

# ВЫПИСНОЙ ЭПИКРИЗ

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	1
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	1
3. ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ.....	2
3.1. Общие сведения.....	2
3.2. Список историй болезни.....	2
3.3. Закладка «Личные данные».....	2
3.4. Закладка «Поступление».....	2
3.4.1. Общие сведения.....	2
3.4.2. Переключение протоколов.....	3
3.4.3. Заполнение полей протокола.....	3
3.4.4. Сохранение протокола.....	3
3.4.5. Добавление протокола.....	3
3.4.6. Удаление протокола.....	3
3.5. Закладка «Госпитализация».....	3
3.5.1. Общие сведения.....	3
3.5.2. События.....	3
3.5.3. Диагнозы.....	5
3.5.4. Услуги.....	5
3.5.5. Печать списков.....	5
3.6. Закладка «Операции».....	5
3.6.1. Общие сведения.....	5
3.6.2. Операции.....	5
3.6.3. Действия.....	6
3.6.4. Врачи.....	6
3.6.5. Услуги.....	6
3.7. Закладка «Нетрудоспособность».....	6
3.8. Закладка «Выбытие».....	7
3.9. Закладка «Финансы».....	7
3.9.1. Общие сведения.....	7
3.9.2. Определение состава услуг.....	7
3.9.3. Установка режимов для услуг ОМС.....	7
3.9.4. Закрытие госпитализации.....	7
3.9.5. Печать финансовой карточки госпитализации.....	8
3.9.6. Печать списка услуг по договору и списка услуг за наличную оплату.....	8
4. СВОДКА.....	8
4.1. Общие сведения.....	8
4.2. Расчёт сводки.....	8
4.2.1. Расчёт сводки за выбранный промежуток времени.....	8
4.2.2. Расчёт сводки для выбранного типа отделений.....	8
4.2.3. Расчёт сводки для выбранного шифра.....	8
4.3. Список пациентов.....	9
4.4. Печать сводки и списка пациентов.....	9
4.4.1. Печать с предварительным просмотром.....	9
4.4.2. Экспорт сводки и списка пациентов в MS Excel.....	9

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Обработка стационарной истории лечения пациента, ввод диагнозов, услуг, операций, протоколов. Корректировка данных по истории лечения, введённых в других модулях системы. Ведение финансовой информации по госпитализации. Формирование сводки.

## 2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выделите на рабочем столе иконку «Выписной эпикриз» и нажмите клавишу ENTER. В заставке «Выписной эпикриз» введите пароль и нажмите клавишу ENTER или кнопку «Да».

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Неправильный пароль! Проверьте правильность написания или обратитесь к администратору системы». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Выписной эпикриз». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует также обратиться к администратору системы.

При запуске АРМа с локального диска пользовательской машины производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений на сервере. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Установленная версия программы не актуальна. Произвести поиск и установку новой версии?».

При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии, после чего следует повторить запуск модуля. При выборе отрицательного ответа запуск модуля невозможен.

Для завершения работы модуля нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

### **3. ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ**

#### **3.1. Общие сведения**

В данном разделе модуля ведется обработка историй болезни пациентов, которая включает проверку и редактирование данных, введенных в других модулях ИС, заполнение недостающих сведений, закрытие госпитализации.

Для вызова раздела выберите раздел главного меню «Выписной эпикриз» и далее – пункт «Истории болезни» или нажмите кнопку «Истории болезни» на инструментальной панели, или нажмите клавишу F6.

Рабочее окно раздела состоит из двух частей. В левой части окна выводится список историй болезни, предназначенных для обработки. В правой части окна открывается выбранная история болезни. Основные заголовочные данные показаны в верхней части истории, все остальные данные выводятся на отдельных закладках, расположенных в правой нижней части окна: «Личные данные», «Регистрация в ПО», «Госпитализация», «Операции», «Выбытие», «Финансы». По умолчанию при вызове раздела открывается список историй и история болезни того пациента, с которым пользователь работал в предыдущем сеансе.

#### **3.2. Список историй болезни**

Список, расположенный в левой части окна, включает истории болезни, предназначенные для текущей обработки. Синим цветом шрифта выделяются истории с незакрытой госпитализацией, которые должны быть обработаны в первую очередь. В списке имеются режимы добавления и удаления истории, а также режим очистки всего списка. Добавление пациента можно проводить по компьютерному номеру карты.

Для добавления пациента по комп. номеру карты нажмите первую слева кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели или нажмите клавишу INS, или выберите пункт контекстного меню «Добавить И/Б по номеру» (когда указатель мыши находится в левой части окна). Введите номер карты в поле «№№» и нажмите ENTER.

