



РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Глава 2



Глоссарий

Период приема – в МИС «SAMSON» однозначно определяется типом, назначением, местом приема, временем начала - временем окончания приема, а также длительностью приема одного пациента или количеством пациентов, которое планируется принять.

Работа. Учет рабочего времени

В режиме «Учет рабочего времени» (пункт меню «Работа» → «Учет рабочего времени») МИС «SAMSON» позволяет осуществлять ввод данных, связанных с процессами обслуживания Пациентов в данной МО

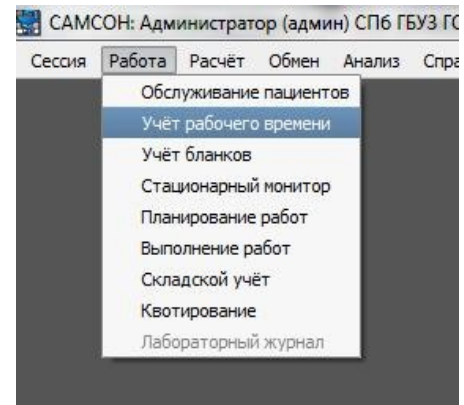


Рис. 1: Выбор пункта меню «Учет рабочего времени»

На рис. 2. Представлен интерфейс режима «Учет рабочего времени». Пользуясь функционалом режима, возможно составлять график работы для каждого врача, ведущего прием пациентов (амбулаторно или на дому). Система также позволяет рассчитывать нагрузку на каждого врача.

Код	тип дл	исание види	не види	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Специальность
---		20.01.2011	0	Гуляева	Татьяна	Александровна	ЛУЧЕВАЯ ДИАГН...	Рентгенолаборант	Рентгенолог
---			0	Добрыных	Валентина	Ивановна	РЕГИСТРАТУРА	Медицинский реги...	
1641528		09.07.2012	0	Донская	Светлана	Дмитриевна	ТРАВМАТОЛОГИ...	Врач-травматолог...	Травматол
---		20.01.2011	0	Дымова	Ольга	Михайловна	ЛУЧЕВАЯ ДИАГН...	Рентгенолаборант	Рентгенолог
1641538			0	Евдокимов	Михаил	Анатольевич	ТРАВМАТОЛОГИ...	Врач-травматолог...	Травматол
1641512	☑	31.12.2013	30	Евгеев	Петр	Александрович	ХИРУРГИЧЕСКОЕ...	Врач-хирург	Хирург
1041011	☑	24.12.2015	14	Егорова	Ольга	Евгеньевна	I тер. отд.	Врач-терапевт уча...	Терапевт
---		28.09.2012	0	Ермолаева	Галина	Викторовна	РЕГИСТРАТУРА Т...	Медицинский реги...	
1101008	☑	31.12.2013	60	Жигулева	Ирина	Николаевна	КАРДИОЛОГ	Врач-кардиолог	Кардиолог

Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План	Факт	Факт.время	Причина отсутствия
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
5	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
6	Нет приема								0 не задано
7	Нет приема								0 не задано
8	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
9	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
10	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
11	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
12	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
13	Нет приема								0 не задано
14	Нет приема								0 не задано
15	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано
16	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	0	4:00	0 не задано
На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:30	0	0	3:00	0 не задано

Рис. 2: Работа в режиме «Учет рабочего времени»

В панели 1 расположен календарь для выбора месяца, на который составляется график или учитывается фактически отработанное время.

В панели 2 расположена область «Структура ЛПУ», для выбора структурного подразделения.

В панели 3 расположен список персонала из числа сотрудников, принадлежащих выбранному в области 2 «Структура ЛПУ» подразделению (подразделение должно быть указано в личной карточке сотрудника в справочнике «Сотрудники»).

В панели 4 расположена таблица для отображения и ввода данных. Каждая строка таблицы соответствует одному периоду приема (следует отметить, что для приема одного типа могут быть определены разные назначения). Последняя строка является итоговой.

В панели 5 расположена область с расчетными данными загрузке на врача.

В панели 6 расположена область с функциональными кнопками данного режима.

Количество дней:	22
Дней с отсутствием:	2
Дней на приеме:	0
Дней на вызовах:	0
Дней на КЭР:	0
Среднечасовая нагрузка:	0.03
СН на обслуживании:	0.03
СН на приеме:	0.03
СН на вызовах:	0.03
СН на КЭР:	-
Средняя подушевая нагрузка:	0.27
СПН на обслуживании:	0.30
СПН на приеме:	-
СПН на вызовах:	-
СПН на КЭР:	-
Выполнение плана:	0.78
ВП на обслуживании:	0.78
ВП на приеме:	0.91
ВП на вызовах:	0.68
ВП на КЭР:	-

0

Планирование врачебной деятельности

График необходимо составлять самое позднее за один месяц до наступления планируемых событий.

Далее следует в календаре выбрать месяц, соответствующий периоду планирования (панель 1).

В панели 2 выбирается структурное подразделение, для сотрудников которого осуществляется планирование.

В панели 3 следует выбрать сотрудника, для которого составляется/просматривается расписание.

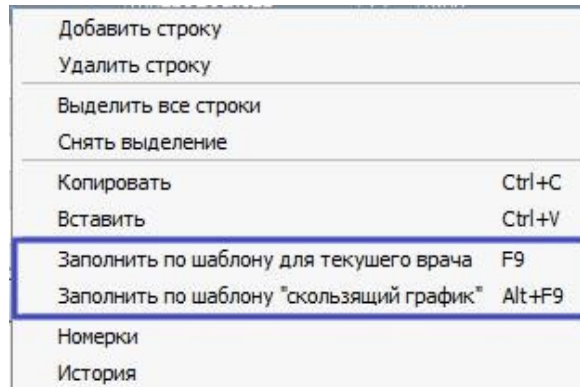
Далее заполняется непосредственно расписание на данного врача.

В МИС «САМСОН» график работы в панели 4 в режиме «Учет рабочего времени» (рис. 2) можно заполнить двумя способами:

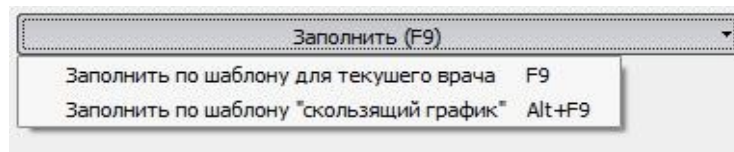
- Заполнить по шаблону для ... врача

- Заполнить по шаблону «скользящий график»

Эти варианты доступны либо из контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки манипулятора «мышь» в части 4



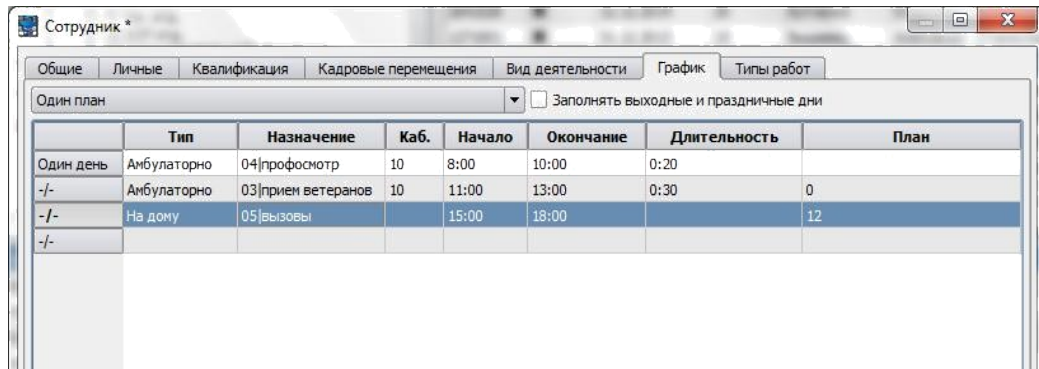
Либо из меню кнопки «Заполнить (F9)» (при этом F9 вызывает заполнение по шаблону для текущего врача, а комбинация F9+Alt вызывает заполнение по шаблону «скользящий график»)



Пункт «Заполнить по шаблону для текущего врача»

Для заполнения расписания на выбранный месяц по шаблону для конкретного врача необходимо предварительно корректно заполнить на карточке сотрудника в справочнике «Сотрудники» вкладку «График» (пункт меню «Справочники» → «Персонал» → «Сотрудники» → выбор записи → вкладка «График») (также вызов карточки любого сотрудника осуществляется кликом левой кнопки манипулятора «мышь» в списке персонала на панели 3 рис. 2).

Порядок составления индивидуального графика для врача. Составление индивидуального графика врача осуществляется в справочнике «Сотрудники» на вкладке «График».

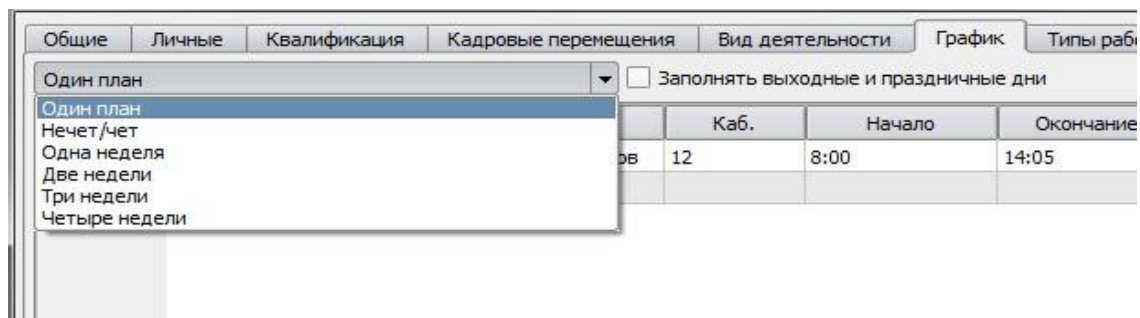


	Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План
Один день	Амбулаторно	04 профосмотр	10	8:00	10:00	0:20	
-/-	Амбулаторно	03 прием ветеранов	10	11:00	13:00	0:30	0
-/-	На дому	05 вызовы		15:00	18:00		12
-/-							

Рис. 3: Вкладка «График» (пункт меню «Справочники» → «Персонал» → «Сотрудники» → выбор записи)

ВАЖНО: Все поля, представленные на данной вкладке, обязательны для заполнения (поля «Длительность» и «План» заполняются по принципу «или-или»).

