



ПАРУС 8

Эпидемиологический надзор



**Руководство
пользователя**

2020

Редакция от 06.05.20

Содержание

Назначение подсистемы	3
Используемые термины и сокращения	3
Порядок 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»	18
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 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 Рисунк 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.

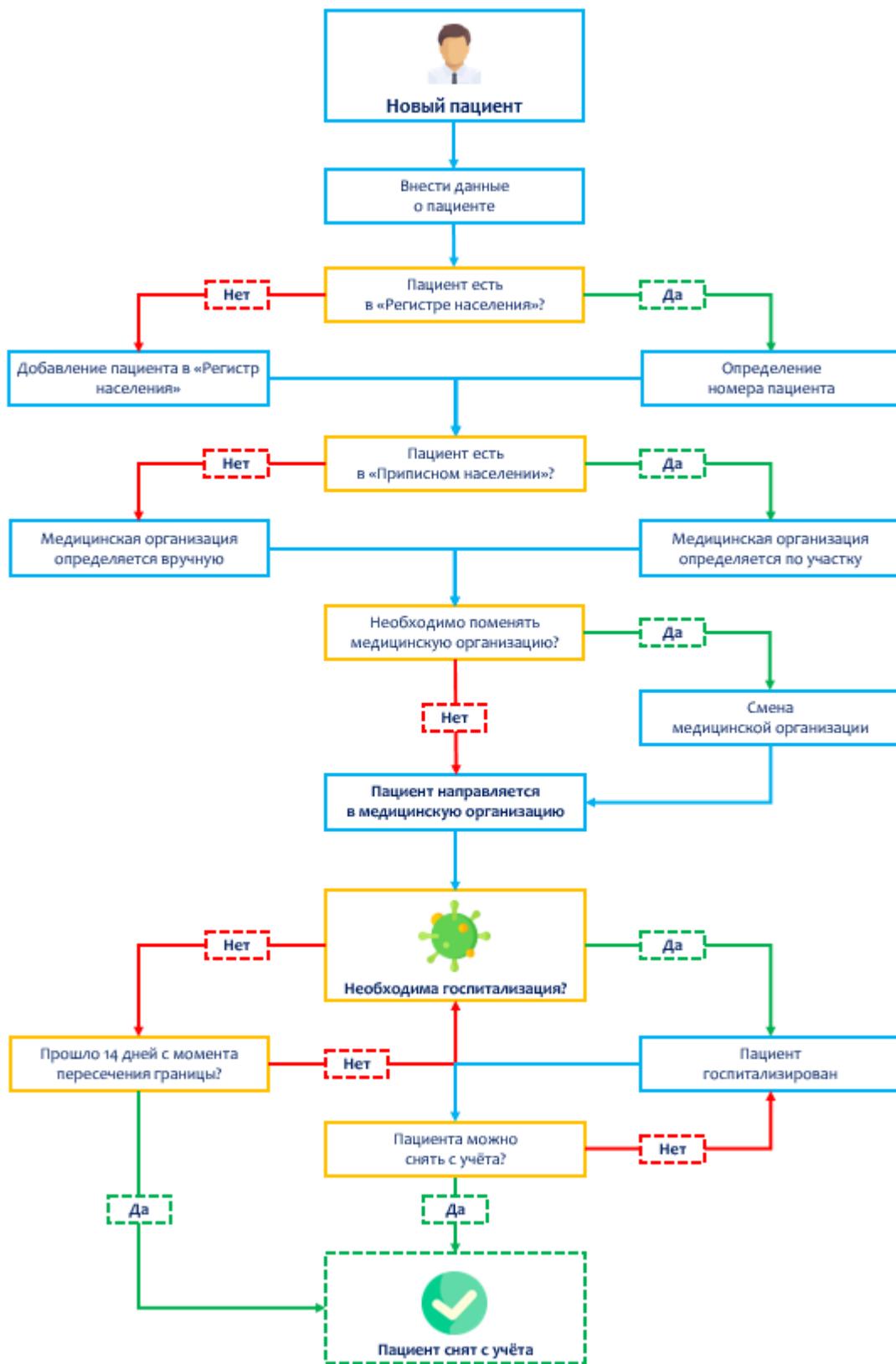


Рисунок 1 - Порядок работы в подсистеме

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).

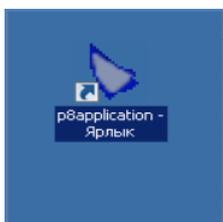


Рисунок 2 – Запуск программы ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 через ярлык

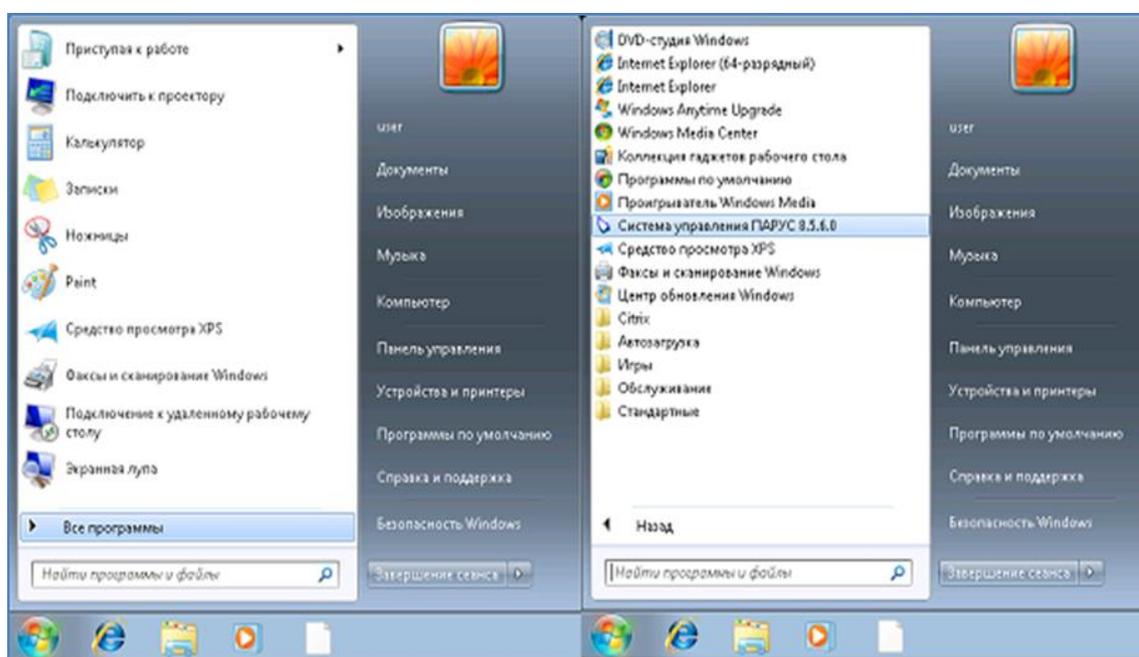


Рисунок 3 – Запуск программы ПАРУС-Бюджет 8.5.6.1 через меню пуск

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)