Если пациент госпитализировался один раз и имеет одну историю болезни, он сразу добавляется в список. Если пациент имеет несколько историй болезни, выводится дополнительное окно для выбора нужной истории.

Для выбора истории выделите курсором нужную строку в окне «Стационарные истории болезни пациента» и нажмите «ОК».

При снятом чекере «Показать последнюю» будет выведен полный список всех историй болезни пациента. При установленном чекере – только последняя история. Состояние чекера сохраняется при последующих открытиях окна «Стационарные истории болезни пациента».

Добавление пациента можно проводить по номеру истории болезни.

Для добавления пациента по номеру И/Б нажмите вторую слева кнопку «Добавить» на левой инструментальной панели или нажмите клавиши CNRL+INS, или выберите пункт контекстного меню «Добавить И/Б». Заполните поле «№ И/Б» и нажмите ENTER.

Если в БД имеется одна история болезни с указанным номером, она сразу добавляется в список. Если имеется несколько разных историй с одинаковым номером, выводится дополнительное окно (выбор нужной истории выполняется так же, как при поиске по номеру карты).

Если номер карты или истории болезни неизвестен, можно найти пациента в картотеке клиники по фамилии.

Для поиска пациента оставьте незаполненным поле «№№» и нажмите ENTER. Найдите пациента в окне «Картотека пациентов» и нажмите кнопку «Выбор».

Добавление истории может блокироваться с выводом следующих сообщений:

- «Такая И/Б уже есть в списке. Запись не будет добавлена» - в этом случае курсор позиционируется на строке соответствующей истории.
- «У данного пациента нет госпитализаций. Запись не будет добавлена».
- «Невозможно определить историю болезни пациента. Запись не будет добавлена» - при отказе от выбора истории.

Удаление истории болезни из списка может выполнить пользователь, имеющий соответствующее право.

Для удаления истории выделите курсором нужную строку в списке и нажмите кнопку «Удалить» на левой инструментальной панели или клавиши CTRL+DEL. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления. Для одновременного удаления из списка всех историй нажмите кнопку «Очистить».

#### **3.3. Закладка «Личные данные»**

Закладка «Личные данные» открывается по умолчанию после выбора истории и имеет, в свою очередь, дополнительный ряд закладок, расположенных в нижней части окна – «Личные данные», «Шифры и полисы», «Родственники». Личные данные пациента регистрируются в модулях «Приемное отделение», «Регистратура поликлиники». Подробные правила работы – см. руководство по АРМу «Приемное отделение». Изменение активного шифра в данном разделе меняет активный шифр госпитализации, который показан в заголовке истории болезни, но не меняет шифр отдельных интервалов лечения и услуг.

#### **3.4. Закладка «Поступление»**


##### **3.4.1. Общие сведения**

На закладке «Поступление» ведутся протоколы, заполняемые при поступлении пациента в стационар. Если протокол был оформлен в АРМе «Приемное отделение», он сразу выводится на экран. В данном разделе можно

редактировать поля заполненного протокола, сохранять, добавлять протокол, удалять протокол, переключать протоколы.

#### **3.4.2. Переключение протоколов**

При наличии нескольких протоколов они могут быть поочередно выведены на экран для просмотра, редактирования или удаления.

Для переключения протоколов нажмите кнопку  в поле «Протокол», выделите курсором нужное название протокола в выпадающем списке и нажмите ENTER.

#### **3.4.3. Заполнение полей протокола**

Названия полей, которые заполняются произвольным текстом, выделены серым цветом шрифта.

Для заполнения данных установите курсор в поле, наберите на клавиатуре нужные символы и нажмите клавишу ↓ или ENTER.

Предварительное сохранение заполненных данных происходит одновременно с переходом к следующему полю без дополнительного нажатия каких-либо клавиш. Редактирование и удаление данных в текстовых полях проводится следующим образом.

Для полной замены данных установите курсор в поле и наберите на клавиатуре новые символы «поверх» старых. Для частичной замены данных установите курсор в нужную часть текста (при помощи клавиш → и ←), отредактируйте текст (используя клавиши DEL или BACKSPACE). Для полного удаления данных установите курсор в поле, нажмите клавишу DEL.

Переход по заполненным или незаполненным текстовым полям можно выполнять при помощи клавиш ↓, ↑ или ENTER.

Для перехода по текстовым полям вперед нажмите клавишу ↓ или ENTER. Для перехода по полям назад нажмите клавишу ↑.

Названия полей, которые имеют подключенный справочник и заполняются выбором нужного значения из справочника, выделены синим цветом шрифта.

