
И	Изм. Лист	№ докум.	Подп.	Дата		46
Инв № подл.						Лист
Подп. и дата						
Взамен инв. №						
Инв № дубл.						
Подп. и дат	назначе пациент	ния были объе,	ии произво	одится одно на	в АРМ лаборанта, АРМ регистрационной службы лабораторил аправление, в заявке отображаются все исследования, назначен	ные на



Заявка на лабораторное исследование

Палата:

Лист

№ докум.

Подп.

Дата

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 27.09.1999

Отделение: ХИРУРГИЯ. пол-ка

Врач: ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ

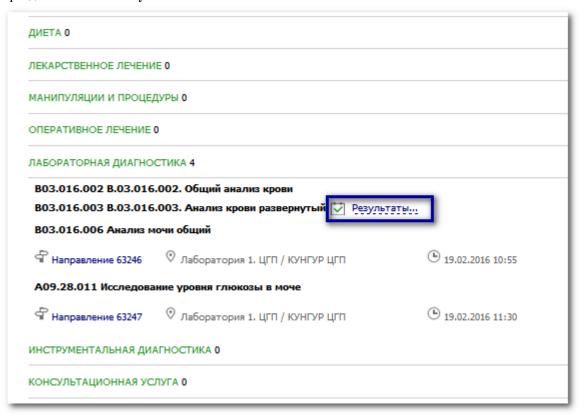
Организация: МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"

Лист

47

×

3. Перейдите по ссылке Результаты.



Отобразится форма просмотра результатов исследований.

Подп. и дата

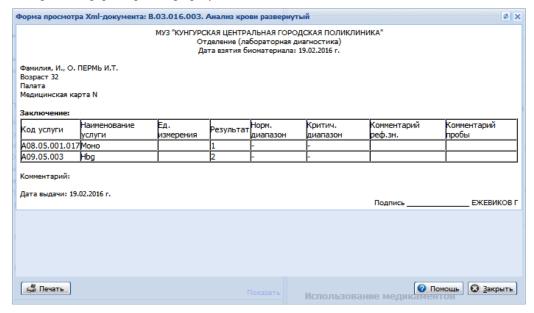
Инв № дубл.

Š

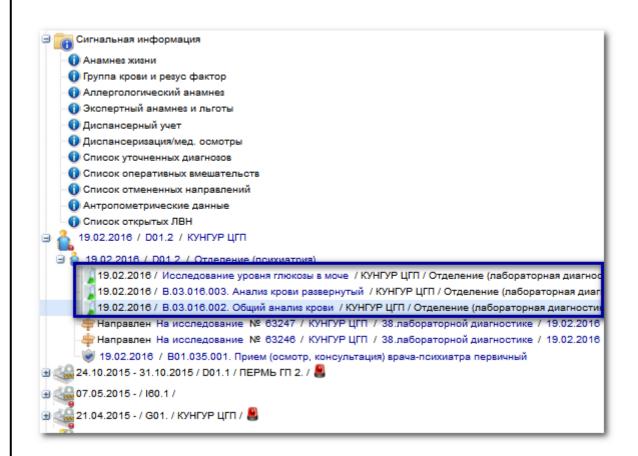
Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.



Доступ к просмотру результатов возможен также через дерево ЭМК.



4.5 . Заявка на лабораторное исследование

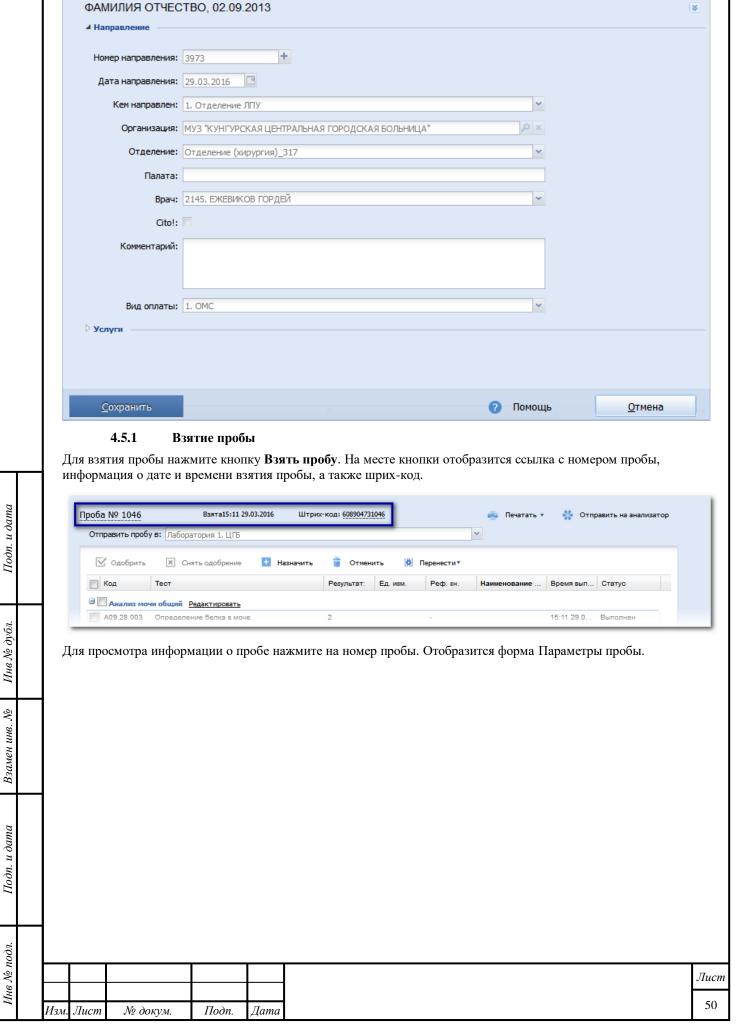
Форма предназначена ввода данных заявки и просмотра итоговых результатов лабораторного исследования. Форма содержит разделы для ввода данных:

• о направлении пациента;

Подп. и дата

- о составе услуги (исследования);
- о пробах, которые должны быть исследованы (в соответствии с составом назначенной комплексной услуги);
- о результатах исследования.