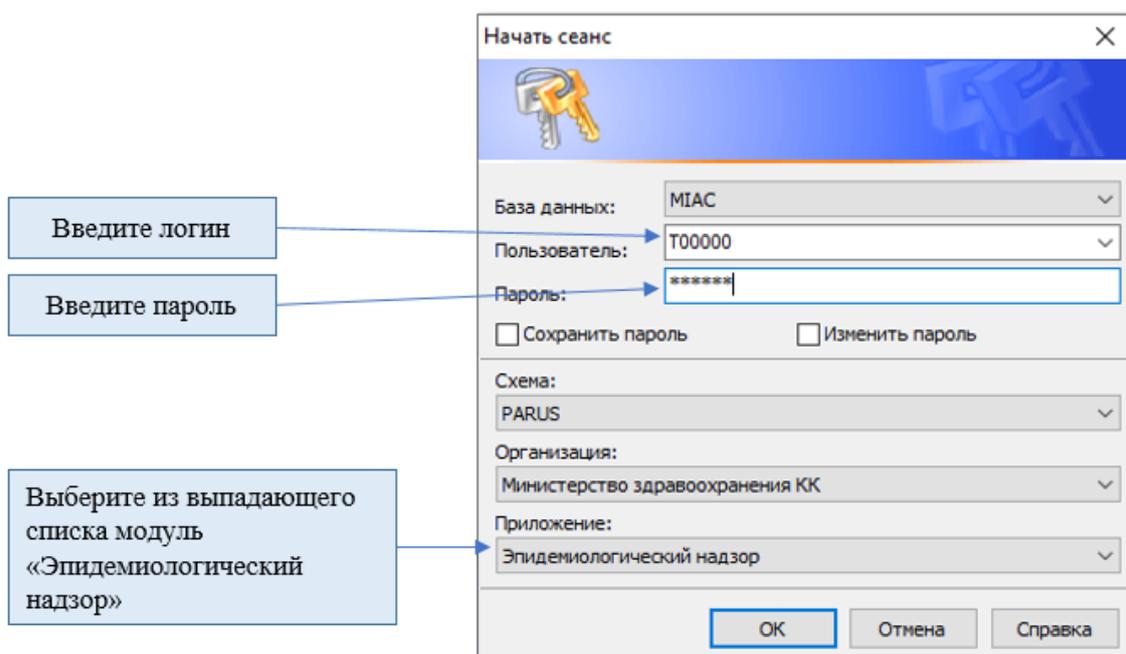


Рисунок 4 – Заполнение данных для авторизации

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

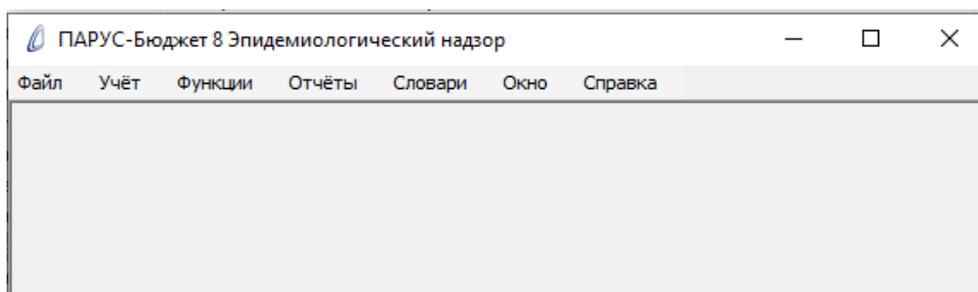


Рисунок 5 – Рабочая область подсистемы ЭН

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).

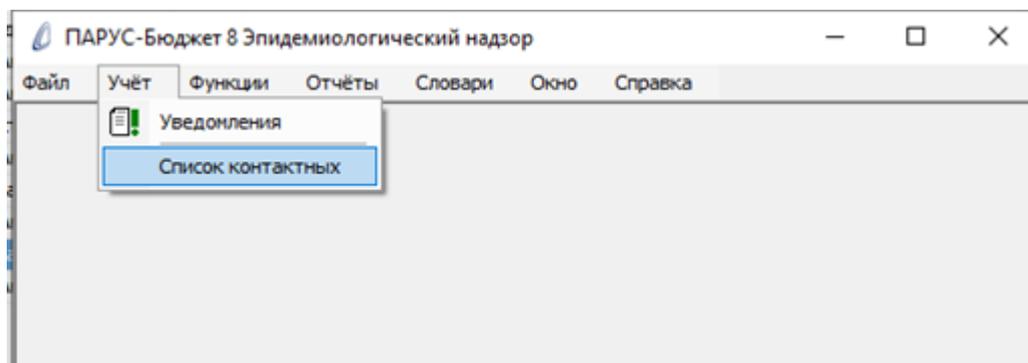


Рисунок 6 – Переход в раздел «Список контактных»

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).