Для заполнения поля со справочником установите курсор в поле и нажмите ENTER, выделите курсором нужную строку в окне «Выбор из списка» и нажмите ENTER. Для отказа от выбора и выхода из справочника нажмите клавишу ESC.

Произвольный текст, введенный в поле со справочником, сразу не стирается, однако при сохранении протокола будет выведено сообщение о том, что данное поле должно быть заполнено строго из справочника. Особенностью перехода по полям со справочниками является то, что при использовании клавиши ENTER происходит открытие справочника, а при использовании клавиш ↓, ↑ справочник не открывается. Поэтому, если при перемещении по заполненному протоколу не требуется редактирования полей, лучше пользоваться клавишами ↓, ↑, чтобы случайно не затереть данные в результате открытия справочников.

#### **3.4.4. Сохранение протокола**

При сохранении протокола проверяется правильность заполнения полей и выводятся соответствующие сообщения, если поле заполнено не из справочника или не заполнено обязательное поле.

Для сохранения протокола нажмите кнопку «Сохранить» на инструментальной панели.

Вопрос о сохранении выводится автоматически при переходе от закладки «Поступление» к любой другой закладке, если в протоколе имелись несохраненные данные.

#### **3.4.5. Добавление протокола**

Для добавления протокола нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели. Выделите курсором 2нужную строку в окне «Выбор из списка» и нажмите ENTER.

#### **3.4.6. Удаление протокола**

Для удаления протокола выведите на экран нужный протокол и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

### **3.5. Закладка «Госпитализация»**

#### **3.5.1. Общие сведения**

В верхней части рабочего окна закладки «Госпитализация» представлен список событий, входящих в госпитализацию пациента. В средней и нижней частях окна выводится список диагнозов и услуг, относящихся к выбранному событию. Список событий формируется в АРМах «Приемное отделение» и «Движение пациентов», в данном модуле вносятся исправления и дополнения. Редактирование доступно только для открытой госпитализации.

#### **3.5.2. События**


##### **3.5.2.1. Добавление события**

В списке событий доступны режимы добавления, удаления события, проверки корректности введенных данных, сохранения. Редактирование события выполняется путем изменения полей в строке выбранного события.

Для добавления события нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели или нажмите клавишу INS. Заполните поля в новой строке.

Порядок заполнения полей в строке события:

- 1) Событие - по умолчанию предлагается вариант «Поступление на отделение». Другие варианты («Регистрация в приёмном», «Перевод на другое отделение», «Смена койки», «Прерывание койко-дней») выбираются из списка.

Для изменения варианта события установите курсор в поле «Событие» и нажмите ENTER. Нажмите кнопку , выберите нужный вариант в списке и нажмите ENTER.

Строка нового события выделяется синим цветом шрифта и меняет цвет на черный (после сохранения изменений) или на красный (после оформления выписки). Порядок следования событий отслеживается при выполнении проверки списка событий.

- 2) Дата и время поступления, дата и время выбытия – по умолчанию предлагаются текущие, изменяются вводом нужных цифр «поверх» имеющихся или выбором из календаря. Дата и время поступления каждого следующего события по умолчанию равны дате и времени выбытия предыдущего события.
- 3) Профильное отделение (отделение, соответствующее профилю лечения) – выбирается из списка.
- 4) Отделение нахождения (отделение фактического нахождения при отсутствии мест на профильном отделении) – выбирается из списка.
- 5) Выписка – выбирается из списка вид выписки, может назначаться в строке любого события. Основные виды выписки: «Выписное», «Отказ от госпитализации», «Перевод в другие стационары», «Амбулаторное лечение», «Ушел сам», «Смерть».
- 6) Количество койко-дней по данному событию - вычисляется автоматически как разница между датами поступления и выбытия.
- 7) Шифр – по умолчанию для события назначается тот же шифр, что и у госпитализации. Может быть изменен на любой из имеющихся у пациента шифров или на вновь созданный.

Для изменения шифра установить курсор в поле «Шифр» и нажмите ENTER. Выберите другое значение в поле «Выбор плательщика», нажмите кнопку «Да».

- 8) Поле «Выбор полиса/договора» изменяется автоматически в соответствии с выбранным шифром. Правила добавления нового шифра и полиса – см. отдельное руководство «Шифры и полисы пациента».
- 9) Полис – активный полис по выбранному шифру, может быть изменен на любой имеющийся у пациента полис или на вновь созданный полис.

Для изменения полиса установить курсор в поле «Полис/договор» и нажмите ENTER. Выберите другое значение в поле «Выбор плательщика», нажмите кнопку «Да».