Инв № дубл.								
Взамен инв. №								
Подп. и дата								
Инв № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		j	Лист 49
•						Копировал	Формат А4	



Заявка на лабораторное исследование

₽ X

Номер пробы: 1047 Бионатериал: Моча Органазаняя: МУЗ КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА* Отделение: 6. Отделение (мирургия) Врач: БКЕБИКОВ ГОРДЕЙ Ср. недперсонал: Брак пробы: Причана: Комментарий: Комментарий: Причана: Комментарий: Комментарий: Причана: При взятии пробы у каждой пробы в штрих-кода отображается свой код службы, к котор относится проба. Пля вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печа штрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка бноматериала во взятую пробу: если и и у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; ссли в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается биоматериал, который указан в то из проб назначенных услуг; ссли в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных тестов. 4.5.2 Добавление исследования Пля добавления исследования в пробу: 1. Нажмите кнопку Добавить исследование.		Дата доставки пробы	ы: 29.03.2016 🖪 Время: 15:25 🎁	
Организация: МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА" Отделение: 6. Отделение (мирургия) Врач: ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ Ср. медперсонал: Брак пробы: Причина: Комментарий: Причина: Комментарий: Причина: Примечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Пля вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печа штрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в то из проб назначенных услуг; если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных тестов. 4.5.2 Добавление исследования Пля добавления исследования в пробу:		Номер пробы	n: 1047	
Отделение: б. Отделение (хирургия) Врач: ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ Ср. медперсонал: Брак пробы: □ Причина: □ У Комментарий: Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Отделение (хирургия) Тричина: □ Причина: □ Причина: □ О Комментарий: □ О Комментари		Биоматериа	л: Моча	
Врач: ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ Ср. медперсонал: Брак пробы: Причина: Комментарий: Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Охранить Охран		Организаци	я: МУЗ "КУНГУРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"	×
Ср. медперсонал: Брак пробы: Причина: Комментарий: Сохранить Сохранить Сохранить Сохранить Окупентарий: Причина: Пля изменения номера штрих-кода нажмите на ссылку с номером штрих-кода, в отобразившемся поле исприначение. Примечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Пля вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печаштрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в и то из проб назначенных услуг; если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных естов. 4.5.2 Добавление исследования Для добавления исследования в пробу:		Отделени	е: 6. Отделение (хирургия)	~
Брак пробы:		Bpa	ч: ЕЖЕВИКОВ ГОРДЕЙ	~
Сохранить Сохранить Опомощь Закрыть При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Примечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Пля вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печаттрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: — если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; — если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в и то из проб назначенных услуг; — если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных естов. 4.5.2 Добавление исследования Пля добавления исследования в пробу:		Ср. медперсона	n:	~
Сохранить 2 Помощь Закрыть Для изменения номера штрих-кода нажмите на ссылку с номером штрих-кода, в отобразившемся поле испременение - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Для вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печаттрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: — если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; — если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в и то из проб назначенных услуг; — если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных естов. 4.5.2 Добавление исследования Для добавления исследования в пробу:		Брак пробы	я: 🔲 Причина:	~
 Для изменения номера штрих-кода нажмите на ссылку с номером штрих-кода, в отобразившемся поле испр начение. Дримечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Для вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печатрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в то из проб назначенных услуг; если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб Іри сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных естов. 4.5.2 Добавление исследования Для добавления исследования в пробу: 		Комментариі	й:	
 Для изменения номера штрих-кода нажмите на ссылку с номером штрих-кода, в отобразившемся поле исприначение. № Примечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Для вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печатрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: ссли ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в то из проб назначенных услуг; если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных естов. 4.5.2 Добавление исследования Для добавления исследования в пробу: 				
 Для изменения номера штрих-кода нажмите на ссылку с номером штрих-кода, в отобразившемся поле испр начение. Дримечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Для вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печатрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в то из проб назначенных услуг; если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб Іри сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных естов. 4.5.2 Добавление исследования Для добавления исследования в пробу: 				
Примечание - При взятии пробы у каждой пробы в штрих-коде отображается свой код службы, к котор относится проба. Для вывода штрих-кода на печать выберите пункт Печатать штрих-код в выпадающем меню кнопки Печа птрих-код отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Подстановка биоматериала во взятую пробу: — если ни у одной пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; — если биоматериал указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указан в в то из проб назначенных услуг; — если в заявке есть тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся проб При сохранении заявки принудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенных честов. 4.5.2 Добавление исследования Для добавления исследования в пробу:		Сохранить	? Помощь Закрыть	am
естов. 4.5.2 Добавление исследования (ля добавления исследования в пробу:	IT [c	грих-код отобразится на одстановка биоматериал если ни у одной г если биоматериал то из проб назначенн если в заявке ести	а отдельной вкладке для последующего вывода на печать. па во взятую пробу: пробы не указан биоматериал, то значение не подставляется; п указан хотя бы у одной пробы, то подгружается биоматериал, который указа ых услуг; ь тесты с разными биоматериалами, то подгружается первая определившаяся г	н в како
Іля добавления исследования в пробу:	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ринудительно удаляются все невзятые пробы, если они не содержат назначенн	НЫХ
		4.5.2 Добав	ление исследования	
1. Нажмите кнопку Добавить исследование.	Tπ	ія добавления исследов	ания в пробу:	
	Ų.			
		1. Нажмите кнопку	Добавить исследование.	
	<u>- 1</u>	1. Нажмите кнопку	Добавить исследование.	
		1. Нажмите кнопку	Добавить исследование.	
		1. Нажмите кнопку	Добавить исследование.	

Ö

Параметры пробы

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

Инв № подл.

Изм. Лист

№ докум.

Подп.

Дата

Взятие пробы

Дата взятия пробы: 29.03.2016 📴 Время: 15:25

Лист

51

2. Отобразится форма для выбора доступных исследований. Лаборатория Исследования Наименование Код Наименование 🔢 Лаборатория 1. ЦГБ B03.016.006 Анализ мочи общий ▼ A09.28.011 Исследование уровня глюкозы в моче A08.20.017 Морфологическое исследование препарата тканей вульвы В03.016.003 Общий (клинический) анализ крови развернутый Помощь Закрыть В левой области формы отображаются связанные лаборатории, в правой области - список доступных исследований в выбранной лаборатории. Отметьте флагом исследования которые необходимо добавить.

4. Нажмите кнопку Добавить.

Исследование будет добавлено в пробу.

🧦 Примечание - При добавлении дополнительного исследования для уже выполненной пробы (например, для уточнения результатов), материал используется из той же пробы.

Просмотр параметров исследования:

Подп. и дата

Инв № дубл.

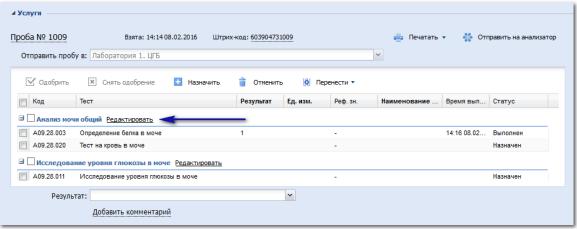
Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

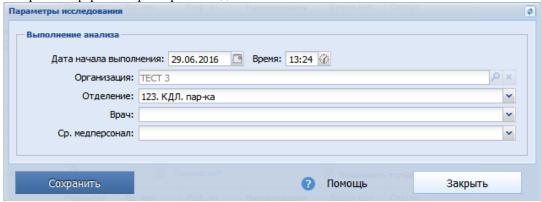
Для просмотра и внесения изменений в исследование:

1. Нажмите гиперссылку «Редактировать» в списке исследований и состава исследований формы Заявка на лабораторное исследование (ссылка доступна, когда одобрен результат хотя бы одного теста.



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

2. Отобразится форма «Параметры исследования».