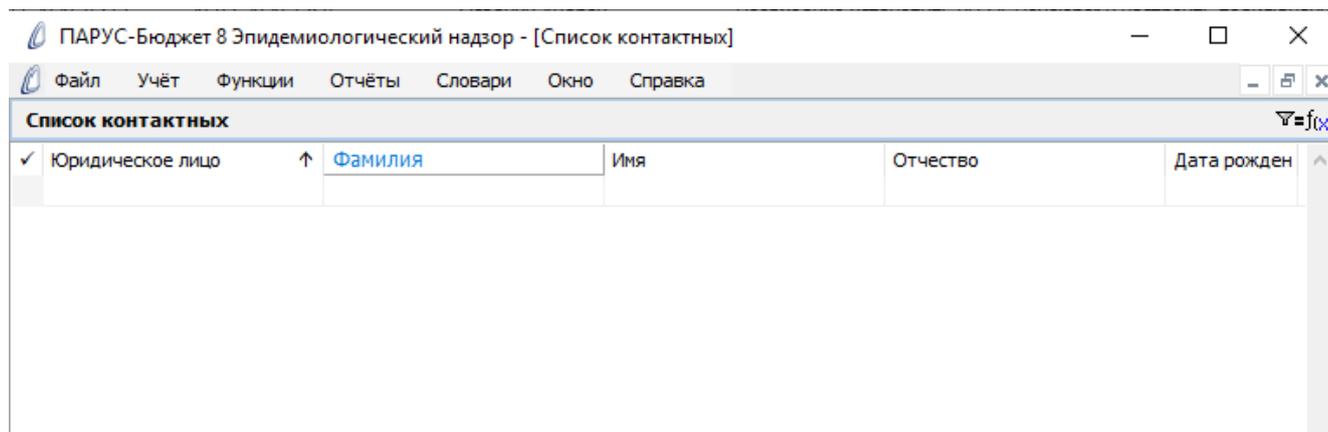


Рисунок 7 – Раздел «Список контактных»

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).

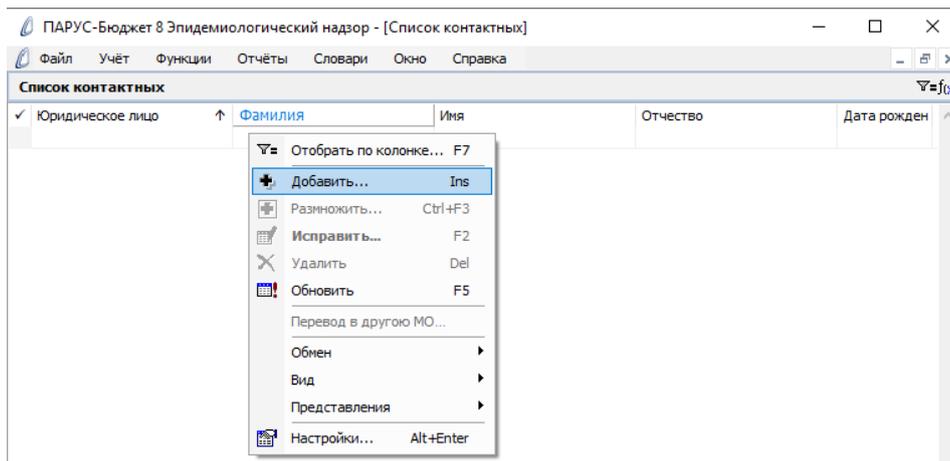


Рисунок 8 – Выбор действия «Добавить»

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».

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. [Импорт данных из Excel-файла](#)). 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:

- 1) 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» определяются из словаря «Соответствие МО и ЮЛ» по указанному адресу проживания.
- 3) 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).

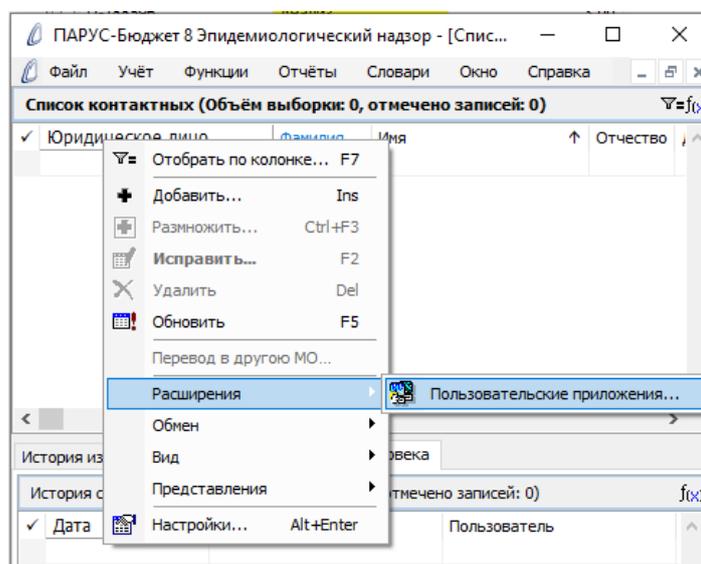


Рисунок 10 - Выбор действия «Расширения»-«Пользовательские приложения»

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.

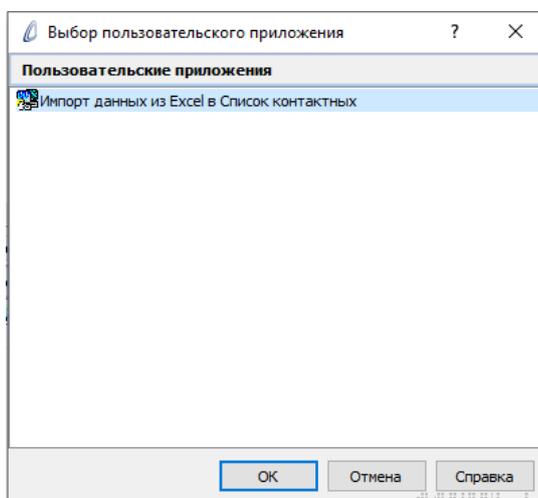


Рисунок 11 - Выбор пользовательского приложения «Импорт данных из Excel в Список контактных»

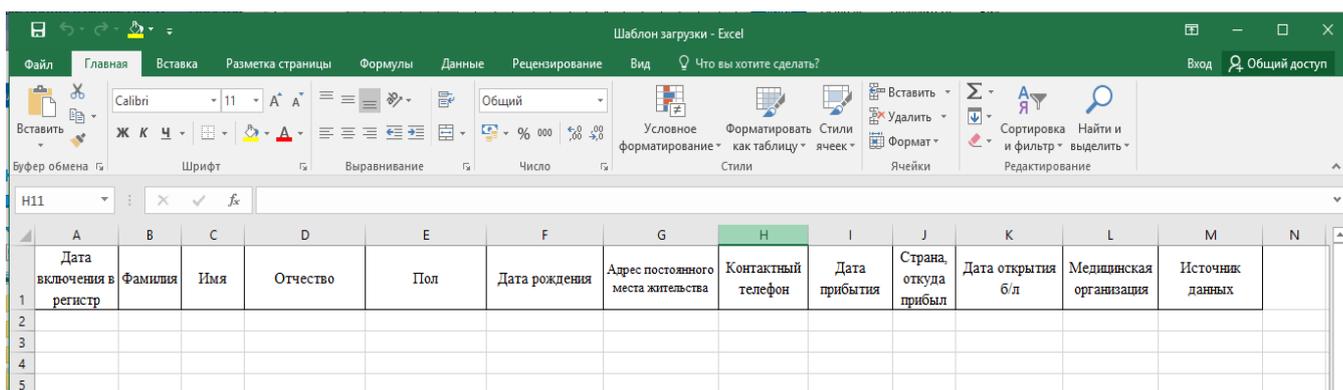


Рисунок 12 – Шаблон загрузки

Описание полей шаблона загрузки представлены ниже в таблице.