- 10) Палата, Категория койки – выбираются из списка. Заполняются, только если в системе ведется детальный учет койко-фонда. Списки палат и категорий доступны только при заполненном поле «Отделение нахождения».
- 11) Профиль – выбирается из списка, который доступен только при заполненном поле «Профильное отделение».
- 12) Лечащий врач – выбирается из списка.

Для выбора врача дважды нажмите ENTER в поле «Лечащий врач», выберите врача в окне «Справочник - Персонал».

- 13) Профиль ОМС – назначается автоматически после заполнения поля «Профиль».
- 14) Профиль оплаты ОМС – выбирается из списка, соответствующего тарифному справочнику ОМС.

### 3.5.2.2. Удаление события

Удаление события разрешено для пользователя, имеющего соответствующее право.

Для удаления события установите курсор в нужную строку в списке событий и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+DEL. Выберите вариант ответа в сообщении о статусе услуг.

Удаление события сопровождается выводом сообщения «При удалении промежутка услуги удалены не будут. Оставить их стационарными? Если нет – услуги станут амбулаторными». Варианты ответа на сообщение:

- Да – все услуги удаляемого события останутся стационарными в составе данной госпитализации
- Нет – услуги получают статус «амбулаторных»
- Отмена – отказ от удаления события
- Изменить статус услуг можно позже, на закладке «Финансы».

### 3.5.2.3. Проверка событий

После любого редактирования в списке событий – добавления, удаления записей или изменения полей события необходимо выполнить проверку событий.

Для выполнения проверки нажмите кнопку «Проверить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+V.

Результатом проверки является сообщение «Промежутки заведены правильно ошибок нет» или сообщение со списком ошибок. Варианты ошибок:

- Отсутствует событие «Регистрация в приёмном».
- Введено более одного события «Регистрация в приёмном».
- Нет ни одного события «Поступление на отделение».
- Введено более одной записи о поступлении пациента на одно и то же отделение.
- Для события «Перевод на другое отделение» указано такое же отделение, что и для предыдущего события.
- Введено более одной записи о выбытии пациента из стационара.
- Не задан шифр договора.
- Не задана дата или время поступления.
- Не задана дата или время выбытия.
- В строке события дата поступления больше даты выбытия.
- Не задан профиль койки и категория койки (при детальном учете койко-фонда).
- Для события «Регистрации в приёмном» заданы отделение, профиль койки, категория койки. Эти поля должны быть пустыми.

- Имеется пересечение времени интервалов событий.
  - Нарушена непрерывность последовательных событий. Дата и время выбытия с одного отделения должны быть равны дате и времени поступления на следующее отделение.
- После получения сообщения об ошибках необходимо внести исправления и выполнить повторную проверку.

#### 3.5.2.4. Сохранение изменений

После внесения изменений в список событий и выполнения успешной проверки список событий можно сохранить. Сохранение изменений также сопровождается выполнением проверки списка событий.

Для сохранения списка событий нажмите кнопку «Сохранить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+S.

При необходимости можно отменить последние внесенные изменения.

Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+X.

### 3.5.3. Диагнозы

#### 3.5.3.1. Добавление диагноза

Работа с диагнозами выбранного события ведется в средней части рабочего окна на закладке «Госпитализация» и включает режимы добавления, удаления диагноза. Редактирование диагноза выполняется путем изменения полей в строке выбранного диагноза.

Для добавления диагноза нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели или клавишу INS, или выберите пункт контекстного меню «Добавить диагноз».

В строке нового диагноза заполняются следующие поля:

- Код МКБ – если известен, вводится вручную. Если код неизвестен, можно открыть справочник МКБ-10 и провести поиск нужного диагноза.

Для ввода известного кода заполните поле «Код МКБ» в строке диагноза и нажмите ENTER. Для вызова справочника МКБ-10 установите курсор в поле «Код МКБ» и дважды нажмите ENTER в незаполненном поле.

Если код введен неверно, справочник МКБ-10 открывается автоматически после нажатия клавиши ENTER. Правила поиска диагноза в справочнике – см. отдельное руководство «Общие контроли интерфейса». После того, как диагноз определен по введенному коду или найден в справочнике, в строке диагноза автоматически заполняются поля:

- Диагноз МКБ – текст диагноза.
- Статус – по умолчанию назначается вариант «Точно». Другие варианты – «Улучшение» «Под вопросом», «Отмена», «Снят» - выбираются из списка.
- Вид - по умолчанию назначается вариант «Повторно». Другой вариант - «Впервые» - выбирается из списка.
- Тип - по умолчанию назначается вариант «Основной». Другие варианты – «Осложнение», «Сопутствующий», «Основная причина смерти», «Непосредственная причина смерти», «Патологоанатомический диагноз основного заболевания» - выбираются из списка.