Описание полей формы:

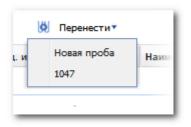
- Дата начала выполнения дата начала выполнения услуги. В поле автоматически проставляется последняя дата внесения изменений в результаты исследования. При сохранении формы с другой датой выводится сообщение об ошибке и форма не сохраняется.
- Время в поле автоматически проставляется время внесения последних 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 вводится 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:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 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 производится 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

Подп. и дата

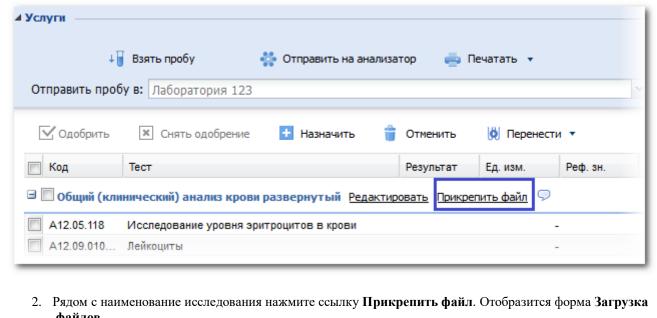
Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

4.5.7 Добавление файла для заявки



файлов.



- 3. Нажмите кнопку Выбрать. Отобразится форма Выгрузка файла.
- 4. Выберите файл.

Подп. и дата

Инв № дубл.

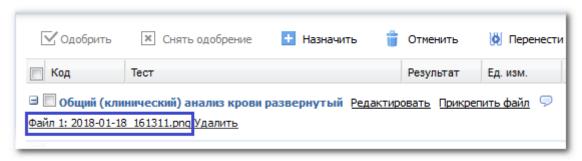
Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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 наименование исследования.



- 4.6 Функциональный модуль «Лабораторные исследования»
- 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.

Лист 55 Лист № докум. Подп. Дата

- 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.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 3. Нажать кнопку **Изменить**. Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование» в режиме редактирования.
- 4. Заполнить поле **Комментарий** в разделе «Направление».

Заявка на лабораторно	е исследование	
ФАМИЛИЯ ИМЯ С	ОТЧЕСТВО, 07.07.1987 (Возраст: 32) / полис 46-27 375838	
Кем направлен:	v	
Организация:	ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №2"	
Отделение:	\ v	
Палата:		
Врач:		
Cito!:		
Комментарий:		
Вид оплаты:	1. OMC	

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

Подп. и дата	
Инв № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
ıв № подл.	

⊿ Услуги **↓** ■ Взять пробу 👫 Отправить на анализатор Печатать ч Отправить пробу в: Служба 14. ООПА ✓ Одобрить Снять одобрение Назначить ☑ Показывать только назначе Наименование ... Комментарий Статус Результат Ед. изм. Реф. зн. **Код** 🖃 🔲 Патолого-анат<u>ом</u>ическое исследование биопсийного (операционного) материала кожи с применением гистохимических методов <u>Редактировать</u> Прикрепить файл А08.01.001... Патолого-анатомическое исследование биопсийного. 🖃 🔲 Развернутый клинический анализ крови 🛮 Редактировать 🗈 Прикрепить файл A08.05.006... GRA# Добавить комментарий к исследованию Назначен A08.05.009... MCV (средний объем эритроцитов) Назначен А08.05.009... MPV (средний объем тромбоцитов) А08.05.007... RDW (Ширина распределения эритроцита по объему) Назначен ■ А08.05.007... RDW-CV (Ширина распределения эритроцита по об... Назначен Гем_НСТ(А... Гематокрит Назначен А09 05 003 Гемоглобин (HGR)

6. Нажать кнопку Сохранить.

Комментарии к заявке и к услуге будут сохранены.

4.6.4 Заказ срочных услуг (СІТО)

- 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, штрихкод, номер направления, направившее отделению.
- 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 ід пациента или отсканировать штрих-код ід пациента.

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

Поиск заявок по штрих-коду:

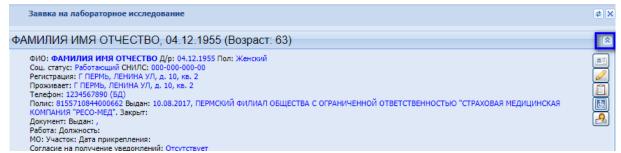
- 1. Выбрать заявку в списке на главной форме АРМ.
- 2. Нажать кнопку Печать, выбрать пункт Печать штрих-кодов в контекстном меню.
- 3. На отдельной вкладке отобразится штрих-код. Использовать функции браузера для вывода штрих-кода на печать. Доступно указание количества копий для печати штрих-кода.

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 APM 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.

				Ли
Лист	№ докум.	Подп.	Лата	5



На основании выбранных услуг модуль автоматически определит список характеристик пациента, пол и возраст должны заполнятся 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 APM. 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.

u dama

Подп.

 $\partial v \delta n$

ИнвM \bar{o}

ннв.

Взамен

u dama

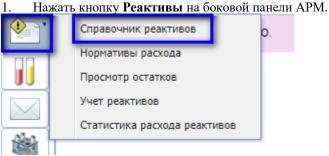
Подп.

Инв № подл.

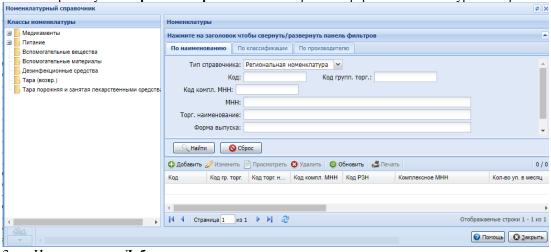
Данные заявки будут отредактированы.

4.7 Модуль «Учет реагентов и расходных материалов»

4.7.1 Регистрация поступающих партий реагентов и расходных материалов

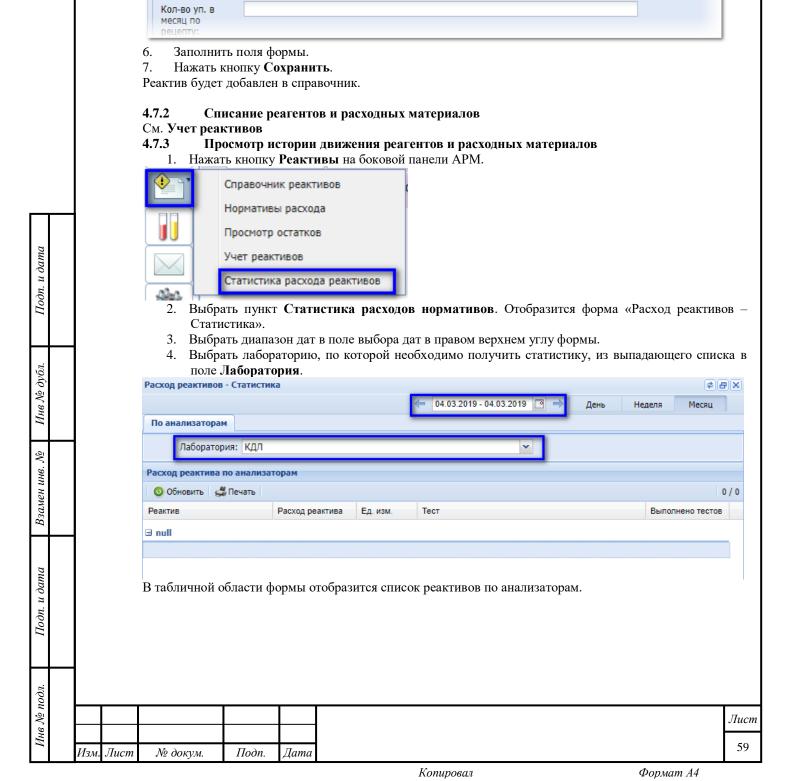


2. Выбрать пункт Справочник реактивов. Отобразится форма «Номенклатурный справочник».