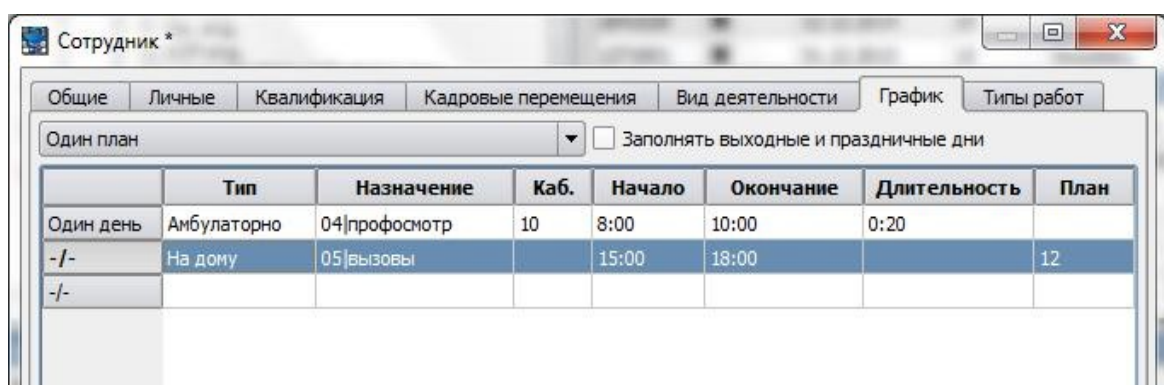
Тип графика задает возможность сочетания типов приема и назначений приема.



	Каб.	Начало	Окончание
ов	12	8:00	14:05

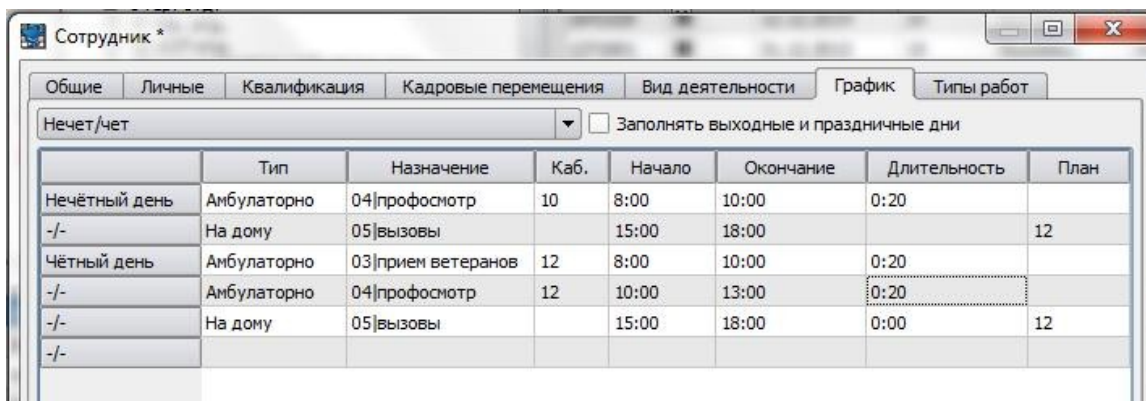
В зависимости от схемы работы врача, определяемой в выпадающем списке, можно определить чередование периодов приема.

- единый тип графика – периоды приема будут одинаковы во все дни, на которые



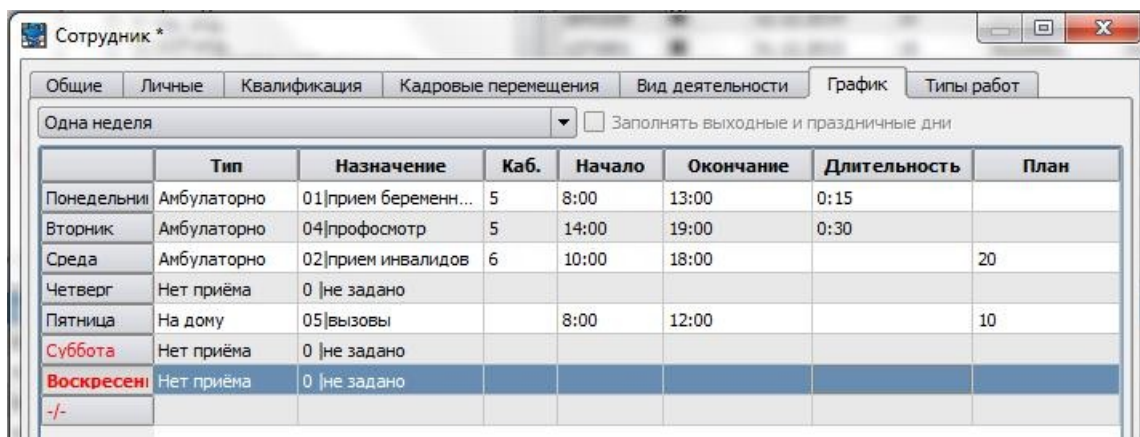
	Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План
Один день	Амбулаторно	04 профосмотр	10	8:00	10:00	0:20	
-/-	На дому	05 вызовы		15:00	18:00		12
-/-							

- тип графика «Нечет/чет» (определение периодов приема для нечетных и четных дней месяца)



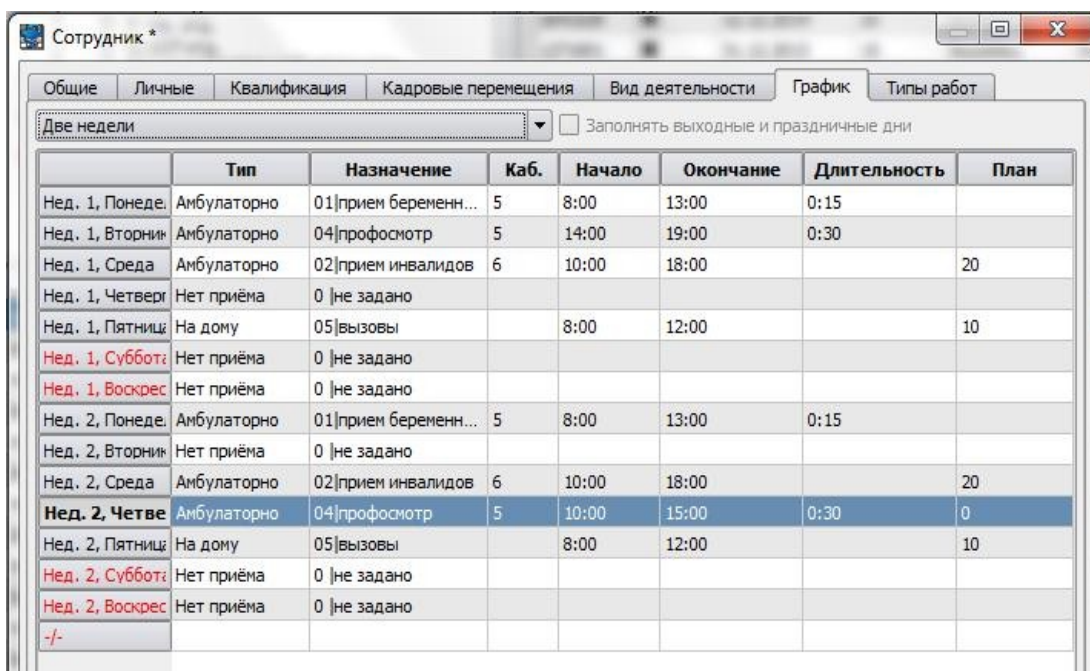
	Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План
Нечётный день	Амбулаторно	04 профосмотр	10	8:00	10:00	0:20	
-/-	На дому	05 вызовы		15:00	18:00		12
Чётный день	Амбулаторно	03 прием ветеранов	12	8:00	10:00	0:20	
-/-	Амбулаторно	04 профосмотр	12	10:00	13:00	0:20	
-/-	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	12
-/-							

- тип графика «Одна неделя» (определение периодов приема на каждый день недели)



	Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План
Понедельни	Амбулаторно	01 прием беременн...	5	8:00	13:00	0:15	
Вторник	Амбулаторно	04 профосмотр	5	14:00	19:00	0:30	
Среда	Амбулаторно	02 прием инвалидов	6	10:00	18:00		20
Четверг	Нет приёма	0 не задано					
Пятница	На дому	05 вызовы		8:00	12:00		10
Суббота	Нет приёма	0 не задано					
Воскресен	Нет приёма	0 не задано					
-/-							

- тип графика «Две недели» (определение периодов приема на каждый день двух недель)



	Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План
Нед. 1, Понед.	Амбулаторно	01 прием беременн...	5	8:00	13:00	0:15	
Нед. 1, Вторник	Амбулаторно	04 профосмотр	5	14:00	19:00	0:30	
Нед. 1, Среда	Амбулаторно	02 прием инвалидов	6	10:00	18:00		20
Нед. 1, Четверг	Нет приёма	0 не задано					
Нед. 1, Пятниц	На дому	05 вызовы		8:00	12:00		10
Нед. 1, Суббот	Нет приёма	0 не задано					
Нед. 1, Воскрес	Нет приёма	0 не задано					
Нед. 2, Понед.	Амбулаторно	01 прием беременн...	5	8:00	13:00	0:15	
Нед. 2, Вторник	Нет приёма	0 не задано					
Нед. 2, Среда	Амбулаторно	02 прием инвалидов	6	10:00	18:00		20
Нед. 2, Четве	Амбулаторно	04 профосмотр	5	10:00	15:00	0:30	0
Нед. 2, Пятниц	На дому	05 вызовы		8:00	12:00		10
Нед. 2, Суббот	Нет приёма	0 не задано					
Нед. 2, Воскрес	Нет приёма	0 не задано					
-/-							

- тип графика «Три недели»,
- тип графика «Четыре недели».

При этом, если составленное расписание будет затрагивать и все выходные дни, устанавливается признак «Заполнять выходные и праздничные дни».

Период приема определяется следующими значениями:

Поле «Тип».

Выбирается тип приема:

- «Амбулаторно» (задает тип приема, которые врач выполняет на своем рабочем месте),
- «На дому» (задает тип приема, который врач выполняет на своем рабочем месте),
- «МК» (обслуживание пациентов не выполняется РЕЗЕРВ)

Поле «Назначение»

В выпадающем списке данные берутся из справочника «Назначение приема» (пункт меню «Справочники» → «Персонал» → «Назначение приема»), заполняемого стандартным образом.

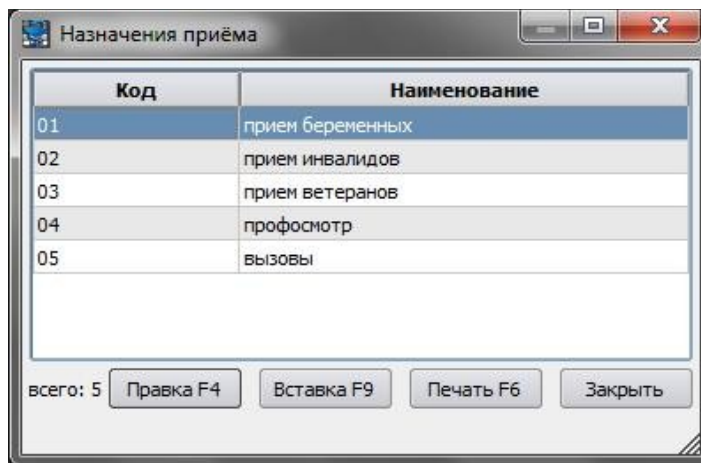


Рис. 4: Справочник «Назначение приема» (пункт меню «Справочники» → «Персонал» → «Назначение приема»)

Поле «Каб.»

