

2020 Редакция от 06.05.20

ПАРУС 8 Эпидемиологический надзор



Содержание

| Назначе | ние подсистемы | 3 |
|----------|---|----|
| Исполь | зуемые термины и сокращения | 3 |
| Порядо | к работы в подсистеме | 3 |
| Запуск | подсистемы «Эпидемиологический надзор» | 5 |
| Раздел 1 | «Список контактных» | 7 |
| 1.1 | Регистрация нового пациента | 7 |
| 1.2 | Импорт данных из Excel-файла | 11 |
| 1.3 | Заполнение/редактирование карты пациента | 13 |
| 1.3.1 | Изменение данных в разделе «Регистр населения» | 16 |
| 1.4 | Удаление записи о пациенте | 17 |
| 1.5 | Выполнение действия «Перевод в другую МО» | |
| 1.6 | Спецификации раздела | 19 |
| 1.6.1 | История изменения карты | 20 |
| 1.6.2 | История статуса человека | 20 |
| 1.6.3 | Посещения | 21 |
| Раздел 2 | 2 Пользовательские отчеты | 22 |
| 2.1 | Отчет «Изменение записей списка контактных» | 22 |
| 2.2 | Отчет «Количество человек, не снятых с карантина» | 24 |
| 2.3 | Отчет «Список контактных. Журнал ошибок и предупреждений» | 26 |

Назначение подсистемы

Подсистема предназначена для сбора, анализа и консолидации информации о пациентах с подозрением коронавирусной инфекции, а также для контроля за обеспечением соблюдения этапов маршрутизации пациентов и полноты проведения мероприятий по организации медицинской помощи.

Подсистема состоит из разделов:

• Список контактных.

Используемые термины и сокращения

- ЛКМ левая кнопка мыши;
- ПКМ правая кнопка мыши;
- Спецификация раздел, подчиненный вышестоящему разделу;
- ЭН эпидемиологический надзор;
- МЗ КК Министерство здравоохранения КК;
- МО медицинская организация.

Порядок работы в подсистеме

На Рисунок 1 представлен процесс работы в подсистеме «Эпидемиологический надзор» (ЭН).

На первом этапе работы в подсистеме, необходимо внести данные о пациенте, прибывшего из городов/стран, в которых зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции, убедившись, что личные данные существуют в разделе «Регистр населения». В случае, если данные пациента отсутствуют в разделе «Регистр населения», то пациента необходимо добавить в раздел, перейдя в «Регистр населения». Данные о нескольких пациентах можно добавить через шаблон загрузки с помощью пользовательского приложения «Импорт данных из Excel в Список контактных». В таком случае, если данные пациента отсутствуют в разделе «Регистр населения», то они автоматически добавятся в раздел «Регистр населения».

После заполнения личных данных пациента (ФИО, Дата рождения, Адрес проживания), определяется медицинская организация, в которой пациент будет наблюдаться. Если пациент найден в разделе «Приписное население», то МО определяется по участку прикрепления пациента. В случае, если пациент не найден в разделе «Приписное население», то медицинскую организацию необходимо ввести вручную в поле «Юридическое лицо».

При обращении пациента в МО необходимо дозаполнить карту пациента (раздел «Список контактных»). В случае, если у пациента не обнаружена коронавирусная инфекция, то он находится на карантине и через 14 дней снимается с учета. В случае, если пациент был госпитализирован, то дата и причина снятия с учета определяется врачом.



Рисунок 1 - Порядок работы в подсистеме

Запуск подсистемы «Эпидемиологический надзор»

Для работы в подсистеме «Эпидемиологический надзор» необходимо запустить программу «ПАРУС» – «Бюджет 8.5.6.1».

Запуск программы осуществляется через ярлык на рабочем столе (Рисунок 2) или в меню: «Пуск» – «Все программы» – «Система управления ПАРУС 8.5.6.1» (Рисунок 3).



Рисунок 2 – Запуск программы ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 через ярлык



Рисунок 3 – Запуск программы ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 через меню пуск

После запуска откроется окно подключения «Начать сеанс», в котором необходимо задать данные для авторизации и параметры для соединения с базой данных системы «ПАРУС» – «Бюджет 8.5.6.1». (Рисунок 4)

| | Начать сеанс Х |
|--|--|
| | |
| Введите логин Введите пароль | База данных: МІАС ✓ Пользователь: Т00000 ✓ Пароль: ****** ✓ Сохранить пароль Изменить пароль ✓ Схема: ✓ РАRUS ✓ ✓ |
| Выберите из выпадающего списка модуль «Эпидемиологический надзор» | Организация: Министерство здравоохранения КК Приложение: Эпидемиологический надзор ОК Отмена Справка |

Рисунок 4 – Заполнение данных для авторизации

После заполнения всех полей нажать «ОК». При успешной авторизации откроется рабочая область подсистемы ЭН (Рисунок 5).

| ØП | АРУС-Бк | оджет 8 Эпид | _ | × | | | | |
|------|---------|--------------|--------|---------|------|---------|--|--|
| Файл | Учёт | Функции | Отчёты | Словари | Окно | Справка | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Рисунок 5 – Рабочая область подсистемы ЭН

Обращаем ваше внимание на то, что в случае неуспешной авторизации, подсистема выдаст ошибку и попросит ввести данные повторно. При возникновении повторной ошибки, обратитесь за помощью к администратору.

Раздел 1 «Список контактных»

Раздел «Список контактных» предназначен для регистрации пациентов медицинских организаций.

Вызов раздела «Список контактных» осуществляется через пункт главного меню подсистемы ЭН: «Учет» – «Список контактных» (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Переход в раздел «Список контактных»

В открывшемся окне раздела, в блоке «Список контактных» представлен список зарегистрированных в МО пациентов, которые прибыли из городов/стран, в которых зарегистрированы случаи коронавирусной инфекции (Рисунок 7).

| l | ПАРУС | -Бюджет | т 8 Эпидеми | ологически | ій надзор - | [Списо | к контактных] | | _ | | × | |
|---|----------|-----------|-------------|------------|-------------|--------|---------------|----------|---|-----------|-----|------|
| Ø | Файл | Учёт | Функции | Отчёты | Словари | Окно | Справка | | | - | 8 | × |
| C | писок ко | нтактны | ых | | | | | | | | V=j | f(x) |
| ✓ | Юридич | еское лиц | to 🛧 ot | Фамилия | | | Имя | Отчество | | Дата рожд | ен | ^ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 7 – Раздел «Список контактных»