- 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».

Лист



Номенклатурная карточка: Добавление

Региональная номенклатура

Свойства препарата

+

Информация об использовании

+

Наименование: Тип справочника:

Свойства учета

Класс учета:

— Свойства закупа

Компл. МНН:

Код: Лат. наим.:

Код:

№ РУ: Код EAN: Краткое наименование:

4.7.4 Информирование пользователя о реагентах и расходных материалах, у которых истекает срок годнояти

- 1. В главном меню Системы последовательно выбрать пункты «Сервис» «Настройки» «Учет медикаментов».
- 2. Установить флаг в поле «АРМ товароведа».
- 3. Определить в настройках системы учета Остаточный срок годности (дней).
- 4. Оприходовать на выбранный склад реагенты, указывая серии и сроки годности.
- 5. При входе в АРМ Лаборанта выполняется автоматическая проверка сроков годности реагентов на складе лаборатории.

При входе в АРМ лаборанта отобразится окно с предупреждением об истечении срока годности реактива.

4.8 Мобильный АРМ сотрудника пункта забора биоматериала

Рабочее место пункта забора материала предназначено для автоматизации ввода информации о взятии биоматериала.

4.8.1 Функции APM

Функции АРМ врача пункта забора биоматериала:

- Просмотр списка пациентов, записанных в пункт забора биоматериала;
- Работа с электронной очередью: вызов пациента из очереди, приём пациента, завершение приёма;
- Взятие пробы биоматериала;
- Считывание, редактирование штрих-кода пробы.
 - 4.8.2 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ пункта забора биоматериала должны быть соблюдены следующие условия:

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

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

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».

4.8.3 Описание бизнес-процесса

- 1. Врач выбирает службу типа «Пункт забора биоматериала».
- 2. Врач вызывает пациента с самым ранним временем регистрации в электронной очереди.
- 3. Врач обслуживает пациента. Происходит забор пробы у пациента. Генерируется новый шрих-код пробы.

Обслуживание завершается. Врач вызывает следующего пациента с талоном электронной очереди, имеющим статус «Ожидает».

Алгоритм работы в мобильном АРМ в условиях отсутствия электронной очереди может быть упрощен:

- 1. Врач выбирает службу типа «Пункт забора биоматериала».
- 2. Врач выбирает пациента, просматривает список исследований, назначенных пациенту.
- 3. Врач принимает пробу у пациента. Генерируется новый штрих-код пробы.
 - **4.8.4** Описание главной формы APM сотрудника пункта забора биоматериала

Форма предназначена для вызова пациента из очереди, принятия пациента, проставления отметки о взятии пробы, генерации штрих-кода для взятой пробы.

Изм	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист 60 Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Верхняя панель;
- Панель фильтров;

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

- Список пациентов;
- Нижняя панель функциональных кнопок (только для отображения в режиме «Вкл» слайдера Электронная очередь).

4.8.5 Работа в АРМ

4.8.5.1 Взятие пробы

Для того чтобы взять пробу, нужно выполнить следующие шаги:

- 1. Откройте форму »Список пациентов».
- 2. Выберите пациента, для которого взятие пробы не производилось.
- 3. Нажмите кнопку Взять. В поле Штрих-код появится сгенерированный номер пробы.

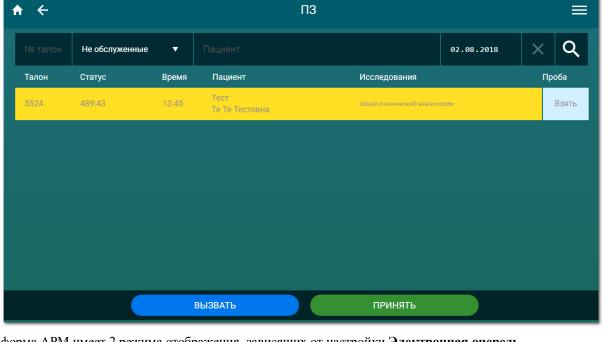
При нажатии на сгенерированный штрих-код, открывается форма »Редактирование штрих-кода».

4.8.5.2 Отменить взятие пробы

Для того чтобы отменить взятие пробы, нужно выполнить следующие шаги:

- 1. Откройте форму »Список пациентов».
- 2. Выберите пациента, для которого была взята проба.

	3.	Нажмите кног кода аннулир	=	нить вз	ятие. В поле Штрих-код появится текст «Проба не взя	гта». Номер штри	1X-
Γ	Іри пов	вторном нажаті	ии кнопки	Взять	номер штрих-кода генерируется снова.		
		Функции APMПросмВызов	I сотрудна отр спист пациента	ика пун ка паци и из оче	онной очередью ккта забора, работающего с электронной очередью: ккта забора, работающего с электронной очередью: ентов, записанных в пункт забора биоматериала. ереди, прием пациента, завершение приёма. едований, назначенных пациенту.		
							Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			61
					Копировал	Формат А4	



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

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

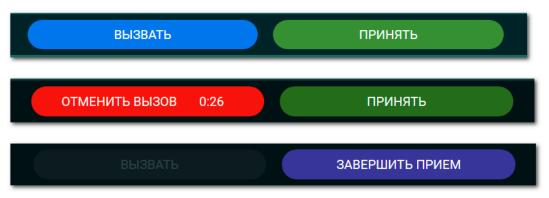
Статус талона

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

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 насколько раз. Если количество раз неявки не превысило заданное, то талон отменяется. Наименование кнопки меняется на Вызвать.

				·
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист 62

- При нажатии кнопки пациент идентифицируется в Системе. Если пациент с признаком «Неизвестный», то в правом нижнем углу формы отобразится сообщение: «Человек неизвестный! Найдите человека в системе или создайте нового», далее отобразится форма »Человек: Поиск» для поиска, выбора или создания новой записи о пациенте.
- Завершить прием завершение приема. Доступно для талона со статусом «На обслуживании». Если пациент по данному талону электронной очереди обслуживался в нескольких пунктах обслуживания, то при нажатии отобразится форма Уточнение по завершению обслуживания. Наименование кнопки меняется на Принять.

Поля фильтра:

- № талона поле ввода номера талона. Отображается только в режиме «Электронная очередь».
- **Статус талона ЭО** выбирается из выпадающего списка статусов талона электронной очереди. Отображается только в режиме «Электронная очередь».
- ФИО Пациента поле ввода текстового значения.
- Дата записи поле ввода или выбора даты. По умолчанию установлена текущая дата.