Вводится номер кабинета, в котором планируется осуществлять прием пациентов.

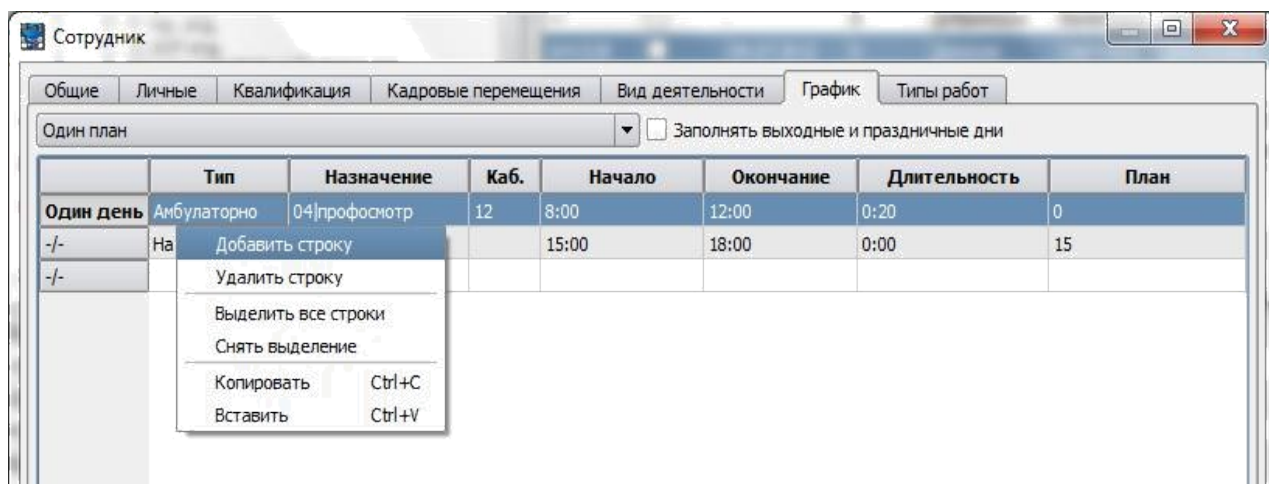
Поля «Начало/Окончание»

Вводится время начала/окончания приема пациентов.

Поля «Длительность» / «План»

Вводится либо планируемая длительность каждого приема (поле «Длительность» - в этом случае Система сама рассчитывает количество приемов за смену), либо количество запланированных приемов (поле «План» - в этом случае Система рассчитывает среднюю длительность приема).

ВАЖНО: часто встречается ситуация, когда у одного врача в определенный день планируется, например, амбулаторный прием и домашние вызовы или же амбулаторный прием в две смены. В данном случае необходимо кликом правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт «Добавить строку»; в полученной строке ввести необходимые данные. Аналогичным образом работает механизм копирования и вставки строк.



Пункт «Заполнить по шаблону «скользящий график»

Заполнение по шаблону «Скользящий график» доступно из пункта меню «Заполнить по шаблону «скользящий график» и принципиально не отличается от механизма заполнения, описанного в пункте 1.1.1.. Разница заключается только в том, что в данном шаблоне доступен только по единому типу «Один день», а дни, на которые необходимо распространить данный режим работы, выбираются в верхней части с помощью кликов левой кнопкой манипулятора «мышь» по нужным датам с удержанным на клавиатуре клавишей [CTRL].

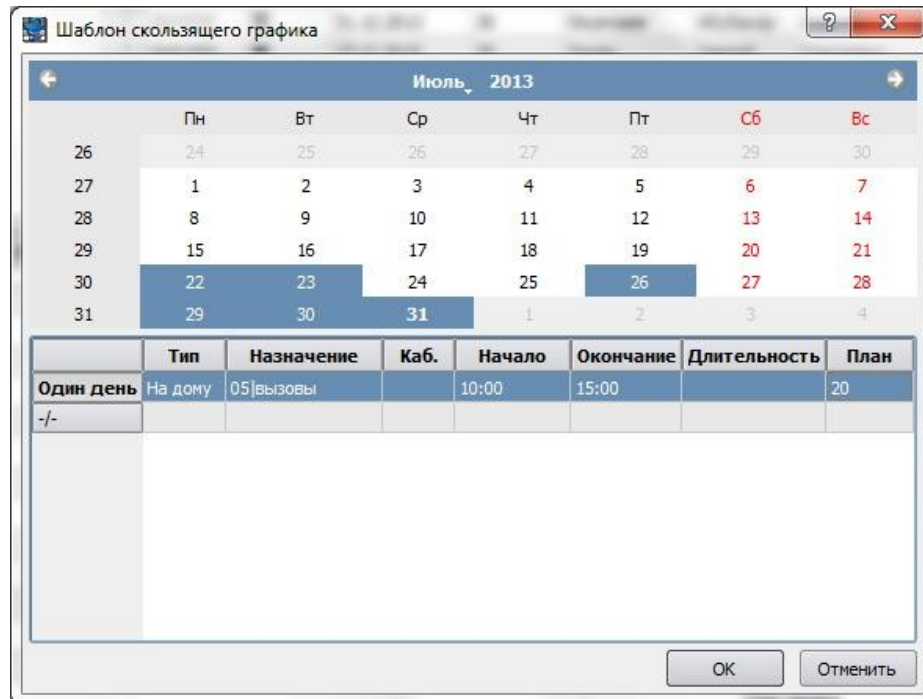
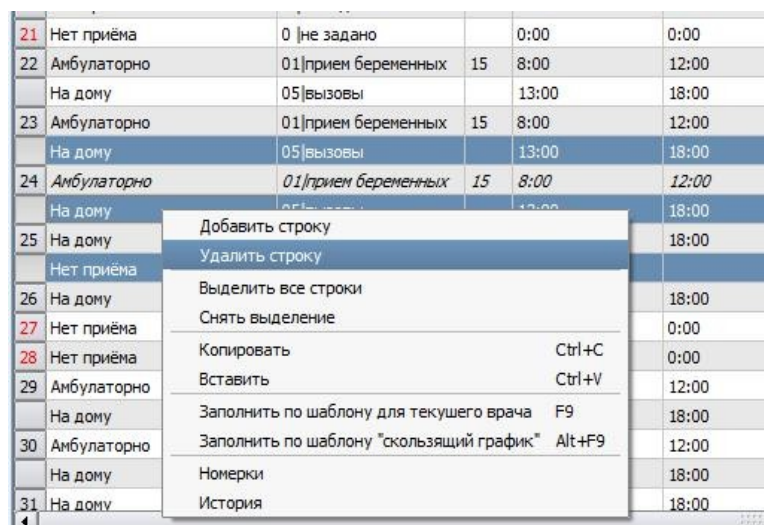


Рис. 5: Форма заполнения по шаблону «Скользкий график»

Корректировка расписания

МИС «САМСОН» позволяет корректировать созданное любым из вышеприведенных способов расписания, удаляя и добавляя необходимые строки. Удаление строк происходит при вызове пункта «Удалить строку» из контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопкой манипулятора «мышь». Следует отметить, что возможно групповое удаление строк: для этого необходимо отметить нужные строки, удерживая нажатой на клавиатуре клавишу [CTRL], после чего вызывается контекстное меню, в котором указывается пункт меню «Удалить строку».



При необходимости добавить строку, устанавливается курсор на позицию, ниже которой предполагается добавление строки, и в контекстном меню выбирается пункт «Добавить строку».

Также Система предоставляет возможность копировать и вставлять строки. Важно отметить, что копирование и вставка строк может происходить между расписаниями приемов разных врачей. Реализован механизм группового копирования строк (выделение строк, которые необходимо скопировать, происходит кликом левой кнопки манипулятора «мышь» при нажатой клавише [CTRL]).

ВАЖНО: невозможно скорректировать расписание периода приема врача, если номерки заняты (в этом случае строка, соответствующая периоду приема с имеющимися на нем записями будет выделена курсивом)

Работа с номерками и изменение записи

В режиме «Учет рабочего времени» возможна корректировка (перенос) времени записи пациентов к любому врачу на произвольную дату (в случае наличия у данного врача свободных номерков), а также удаление записи. Данный функционал доступен в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки манипулятора «мышь» в части 3 (см. рис. 6).

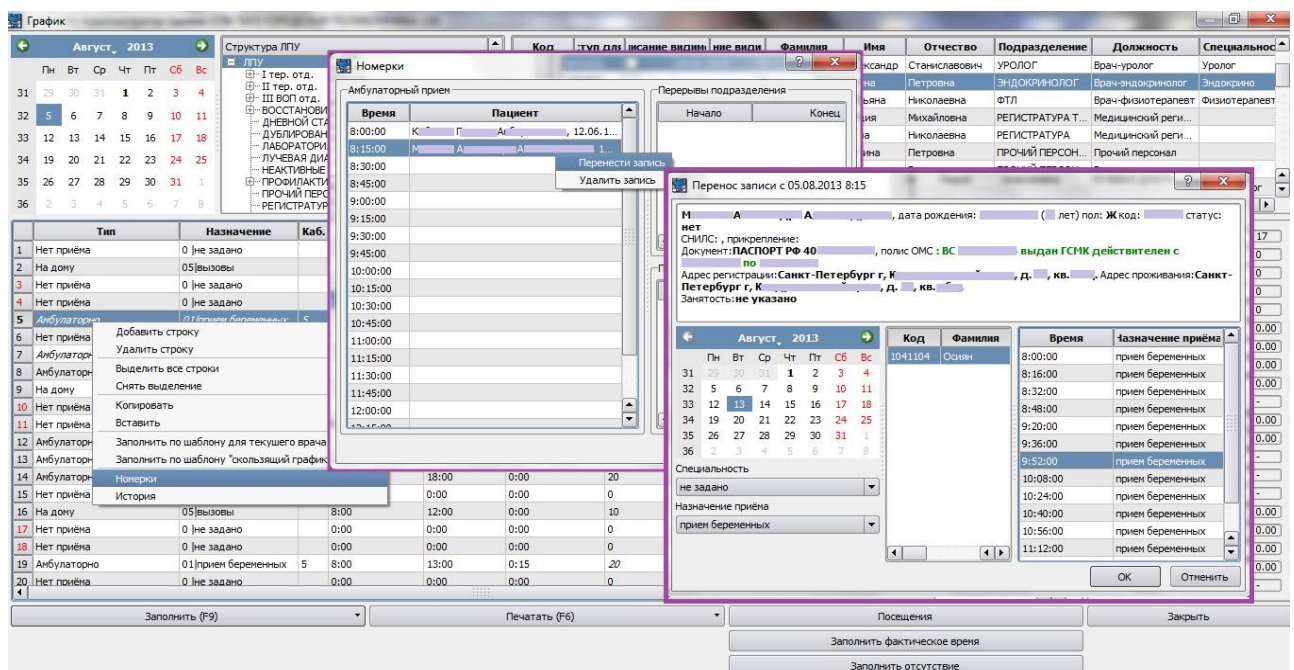
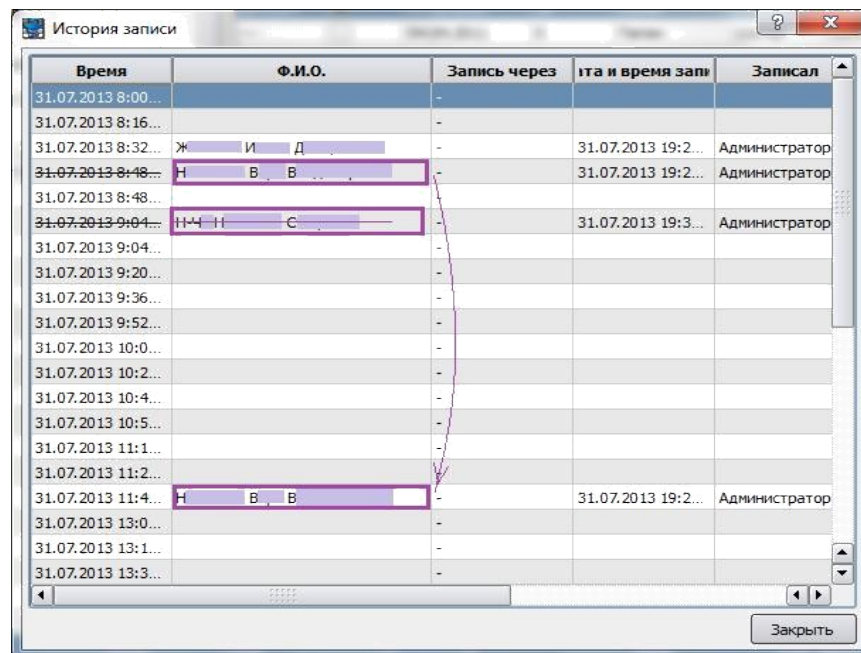