1.1 Регистрация нового пациента

Для того, чтобы зарегистрировать нового пациента необходимо открыть форму «Добавление». Для этого нужно вызвать контекстное меню ПКМ из блока «Список контактных» и выбрать действие «Добавить» (Рисунок 8).

| 🖞 Файл Учёт Функц | ции | Отчёть | словари (| Окно Справк | a | | - 6 |
|-------------------|-----|----------|-----------------|-------------|---|---------|-------------|
| Список контактных | | | | | | | 7 |
| Иридическое лицо | 1 | Фамил | ия | Имя | C | тчество | Дата рожден |
| | | ¥= | Отобрать по кол | онке F7 | | | |
| | | ÷. | Добавить | Ins | | | |
| | | + | Размножить | Ctrl+F3 | | | |
| | | | Исправить | F2 | | | |
| | | \times | Удалить | Del | | | |
| | | | Обновить | F5 | | | |
| | | | Перевод в друго | ю МО | | | |
| | | | Обмен | • | | | |
| | | | Вид | • | | | |
| | | | Представления | • | | | |
| | | P | Настройки | Alt+Enter | | | |

Рисунок 8 – Выбор действия «Добавить»

В открывшейся форме «Добавление» предлагается заполнить поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Адрес проживания», «Телефон» и т.д. (Рисунок 9). По полям «ФИО», «Дата рождения» автоматически заполняется поле «Номер» из «Регистра населения».

| ЭН.Список контактных: Добавление | ЭН.Список контактных: Добавление × |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Реквизиты Сведения о заболевании | Реквизиты Сведения о заболевании |
| | |
| Юридическое лицо: | Под наблюдением врача С: |
| Номер: | Под наблюдением врача По: |
| Фамилия: | |
| Имя: | |
| Отчество: | |
| Дата рождения: | |
| Адрес проживания: | |
| | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| Контактный телефон: | |
| Дата пересечения границы: | |
| Страна: | |
| Дата осмотра: | |
| Больничный С: | |
| Больничный По: | |
| Мазок взят на 1-е сутки: | |
| Результат мазка 1-е сутки: | |
| Мазок взят на 3-е сутки: | |
| Результат мазка 3-е сутки: | |
| Мазок взят на 11-е сутки: | |
| Результат мазка 11-е сутки: | |
| Диагноз: | |
| Госпитализирован: | |
| Организация госпитализации: | |
| Диагноз госпитализации: | |
| Дата снятия с карантина: | |
| Причина снятия с карантина: | |
| Контактный: | |
| Находится на самоизоляции С: | |
| Находится на самоизоляции По: | |
| | |
| | |

Рисунок 9 – Окно формы «Список контактных: Добавление»

Если пациент отсутствует в разделе «Регистр населения» (при вводе ФИО, «Дата рождения» поле «Номер» пустое), то в момент сохранения записи в раздел «Список контактных» пациент автоматически добавляется в раздел «Регистр населения» и ему присваивается уникальный номер (поле «Номер»).

Второй способ добавления пациентов в раздел «Список контактных»: загрузка данных через пользовательское приложение «Импорт данных из Excel в Список контактных» (см. <u>Импорт данных из Excel-файла</u>). Если пациент отсутствует в «Регистре населения», пациент автоматически добавляется в раздел «Регистр населения» и ему присваивается уникальный номер (поле «Номер»).

Далее определяется «Юридическое лицо».

При добавлении гражданина в раздел «Список контактных» через форму «Добавление» в случае, если человек найден в разделе «Приписное население» по связи с разделом «Регистр населения», то в поле «Юридическое лицо» отображается юридическое лицо по участку прикрепления пациента. Если же человек не найден в разделе, то поле «Юридическое лицо» указывается юридическое лицо пользователя, который добавляет запись. В случае если поле «Юридическое лицо» указано некорректно, его можно отредактировать.

При добавлении пациентов через пользовательское приложение «Импорт данных из Excel в Список контактных» в случае, если поле «Медицинская организация» не заполнено, то поле «Юридическое лицо» определяется согласно следующей логики:

- Если человек найден в разделе «Приписное население» по связи с разделом «Регистр населения», то в поле «Юридическое лицо» отображается юридическое лицо по участку прикрепления пациента.
- 2) Если же человек не найден в разделе, то поле «Юридическое лицо» определятся из словаря «Соответствие МО и ЮЛ» по указанному адресу проживания.
- Если совпадений со словарем не было найдено, то указывается ЮЛ по умолчанию = «Организация».

При добавлении гражданина в раздел «Список контактных» через форму «Добавление» поле «Источник данных» определяется по умолчанию «МО». Если необходимо изменить поле "Источник данных" по уже добавленным гражданам, то пользователю нужно:

1. Выгрузить данные по тем граждан, по которым необходимо исправить поле "Источник данных".

2. Заполнить шаблон загрузки (шаблон и инструкция по заполнению шаблона расположена на портале).

3. Указать в поле "Источник данных" значение, которое пользователю нужно. Значение поля "Источник данных": либо "МО", либо "РПН".

4. Загрузить шаблон с помощью пользовательского приложения "Импорт данных из Excel в Список контактных" (ПКМ-«Расширения»-«Пользовательские приложения»-«Импорт данных из Excel в Список контактных»).

Данные по уже добавленным гражданам обновятся.

Поля (характеристики):

- Номер. Порядковый номер пациента. Заполняется автоматически из раздела «Регистр населения» по полям «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения». Обязательное поле.
- Юридическое лицо. Указывается код организации, в которой пациент будет наблюдаться. Заполняется автоматически либо из раздела «Приписное население», либо по адресу

проживания. Доступно для редактирования при выполнении действия «Перевод в другую МО». Обязательное поле.