Табличная часть формы содержит поля:

- Талон № талона пациента. Отображается только в режиме «Электронная очередь».
- **Статус талона ЭО** текущий статус талона электронной очереди. Отображается только в режиме «Электронная очередь».
- Время записи время записи на дату указанную в поле фильтра.
- Пациент ФИО пациента.
- **Исследования** отображаются все услуги направления. Для услуг, входящих в состав комплексной услуги, отображается только наименование комплексной услуги.
- **Штрих-код** по умолчанию значение «Проба не взята».
- **Проба** содержит кнопку **Взять/Отменить взятие** для каждой записи, по умолчанию режим **Взять**. При нажатии кнопки **Взять** генерируется штрих-код. При нажатии кнопки **Отменить взятие** штрих-кода аннулируется.

4.8.5.3.1 Вызов пациента

Вызывается пациент с самым ранним временем регистрации в электронной очереди.

Вызов доступен для пациента со статусом талона Ожидает, если:

- электронная очередь связана с данной службой.
- для данного пункта обслуживания нет пациентов со статусом талона Вызван.
- пациент зарегистрирован в электронной очереди на текущую дату.
- если у данной электронной очереди имеется признак «Очередь выключена».

Для вызова пациента:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Інв № подл.

- 1. Нажмите кнопку Вызвать на панели электронной очереди.
 - Если имеется талон электронной очереди со статусом **На обслуживании** и текущей датой, то отобразится сообщение: «Перед вызовом нового пациента нужно завершить обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>«.
 - Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку Завершить прием (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку Отмена). На панели электронной очереди отобразятся кнопки Отменить вызов и Принять.
- 2. Изменяется текущий статус талона на Вызван.

На панели электронной очереди обновятся данные.

					ſ
					l
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	l

4.8.5.3.2 Отмена вызова пациента

Для отмены вызова нажмите кнопку Отменить вызов. Кнопка становится доступной на определенное время после нажатия кнопки Принять. Время определяется в настройках электронной очереди.

Отмена вызова доступна для пациента, имеющего талон в статусе Вызван.

Для отмены вызова нажмите кнопку Отменить вызов, текущий статус талона изменится на Ожидает.

Если пациент уже был вызван несколько раз, то текущий статус талона изменяется на Отменен. Количество раз неявки настраивается при добавлении электронной очереди.

Будет создана новая запись запись в истории талонов электронной очереди (статус, пункт обслуживания, дата время).

В области данных обновятся данные.

4.8.5.3.3 Прием пациента

Выберите запись со статусом Вызван или Ожидает в разделе «Направления и записи».

Если статус талона электронной очереди Ожидает, для вызова доступен талон электронной очереди с самым ранним временем регистрации.

- Вызов пациента доступен, если дата регистрации талона текущая.
- Пункт обслуживания пациента соответствует текущему.

Для работы с пациентом:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

- 1. Если имеется талон электронной очереди со статусом На обслуживании, то отобразится сообщение: «Перед вызовом нового пациента нужно завершить обслуживание для пациента с талоном <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата регистрации талона>«..
 - Для завершения приема текущего пациента нажмите кнопку Завершить прием (для продолжения приема по предыдущему талону нажмите кнопку Отмена). На панели электронной очереди отобразятся кнопки Отменить вызов и Принять.
- 2. При попытке принять пациента с текущим статусом талона электронной очереди Ожидает, если в электронной очереди имеется пациент с талоном в статусе Вызван, отобразится сообщение: «На прием был вызван пациент %ФИО пациента со статусом «Вызван» %. Вы действительно хотите принять другого пациента: «ФИО пациента» из записи, для которой была нажата кнопка «Принять». Доступные действия:
 - Принять другого пациента текущий статус талона Вызван изменяется на В ожидании, создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).
 - Принять вызванного пациента прием пациента с талоном в статусе Вызван (текущий статус талона).
- Текущий статус Ожидает изменится на Вызван.
 - Если вызывается пациент замещаемого врача, то пункт обслуживания заменяется на пункт обслуживания врача, который осуществил прием. Добавляется запись в истории талонов электронной очереди (статус, пункт обслуживания, дата время), затем талон ЭО переходит в статус На обслуживании.

В области данных обновятся данные.

4.8.5.3.4 Завершение обслуживания

Для завершения вызова нажмите кнопку Завершить прием. Кнопка доступна для талона со статусом На обслуживании.

Статус талона изменится на Обслужен.

Работа со штрих-кодом пробы

В мобильном АРМ сотрудника пункта забора предусмотрена возможность считывания и редактирования штрихкода с помощью камеры планшета.

4.8.5.4.1 Считывание штрих-кода пробы

Для считывания штрих-кода нужно выполнить следующие шаги:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					 Копиповал

Лист 64



- 1. Нажмите кнопку Взять пробу. Рядом с записью отобразится кнопка
- 2. Нажмите кнопку. Камера планшета будет активирована. Отобразится форма »Редактирование штрих-кола».
- 3. Наведите камеру на штрих-код пробы. В поле «Штрих-код» отобразятся данные.
- 4. Нажмите кнопку Сохранить для сохранения данных.

4.8.5.4.2 Редактирование штрих-кода пробы

Для того чтобы редактировать штрих-код пробы, используя сканер, нужно выполнить следующие шаги:

- 1. Откройте форму »Список пациентов».
- 2. Выберите пациента, нажмите на сгенерированный штрих-код. Откроется форма »Редактирование штрих-кода».
- 3. Подключите сканер штрих-кода.
- 4. Поднесите заявку со штрих-кодом к сканеру. Выполните сканирование штрих-кода. Новое значение загружается в поле «Штрих-код».
- 5. Нажмите функциональную кнопку Сохранить. Выполнятся следующие проверки:
 - Проверка штрих-кода на уникальность.
 - Проверка длины штрих-кода: длина должна быть 12 символов.

Новый штрих-код сохраняется, если проверки выполнены.

Также возможно редактирование штрих-кода пробы вручную. Для этого введите новое значение в поле «Штрих-код».

4.8.5.5 Форма «Авторизация»

Форма «Авторизация» имеет следующие поля, обязательные для заполнения:

- Логин.
- Пароль.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

При нажатии функциональной кнопки **Войти** выполняется проверка на соответствие логина и пароля. Происходит переход на одну из следующих форм:

- Выбор рабочего места если пользователь является сотрудником нескольких служб типа «Пункт забора биоматериала», связанных с электронной очередью.
- Список пациентов если пользователь является сотрудником одной службы типа «Пункт забора биоматериала».

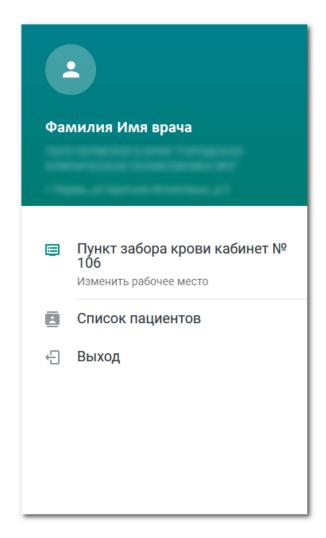
4.8.5.6 Форма «Выбор рабочего места»

Форма «Выбор рабочего места» предназначена для выбора службы, в которой выполняется приём.

Список формы включает в себя наименования служб, сотрудником которых является пользователь. При выборе службы из списка выполняется переход на форму »Список пациентов».