Диагноз, введенный для события «Регистрация в приёмном», считается диагнозом поступления. Диагноз, введенный для события с выпиской, считается диагнозом выписки. Эти диагнозы отображаются в соответствующих полях в верхней части истории болезни пациента.

#### 3.5.3.2. Удаление диагноза

Удаление диагноза разрешено для пользователя, имеющего соответствующее право.

Для удаления диагноза выделите курсором нужную строку в списке диагнозов выбранного события и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+DEL. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

### 3.5.4. Услуги

Работа с услугами, оказанными в рамках выбранного события, ведется в нижней части рабочего окна на закладке «Госпитализация». Окно «Услуги» является стандартным для всех модулей ИС и описано в отдельном руководстве.

### 3.5.5. Печать списков

Списки событий, диагнозов и услуг могут быть получены в виде файла MS Excel (стандартный режим экспорта любого экранного списка) или открыты в режиме предварительного просмотра, позволяющем выполнить настройки печати и последующую печать на принтере.

Для экспорта списка установите курсор в любую его строку и выберите пункт контекстного меню «Экспорт в Excel». Для предварительного просмотра списка выберите пункт контекстного меню «Печать».

## 3.6. Закладка «Операции»

### 3.6.1. Общие сведения

В верхней части рабочего окна закладки «Операции» представлен список операций, выполненных во время госпитализации пациента. В средней части выводится список действий, выполненных во время выбранной операции, а также список врачей, составляющих операционную бригаду. В нижней части окна показан список услуг, относящихся к выбранной операции. Все списки имеют индивидуальные инструментальные панели. Список операций может формироваться в АРМе «Диспетчер операционных» или в данном модуле.

### 3.6.2. Операции

#### 3.6.2.1. Добавление операции

В списке операций доступны режимы добавления и удаления операции. Редактирование операции выполняется путем изменения полей в строке выбранной операции.

Для добавления операции нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели или нажмите клавишу INS.

В строке новой операции заполняются следующие поля:



- Дата – по умолчанию предлагается дата поступления в приемное отделение. Изменяется вводом нужных цифр «поверх» имеющихся или выбором из календаря. Попытка добавления двух операций с одинаковой датой блокируется с выводом сообщения «Такая операция уже существует. Запись не будет изменена».
- Начало, Конец – время начала и окончания операции - по умолчанию предлагается время поступления в приемное отделение. Изменяются вводом нужных цифр «поверх» имеющихся. Попытка ввода несогласованных данных блокируется с выводом сообщения «Дата начала операции не может быть позже даты окончания операции. Запись не будет изменена».
- Операционная – выбирается из списка.
- Отделение – выбирается из списка.
- Диагноз – по МКБ. Вводится по известному коду или выбирается из справочника.

Для ввода известного кода заполните поле «Диагноз» в строке операции и нажмите ENTER. Для вызова справочника МКБ-10 установите курсор в поле «Диагноз» и дважды нажмите ENTER в незаполненном поле.

- Осложнение 1, Осложнение 2 – выбирается из списка
- Порядок – выбирается из списка, варианты – «Плановая» или «Экстренная».
- Главная - выбирается из списка, варианты – «Да» или «Нет»
- Анестезия – выбирается из списка
- Услуга ОМС 1, Услуга ОМС 2, Услуга ОМС 3 – выбираются из справочника.
- Операция на другом отделении - выбирается из списка, варианты – «Да» или «Нет»

### 3.6.2.2. Удаление операции

Удаление операции разрешено для пользователя, имеющего соответствующее право.

Для удаления операции выделите курсором нужную строку в списке операций и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+DEL. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

## 3.6.3. Действия

### 3.6.3.1. Добавление действия

Список действий, выполненных во время выбранной операции, включает режимы добавления и удаления записи. Редактирования записи не предусмотрено.

Для добавления действия нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели или нажмите клавишу INS. Выберите нужную строку в окне «Справочник - Операции» и нажмите кнопку «Выбрать».

Попытка добавления двух одинаковых действий блокируется с выводом сообщения «Такое действие есть в списке. Запись не будет добавлена».

### 3.6.3.2. Удаление действия

Удаление действия разрешено для пользователя, имеющего соответствующее право.

Для удаления действия выделите курсором нужную строку в списке действий и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+DEL. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

## 3.6.4. Врачи

### 3.6.4.1. Добавление врача

Список врачей, входящих в операционную бригаду, включает режимы добавления и удаления записи. Редактирования записи не предусмотрено.

Для добавления врача нажмите кнопку «Добавить» на инструментальной панели или нажмите клавишу INS. Выберите нужную строку в окне «Справочник – Персонал (активный список)» и нажмите кнопку «Выбрать».