- Фамилия. Указывается фамилия пациента. Доступно для редактирования при переходе в раздел «Регистр населения» через поле «Номер».
- Имя. Указывается имя пациента. Доступно для редактирования при переходе в раздел «Регистр населения» через поле «Номер».
- Отчество. Указывается отчество пациента. Доступно для редактирования при переходе в раздел «Регистр населения» через поле «Номер».
- Дата рождения. Указывается дата рождения пациента. Доступно для редактирования при переходе в раздел «Регистр населения» через поле «Номер».
- Адрес проживания. Указывается фактический адрес проживания пациента. Обязательное поле.
- Контактный телефон. Указывается номер контактного телефона.
- Дата включения в регистр. Заполняется автоматически дата добавления пациента в раздел.
- Дата пересечения границы. Указывается дата пересечения границы.
- Страна. Указывается страна пребывания.
- Дата осмотра. Указывается дата осмотра пациента врачом.
- Больничный С. Указывается дата открытия больничного.
- Больничный ПО. Указывается дата закрытия больничного.
- Мазок взят на 1-е сутки. Указывается был ли взят мазок у пациента на 1-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Результат мазка 1-е сутки. Указывается результат мазка 1-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Доступно и обязательно, если «Мазок взят на 1-е сутки» = «Да». Значения выпадающего списка:
 - ✓ Положительный.
 - ✓ Отрицательный.
- Мазок взят на 3-е сутки. Указывается был ли взят мазок у пациента на 3-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Результат мазка 3-е сутки. Указывается результат мазка 3-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Доступно и обязательно, если «Мазок взят на 3-е сутки» = «Да». Значения выпадающего списка:
 - ✓ Положительный.
 - ✓ Отрицательный.
- Мазок взят на 11-е сутки. Указывается был ли взят мазок у пациента на 11-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Результат мазка 11-е сутки. Указывается результат мазка 11-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Доступно и обязательно, если «Мазок взят на 11-е сутки» = «Да». Значения выпадающего списка:
 - ✓ Положительный.
 - ✓ Отрицательный.
- Диагноз. Указывается диагноз пациента, который поставили при осмотре.
- Госпитализирован. Указывается госпитализирован ли пациент, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.

✓ Нет.

- **Организация госпитализации**. Указывается организация госпитализации пациента. Доступно и обязательно для заполнения, если «Госпитализирован» = «Да».
- Диагноз госпитализации. Указывается диагноз пациента при госпитализации. Доступно и обязательно для заполнения, если «Госпитализирован» = «Да».
- Дата снятия с карантина. Указывается дата снятия с карантина. Если «Дата снятия с карантина» не заполнено, поле «Под наблюдением врача С» не заполнено, «Госпитализация» = «Нет» и разница между текущей датой и полем «Дата пересечения границы» = 13, то поле «Дата снятия с карантина» указывается текущая дата. Иначе заполняется поле вручную.
- Причина снятия с карантина. Доступно и обязательно для заполнения, если заполнено «Дата снятия с карантина». Если «Дата снятия с карантина» не заполнено, поле «Под наблюдением врача С» не заполнено, «Госпитализация» = «Нет» и разница между текущей датой и полем «Дата пересечения границы» = 13, то в поле «Причина снятия с карантина» указывается «Окончание карантина». Иначе заполняется поле из словаря.
- Контактный. Указывается контактировал ли пациент с распространителем инфекции, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Находится на самоизоляции С. Указывается дата начала нахождения на самоизоляции.
- Находится на самоизоляции По. Указывается дата окончания нахождения на самоизоляции.
- Под наблюдением врача С. Указывается дата начала наблюдения врача за пациентом.
- **Под наблюдением врача По.** Указывается дата окончания наблюдения врача за пациентом. Доступно, если «Под наблюдением врача С» заполнено.
- Статус. Указывается актуальный статус пациента.

Для сохранения записи нажать «ОК».

1.2 Импорт данных из Excel-файла

Для того, чтобы зарегистрировать несколько пациентов или обновить данные о пациентах, можно выполнить загрузку данных из Excel-файла, вызвав контекстное меню ПКМ, выбрать действие «Расширения»-«Пользовательские приложения» (Рисунок 10).



Рисунок 10 - Выбор действия «Расширения»-«Пользовательские приложения»

В открывшемся окне «Выбор пользовательского приложения», необходимо выбрать приложение «Импорт данных из Excel в Список контактных», и загрузить заполненный шаблон загрузки (Рисунок 11-12). Шаблон загрузки можно найти на информационном портале.

| 🖉 Выбор пользовательского приложения | ? | × |
|--|------|------|
| Пользовательские приложения | | |
| 🕦 Импорт данных из Excel в Список контактных | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ОК Отмена | Спра | авка |

Рисунок 11 - Выбор пользовательского приложения «Импорт данных из Excel в Список контактных»

| 🔒 ਨਿਟਟੇ 💩 🕶 👳 | | | Шаблон загрузки - | Excel | | | | m - | - 🗆 | |
|--|-----------------------------|------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------|---|---------------------------------|--------------------|------------|-----|
| Файл Главная Вставка Разметка стр | аницы Формулы Даннь | е Рецензирование | Вид ♀Что | вы хотите сделать | »? | | | Вход 🔎 | Общий дост | ryп |
| Саlibri • 11 • А* Вставить • • • Ж К <u>ч</u> • 🗄 • <u>2</u> • <u>А</u> | · ≡ ≡ ≡ ∞ · ₽ | Общий - | Условное форматирование | Форматировать • как таблицу • | Стили ячеек т | тавить т алить т ирмат т 2 т Аут Я Сортиров и фильтр | О ка Найти и * выделить * | | | |
| Буферобмена 🖙 Шрифт | Га Выравнивание Га | Число | 5 | Стили | Я | ейки Редактир | ование | | | ^ |
| H11 \bullet : $\times \checkmark f_x$ | | | | | | | | | | ٣ |
| A B C | DE | F | G | Н | 1 | Ј К | L | м | N | |
| Дата включения в Фамилия Имя От 1 регистр | иество Пол | Дата рождения | Адрес постоянного места жительства | Контактный телефон | Дата прибытия | Страна, откуда прибыл б/л | Медицинская организация | Источник данных | : | |
| 2 3 4 | | | | | | | | | | _ |
| 5 | | | | | | | | | | |

Рисунок 12 – Шаблон загрузки

Описание полей шаблона загрузки представлены ниже в таблице.