4.8.5.7 Описание боковой панели

Боковая панель отображает служебную информацию справа от окна рабочего места.



Панель включает в себя:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

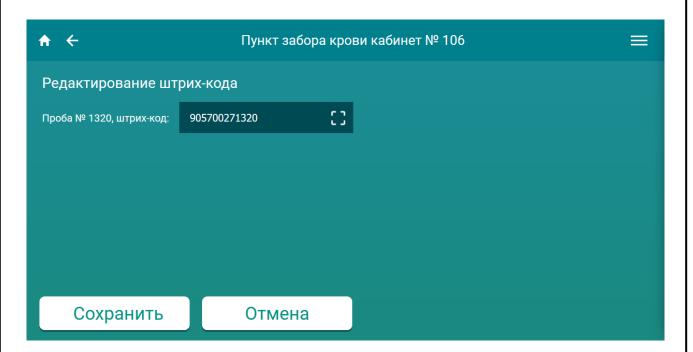
Инв № подл.

- 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 кнопку 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 **Выхо**д выполняется переход на форму »Авторизация».

4.8.5.8 Описание формы «Редактирование штрих-кода»

Форма предназначена для редактирования штрих-кода пробы.



Форма имеет следующие поля:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

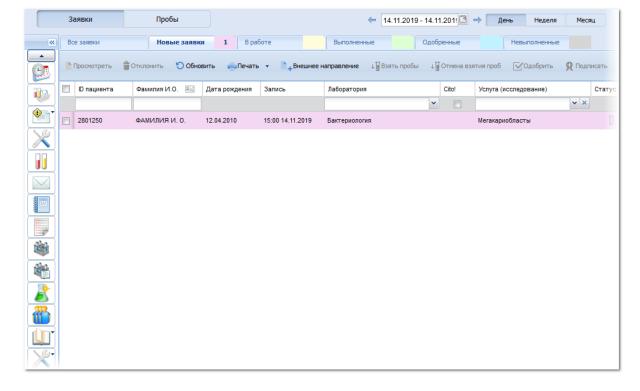
Подп. и дата

Инв № подл.

- 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 APM имеют сотрудники службы «Микробиологическая лаборатория»

4.9.1 Описание главной формы АРМ бактериолога

На главной форме АРМ Бактериолога находится:

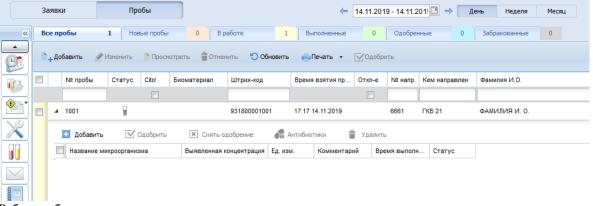
- Панель выбора даты и периода отображения:
 - о **Дата**. Поле ввода даты. Осуществляется фильтрация по дате. Доступно для редактирования. Если поле не заполнено, то автоматически подставляется текущая дата.
 - о Переключатель по периодам. Группа переключателей: День, Неделя, Месяц.
- Левое боковое меню:
 - работа с расписанием. При нажатии на кнопку открывается расписание для службы
 - Пробы.
 - о Реактивы
 - о Пункты забора.
 - Журнал уведомлений
 - о Отчеты
 - о Шаблон документов
 - о Журнал отбраковки. При нажатии кнопки открывается форма «Журнал отбраковки».
 - о Параклинические услуги поиск
 - о Журнал направлений и записи
 - о Справочники
 - о Сервис
 - Настройки микробиологической лаборатории. При нажатии кнопки открывается форма «Настройки микробиологической лаборатории».
- Рабочие области:
 - Рабочая область «Заявки»
 - о Рабочая области «Пробы»

4.9.2 Рабочая область «Заявки»

Функционал аналогичен рабочей области «Заявки» в APM лаборанта. (см. Заявки).

Отличие: при нажатии кнопки Взять пробы тесты не создаются.

4.9.3 Рабочая область «Пробы»



Рабочая область содержит:

Вкладки:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- Все пробы. Открыта по умолчанию
- Новые пробы
- В работе
- Выполненные
- Одобренные
- Забракованные

Панель фильтров:

- Фамилия И.О.
- Cito!
- Услуга (Исследование)
- Штрих код.
- № Напр.
- Кем направлен.

Функциональные кнопки:

 Добавить – при нажатии открывается форма «. Заявка на лабораторное исследование« в режиме добавления.

					ſ
					l
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	l

/1	исп
	68

- Изменить. при нажатии открывается форма «Параметры пробы» в режиме редактирования. Действие доступно, если выбрана хотя бы одна проба.
- Просмотреть при нажатии оОткрывается форма «Параметры пробы» в режиме просмотра. Действие доступно, если выбрана хотя бы одна проба.
- Отменить действие доступно, если выбрана хотя бы одна проба.
- Обновитьпри нажатии обновляется список проб.
- Печать сСодержит выпадающий список значений:
 - о Печать всего списка;
 - о Печать списка выбранных доступно, если выбраны пробы;
 - о Печать штрих-кодов доступно, если выбраны пробы.
- Одобрить. при нажатии происходит одобрение тестов в составе пробы.

В табличной области отображаестся список заявок с указанием следующих данных:

- № пробы
- Статус
- Cito!
- Биоматериал
- Штрих-код
- Время взятия пробы
- Откл-е
- № напр.
- Кем направлен
- Фамилия И.О.
- Дата рождения.

4.9.4 Работа в АРМ бактериолога

4.9.4.1 Добавление заявки на исследование

Для добавления заявки на исследование:

1) Нажать кнопку **Заявки** в верхней части главной формы APM. Отобразится форма работы с заявками.



- 2) Нажать кнопку Добавить на панели инструментов. Отобразится форма поиска человека.
- 3) Ввести поисковый критерий в поля фильтров, нажать кнопку Найти.
- 4) Выбрать пациента.

u dama

Подп.

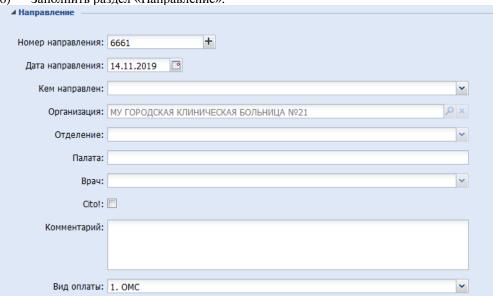
Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл

- 5) Отобразится форма «Заявка на лабораторное исследование» в режиме добавления.
- 6) Заполнить раздел «Направление».



7) Для добавления исследования нажать кнопку Добавить исследование в разделе «Услуги».

8) Нажать кнопку Сохранить.