№	Поле из Excel-файла	Поле из раздела «Список контактных»	Примечание
1.	Дата включения в регистр	Дата включения в регистр	Формат: дд.мм.гггг. Обязательно для заполнения.
2.	Фамилия	Фамилия	Только буквы. Обязательно для заполнения.
3.	Имя	Имя	Только буквы. Обязательно для заполнения.
4.	Отчество	Отчество	Только буквы. Если отсутствует, то не заполнять
5.	Пол		Выбор из: ж/м
6.	Дата рождения	Дата рождения	Формат: дд.мм.гггг. Если пусто, то указывать 01.01.1900. Обязательно для заполнения.
7.	Адрес постоянного места жительства	Адрес проживания	Формат: строка.

8.	Контактный телефон	Контактный телефон	Указывать только цифры. Если отсутствует, то не заполнять
9.	Дата прибытия	Дата пересечения границы	Формат: дд.мм.гггг. Если отсутствует, то не заполнять
10.	Страна, откуда прибыл	Страна	Только буквы. Если отсутствует, то не заполнять
11.	Дата открытия б/л	Больничный С	Формат: дд.мм.гггг. Если отсутствует, то не заполнять
12.	Медицинская организация	Юридическое лицо	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 адресу проживания.
13.	Источник данных	Источник данных	Указывается значение либо «МО», 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).

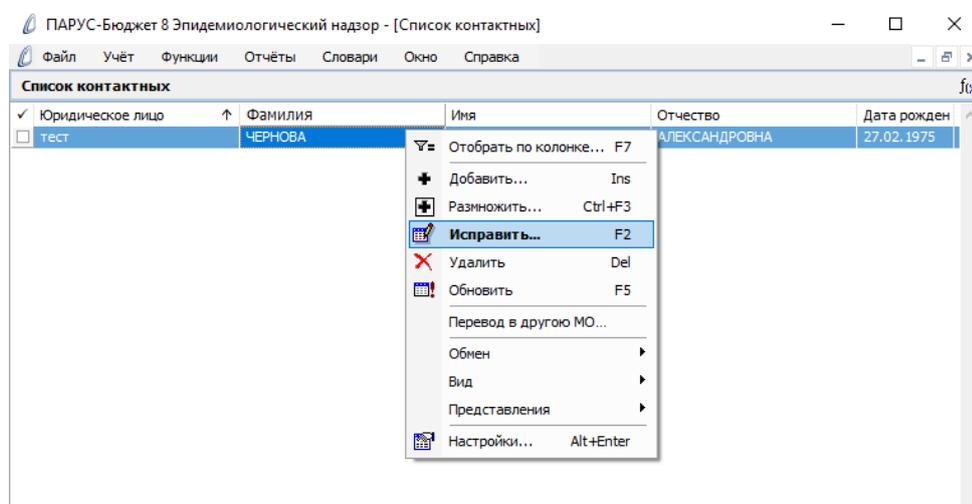


Рисунок 13 - Выбор действия «Исправить»

ЭН.Список контактных: Исправление

Реквизиты **Сведения о заболевании**

Номер: 5 767 355 ...

Фамилия: Тест

Имя: Тестик

Отчество: Тестигов

Дата рождения: 01.01.2000

Адрес проживания: Тест

Контактный телефон:

Дата включения в регистр: 21.04.2020

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:

OK Отмена

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:
 - ✓ 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.

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».

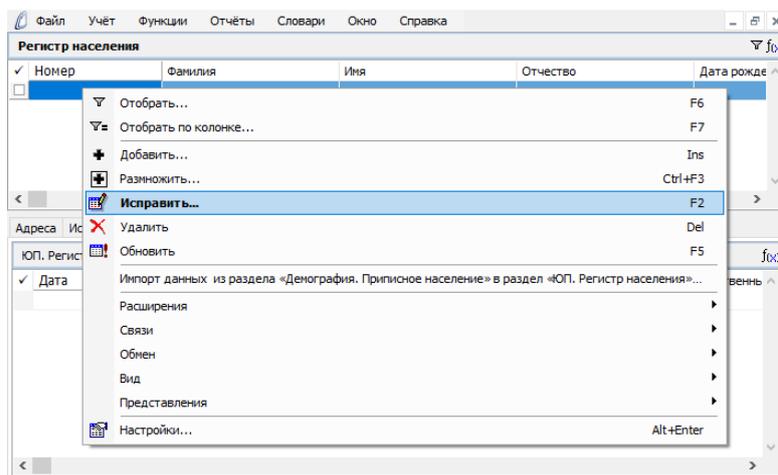


Рисунок 17 – Выбор действия «Исправить»

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

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:	
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).

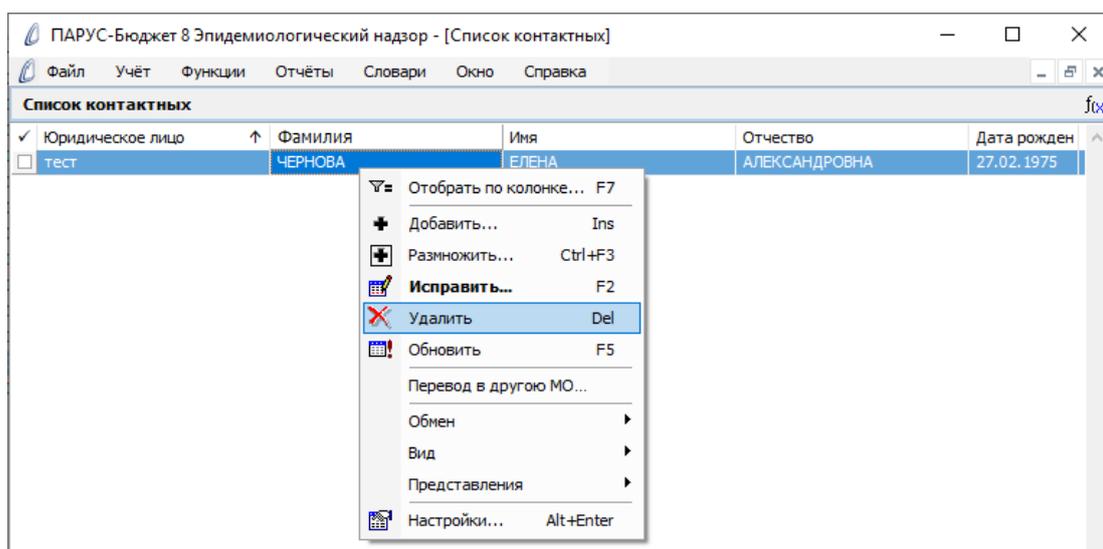


Рисунок 19 – Удаление записи о пациенте

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.