При необходимости для врача можно назначить роль в бригаде.

Для назначения роли установите курсор в поле «Роль в бригаде» в строке выбранного врача и нажмите ENTER. Выберите нужную строку в списке и нажмите ENTER.

Попытка добавления двух одинаковых врачей блокируется с выводом сообщения «Такой врач уже есть в списке. Запись не будет добавлена».

### 3.6.4.2. Удаление врача

Удаление врача разрешено для пользователя, имеющего соответствующее право.

Для удаления врача выделите курсором нужную строку в списке врачей и нажмите кнопку «Удалить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+DEL. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

## 3.6.5. Услуги

Работа с услугами, оказанными в рамках выбранной госпитализации, ведется в нижней части рабочего окна на закладке «Операции». Окно «Услуги» является стандартным для всех модулей ИС и описано в отдельном руководстве.

## 3.7. Закладка «Нетрудоспособность»

На закладке «Нетрудоспособность» заполняется протокол документа временной нетрудоспособности (больничного листа), относящегося к данной госпитализации.

Отображение закладки «Нетрудоспособность» настраивается параметром №6012 (Не показывать закладку «Нетрудоспособность»). Если параметр установлен в ДА - закладка отключается, если НЕТ - закладка отображается.

Поля протокола открываются для заполнения только, если у пациента имеется событие «Поступление на отделение». В целом протокол заполняется так же, как протоколы поступления (см. раздел 3.4.3 данного руководства). Особенности заполнения отдельных полей:

- 1) Поля «Дата открытия» и «Дата закрытия» - автоматически проверяются на корректность:
  - Если дата закрытия меньше даты открытия – сохранение больничного блокируется с выводом сообщения.

- Если даты открытия и закрытия одинаковые - сообщение выводится, но больничный можно сохранить.
- 2) Поля «Выдал врач» и «Закрыл врач» - заполняются вводом кода врача, выбором врача из справочника или произвольным текстом.

Подбор врача по введенному коду настраивается параметром №811. Если параметр установлен в ДА - при вводе кода выполняется поиск врача с указанным кодом. Если врач найден – фамилия врача подставляется в поле автоматически, если врач не найден - открывается справочник врачей. Если параметр установлен в НЕТ - поиск врача по коду не производится. Поля можно заполнить произвольным текстом или открыть по ENTER справочник врачей.

3) Поля «Закрыл врач» - при наличии выписки заполняется автоматически.

Ручное заполнение поля «Закрыл врач» настраивается параметром №6010. Если параметр установлен в ДА - поле доступно для ручного заполнения. Если НЕТ - поле закрыто. Автоматическое заполнение работает при любом значении параметра.

4) Поле «Возраст» - открыто для редактирования, только если в предыдущем поле «Кому выдан» выбран вариант «По уходу». При выборе других вариантов (например, «Пациенту») поле «Возраст» закрыто, в нем автоматически отображается возраст пациента на момент госпитализации.

Вариант «По уходу» - это запись с кодом 2 из справочника с кодом 81, см. АРМ «Контент».

Заполненный протокол необходимо сохранить.

Для сохранения протокола нажмите кнопку «Сохранить» на инструментальной панели или клавиши CTRL+S.

При необходимости можно отменить последние внесенные изменения или очистить протокол полностью.

Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить» или клавиши CTRL+X. Для очистки протокола нажмите кнопку «Очистить». Нажмите «Да» для подтверждения.

### 3.8. Закладка «Выбытие»

На закладке «Выбытие» ведутся протоколы, заполняемые при выбытии пациента из стационара. Правила работы в данном разделе аналогичны правилам работы с протоколами поступления (см. раздел данного руководства).

### 3.9. Закладка «Финансы»

#### 3.9.1. Общие сведения

На закладке «Финансы» выводится два списка услуг, оказанных пациенту во время госпитализации:

В нижней части рабочего окна отображается список услуг, оказанных только за наличную оплату. Этот список формируется в АРМе «Касса» и доступен только для просмотра.

В верхней части рабочего окна показан список всех услуг, кроме услуг, оказанных за наличную оплату. Этот список формируется в АРМах «Приемное отделение», «Движение пациентов», «Диспетчер операционных», а также в данном модуле на закладках «Госпитализация» и «Операции».

Порядок работы на закладке «Финансы»:

- Определение состава услуг, предназначенных для включения в счета за госпитализацию – выполняется в верхнем списке услуг.
- Установка режимов включения в счет для услуг с шифром ОМС – выполняется в заголовочной части истории болезни.
- Закрытие госпитализации.
- Печать финансовой карточки.