| | Поле из Excel-файла | Поле из раздела «Список | Примечание |
|----|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| N⁰ | | контактных» | |
| | | | Формат: дд.мм.гггг. |
| 1. | Дата включения в регистр | Дата включения в регистр | Обязательно для заполнения. |
| | | | Только буквы. |
| 2. | Фамилия | Фамилия | Обязательно для заполнения. |
| | | | Только буквы. |
| 3. | Имя | Имя | Обязательно для заполнения. |
| | | | Только буквы. Если отсутствует, то не |
| 4. | Отчество | Отчество | заполнять |
| 5. | Пол | | Выбор из: ж/м |
| | | | Формат: дд.мм.гггг. |
| | | | Если пусто, то указывать 01.01.1900. |
| 6. | Дата рождения | Дата рождения | Обязательно для заполнения. |
| | Адрес постоянного места | | |
| 7. | жительства | Адрес проживания | Формат: строка. |

| | | | Указывать только цифры. Если |
|-----|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 8. | Контактный телефон | Контактный телефон | отсутствует, то не заполнять |
| | | | Формат: дд.мм.гггг. |
| 9. | Дата прибытия | Дата пересечения границы | Если отсутствует, то не заполнять |
| | | | Только буквы. |
| 10. | Страна, откуда прибыл | Страна | Если отсутствует, то не заполнять |
| | | | Формат: дд.мм.гггг. |
| 11. | Дата открытия б/л | Больничный С | Если отсутствует, то не заполнять |
| | | | Указывается код медицинской |
| | | | организации, которая будет |
| | | | наблюдать гражданина. Если поле |
| | | | «Медицинская организация» будет не |
| | | | заполнено, то поле «Юридическое |
| | | | лицо» определяется либо по участку |
| | | | прикрепления гражданина, либо по |
| 12. | Медицинская организация | Юридическое лицо | адресу проживания. |
| | | | Указывается значение либо «МО», |
| 13. | Источник данных | Источник данных | либо «РПН». Обязательное поле. |

Если добавляемые граждане уже есть в разделе «Список контактных», то при загрузке данных из шаблона информация по ним обновится.

1.3 Заполнение/редактирование карты пациента

Для того, чтобы заполнить/отредактировать карту пациента, достаточно выбрать необходимого пациента и, вызвав контекстное меню ПКМ, выбрать действие «Исправить» (Рисунок 13-14).

| l | ПАРУС | С-Бюдже | т 8 Эпидеми | ологически | ıй надзор - | [Списо | к контактных] | | | - | | \times |
|---|----------|-----------|-------------|------------|-------------|----------|---------------|-----------|---------------|---|------------|----------|
| O | Файл | Учёт | Функции | Отчёты | Словари | Окно | Справка | | | | - | đΧ |
| C | нисок ко | нтактн | ых | | | | | | | | | fex |
| 1 | Юридич | еское лиц | τ o | Фамилия | | | Имя | | Отчество | | Дата рожд | ен 🗠 |
| | тест | | | ЧЕРНОВА | | ₹= | Отобрать по к | олонке F7 | АЛЕКСАНДРОВНА | | 27.02.1975 | |
| | | | | | | + | Добавить | Ins | | | | |
| | | | | | | Ŧ | Размножить | Ctrl+F3 | | | | |
| | | | | | | | Исправить | F2 | | | | |
| | | | | | | × | Удалить | Del | | | | |
| | | | | | | <u></u> | Обновить | F5 | | | | |
| | | | | | | | Перевод в дру | гою МО | | | | |
| | | | | | | | Обмен | • | | | | |
| | | | | | | | Вид | • | | | | |
| | | | | | | | Представления | я 🕨 | | | | |
| | | | | | | 1 | Настройки | Alt+Enter | | | | |
| | | | | | | _ | | | | | | |

Рисунок 13 - Выбор действия «Исправить»

| еквизиты | Сведения о заболевании | | |
|-------------------------|-----------------------------------|----------|------------|
| Homen: | | | 5 767 355 |
| Фамилия: | | Тест | |
| Фанилион. | | Тестик | |
| лмя; Отното | | Тестиков | |
| отчество: | | | 01.01.2000 |
| дата рожд Адрес про: | цения: живания: | | |
| Тест | | | ~ |
| | | | |
| | | | × |
| Контактны | ый телефон: | | |
| Дата вклю | очения в регистр: | | 21.04.2020 |
| Дата пере | сечения границы: | | |
| Страна: | | | |
| Дата осмо | тра: | | |
| Больничнь | ый С: | | |
| Больничнь | ий По: | | |
| Мазок взят | т на 1-е сутки: | | ~ |
| Результат | мазка 1-е сутки: | | |
| Mazor ezo | назка те сунки т на 3-е сутки: | | ~ |
| Desvertat | Maaka 2-e cytruu | | ~ |
| Мазекство | | | ~ |
| мазок взят | гна 11-е сутки: | | ~ |
| Результат | мазка 11-е сутки: | | |
| Диагноз: | | | |
| Госпитали | зирован: | | × |
| Организац | ия госпитализации: | | |
| Диагноз го | оспитализации: | | |
| Дата снят | ия с карантина: | | |
| Причина с | нятия с карантина: | | |
| Контактны | ый: | | ~ |
| Находится | на самоизоляции С: | | |
| Находится | на самоизоляции По: | | |

Рисунок 14 – Окно формы «Список контактных: Исправление»

Поля (характеристики):

- **Номер**. Порядковый номер пациента. Заполняется автоматически из раздела «Регистр населения» по полям «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения». Обязательное поле.
- Фамилия. Указывается фамилия пациента. Недоступно для редактирования. Если необходимо изменить эти поля, то данные корректировки проводятся в разделе «Регистр населения», перейдя в раздел через поле «Номер».
- **Имя**. Указывается имя пациента. Недоступно для редактирования. Если необходимо изменить эти поля, то данные корректировки проводятся в разделе «Регистр населения», перейдя в раздел через поле «Номер».
- Отчество. Указывается отчество пациента. Недоступно для редактирования. Если необходимо изменить эти поля, то данные корректировки проводятся в разделе «Регистр населения», перейдя в раздел через поле «Номер».

- Дата рождения. Указывается дата рождения пациента. Недоступно для редактирования. Если необходимо изменить эти поля, то данные корректировки проводятся в разделе «Регистр населения», перейдя в раздел через поле «Номер».
- Адрес проживания. Указывается фактический адрес проживания пациента.
- Контактный телефон. Указывается номер контактного телефона.
- Дата включения в регистр. Заполняется автоматически дата добавления пациента в раздел.
- Дата пересечения границы. Указывается дата пересечения границы.
- Страна. Указывается страна пребывания.
- Дата осмотра. Указывается дата осмотра пациента врачом.
- Больничный С. Указывается дата открытия больничного.
- Больничный ПО. Указывается дата закрытия больничного.
- Мазок взят на 1-е сутки. Указывается был ли взят мазок у пациента на 1-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Результат мазка 1-е сутки. Указывается результат мазка 1-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Доступно и обязательно, если «Мазок взят на 1-е сутки» = «Да». Значения выпадающего списка:
 - ✓ Положительный.
 - ✓ Отрицательный.
- Мазок взят на 3-е сутки. Указывается был ли взят мазок у пациента на 3-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Результат мазка 3-е сутки. Указывается результат мазка 3-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Доступно и обязательно, если «Мазок взят на 3-е сутки» = «Да». Значения выпадающего списка:
 - ✓ Положительный.
 - ✓ Отрицательный.
- Мазок взят на 11-е сутки. Указывается был ли взят мазок у пациента на 11-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Ла.
 - ✓ Нет.
- Результат мазка 11-е сутки. Указывается результат мазка 11-е сутки, выбирается из выпадающего списка. Доступно и обязательно, если «Мазок взят на 11-е сутки» = «Да». Значения выпадающего списка:
 - ✓ Положительный.
 - ✓ Отрицательный.
- Диагноз. Указывается диагноз пациента, который поставили при осмотре.
- Госпитализирован. Указывается госпитализирован ли пациент, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- **Организация госпитализации**. Указывается организация госпитализации пациента. Доступно и обязательно для заполнения, если «Госпитализирован» = «Да».
- Диагноз госпитализации. Указывается диагноз пациента при госпитализации. Доступно и обязательно для заполнения, если «Госпитализирован» = «Да».
- Дата снятия с карантина. Указывается дата снятия с карантина. Если «Дата снятия с карантина» не заполнено, поле «Под наблюдением врача С» не заполнено, «Госпитализация»