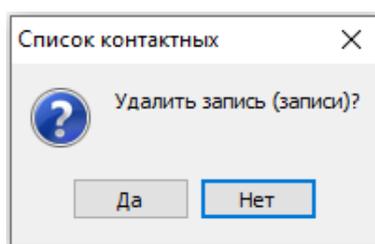


Рисунок 20 – Удаление записи пациента

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).

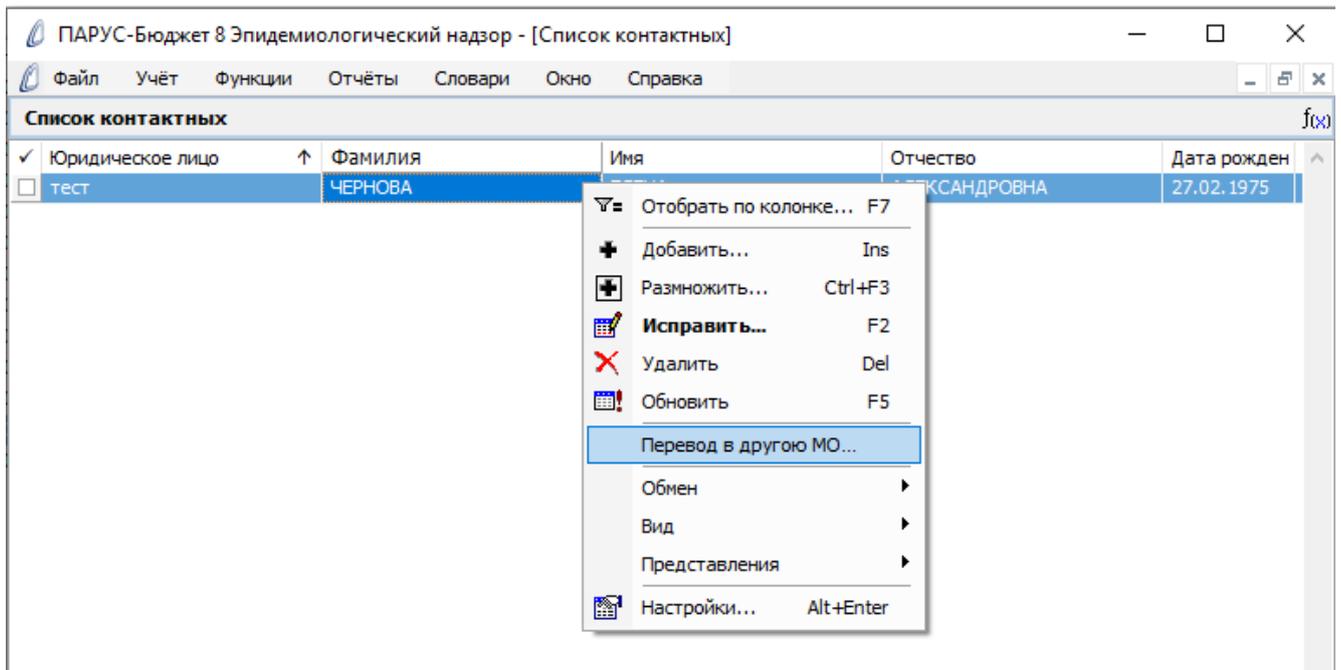


Рисунок 21 - Выбор действия «Перевод в другую МО»

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

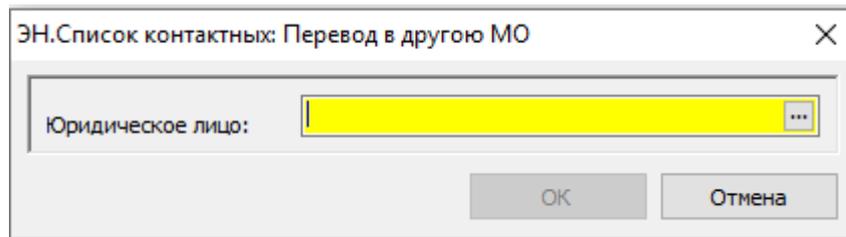


Рисунок 22 – Окно формы «ЭН.Список контактных: Перевод в другую МО»

После заполнения поля нажать «ОК».

1.6 Спецификации раздела

Раздел «Список контактных» содержит 3 спецификации:

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

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

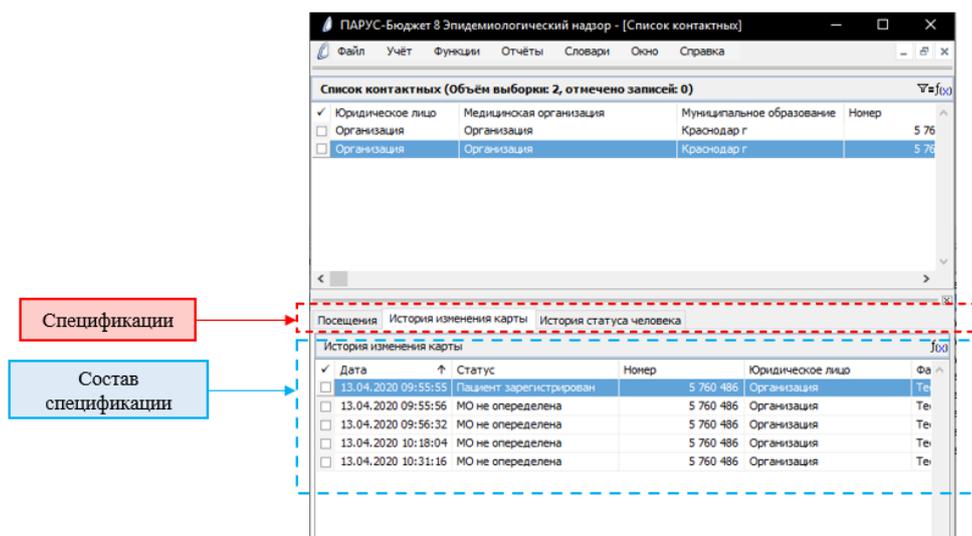


Рисунок 23 – Спецификации раздела «Список контактных»

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 МО.** 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).