#### 3.9.2. Определение состава услуг

Выполняется в верхней части рабочего окна и включает следующие шаги:

- Проверка состава услуг.
- Проверка и изменение шифра услуги:
- Услуги с шифром ДМС будут включены в счета страховым компаниям ДМС.
- Услуги с шифром ОМС будут экспортированы в систему ИНФИС.
- Проверка и изменение статуса услуги – амбулаторный или стационарный.
- Выставление услуг в оплату.

Правила работы в списке услуг – см. отдельное руководство.

#### 3.9.3. Установка режимов для услуг ОМС

Установка режимов включения в счет для услуг с шифром ОМС выполняется в заголовочной части истории болезни и включает следующие шаги:

- Режим «Удалить ОМС»
- «Койко-дни в ОМС»
- «Операции в ОМС»
- «Реанимацию в ОМС»

#### 3.9.4. Закрытие госпитализации

После проверки и редактирования истории болезни выполняется закрытие госпитализации.

Для закрытия госпитализации нажмите кнопку «Закрыть» на инструментальной панели или нажмите клавиши CTRL+C.

Обратите внимание. Если при вводе данных событий госпитализации были допущены ошибки, программа выдаст предупреждение с перечнем допущенных ошибок. После нажатия в окне предупреждения кнопки «Да», по умолчанию откроется закладка «Госпитализация» для редактирования данных событий госпитализации.

Если закрытие прошло успешно, в заголовочной части истории болезни, в поле «Резюме» появляется отметка «Госпитализация закрыта». В закрытой госпитализации отключаются режимы редактирования.

Закрытую госпитализацию можно открыть.

Для открытия госпитализации нажмите кнопку «Открыть» на инструментальной панели или нажмите клавиши CTRL+O.

У открытой госпитализации появляется отметка «Госпитализация не закрыта», поля истории болезни становятся доступны для редактирования.

### **3.9.5. Печать финансовой карточки госпитализации**

Финансовая карточка госпитализации пациента включает личные данные пациента, шифр госпитализации, полисы, список промежутков госпитализации, список стационарных услуг. По каждой услуге выводится код и наименование услуги, дата оказания услуги, цена услуги по прейскуранту, сумма к оплате.

Для печати финансовой карточки нажмите кнопку «Печать» на инструментальной панели или нажмите клавиши CTRL+P.

### **3.9.6. Печать списка услуг по договору и списка услуг за наличную оплату**

#### **3.9.6.1. Печать с предварительным просмотром**

Списки услуг, оказанных пациенту во время госпитализации, могут быть открыты в режиме предварительного просмотра, позволяющем выполнить настройки печати и последующую печать на принтере.

Для печати списка услуг установите указатель мыши в поле списка услуг или таблицы «Расчёт по наличной оплате» и нажмите правую клавишу мыши. Выберите пункт контекстного меню «Печать».

#### **3.9.6.2. Экспорт списков услуг в MS Excel**

Списки услуг могут быть экспортированы в MS Excel для дальнейшего редактирования и печати.

Для экспорта списка услуг установите указатель мыши в поле списка услуг или таблицы «Расчёт по наличной оплате» и нажмите правую клавишу мыши. Выберите пункт контекстного меню «Экспорт в Excel».

## **4. СВОДКА**

### **4.1. Общие сведения**

В данном разделе модуля формируется сводка о количестве выписанных пациентов и количестве закрытых и необработанных историй болезни пациентов по каждому из стационарных отделений. Для выбранного отделения имеется режим просмотра списка выписанных пациентов.

Для вызова раздела выберите пункт главного меню «Выписной эпикриз» и далее – пункт меню «Сводка», или нажмите кнопку «Сводка» на инструментальной панели, или нажмите клавишу F7.

Рабочее окно «Сводка» состоит из двух частей – таблицы «Сводка по отделениям» и таблицы «Пациенты». В таблице «Сводка по отделениям» выводится список отделений, для которых формируется сводка о количестве выписанных пациентов по каждому их отделений, о количестве закрытых и необработанных историй болезни пациентов. В таблице «Пациенты» выводится список пациентов для отделения, выбранного в таблице «Сводка по отделениям». Таблицы рабочего окна «Сводка» имеют индивидуальные инструментальные панели, расположенные в верхней части каждого из списков.

### **4.2. Расчёт сводки**

#### **4.2.1. Расчёт сводки за выбранный промежуток времени**

В данном разделе программы расчёт сводки происходит за выбранный промежуток времени.