Рис. 6: Пример работы функционала, вызываемого из контекстного меню, по перемещению времени записи пациента

ВАЖНО!

Все выполненные действия по переносу / удалению записи пациента сохраняются Системой. Просмотреть историю изменений возможно, выбрав в контекстном меню пункт «История» (см. рис. 7)

Например, на рис. 7 показана история изменения записей, из которой видно, что запись пациентки Н... была удалена, а запись пациентки Наб... была перенесена на другое время.



Время	Ф.И.О.	Запись через	Дата и время записи	Записал
31.07.2013 8:00...		-		
31.07.2013 8:16...		-		
31.07.2013 8:32...	Ж... И... Д...	-	31.07.2013 19:2...	Администратор
31.07.2013 8:48...	Н... В... В...	-	31.07.2013 19:2...	Администратор
31.07.2013 8:48...		-		
31.07.2013 9:04...	Н... Ч... Н... С...	-	31.07.2013 19:3...	Администратор
31.07.2013 9:04...		-		
31.07.2013 9:20...		-		
31.07.2013 9:36...		-		
31.07.2013 9:52...		-		
31.07.2013 10:0...		-		
31.07.2013 10:2...		-		
31.07.2013 10:4...		-		
31.07.2013 10:5...		-		
31.07.2013 11:1...		-		
31.07.2013 11:2...		-		
31.07.2013 11:4...	Н... В... В...	-	31.07.2013 19:2...	Администратор
31.07.2013 13:0...		-		
31.07.2013 13:1...		-		
31.07.2013 13:3...		-		

Рис. 7: Пример работы функционала «История»

Учет фактически отработанного времени

Следует обратить внимание, что область, в которой отображается расписание работы определенного сотрудника, может быть формально поделена на две части:

- Часть 1 – планирование работы сотрудника,
- Часть 2 – учет работы сотрудника.

	Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План	Факт	Факт.время	Причина отсутствия
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
20	Нет приёма	0 не задано		0:00	0:00	0:00	0	0	0:00	0 не задано
21	Нет приёма	0 не задано		0:00	0:00	0:00	0	0	0:00	0 не задано
22	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
23	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
24	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
25	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
26	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
27	Нет приёма	0 не задано		0:00	0:00	0:00	0	0	0:00	0 не задано
28	Нет приёма	0 не задано		0:00	0:00	0:00	0	0	0:00	0 не задано
29	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
30	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано
	На дому	05 вызовы		15:00	18:00	0:00	15	0	0:00	0 не задано
31	Амбулаторно	04 профосмотр	12	8:00	12:00	0:20	12	0	0:00	0 не задано

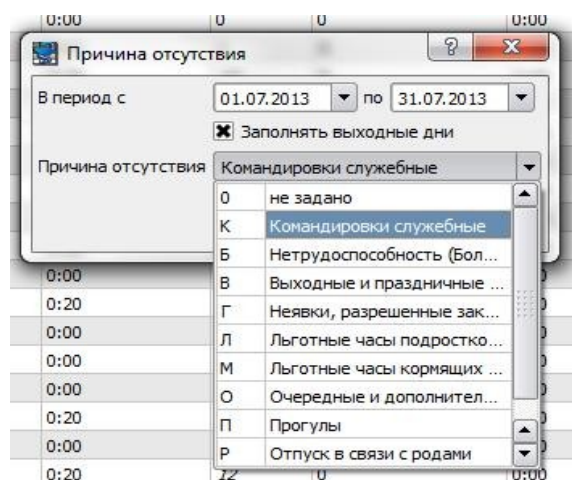
Заполнение части 1 было подробно рассмотрено выше;

Заполнение части 2 происходит, исходя из данных о фактической работе сотрудника:

Поле «Факт» - выводится количество фактически обслуженных пациентов либо заполняется автоматически при нажатии кнопки «Посещения» в нижней части экрана (Система запросит у пользователя подтверждения, после получения которого данные будут заполнены),

Поле «Факт.время» - вводится количество фактически отработанных часов, либо заполняется автоматически при нажатии кнопки «Заполнить фактическое время» в нижней части экрана (Система запросит у пользователя подтверждения, после получения которого данные будут заполнены),

Поле «Причина отсутствия» - выбирается причина, по которой врач отсутствовал в указанную рабочую смену. С помощью функционала кнопки «Заполнить отсутствие» в предлагаемом диалоговом окне возможно заполнить данные о причинах отсутствия на период.



Обслуживание пациентов

В режиме «Работа» МИС «САМСОН» позволяет выполнить задачи, связанные с:

- Учетом обслуживаемого населения;
- Визуализацией текущего расписания работы врачей и служб учреждения;
- Диспетчеризацией направлений на прием;
- Учетом квартирных вызовов.

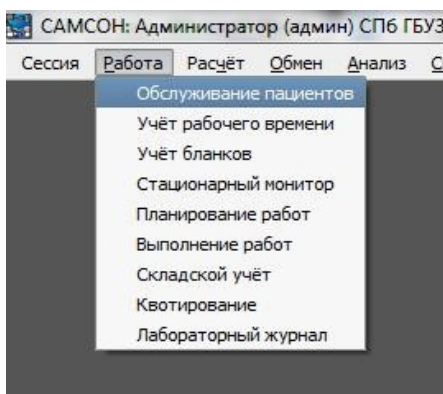


Рис. 8: Выбор пункта меню «Обслуживание пациентов»

На рис. 9 представлен вариант рабочего места в режиме «Обслуживание пациентов» при включенной панели визуализации «График».

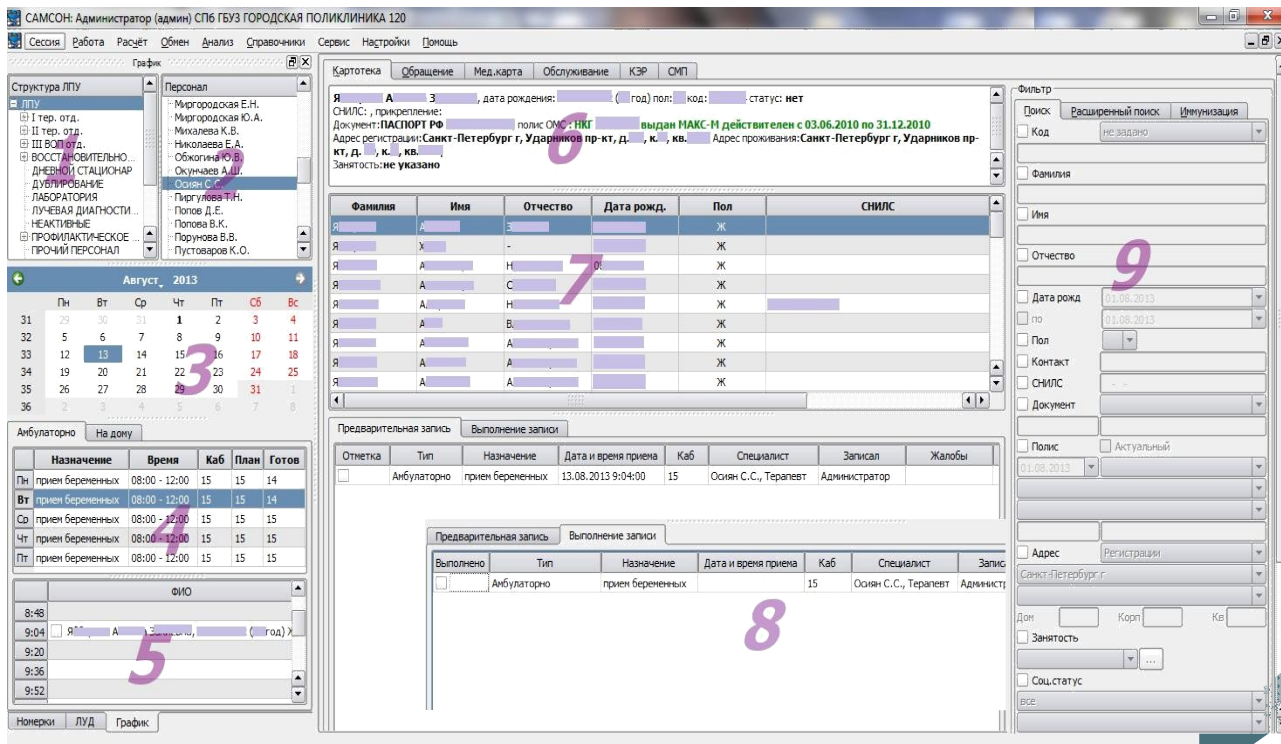


Рис. 9: Работа в режиме «Обслуживание пациентов»

В панели 1 расположена область «Структура ЛПУ», в которой происходит выбор подразделения МО (щелчок левой кнопкой «мыши» по заголовку панели «Структура ЛПУ» приводит к переключению данных о врачах, сгруппированных по «Видам деятельности»).