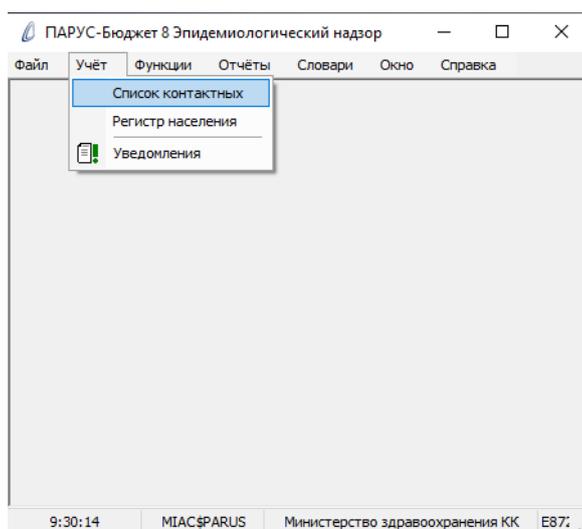


Рисунок 25 – Выбор «Список контактных»

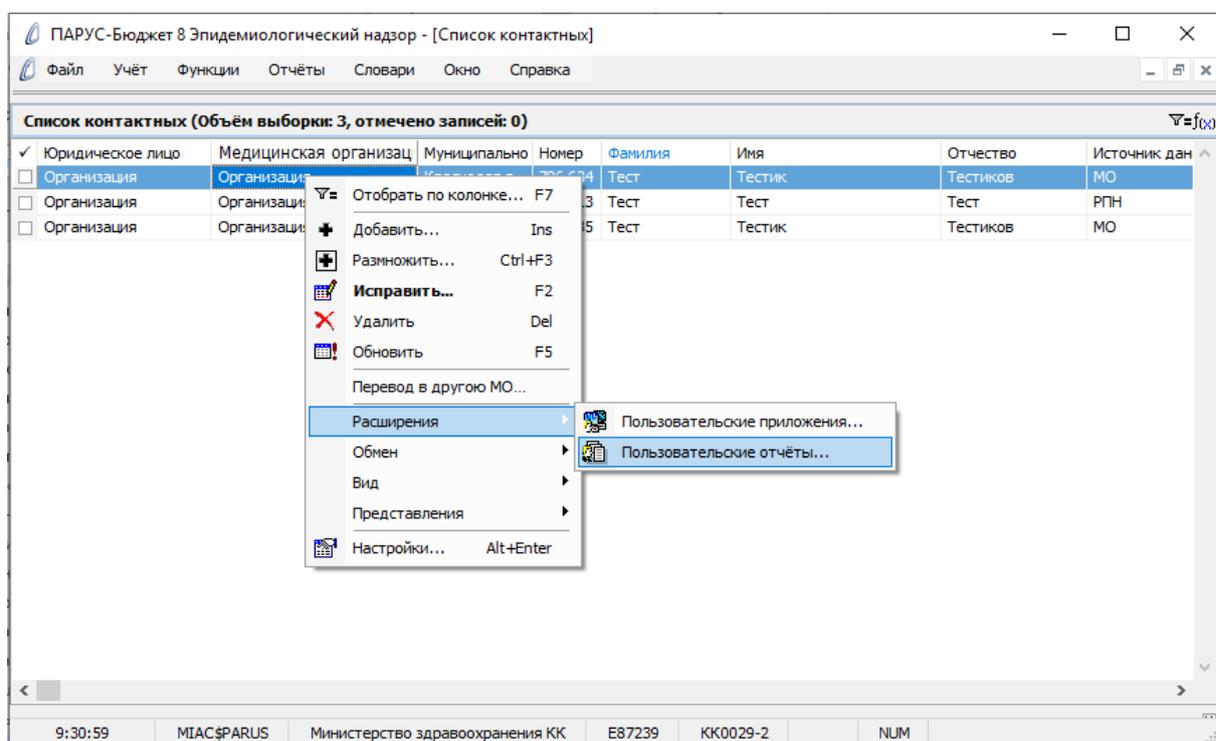


Рисунок 26 – Переход к окну «Пользовательские отчеты»

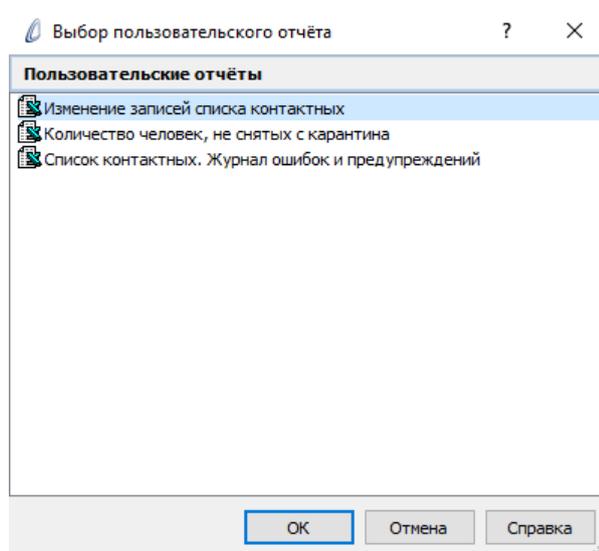


Рисунок 27 – Окно формы «Пользовательские отчеты»

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

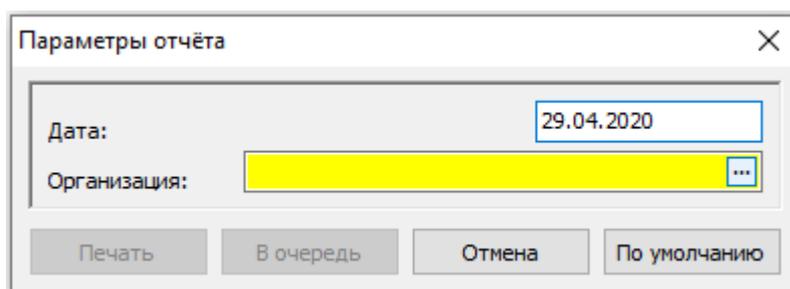


Рисунок 28 – Окно формы «Параметры отчета»

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).