Для расчёта сводки за выбранный промежуток установите нужные число, месяц и год, время в поле Смены с и Смены по на инструментальной панели таблицы Сводка по отделениям. Нажмите кнопку Расчёт сводки на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям», или нажмите клавиши Ctrl+D.

По умолчанию при вызове раздела «Сводка» открывается сводка на тот промежуток времени, с которым пользователь работал в предыдущем сеансе.

#### **4.2.2. Расчёт сводки для выбранного типа отделений**

В данном разделе программы рассчитывают два вида сводок – сводку по профильным отделениям стационара и сводку по отделениям нахождения пациента в стационаре. Отделение нахождения - это отделение фактического местонахождения пациента в стационаре. Профильное отделение – это отделение соответствующее медицинскому профилю лечения пациента.

Для расчёта сводки по профильным отделениям поставьте отметку слева возле поля По профильному отделению на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям». Нажмите кнопку Расчёт сводки на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям», или нажмите клавиши Ctrl+D.

Для составления сводки по отделениям нахождения поставьте отметку слева возле поля По отделению нахождения на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям». И далее нажмите кнопку Расчёт сводки на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям», или нажмите клавиши Ctrl+D.

#### **4.2.3. Расчёт сводки для выбранного шифра**

В разделе «Сводка» есть возможность рассчитать сводку для выбранного шифра договора. Выбрать шифр договора можно, точно указав известный шифр в поле «Шифр» на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям» или проведя поиск нужного шифра в справочнике «Справочник – Договора» (см. отдельное описание справочника «Справочник - Договора»).

Для применения фильтра по шифру установите курсор в первую ячейку поля Шифр на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям» и укажите нужное число. Переместите фокус во вторую и третью ячейки, указывая



нужные числа. Или нажмите кнопку справа от поля «Шифр» на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям» и в раскрывающемся справочнике выделите фокусом нужный шифр и далее – нажмите кнопку Выбор или Enter. Для расчёта сводки нажмите кнопку Расчёт сводки на инструментальной панели таблицы «Сводка по отделениям», или нажмите клавиши Ctrl+D.

Обратите внимание. В строке «Все отделения» выводится общее количество выписанных пациентов, общее количество закрытых и необработанных И/Б пациентов. Эта строка таблицы выделена красным цветом шрифта.

#### **4.3. Список пациентов**

В таблице «Пациенты» для выбранного в таблице «Сводка по отделениям» отделения есть возможность просмотреть список выписанных пациентов за указанный промежуток времени. В таблице по каждому из пациентов выводится следующая информация: № истории болезни и компьютерный номер пациента, ФИО и дата рождения пациента, шифр госпитализации, дата и время поступления, дата и время выписки, отделение нахождения пациента, профильное отделение.

Обратите внимание. На панели инструментов таблицы «Пациенты» для подсказки выводится следующая информация: название выбранного отделения, указанный промежуток времени.

Для вывода на экран списка выписанных пациентов в таблице «Сводка по отделениям» в списке названий отделений выделите фокусом нужное отделение и нажмите кнопку Пациенты, или нажмите Enter.

Из списка выписанных пациентов отделения можно выбрать историю болезни пациента, в которой необходимо обработать данные госпитализации пациента.

Для выбора И/Б пациента в таблице «Пациенты» выделите фокусом нужную И/Б и нажмите кнопку Выбрать И/Б на инструментальной панели таблицы или нажмите Enter.

Выбранная для редактирования история болезни откроется в разделе «Истории болезни».

#### **4.4. Печать сводки и списка пациентов**

##### **4.4.1. Печать с предварительным просмотром**

Сводка и список выписанных пациентов могут быть открыты в режиме предварительного просмотра, позволяющем выполнить настройки печати и последующую печать данного преискуранта.

Наведите курсор на поле таблицы «Сводка по отделениям» и кликните правой клавишей мыши. Для вызова режима предварительного просмотра в раскрывшемся списке выберите пункт контекстного меню «Печать».

Наведите курсор на поле таблицы «Пациенты» и кликните правой клавишей мыши. Для вызова режима предварительного просмотра в раскрывшемся списке выберите пункт контекстного меню «Печать».

##### **4.4.2. Экспорт сводки и списка пациентов в MS Excel**

Сводка и список выписанных пациентов могут быть экспортированы в MS Excel для дальнейшего редактирования и распечатки.

Наведите курсор на поле таблицы «Сводка по отделениям» и кликните правой клавишей мыши. Для экспорта списка услуг в MS Excel выберите пункт контекстного меню «Экспорт в Excel».

Наведите курсор на поле таблицы «Пациенты» и кликните правой клавишей мыши. Для экспорта списка услуг в MS Excel выберите пункт контекстного меню «Экспорт в Excel».