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

4.9.4.2 Изменение заявки на исследование

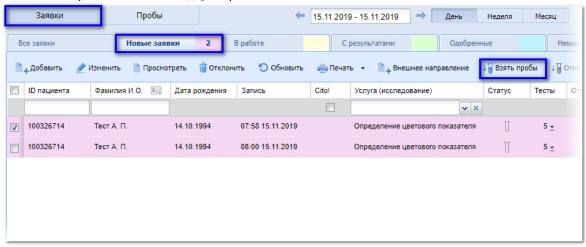
Для изменения заявки на ииследование:

- 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:

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

- 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

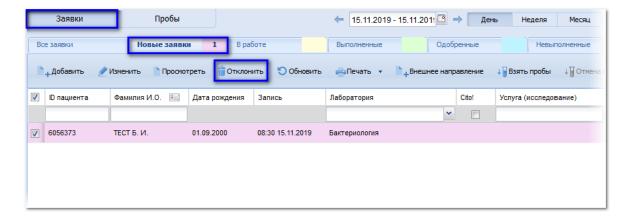
Для ввода результатов исследований:

- 1. Нажать кнопку **Пробы** в верхней части главной формы APM.
- 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.

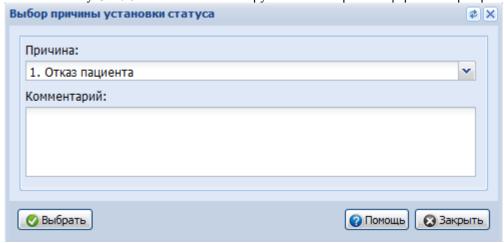
Результаты исследования будут одобрены.

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.



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



3. 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:

- 1. Нажать кнопку Заявки на главной форме АРМ.
- 2. Сформировать список заявок, который необходимо распечатать, при помощи установки флагов напротив нужных заявок в первом столбце списка.
- 3. Нажать кнопку Печать.

Подп. и дата

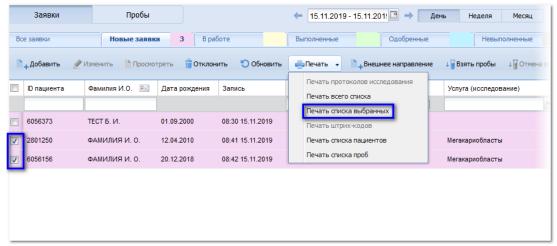
Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

4. 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.

Лист

4.9.4.8 Печать протоколов исследований

Для печати протоколов исследований:

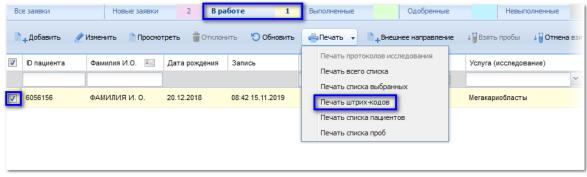
- 1. Нажать кнопку Заявки на главной форме АРМ.
- 2. Перейти на вкладку «С результатами».
- 3. Отметить заявки, по которым следует распечатать исследования, при помощи установки флагов в первом столбце списка.
- 4. Нажать кнопку Печать.
- 5. Выбрать пункт меню Печать протоколов исследования.

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».
- 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:

u dama

Подп.

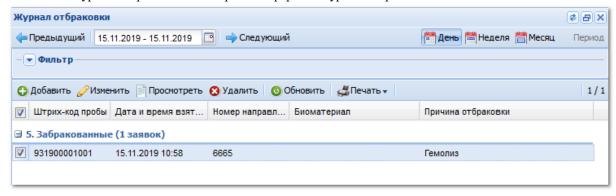
Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

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



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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

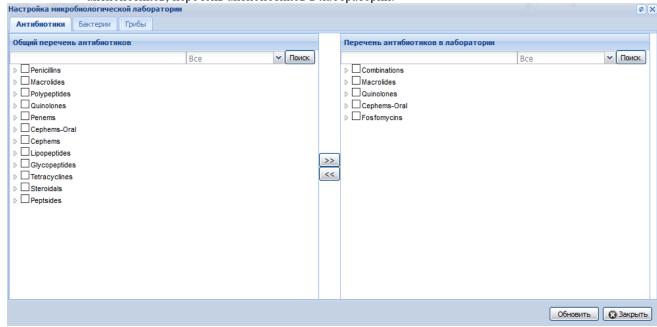
Лист 72 В списке отобразятся забракованные пробы в соответствии с заданными параметрами.

4.9.4.11 Просмотр справочника антибиотиков

Для просмотра справочника антибиотиков:

1. Нажать кнопку **Настройка микробиологической лаборатории** — на боковой панели APM. Отобразится форма «Настройка микробиологической лаборатории».

2. Перейти на вкладку **Антибиотики**. Отобразится форма, состоящая из двух частей: общий перечень антибиотиков, перечень антибиотиков в лаборатории.



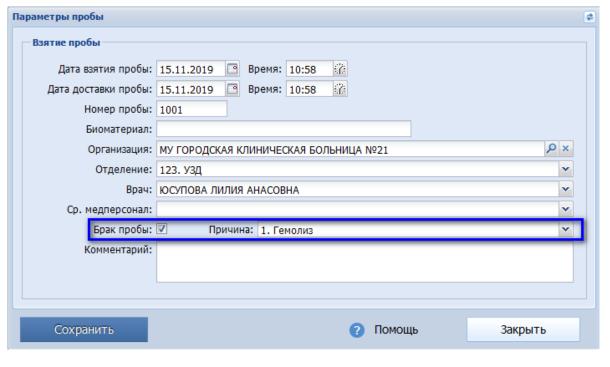
- 3. Ввести наименование антибиотика в соответствующее поле на панели фильтров ли выбрать из списка в дереве.
- 4. Нажать кнопку Найти.

Подп. и дата

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

4.9.4.12 Просмотр справочника выделенных микроорганизмов

Для просмотра справочников бактерий, грибов:



- 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.
- Нажать кнопку Сохранить.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

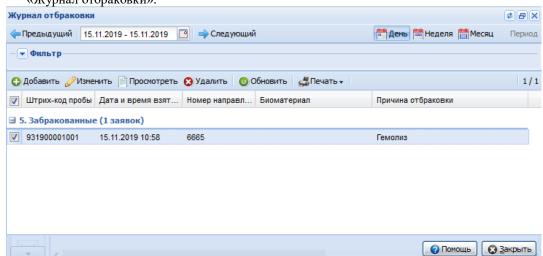
Подп. и дата

Инв № подл.

Проба переместится на вкладку «Забракованные».

4.9.4.14 Просмотр журнала отбраковки

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



- 2. Выбрать дату в поле на верхней части формы.
- 3. Ввести нужный поисковый критерий в поле на панели фильтров.
- 4. Нажать кнопку Найти.
- Отобразится список отбракованных проб. Выбрать пробу.
- 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

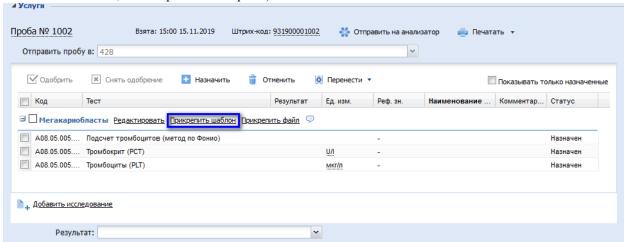
					Ли
					\vdash
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	7

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).



- 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 Закрыть.