= «Нет» и разница между текущей датой и полем «Дата пересечения границы» = 13, то поле «Дата снятия с карантина» указывается текущая дата. Иначе заполняется поле вручную.

- Причина снятия с карантина. Доступно и обязательно для заполнения, если заполнено «Дата снятия с карантина». Если «Дата снятия с карантина» не заполнено, поле «Под наблюдением врача С» не заполнено, «Госпитализация» = «Нет» и разница между текущей датой и полем «Дата пересечения границы» = 13, то в поле «Причина снятия с карантина» указывается «Окончание карантина». Иначе заполняется поле из словаря.
- Контактный. Указывается контактировал ли пациент с распространителем инфекции, выбирается из выпадающего списка. Значения выпадающего списка:
 - ✓ Да.
 - ✓ Нет.
- Находится на самоизоляции С. Указывается дата начала нахождения на самоизоляции.
- Находится на самоизоляции По. Указывается дата окончания нахождения на самоизоляции.
- Под наблюдением врача С. Указывается дата начала наблюдения врача за пациентом.
- Под наблюдением врача По. Указывается дата окончания наблюдения врача за пациентом. Доступно, если «Под наблюдением врача С» заполнено.
- Статус. Указывается актуальный статус пациента.

1.3.1 Изменение данных в разделе «Регистр населения»

Для того, чтобы изменить поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», достаточно выбрать необходимого пациента и, вызвав контекстное меню ПКМ, выбрать действие «Исправить» (Рисунок 13-14). В открывшемся окне необходимо перейти в раздел «Регистр населения» через поле «Номер».

Для того, чтобы изменить запись в регистре населения, достаточно встать на строчку с необходимой записью и, вызвав контекстное меню ПКМ, выбрать действие «Исправить».

| 🖉 Файл | Учёт | Фун | нкции Отчёты Словари | Окно Справка | 1 | | - 8 × |
|------------|----------|--------|-----------------------------|---------------------|------------------------------------|-----------|-------------|
| Регистр на | селе | ения | | | | | ∖×)t ⊽ |
| ✓ Номер | | | Фамилия | Имя | Отчество | Дат | га рожде 🗠 |
| | V | Отобра | ать | | | F6 | |
| | ₹= | Отобра | ать по колонке | | | F7 | |
| | ÷ | Добави | ИТЬ | | | Ins | |
| | ÷ | Размно | жить | | | Ctrl+F3 | |
| < | ď | Испра | вить | | | F2 | > |
| Адреса Ис | × | Удалит | ть | | | Del | |
| ЮП. Регист | | Обнови | ить | | | F5 | f(x) |
| 🗸 Дата | | Импорт | г данных из раздела «Демогр | афия. Приписное нас | еление» в раздел «ЮП. Регистр насе | ления» | веннь \land |
| | | Расшир | рения | | | • | |
| | | Связи | | | | + | |
| | | Обмен | | | | + | |
| | | Вид | | | | • | |
| | | Предст | гавления | | | • | |
| | 1 | Настро | йки | | | Alt+Enter | |
| | _ | | | | | | _ |

Рисунок 17 – Выбор действия «Исправить»

В открывшемся окне формы «Исправление», будет разрешено внесение изменений в поля выбранной записи (Рисунок 18).

| ОП. Регистр населения: Исправление | e X |
|------------------------------------|-------------------------------|
| еквизиты | |
| Номер: | 5 760 317 |
| Фамилия: | Иванов |
| Имя: | Иван |
| Отчество: | Иванович |
| Дата рождения: | 01.01.2010 |
| Пол: | м ~ |
| снилс: | 45263542544 |
| Тип полиса: | Полис ОМС единого образца 🗸 🗸 |
| Серия полиса: | |
| Номер полиса: | 45875265484521 |
| Страховая организация: | 23607 |
| Тип удостоверения личности: | СВИД О РОЖД НЕ РФ … |
| Серия удостоверения: | |
| Номер удостоверения: | l |
| Статус: | ~ |

Рисунок 18 – Внесение изменений в поля формы «Исправление»

После внесения изменений нажать «ОК». Изменения в разделе «Регистр населения» сохранились.

Далее пользователь выбирает гражданина, по которому были проведены корректировки в «Регистре населения», и нажимает «ОК» тем самым, переходя на форму «Исправление» в разделе «Список контактных». Для сохранения изменений необходимо нажать «ОК». Данные в разделе «Список контактных» изменились.

Если пациент уже есть в списке, то при его повторном добавлении система выдаст сообщение «Дублирование записи. Нарушена уникальность полей». Тогда пользователю необходимо найти гражданина с верными данными, и выбрав его в разделе "Регистр населения", нажать ОК. Данные на форме "Исправление"» в разделе «Список контактных» поменяются, нажимаем ОК. Данные в разделе «Список контактных» сохранятся.