В панели 2 расположена область «Персонал», в которой происходит выбор сотрудника, работающего в данном подразделении (щелчок левой кнопкой «мыши» по заголовку панели «Персонал» приводит к переключению между группировками врачей в алфавитном порядке и их группировкой по специальностям).

ВАЖНО ПОМНИТЬ, что врач может относиться к одному подразделению и одновременно к нескольким видам деятельности.

В панели 3 расположена область «Календарь», в которой производится выбор числа для диспетчеризации направлений на прием к данному врачу.

В панели 4 расположен т. н. «Недельный план врача», в котором отображается совокупная информация о плане и ходе обслуживания пациентов врачом амбулаторно и на вызовах на выбранный в панели 3 календарный день.

В панели 5 расположен список предварительной записи на прием к врачу.

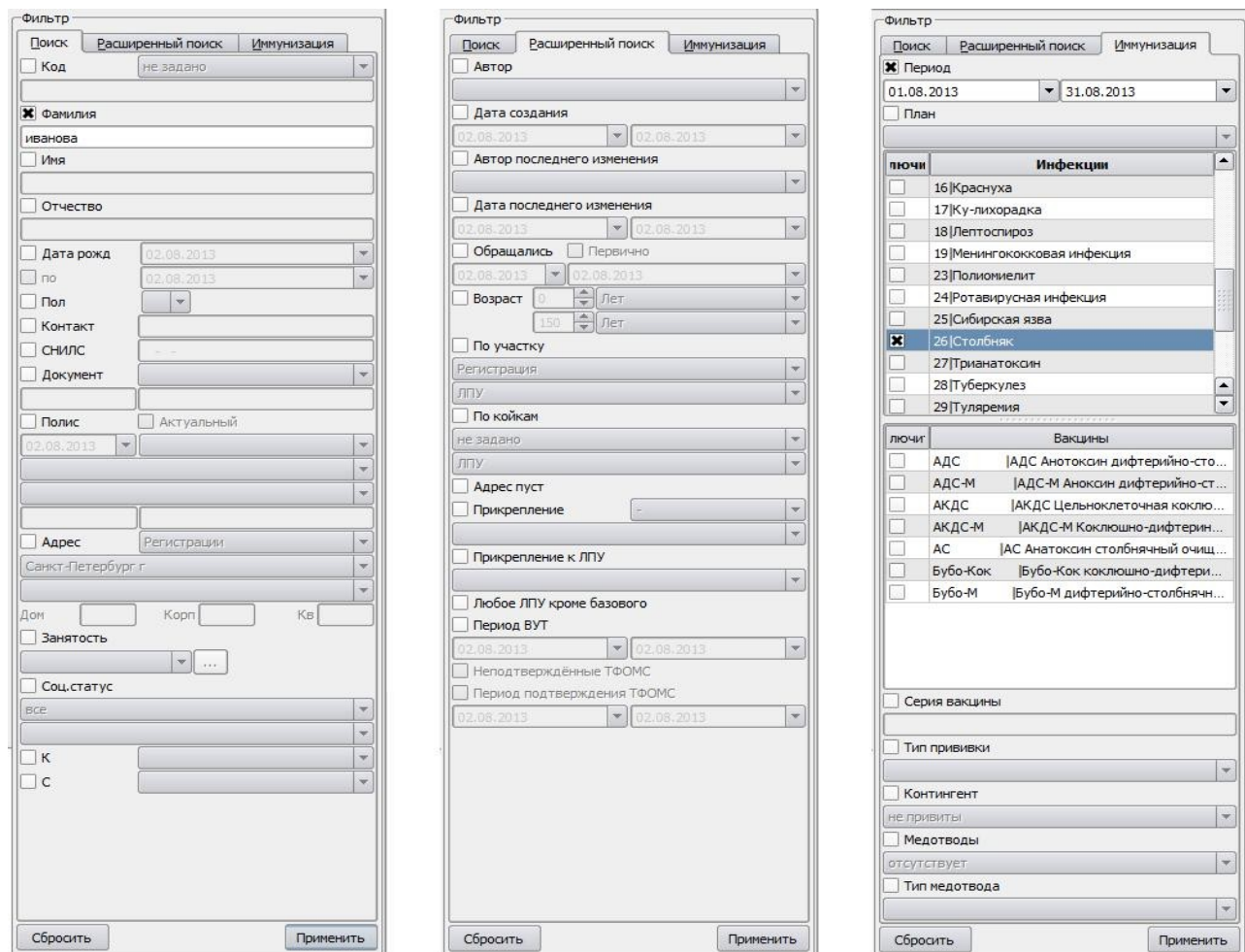
Далее представлено описание информации, расположенной на вкладке «Картотека».

В панели 6, называемом «шильдик пациента», отображается персональная информация пациента, выбранного в списке, представленном в панели 7.

В панели 8 представлена информация о предварительной записи конкретного пациента (вкладка «Предварительная запись»), а также история выполненных записей (вкладка «Выполнение записи»).

В панели 9 представлен фильтр для выбора соответствующих пациентов.

Фильтр для работы с карточкой пациентов



The image displays three screenshots of a software filter interface for patient records. Each screenshot shows a different set of filter criteria:

- Left Screenshot:** Shows personal information filters such as 'Фамилия' (Family name) with the value 'иванова', 'Дата рожд' (Date of birth) set to '02.08.2013', and 'Адрес' (Address) set to 'Санкт-Петербург, г'.
- Middle Screenshot:** Shows medical and administrative filters including 'Дата создания' (Date of creation), 'Возраст' (Age) set to '150' years, and 'Регистрация' (Registration) set to 'лпу'.
- Right Screenshot:** Shows a list of diseases and vaccines. Under 'Инфекции' (Infections), '26|Столбняк' (Tetanus) is selected. Under 'Вакцины' (Vaccines), several options are listed with checkboxes.

Рис. 10: Фильтры для работы с карточкой

В области фильтра (панель 9 на рис. 2) находятся поля для вывода критериев, согласно которым должен быть выполнен поиск пациентов. Для активации поля, в которое будет введена информация для поиска, необходимо отметить маркер «x»; значение, по которому будет происходить поиск, может быть введено только частично – достаточно ввести только начало. В последнем случае будут выбраны те записи, соответствующие значения которых начинаются с введенной комбинации символов.

Все выбранные условия в фильтре складываются по логическому ИЛИ.

Для осуществления выборки необходимо нажать кнопку «Применить» внизу области фильтра или клавишу [ENTER] на клавиатуре компьютера. Для очистки всех полей в фильтре достаточно нажать кнопку «Сбросить» (сброс данных будет происходить по всем вкладкам).

Находясь в режиме «Обслуживание пациентов» переход в область «Фильтр» из Картотеки осуществляется при нажатии клавиши [F7]; при этом фокус устанавливается в поле «Дата рождения», которое заполняется значением текущей даты. Разработчики настоятельно рекомендуют использовать для фильтрации дату рождения пациента: при такой фильтрации в список отбираются пациенты с одинаковой датой рождения, при этом данный список не будет чрезмерно большим, а сортировка в алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств пациентов позволяет быстро найти необходимую запись.

При необходимости можно воспользоваться вкладкой «Расширенный поиск», на которой предложены другие условия поиска. А также Система позволяет произвести отбор людей в соответствии с мероприятиями иммунопрофилактики.

Список выбора пациентов

Для удобства выбора нужной записи из Картотеки пациентов следует пользоваться клавишами управления курсором «↑» и «↓» на клавиатуре компьютера, или навести курсор мыши на требуемую строку и фиксировать выбор нажатием левой клавиши мыши. При этом выбранная строка будет выделена синим цветом. Для быстрого пролистывания списка можно воспользоваться клавишами «Page Up» и «Page Down» («Страница вверх» и «Страница вниз»). Для мгновенного перехода в начало списка можно нажать одновременно клавиши «Ctrl» и «Page Down» на клавиатуре компьютера. Пролистывание списка также может осуществляться при помощи колеса прокрутки на верхней панели манипулятора «мышь» (скроллер).

Электронная регистрационная карточка пациента

Электронная регистрационная карточка представляет собой набор информации, предоставленной Пациентом и внесенной Регистратором в МИС «САМСОН».

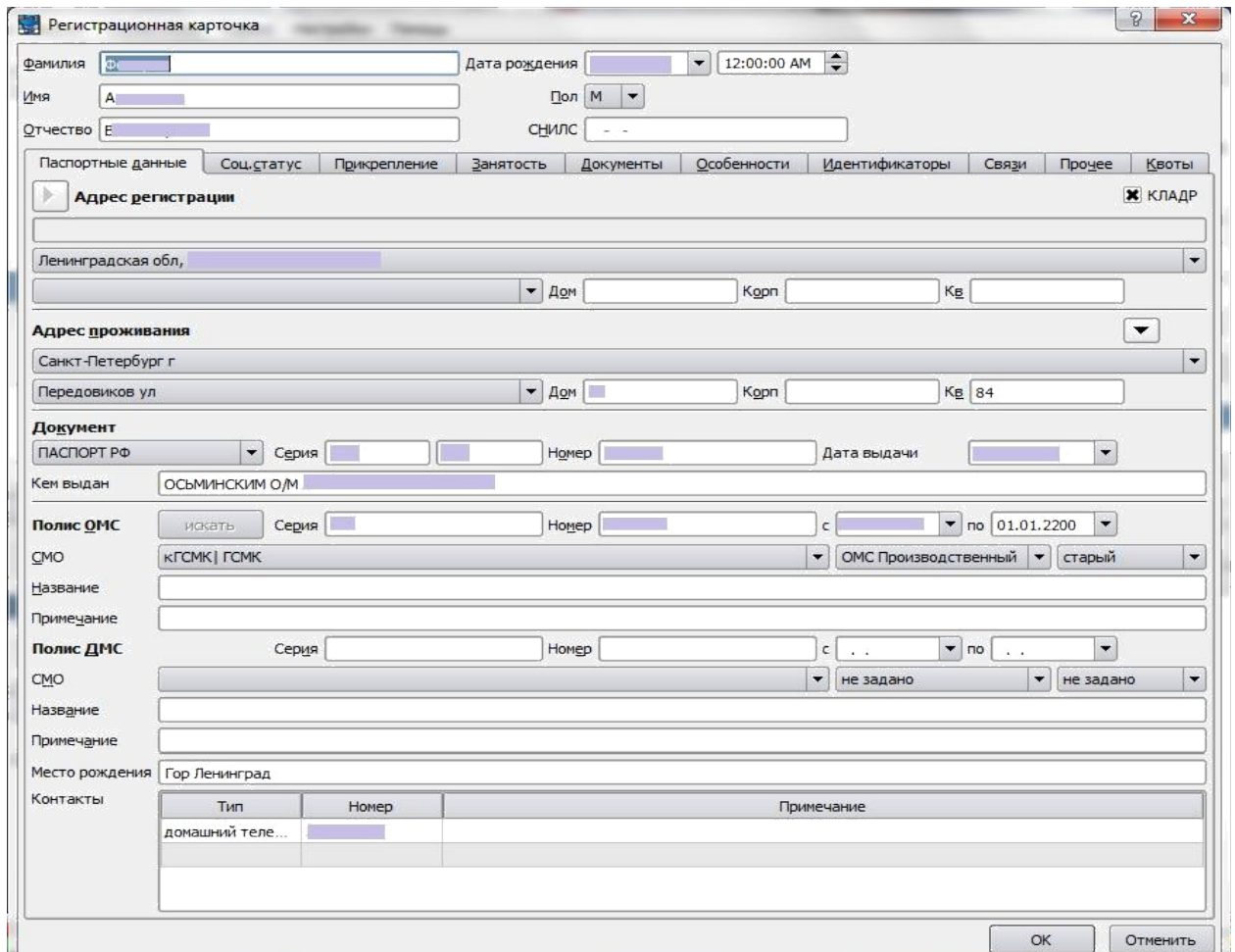


Рис. 11: Регистрационная карточка пациента

При работе в Картотеке пациентов часто возникает необходимость работы с Регистрационной карточкой пациента.