Изменение записей списка контактных

Дата: 29.04.2020
Организация: 5001

№	Муниципальное образование	Медицинская организация	Юр. лицо	Дата включения в регистр	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата пересечения границы	Дата исключения из регистра	Причина исключения из регистра	Дата последнего изменения	Пользователь, внесший изменения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

Рисунок 29 – Пример отчета «Изменение записей списка контактных»

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).

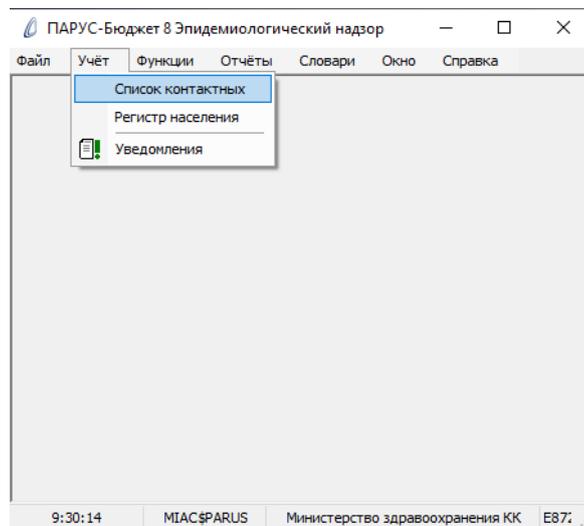


Рисунок 30 – Выбор «Список контактных»

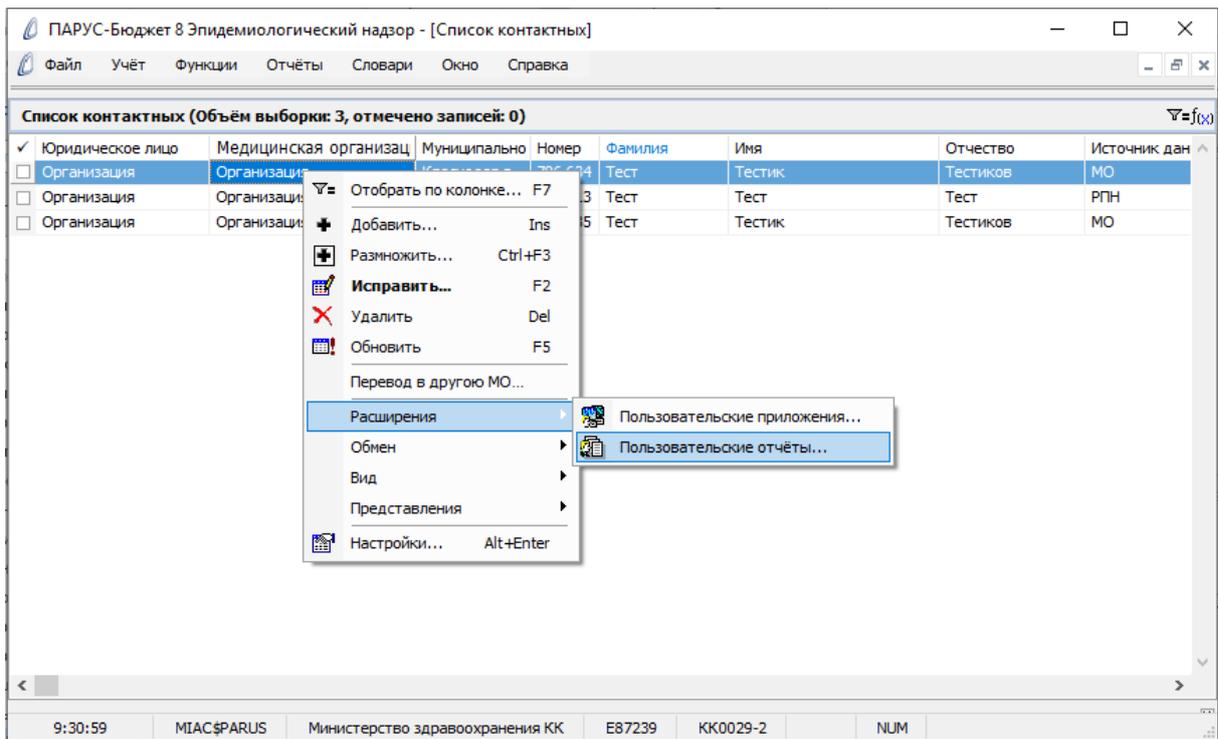


Рисунок 31 – Переход к окну «Пользовательские отчеты»

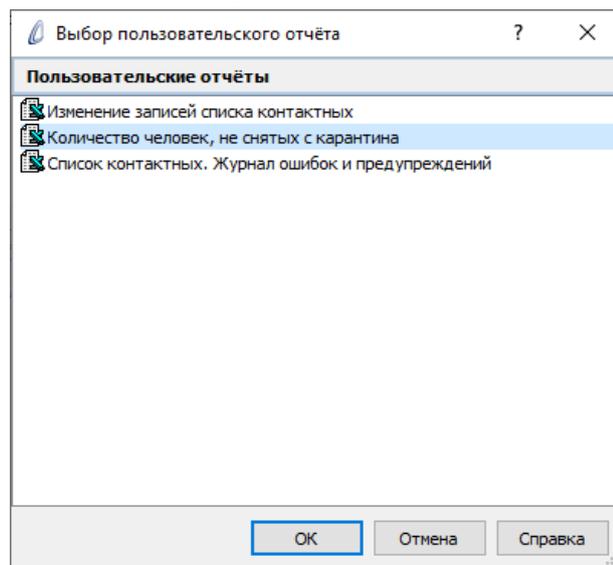


Рисунок 32 – Окно формы «Пользовательские отчеты»

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

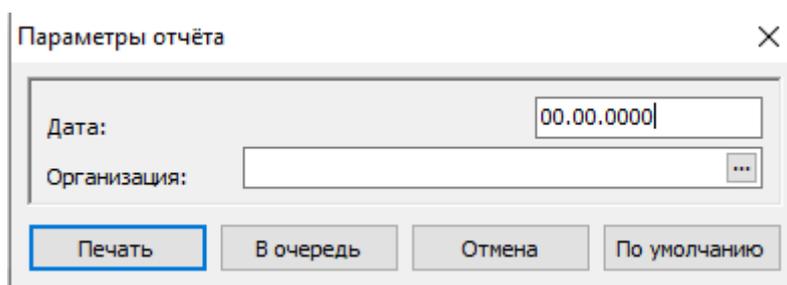


Рисунок 33 – Окно формы «Параметры отчета»

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).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Количество человек, не снятых с карантина						
2							
3	Дата:						
4	Организация:						
5							
6	№	Муниципальное образование	Медицинская организация	Юр. лицо	Количество людей	Источник данных	
7						МО	РПН
8	▼	2 ▼	3 ▼	4 ▼	5 ▼	6 ▼	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).