1.4 Удаление записи о пациенте

Для того, чтобы удалить пациента, достаточно выбрать необходимого пациента и, вызвав контекстное меню ПКМ, выбрать действие «Удалить» (Рисунок 19).

| 🖉 ПАРУС-Бюджет 8 Эпидемиологически | й надзор - [Список контактных] | _ | D X |
|---|--------------------------------|---------------|-------------------|
| 🖉 Файл Учёт Функции Отчёты | Словари Окно Справка | | _ 8 × |
| Список контактных | | | f(x) |
| Юридическое лицо Фамилия | Имя | Отчество | Дата рожден \land |
| тест ЧЕРНОВА | ЕЛЕНА | АЛЕКСАНДРОВНА | 27.02.1975 |
| | ▼= Отобрать по колонке F7 | | |
| | 🕂 Добавить Ins | | |
| | ● Размножить Ctrl+F3 | | |
| | 🔣 Исправить F2 | | |
| | 🗙 Удалить Del | | |
| | 🗰 Обновить F5 | | |
| | Перевод в другою МО | | |
| | Обмен | | |
| | Вид | | |
| | Представления | | |
| | 📅 Настройки Alt+Enter | | |

Рисунок 19 – Удаление записи о пациенте

В открывшемся окне выберите нужное действие (Рисунок 20). В случае выбора «Да», запись выбранного пациента будет полностью удалена из раздела подсистемы, при выборе «Нет» будет осуществлен переход в раздел к пациентам.



Рисунок 20 – Удаление записи пациента

1.5 Выполнение действия «Перевод в другую МО»

Для того чтобы отредактировать поле «Юридическое лицо» в записи о пациенте, достаточно выбрать необходимого пациента и, вызвав контекстное меню ПКМ, выбрать действие «Перевод в другую МО» (Рисунок 21).

| Ø | ПАРУС | С-Бюджет | 8 Эпидеми | ологически | ій надзор - | [Списо | к контактнь | ых] | | | _ | | × |
|-----|--------|-----------|-----------|----------------|-------------|--------|-------------|-------------|-----------|------------|---|-----------|-----------|
| O | Файл | Учёт | Функции | Отчёты | Словари | Окно | Справка | | | | | - | 8 × |
| Сп | ю ко | нтактнь | ix | | | | | | | | | | f(x) |
| ¥ 1 | Оридич | еское лиц | ю <u></u> | Фамилия | | | Имя | | 0 | тчество | | Дата рожд | ден \land |
| | гест | | | HEPHOBA | | | 🕶 Отобра | ать по коло | нке F7 | КСАНДРОВНА | | 27.02.197 | 5 |
| | | | | | | | Добави | пь | Ins | | | | |
| | | | | | | [| Размнох | жить | Ctrl+F3 | | | | |
| | | | | | | | 🖞 Испра | ВИТЬ | F2 | | | | |
| | | | | | | | 🗙 Удалит | ъ | Del | | | | |
| | | | | | | | Обнови | пъ | F5 | | | | |
| | | | | | | | Перево, | д в другою | 5 MO | | | | |
| | | | | | | | Обмен | | , | | | | |
| | | | | | | | Вид | | , | · | | | |
| | | | | | | | Предста | авления | , | · | | | |
| | | | | | | | 🚰 Настроі | йки | Alt+Enter | | | | |
| | | | | | | | | | | _ | | | |

Рисунок 21 - Выбор действия «Перевод в другую МО»

В открывшемся окне (Рисунок 22) «ЭН.Список контактных: Перевод в другую МО» необходимо выбрать нужную медицинскую организацию.

| 3 | ЭН.Список контактных: Перевод в другою МО 🛛 🗙 | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|--------|--|--|--|--|--|--|
| | Юридическое лицо: | | | | | | | | | |
| | | | ОК | Отмена | | | | | | |

Рисунок 22 – Окно формы «ЭН.Список контактных: Перевод в другую МО»

После заполнения поля нажать «ОК».

1.6 Спецификации раздела

Раздел «Список контактных» содержит 3 спецификации:

- о История изменения карты;
- о История статуса человека;
- о Посещения.

В блоках «Спецификации» и «Состав спецификации» отображены все доступные спецификации для данного раздела. В них содержится история изменения карты и история статуса человека.



Рисунок 23 - Спецификации раздела «Список контактных»

1.6.1 История изменения карты

Раздел предназначен для хранения данных о предыдущих состояниях карты и датах изменения. Записи в раздел добавляются автоматически при добавлении и исправлении записей в разделе «Список контактных».

1.6.2 История статуса человека

Раздел предназначен для хранения данных об изменениях статуса человека. Записи в раздел добавляются автоматически при добавлении и исправлении записей в разделе «Список контактных». Схема изменения статусов «Список контактных» представлена на рисунке 24.



Рисунок 24 - Схема изменения статусов «Список контактных»

Поля (характеристики):

- Дата. Указывается дата и время изменения записей о пациенте.
 - Статус. Указывается статус человека из словаря «Статус человека». Значения словаря:
 - ✓ Пациент зарегистрирован. Данный статус указывается при добавлении записи в раздел «Список контактных».
 - ✓ **МО не определена**. Данный статус указывается, если в поле «Медицинская организация» указывается юридическое лицо по умолчанию.
 - ✓ Направлен в MO. Данный статус указывается, если в поле «Медицинская организация» указывается юридическое лицо из раздела «Приписное население».
 - ✓ Госпитализирован. Данный статус указывается, если в поле «Госпитализирован» указывается «Да».
 - ✓ Снят с карантина. Данный статус указывается, если поле «Дата снятия с карантина» заполнено.
- Пользователь. Указывается логин пользователя, который добавил/изменил данные о пациенте.
- Медицинская организация. Указывается медицинская организация из раздела «Список контактных».

1.6.3 Посещения

Раздел предназначен для учета посещений пациента врачом. Записи в раздел добавляются вручную через форму «Добавление» (Спецификация «Посещения»-ПКМ-«Добавление»).

Поля (характеристики):

- Дата. Указывается дата посещения.
- Комментарий. Указывается комментарий.

В разделе «Список контактных» отображается информация о количестве посещений (поле «Количество посещений») и максимальная дата посещения («Крайняя дата посещения») из спецификации «Посещения».

Раздел 2 Пользовательские отчеты

2.1 Отчет «Изменение записей списка контактных»

Отчет «Изменение записей списка контактных» содержит информацию о фактах изменения записей в разделе «Список контактных» на заданную дату.

Формирование отчета осуществляется через вкладку главного меню подсистемы «Эпидемиологический надзор»: «Учет» - «Список контактных» - «Расширения» - «Пользовательские отчеты» - «Изменение записей списка контактных» (Рисунок 25-27).