Для вызова Регистрационной карточки определенного пациента необходимо в Картотеке выбрать соответствующую запись (выделить необходимую запись можно кликом левой кнопки манипулятора «мышь», после чего строка окрасится синим цветом), затем возможно:

- (а) нажать кнопку «Редактировать», расположенную внизу окна;
- (б) дважды кликнуть левой кнопкой манипулятора «мышь»;
- (в) нажать клавишу «F4»

В открывшемся окне «Регистрационная карточка» можно вносить изменения в данные о конкретном пациенте.

В карточку сведения о пациенте для удобства сгруппированы на соответствующих вкладках:

«Паспортные данные» - представлена информация обо всех необходимых паспортных данных;

«Соц. статус» - представлена информация о социальном статусе пациента, имеющем значение для Медицинской информационной системы;

«Прикрепление» - предоставлена информация о прикреплении пациента к сторонним МО;

«Занятость» - представлена информация о занятости пациентов, а также о наличии вредности и факторах вредности;

«Документы» - представлен перечень всех документов для идентификации личности пациента;

«Особенности» - представлена актуальная информация о группе крови, аллергии, медикаментозной непереносимости и проч.;

«Идентификаторы» - перечислены внешние учетные системы, в которых данный пациент идентифицирован;

«Связи» - представлена информация о прямой и обратной связи пациента с лицом, также зарегистрированным в Системе, представляющим пациента;

«Прочее» - доступно поле для введения любой информации о пациенте;

«Квоты» - представлена информация о квотах на лечение пациента.

Для регистрации основной информации о пациенте достаточно использовать вкладку «Паспортные данные».

При вводе адреса регистрации (проживания) рекомендуется пользоваться адресным справочником МИС «САМСОН». Для этого необходимо установить маркер в поле КЛАДР

КЛАДР

Последовательно выбираются:

- Населенный пункт;
- Улица;

Далее вносятся:

- Номер дома,
- Номер корпуса,

- Номер квартиры.

Для раскрытия ветки дерева в списке населенных пунктов КЛАДР необходимо навести курсор на значок «+» и щелкнуть по нему левой клавишей манипулятора «мышь». Для сворачивания ветки щелкните по значку «-». Все ветки отсортированы по алфавиту. Внутри ветки можно осуществлять переход к другим наименованиям населенных пунктов, набирая на клавиатуре первые буквы искомого названия.

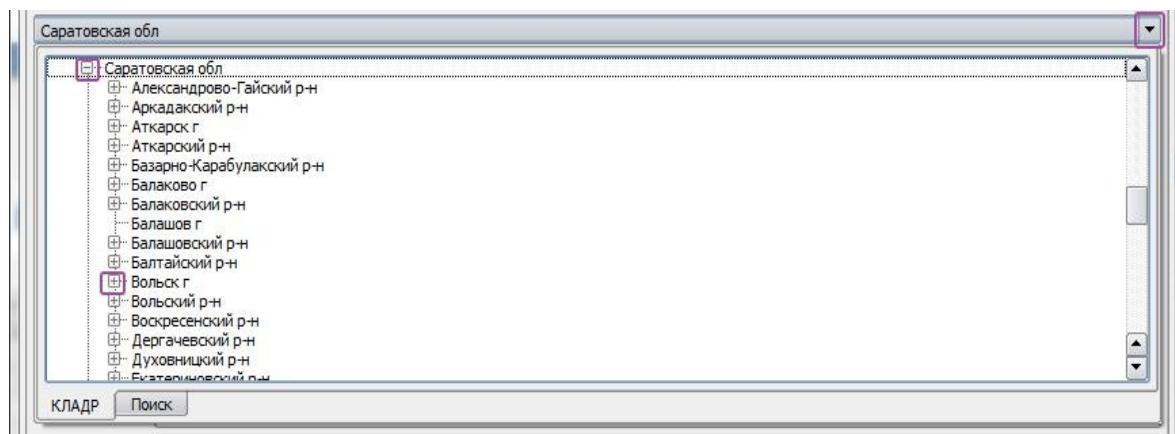



Рис. 12

Аналогичным способом выбирается улица (из списка входящих в выбранный населенный пункт).

Также возможен поиск населенного пункта по названию, перейдя на вкладку «Поиск». При этом в строку поиска вводится название (например, «Вольск») или его часть (например, «вольс...» или «...ольс...»). При нажатии на клавишу [Enter] на клавиатуре выполняется поиск этого названия в текущей ветке КЛАДР. Для поиска по всему справочнику КЛАДР необходимо нажать комбинацию клавиш [SHIFT] + [ENTER]. Результаты поиска будут отображаться в списке выбора.

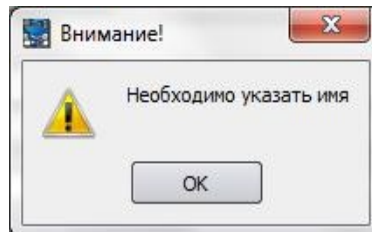
Если вводимый населенный пункт или улица по каким-то причинам отсутствуют в КЛАДРе, то необходимо снять маркер в окошке «КЛАДР» и ввести адрес вручную в соответствии с правилами русского языка: субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, название улицы, номер дома, корпус, квартира. Например: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Ковалево, улица Садовая, д. 5, кв. 2.

На тот случай, когда адрес регистрации пациента совпадает с адресом проживания, в МИС «САСОН» предусмотрена функция быстрого копирования информации. Копирование происходит при нажатии на кнопку , расположенную между областями «Адрес регистрации» и «Адрес проживания».

Ввод дополнительных сведений о пациенте необходимо выбрать соответствующую вкладку Карточки и заполнить соответствующие поля.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «ОК».

Если необходимый пациент не найден, необходимо выполнить его регистрацию. Для этого нажмите на кнопку «Регистрация (F9)» внизу формы или клавишу «F9» на клавиатуре. Появится пустая регистрационная карточка, в которую следует внести все имеющиеся данные о пациенте.



Программа осуществляет контроль введенных данных, при этом в отдельных случаях может отказать в сохранении вносимых изменений. Это происходит в случае, если не заполнены поля, обязательные к заполнению.

Появится сообщение о неправильном вводе, например:

В этом случае необходимо исправить параметры ввода имени и тогда сообщение перестанет появляться. После внесения или обновления данных их изменение следует подтвердить нажатием кнопки «ОК» в нижней части регистрационной карточки. Для отмены изменения данных нажмите на кнопку «Отменить».

Выдача направлений на прием

Направление на прием к врачу

Запись к врачу из панели визуализации «График»

Для выдачи направления на прием необходимо в Картотеке пациентов установить фокус на соответствующей записи.

В верхней части панели визуализации происходит выбор врача, к которому направляется пациент.

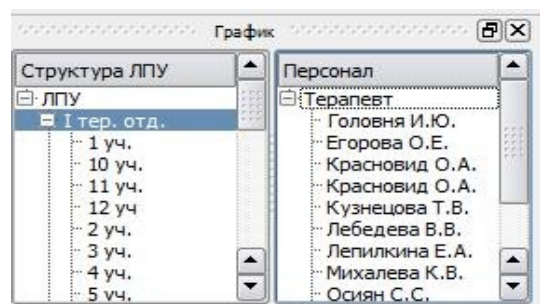
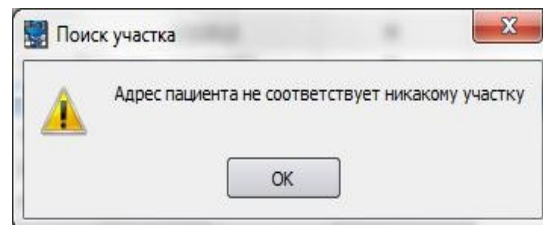


Рис. 13: Выбор врача, к которому осуществляется направление, на панели визуализации «График»

При необходимости можно найти участок, к которому относится адрес проживания пациента путем нажатия правой кнопки мышки на любой строке в боксе «Структура ЛПУ». Появится надпись «Найти участок». Если щелкнуть по ней, в области «Структура ЛПУ» появляется название участка, к которому прикреплен пациент, а в области «персонал» - фамилия участкового врача. Если данные пациента не соответствуют никакому участку, то на экране появляется сообщение:



Далее, в области «Календарь» необходимо выбрать день, на который выполняется направление к указанному врачу.



	Время	Каб	План	Готов
Mon	12:00 - 15:00	217	16	0
Tue	16:00 - 19:00	217	16	0
Wed	08:00 - 11:00	217	16	10
Thu	12:00 - 15:00	217	16	13
Fri	16:00 - 19:00	217	16	13
Sat				0
Sun				0

Рис. 14: Область «Недельный план врача»

При этом в области «Недельный план врача» в строке, соответствующей выбранному дню, появится информация о времени приема, месте приема, плане на прием и готовности к приему. Отрицательная цифра в графе «Готов» свидетельствует о перевыполнении планового задания.

Для печати направления необходимо установить курсор на подходящую по времени свободную строку в области Листа предварительной записи, затем кликнуть правой клавишей манипулятора «мышь» и в появившемся меню выбрать пункт «Поставить в очередь».