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 APM. 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:

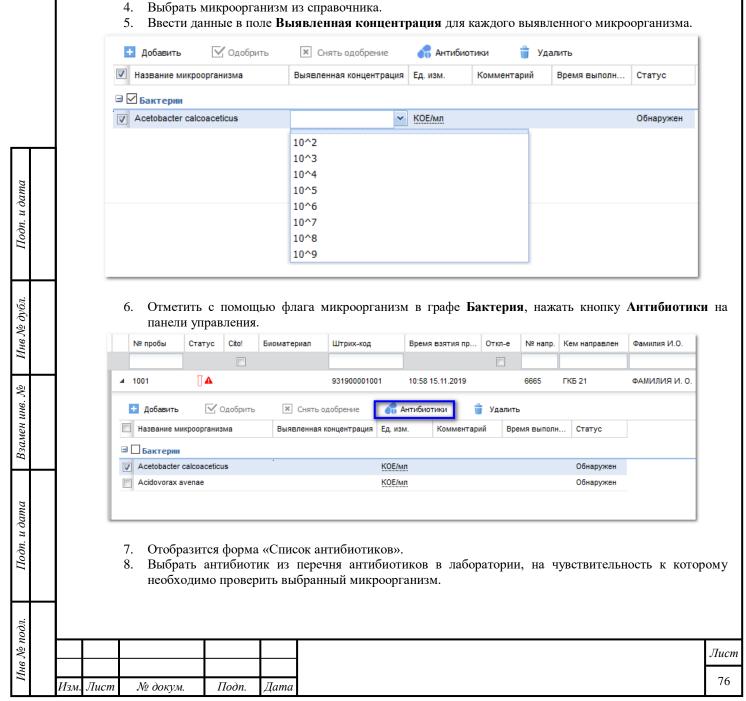
- 1. Выбрать пробу из списка.
- 2. Нажать на символ треугольника в левой части записи.
- 3. Нажать кнопку Добавить. Отобразится форма «Выбор микроорганизма для исследования».

Ннв № подл. п Подп. и дата Взамен инв. № Ннв № дубл. Подп. и дата

Лист

Изм. Лист № докум. Подп. Дата

Копировал Формат А4



Выбор микроорганизма для исследования

□ Genus Acetivibrio [Genus Acetivibrio; Acetivibrio species; Acetivibrio] Грам (-)
 □ Genus Acetobacter [Genus Acetobacter; Acetobacter species; Acetobacter] Грам (-)

D⊟Genus Acidovorax [Genus Acidovorax; Acidovorax species; Acidovorax] Грам (-)
D⊟Genus Actinobaculum [Genus Actinobaculum; Actinobaculum species; Actinobaculum] Грам (+)

⊳ □Genus Virgibacillus [Virgibacillus species; Virgibacillus; Genus Virgibacillus] Грам (+) ⊳ □Genus Yokenella [Yokenella species; Yokenella; Koserella; Genus Yokenella] Грам (-)

Г ☐ Genus Klebsiella [Klebsiella species; Klebsiella; Genus Klebsiella] Грам (-)
□ ☐ Genus Vibrio [Vibrio species; Vibrio; Genus Vibrio] Грам (-)

Бактерии Грибы

₽ X

∨ Поиск

Bce

Микроорганизмы не выявлены Добавить Отмена

9. Нажать кнопку Добавить в виде стрелки вправо. чень антибиотиков в лаборатории Перечень антибиотиков для микроорганизма Bce ∨ Поиск Обновить
Одобрить 🗌 Наименование ... Рез... Чув... Метод Реф. значения Время вып... Комментарий Статус Penicillins Macrolides Cinoxacin 100u... Disk 15.11.2019 .. ■ Cephems-Oral ■ Cephalosporin Обновить Закрыть 10. Выбранный антибиотик переместится на правую часть формы в Перечень антибиотиков для микроорганизма. Перечень антибиотиков для микроорганизма Сохранить 0 / 0 Обновить Одобрить
 Наименование ...
 Рез...
 Чув...
 Метод
 Реф. значения
 Время вып...
 Комментарий
 Статус 15.11.2019 Назначен Cefpodoxime 10.

4.9.4.1 Ручной ввод результатов посева

1. Нажать кнопку «Отправить пробу» на вкладке «Пробы» В АРМ бактериолога.

2. После выполнения исследования на анализаторе нажать кнопку «Проверить результат». Результаты исследования отобразятся в пробе.

Обновить 🔞 Закрыть

4.10 Взаимодействие с микропланшетными ридерами

4.10.1 АРМ лаборанта ИФА

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

Инв № подл.

Доступ к APM имеют сотрудники службы с типом «Лаборатория», включенные в группу «Рабочее место лаборанта И Φ A».

Главная форма APM состоит из двух разделов – «Планшеты» и ««Заявки/Пробы».

Панель фильтров:

u dama

Подп.

Инв № дубл.

Взамен инв.

u dama

Подп.

Инв № подл.

- 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 количестве 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 APM отобразится раздел «Планшеты».

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 APM лаборанта $И\Phi A$.
- 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 APM 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**.

Подп. и дата							
Инв № дубл.							
Взамен инв. №							
Подп. и дата							
Инв № подл.							77
$M_{H\mathcal{B}} \Lambda$							Лист
Изм	ı. Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Копировал	Формат А4	79

5 Аварийные ситуации

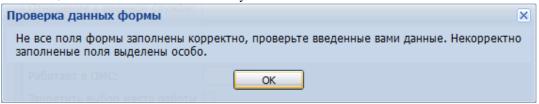
5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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.

и дата

Подп.

Инв № дубл.

Взамен инв.

Подп. и дата

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

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое 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 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;

			T	
			-	-
\square				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист

80

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.

Подп. и дата							
Инв № дубл.							
Взамен инв. №							
Подп. и дата							
подл.	<u> </u>						
Инв № подл.						ŀ	Лист
	Изм. Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Копировал	Формат A4	81

Перечень сокращений

Расшифровка

APM	Автоматизированное рабочее место - часть информационного пространства Системы с установленным правом доступа
БД	База данных
ЕСИА	Единая система аутентификации и идентификации
ИС	Информационная система - система обработки информации и соответствующие организационные ресурсы (человеческие, технические, финансовые и г. л.), которые обеспечивают и распространяют информацию
ИФА	Иммуноферментный анализ
ЛИС	Лабораторная информационная система
МЗ	Министерство здравоохранения
МО	Медицинская организация
НСИ	Нормативно-справочная информация
OMC	Обязательное медицинское страхование
OC	Операционная система
Пациент	Получатель медицинских услуг или его законный представитель
РФ	Российская Федерация
СМО	Страховая медицинская организация
СУБД	Система управления базами данных - совокупность программных средств, обеспечивающих управление созданием и использованием базы данных
Т3	Техническое задание
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
цод	Центр обработки данных
ЭМК	Электронная медицинская карта пациента
ЭП	Электронная подпись - Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.
PDF	PortableDocumentFormat — межплатформенный формат электронных документов

Инв № подл.

Изм. Лист

Подп.

Дата

№ докум.

Подп. и дата

Инв № дубл.

Взамен инв. №

Подп. и дата

Сокращение

 Φ ормат A4

Лист