Рисунок 25 – Выбор «Список контактных»

| Ø | ПАРУС-Бюджет 8 Эп | идемиологич | ески | ій надзор | - [Список кон | тактны | x] | | | | | _ | | × | |
|-----|-------------------|-------------|----------|-----------|----------------|--------|----------|------------|--------------------|-----|----------|---|----------|-----|--------|
| 0 | Файл Учёт Фунн | кции Отчёт | гы | Словари | Окно Сг | правка | | | | | | | - | 8 | × |
| Спи | сок контактных (О | бъём выбор | ки: З | , отмече | но записей: 0) |) | | | | | | | | V=j | f(x) |
| 🗸 к | Оридическое лицо | Медицинск | ая ор | оганизац | Муниципально | Номер | | Фамилия | Имя | | Отчество | | Источник | дан | \sim |
| |)рганизация | Организаци: | _ | | 1/ | 700 0 | 14 | Тест | Тестик | | Тестиков | | MO | | |
| |)рганизация | Организаци: | ¥= | Отобрат | ь по колонке | F7 | .3 | Тест | Тест | | Тест | | PTH | | |
| | рганизация | Организаци | + | Добавит | ь | Ins | 15 | Тест | Тестик | | Тестиков | | MO | | |
| | | | Ŧ | Размножи | ить Сtrl | +F3 | | | | | | | | | |
| | | | | Исправи | (Т.Б | F2 | | | | | | | | | |
| | | | × | Vealure | | Del | | | | | | | | | |
| | | | | 06 | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | Обновит | ь | F5 | | | | | | | | | |
| | | | | Перевод | в другою МО | | | | | | | | | | |
| | | | | Расширен | ния | • | % | Пользовате | ельские приложения | | | | | | |
| | | | | Обмен | | • | h | Пользовате | ельские отчёты | | | | | | |
| | | | | Вид | | | Г | | | | | | | | |
| | | | | Предста | вления | • | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Настройн | м Alt+E | nter | | | | | | | | | |
| | | L | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | ~ |
| | | | | | | | _ | | | | | | | > | - |
| | 9:30:59 MIAC | S\$PARUS | Мини | стерство | здравоохранен | ия КК | | E87239 | КК0029-2 | NUM | | | | | |

Рисунок 26 – Переход к окну «Пользовательские отчеты»



Рисунок 27 - Окно формы «Пользовательские отчеты»

После выбора необходимого типа отчета, предлагается заполнить параметры отчета, с целью его формирования за конкретный период для конкретной организации (Рисунок 28).

| Г | араметры отчёта | 3 | × |
|---|-----------------|-----------|---------------------|
| | Дата: | | 29.04.2020 |
| | Организация: | | |
| | Печать | В очередь | Отмена По умолчанию |

Рисунок 28 – Окно формы «Параметры отчета»

Поля (характеристики):

• Дата. Указывается дата, за которую формируется информация о фактах изменения записей.

• Организация. Указывается медицинская организация, по которой отображаются изменения записей в отчете.

В отчете доступны все стандартные действия для Microsoft Excel, в том числе возможность использовать фильтры для получения более узких выборок.

Заполнив параметры отчета, нажмите кнопку «ПЕЧАТЬ». Далее будет запущена функция формирования отчета для выбранных параметров в формате Excel (Рисунок 29).

| n | змен | ение | 3 MITH | сей списка конта | КП | лых | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------|-----------------------|----------|-----------------------|----|----------|-------------------|-----------------|---|---------|---|-----|---|----------|-----------|--------------|--------------------------|-----|-------------------------------|-----|--------------------------------|-----|--------------------------|-----------|---------------------------------|
| Дa: | ra: 29.0 | 4.2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opt | ганиза | ция: 5001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | Myz | опроталь ўразовани | ное œ | Медицинская организац | жя | Юр.лнаю | Дата вк. в рег | люченн гистр | я | Фамилия | | Имя | | Отчество | Д рож; | ата цення | Дата пересече границы | ння | Дата исключени из регистра | я П | ричнна исключен из регистра | өня | Дата последн изменени | tero A | Пользователь, внесший изменения |
| - | | 2 | - | 3 | • | 4 💌 | | 5 [| - | 6 | - | 7 | - | 8 | | 9 🔽 | 10 | - | 11 | - | 12 | - | 13 | | 14 💌 |
| 1 | | | | | _ | | | | | | | | | | | _ | | | | | | | - | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | |
| 3 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | - | | |
| 4 | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | - | | | - | | |
| 5 | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | - | | | - | | |
| 6 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 7 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 8 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 0 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 10 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 11 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 12 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 13 | | | | | | - | | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 14 | | | | | | | <u> </u> | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 15 | | | | | | | <u> </u> | | + | | | | | | | | | | | + | | | | | |
| 16 | | | | | | <u> </u> | - | | + | | _ | | | | - | | | | | + | | | | | |
| 17 | | | | | | | - | | + | | _ | | | | - | | | | | + | | | | | |



2.2 Отчет «Количество человек, не снятых с карантина»

Отчет «Количество человек, не снятых с карантина» содержит информацию о количестве человек, не снятых с карантина, в разделе «Список контактных» на заданную дату.

Формирование отчета осуществляется через вкладку главного меню подсистемы «Эпидемиологический надзор»: «Учет» - «Список контактных» - «Расширения» - «Пользовательские отчеты» - «Количество человек, не снятых с карантина» (Рисунок 30-32).



Рисунок 30 – Выбор «Список контактных»

| 🖉 ПАРУС-Бюджет 8 Эп | идемиологиче | еский надзор | - [Список кон | тактных] | | | | | - 0 | × |
|----------------------|--------------|--------------|----------------|------------|---------|--------------|----------|----------|----------|-----------------|
| 🖉 Файл Учёт Фунн | кции Отчёть | о Словари | Окно Сп | равка | | | | | - | 8 × |
| Список контактных (О | бъём выборк | и: 3, отмече | но записей: 0) | | | | | | | ⊽=f(<u>×</u>) |
| 🗸 Юридическое лицо | Медицинска | я организац | Муниципально | Номер | Фамилия | Имя | | Отчество | Источник | дан \land |
| Организация | Организация | 7 | | 57 | Тест | Тести | к | Тестиков | MO | |
| Организация | Организаци | | в по колонке | -7 .3 | Тест | Тест | | Тест | PUH | |
| Организация | Организаци | 🕈 Добавит | ь | Ins 15 | Тест | Тести | к | Тестиков | MO | |
| | [| Размножи | ить Ctrl | +F3 | | | | | | |
| | | 🖌 Исправі | ИТЬ | F2 | | | | | | |
| | | Х Удалить | | Del | | | | | | |
| | | Обновит | _ | F 5 | | | | | | |
| | Ľ | | B | | | | | | | |
| | | Перевод | в другою МО | | | | | _ | | |
| | | Расшире | ния | 8 | Пользов | ательские пр | иложения | 1 | | |
| | | Обмен | | ۵ (| Пользов | ательские от | чёты | 1 | | |
| | | Вид | | • T | | | | 2 | | |
| | | Предста | вления | I | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | Настройн | ки Alt+Er | nter | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | \sim |
| < | | | | | | | | | | > |
| 9:30:59 MIAC | C\$PARUS M | инистерство | здравоохранен | ия КК | E87239 | КК0029-2 | N | IUM | | |