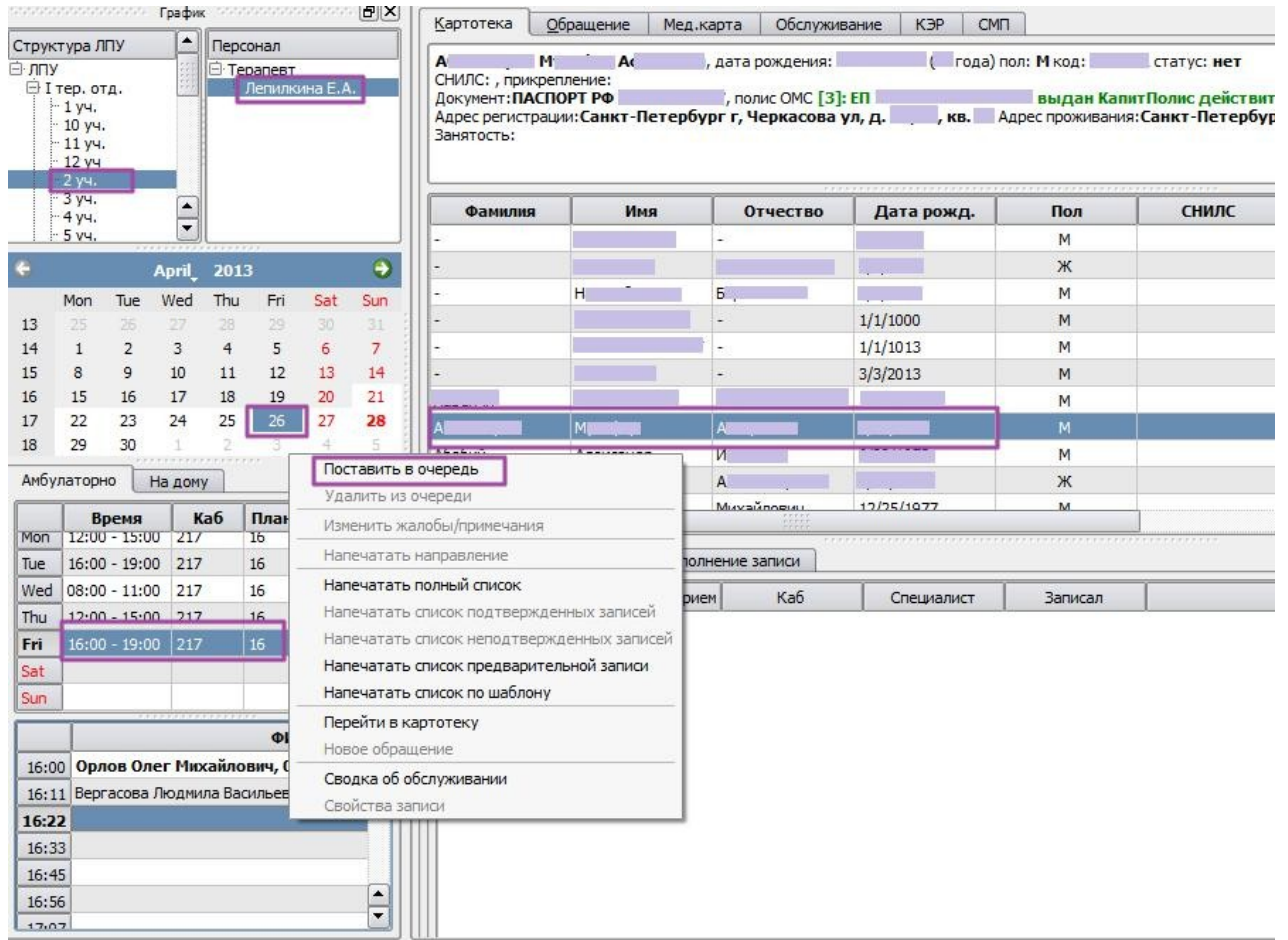


Рис. 15: Постановка пациента в очередь

Далее появится печатная форма направления на прием.

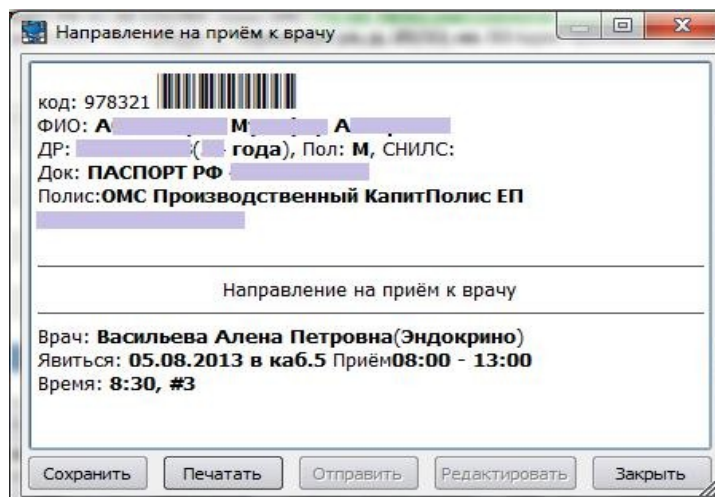


Рис. 16: Печатная форма «Направление на прием к врачу»

При нажатии кнопки «Печать» выполняется печать данного направления, которое затем отдается пациенту.

В случае попытки введения повторной записи одного и того же пациента на прием к одному и тому же врачу в один день, Комплекс выдаст предупреждение об этом и попросит подтверждать необходимость внесения в график повторной записи на прием.

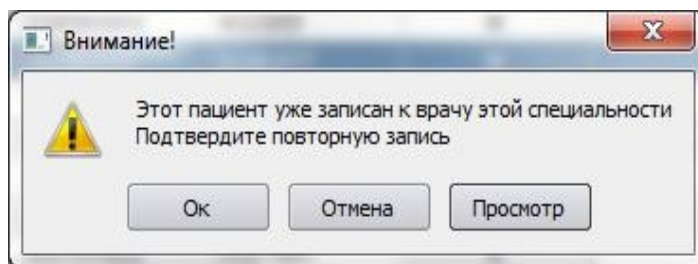


Рис. 17: Сообщение о необходимости подтверждения повторной записи

Запись к врачу из панели визуализации «Номерки»

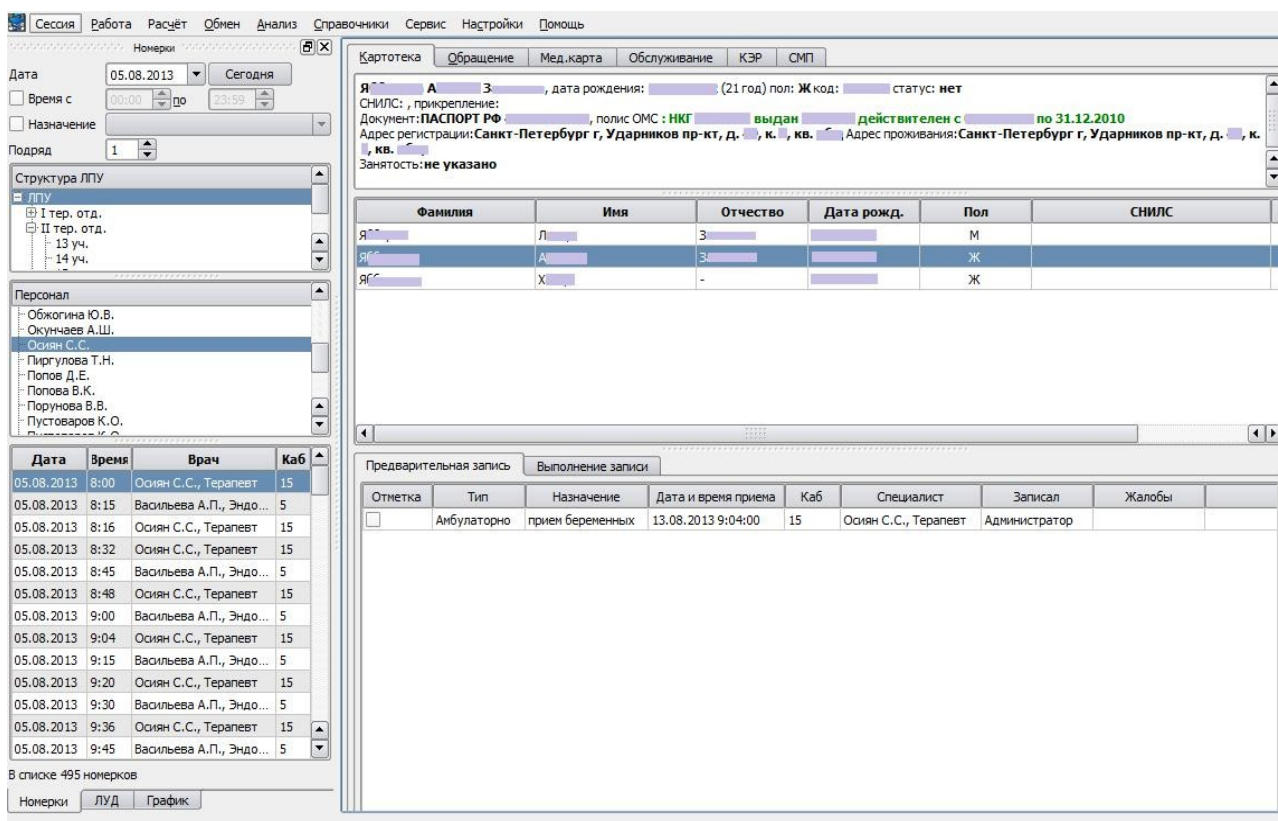


Рис. 18: Выбор свободного времени приема в панели визуализации «Номерки»

Запись на прием к врачу из панели визуализации «Номерки» происходит аналогично способу, описанному выше. Однако на данной панели визуализации представлен список

всех свободных номерков. МИС «САМСОН» также позволяет выбрать нескольких врачей для подбора удобного пациенту времени приема; групповой выбор осуществляется кликом левой кнопки манипулятора «мышь» по фамилиям врачей с нажатой на клавиатуре клавишей [CTRL].

Регистрация квартирного вызова

Регистрация квартирного вызова происходит в области «Недельный план врача» на вкладке «На дому».