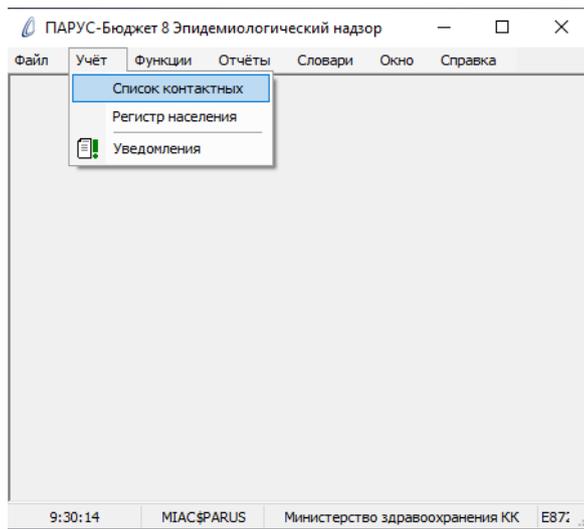


Рисунок 35 – Выбор «Список контактных»

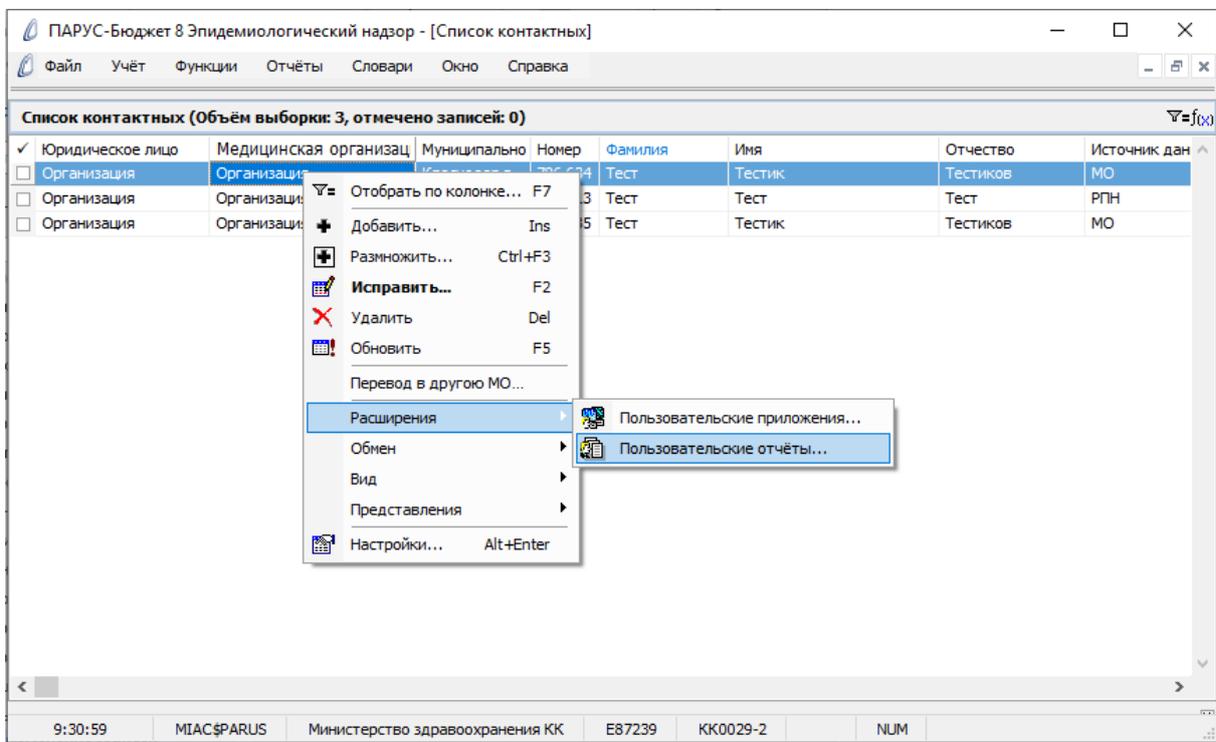


Рисунок 36 – Переход к окну «Пользовательские отчеты»

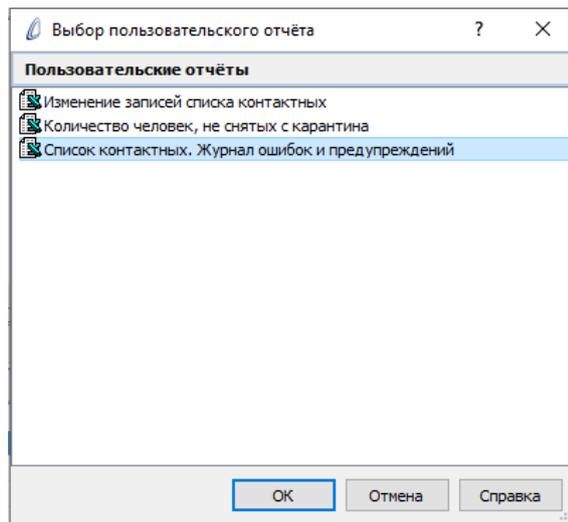


Рисунок 37 – Окно формы «Пользовательские отчеты»

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

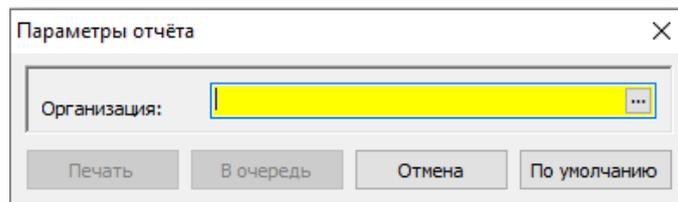


Рисунок 38 – Окно формы «Параметры отчета»

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
Организация: 0209

№	Муниципальное образование	Медицинская организация	Юр. лицо	Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Текст сообщения	Тип сообщения
2										

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