Рисунок 31 – Переход к окну «Пользовательские отчеты»

| 🖉 Выбор пользовательского отчёта | ? | × |
|---|------|------|
| Пользовательские отчёты | | |
| 😰 Изменение записей списка контактных | | |
| 🔹 Количество человек, не снятых с карантина | | |
| 📓 Список контактных. Журнал ошибок и предупреждений | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ОК Отмена | Спра | авка |

Рисунок 32 – Окно формы «Пользовательские отчеты»

После выбора необходимого типа отчета, предлагается заполнить параметры отчета, с целью его формирования за конкретный период для конкретной организации (Рисунок 33).

| Параметры отчёта | | | × |
|------------------|-----------|--------|--------------|
| Дата: | | 00. | 00.0000 |
| Организация: | | | |
| Печать | В очередь | Отмена | По умолчанию |

Рисунок 33 – Окно формы «Параметры отчета»

Поля (характеристики):

• Дата. Указывается дата, за которую формируется информация о количестве человек, не снятых с карантина. Если параметр «Дата» не заполнен, то в отчет выводятся записи на текущую дату.

• **Организация**. Указывается медицинская организация, по которой отображается информация в отчете. Если параметр «Организация» не заполнен, то в отчет выводятся записи, доступные пользователю.

В отчете доступны все стандартные действия для Microsoft Excel, в том числе возможность использовать фильтры для получения более узких выборок.

Заполнив параметры отчета, нажмите кнопку «ПЕЧАТЬ». Далее будет запущена функция формирования отчета для выбранных параметров в формате Excel (Рисунок 34).

| | Α | В | С | D | E | F | G | | | | | | | | |
|----|---|---------------|-------------------------|----------|------------|----------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | Количество человек, не снятых с карантина | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Даз | ra: | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Op | ганизация: | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | No | Муниципальное | Мелициская организация | Юл лино | Количество | Источник | данных | | | | | | | | |
| 7 | 342 | образование | медицинская организация | юр. лицо | людей | МО | PIIH | | | | | | | | |
| 8 | - | 2 💌 | 3 🔻 | 4 💌 | 5 🔻 | б 🔻 | 7 👻 | | | | | | | | |
| 9 | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | итого | | | | | | | | | | | |

Рисунок 34 – Пример отчета «Количество человек, не снятых с карантина»

2.3 Отчет «Список контактных. Журнал ошибок и предупреждений»

Отчет «Список контактных. Журнал ошибок и предупреждений» содержит информацию об ошибках и предупреждениях из спецификации «Журнал ошибок и предупреждений» в разделе «Список контактных».

Формирование отчета осуществляется через вкладку главного меню подсистемы «Эпидемиологический надзор»: «Учет» - «Список контактных» - «Расширения» - «Пользовательские отчеты» - «Список контактных. Журнал ошибок и предупреждений» (Рисунок 35-37).



Рисунок 35 – Выбор «Список контактных»

| 🖉 ПАРУС-Бюджет 8 Эпидем | миологически | ıй надзор - [Список ко | нтактных] | | | - | - 🗆 X |
|---|--------------|------------------------|-----------|-------------|------------------|----------|--|
| 🖉 Файл Учёт Функции | Отчёты | Словари Окно С | правка | | | | _ 8 × |
| Список контактных (Объё | м выборки: 3 | , отмечено записей: 0 |) | | | | \\ \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\ |
| Юридическое лицо Мед | дицинская ор | оганизац Муниципальн | о Номер | Фамилия | Имя | Отчество | Источник дан \land |
| Организация Орг | ганизация | | 705 674 | Тест | Тестик | Тестиков | MO |
| Организация Орг | ганизаци: 💴 | Отобрать по колонке | . F7 .3 | Тест | Тест | Тест | PIH |
| Организация Орг | ганизаци: 🖶 | Добавить | Ins 15 | Тест | Тестик | Тестиков | MO |
| | + | Размножить Сtr | 1+F3 | | | | |
| | 1 | Исправить | F2 | | | | |
| | × | Улалить | Del | | | | |
| | | Обновить | ES | | | | |
| | | Соновитв | | | | | |
| | | Перевод в другою МО. | · | | | | |
| | | Расширения | | Пользовател | ьские приложения | | |
| | | Обмен | <u>ه</u> | Пользовател | ьские отчёты | | |
| | | Вид | - • T | | | | |
| | | Представления | | | | | |
| | 1 | Linear Sec. Alk of | | | | | |
| | | настроики АІС+К | Inter | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | \sim |
| < | | | | | | | > |
| 9:30:59 MIAC\$PAF | RUS Мини | стерство здравоохране | ния КК | E87239 KH | (0029-2 NUM | | |

Рисунок 36 – Переход к окну «Пользовательские отчеты»



Рисунок 37 - Окно формы «Пользовательские отчеты»

После выбора необходимого типа отчета, предлагается заполнить параметры отчета, с целью его формирования для конкретной организации (Рисунок 38).

| Параметры отчёта Х | | | | | | |
|--------------------|-----------|--------|--------------|--|--|--|
| Организация: | | | | | | |
| Печать | В очередь | Отмена | По умолчанию | | | |

Рисунок 38 – Окно формы «Параметры отчета»

Поля (характеристики):

• Организация. Указывается медицинская организация, по которой отображается информация в отчете.

В отчете доступны все стандартные действия для Microsoft Excel, в том числе возможность использовать фильтры для получения более узких выборок.

Заполнив параметры отчета, нажмите кнопку «ПЕЧАТЬ». Далее будет запущена функция формирования отчета для выбранных параметров в формате Excel (Рисунок 39).

| Журнал ошибок и предупреждений Оргызвация 0209 | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|---------|-------|---------|-----|----------|------------------|-----------------|---------------|
| № | Муннцнпальное образование | Меднцинская организация | Юр.лнаю | Номер | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождення | Текст сообщения | Тип сообщения |
| • | 2 💌 | 3 | 4 🔻 | 5 🔻 | 6 🔽 | 7 💌 | 8 💌 | 9 🔽 | 10 | 11 💌 |

Рисунок 39 – Пример отчета «Список контактных. Журнал ошибок и предупреждений»