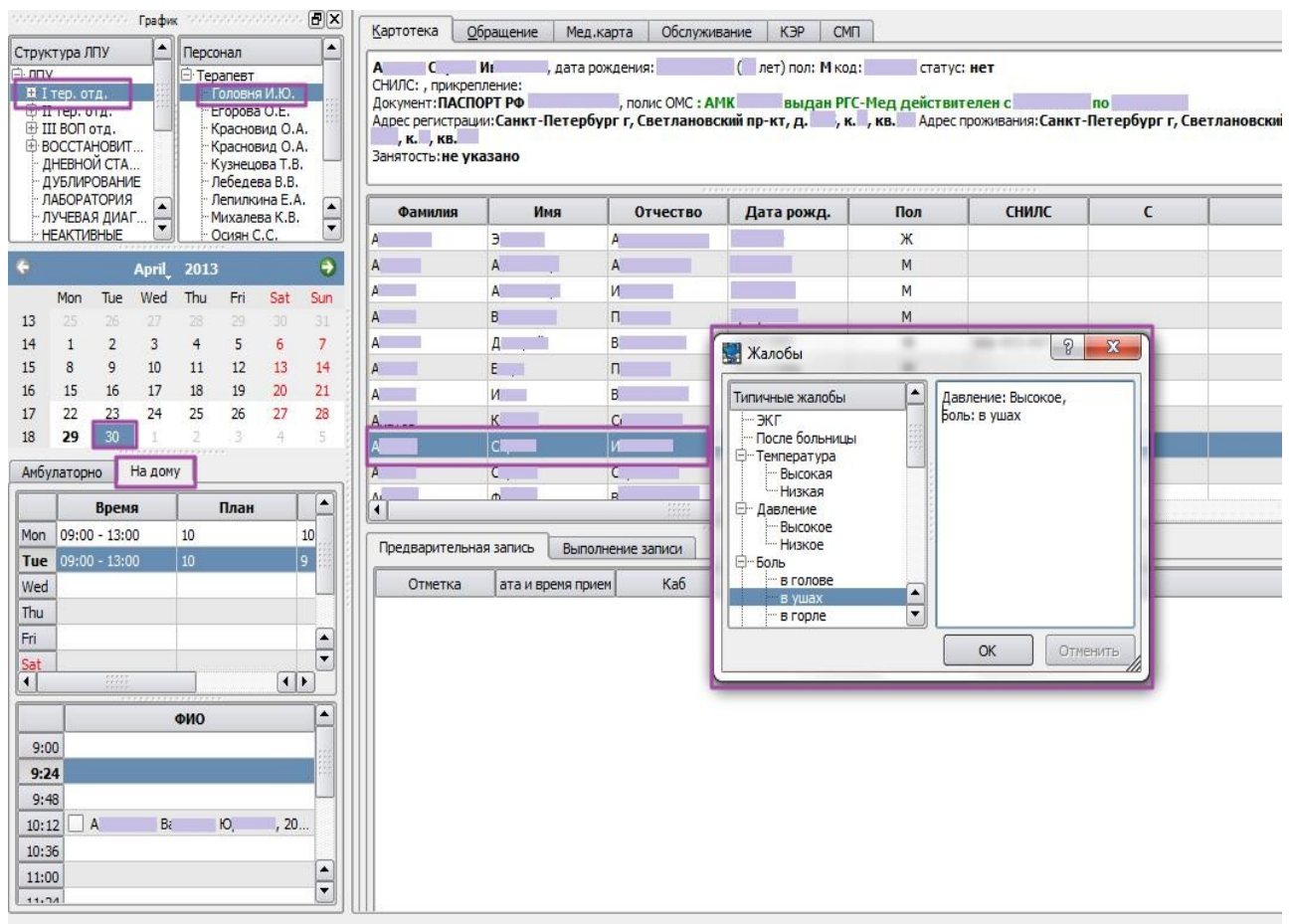


Рис. 19: Постановка пациента в очередь в Лист предварительной записи обслуживания на дому

Для регистрации квартирного вызова также требуется найти фамилию пациента, выбрать соответствующего врача, у которого в расписании присутствует обслуживание на дому, и зарегистрировать данные о вызове в листе записи. Важно учитывать, что Система представляет возможность автоматического поиска участка по адресу проживания. При внесении фамилии пациента в строке с конкретным временем приема появляется форма «Жалобы»: в левой его части находится перечень наиболее часто встречающихся жалоб. Из этого списка можно выбрать те, на которые укажет пациент, и которые наиболее соответствуют данному вызову. Двойной клик левой кнопки манипулятора «мышь» по записи в левой части формы переносит ее в правую часть. Таким образом можно отметить

любое количество жалоб, высказанных пациентом, после чего необходимо нажать кнопку «ОК».

Таким образом, в Листе предварительной записи врача в разделе домашних вызовов появится запись о данном пациенте. Щелчок правой кнопкой манипулятора «мышь» вызывает контекстное меню с предложением дальнейших действий.

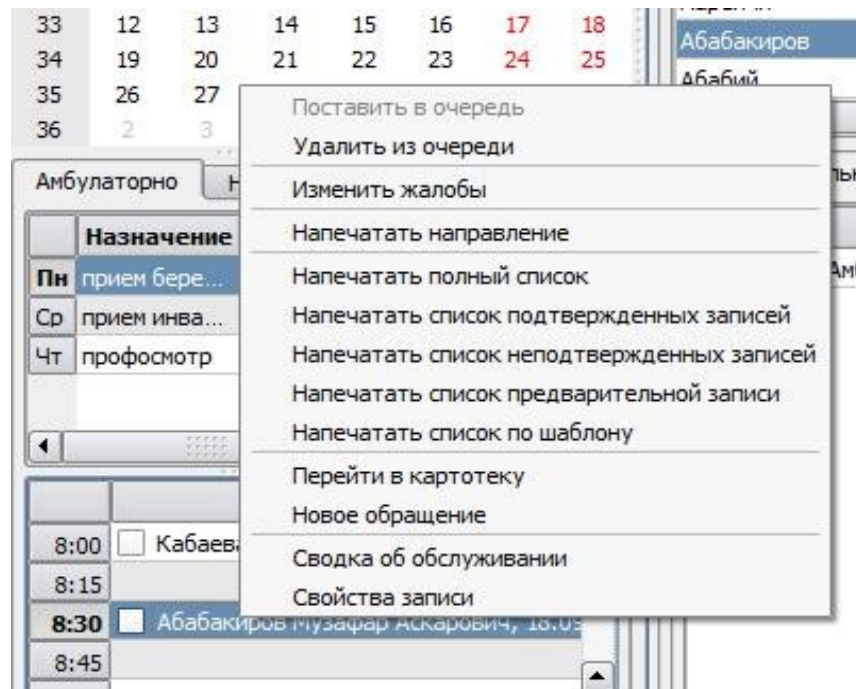


Рис. 20: Контекстное меню в Листе предварительной записи врача.

- Удалить из очереди – возможно удалить фамилию пациента из графика приема, если в приеме больше нет необходимости;
- Изменить жалобы – возможность редактировать высказанные жалобы, если пациент сообщил об изменении своего самочувствия;
- Напечатать направление – возможна печать направления для вызова врача на дом;
- Напечатать полный список – возможность распечатать весь список вызовов на данный день, при этом в списке будут отражены не только фамилии всех записавшихся на квартирный прием, но и их адреса, паспортные данные, номер медицинского полиса и другие, необходимые для врача, сведения;
- Напечатать список подтвержденных записей – выводится отчет по записям, отмеченным маркером (см. далее)
- Напечатать список неподтвержденных записей – выводится отчет по записям, не отмеченным маркером.
- Напечатать список предварительной записи

- Напечатать список по шаблону позволяет использовать шаблоны, определенные пользователем.
- Перейти в картотеку – возможность перейти из Листа предварительной записи к записи о соответствующем пациенте в Картотеке.
- Новое обращение – возможность создания нового Обращения.
- Сводка об обслуживании – получение сводки об обслуживании пациентов в виде, готовом для печати;
- Свойства записи – все данные, введенные при записи пациента.

Все записи, которые были выполнены через МИС «САМСОН» для конкретного пациента, представлены в нижней части Картотеки на вкладках «Предварительная запись» и «Выполненные записи» соответственно. Также данные о записи пациента к врачу можно посмотреть, выполнив клик правой кнопкой манипулятора «мышь» по необходимой записи в Картотеке и выбрав в контекстном меню пункт «Протокол обращений пациента по предварительной записи».

Важно помнить, что Система оперативно информирует о текущей загруженности врачей на выбранный день, что позволяет равномерно распределять их нагрузку. В листе записи квартирных вызовов предусмотрена возможность оперативной отметки о передаче данных о вызове врачу. При получении подтверждения о том, что врач увидел на своем рабочем месте запись о квартирном приеме, регистратор может поставить маркер в строке с фамилией пациента. Этот маркер может поставить и сам врач, если увидел его раньше, чем получил сообщение от регистратора.

Смысл установленного маркера может трактоваться в зависимости от необходимости. В основном, маркером в списке предварительной записи врача (панель 5) помечаются записи, информация о которых передана врачу. Он же идентичен маркеру, установленному в панели 8 на вкладке «Предварительная запись».

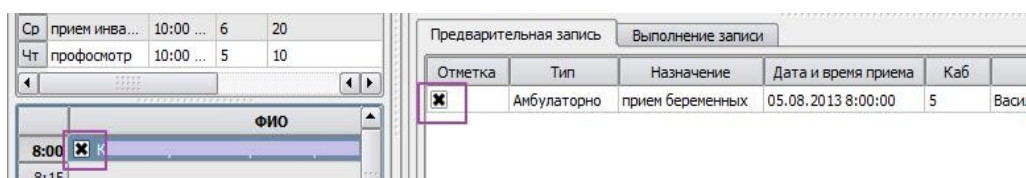


Рис. 21: Установка маркера напротив фамилии Пациента в Список предварительной записи.

Маркер же автоматически устанавливаемый в панели 8 на вкладке «Выполненные записи», подтверждает визит пациента к врачу.

ВАЖНО! Для вывода на печать разнообразных документов необходимо нажать комбинацию клавиш [ALT] + [F6] или на кнопку «Печать». При этом открывается список

доступных Шаблонов документов (Карта пациента, Проф. Карта, Справки, и т.д.). При нажатии на клавишу «F6» формируется документ на основе Шаблона документа, принятого по умолчанию.

Контекстное меню списка пациентов

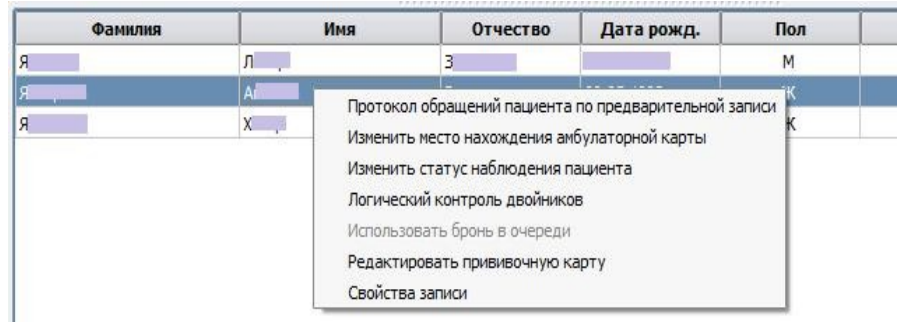


Рис. 22: Контекстное меню Списка пациентов

Пользуясь контекстным меню, вызываемым щелчком правой кнопкой манипулятора «мышь» в панели 7, возможно выполнить некоторые полезные действия:

- Вызвать протокол обращений пациента по предварительной записи,
- Изменить место нахождения амбулаторной карты,
- Изменить статус наблюдения пациента,
- Выполнить логический контроль двойников,
- Использовать бронь в очереди,
- Редактировать прививочную карту,
- Просмотреть свойства записи.