

**АО «БАРС Груп»**

**Запись в другое ЛПУ  
БАРС.Здравоохранение-МИС**

**Руководство администратора**

**Версия 05**

**Казань 2017**

## Содержание

<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Введение .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Настройка Системы.....</b>	<b>5</b>
2.1 Настройка других ЛПУ .....	5
2.2 Группы ЛПУ.....	5
2.3 Доступ к ЛПУ.....	10
2.4 Назначение прав .....	12
<b>3 Настройка вкладки визита «Направления».....</b>	<b>16</b>
<b>4 Проверка отображения расписания другого ЛПУ .....</b>	<b>18</b>

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АО	Акционерное общество
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
Система	Медицинская информационная система «БАРС.Здравоохранение-МИС»

## **1 Введение**

Для выписки направлений в другие ЛПУ в медицинской информационной системе «БАРС.Здравоохранение-МИС» (далее - Система) реализован механизм, позволяющий сотрудникам ЛПУ осуществлять выписку необходимого количества направлений на услуги в других ЛПУ, включенных в группу квотирования.

Чтобы данный механизм работал, выполните настройку ЛПУ, описанную в данном руководстве.

## 2 Настройка Системы

Для настройки видимости расписания другого ЛПУ и записи на прием к врачу другого ЛПУ выполните настройки, описанные ниже.

### 2.1 Настройка других ЛПУ

Выполните базовую настройку каждого ЛПУ, куда будут выписываться направления:

- зарегистрируйте ЛПУ в Системе;
- настройте реквизиты ЛПУ;
- заведите оказываемые услуги.

Базовая настройка описана в руководстве администратора «Настройка Системы».

### 2.2 Группы ЛПУ

Перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройки регистратуры/Квотирование: Группы ЛПУ» (Рисунок 1).

Код группы	Наименование группы	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ
Группа	Группа		
2626	Республиканская клиническая больница №26	2626	Республиканская клиническая больница №26
6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебное профилактическое учреждение"	6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебное профилактическое учреждение"

Квотирование : Ограничения на запись	Действует с	Действует по	Период	Профиль услуг
Количество пациентов	17.12.2012			

Рисунок 1 – Окно «Квотирование: Группы ЛПУ»

Создайте группу ЛПУ, которые будут видеть расписание друг друга, выбрав в контекстном меню верхней таблицы пункт «Добавить» (Рисунок 2).

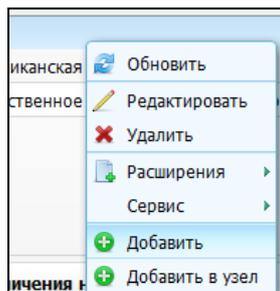


Рисунок 2 – Пункт контекстного меню «Добавить»

Заполните обязательные (подсвеченные желтым цветом) поля, указав название и код группы (Рисунок 3).

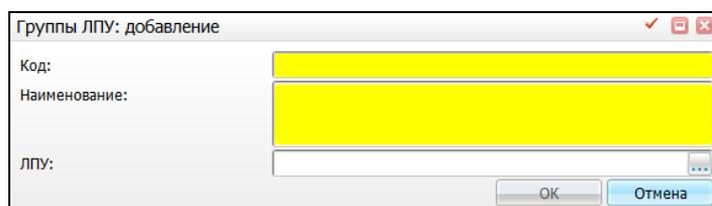


Рисунок 3 – Окно «Группы ЛПУ: добавление»

В созданную группу добавьте ЛПУ, которые будут видеть расписание друг друга, выбрав в контекстном меню группы пункт «Добавить в узел» (Рисунок 4).

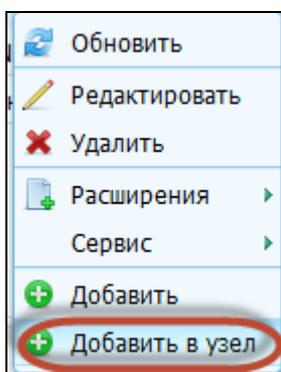


Рисунок 4 – Пункт контекстного меню «Добавить узел»

В открывшемся окне выберите из справочника ЛПУ. Значения полей «Код» и «Наименования» заполнятся автоматически (Рисунок 5).

Группы ЛПУ: редактирование

Код: 2626

Наименование: Республиканская клиническая больница №26

ЛПУ: 2626

OK Отмена

Рисунок 5 – Окно «Группы ЛПУ: редактирование»

В таблице «Квотирование: ограничение на запись» укажите, с какого числа будет действовать запись на группу и в каждое ЛПУ извне (Рисунок 6).

Квотирование: Ограничения на запись

Код группы	Наименование группы	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ
2626	Республиканская клиническая больница №26	2626	Республиканская клиническая больница №26
6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебное профилактическое учреждение"	6703	Государственное учреждение здравоохранения "Лечебно

Квотирование: Ограничения на запись

Количество пациентов  Действует с  Действует по  Период  Профиль

17.12.2012

OK Отмена

Рисунок 6 - Окно «Квотирование: Группы ЛПУ»

Для добавления ограничения на запись в контекстном меню таблицы «Квотирование: ограничение на запись» выберите пункт «Добавить». В открывшемся окне заполните поле «Дата с» (Рисунок 7).

Группы ЛПУ: редактирование

Количество:

Период:

Дата с: 17.12.2012  по:

Профиль услуг:

OK Отмена

Рисунок 7 – Окно «Группы ЛПУ: редактирование»

Чтобы ограничить запись до какой-либо даты на определенные профили услуг, период или количество пациентов в период, заполните соответствующие поля.

Чтобы ограничить запись извне на определенные интервалы графиков или только в определенные кабинеты ЛПУ, в контекстном меню таблицы «Квотирование:

ограничение на запись» на созданном ограничении выберите соответствующие пункты меню. Далее укажите интервалы графиков/кабинеты, которые будут видны при записи из другого ЛПУ (Рисунок 8 - Рисунок 10).

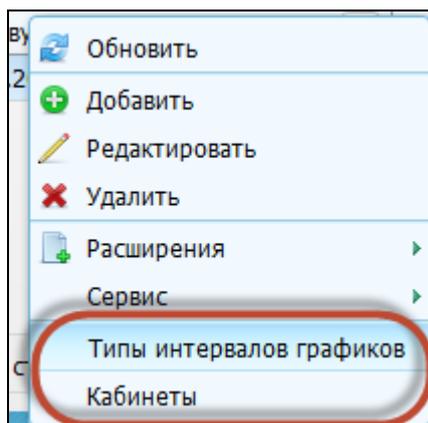


Рисунок 8 – Пункт контекстного меню «Типы интервалов графиков»

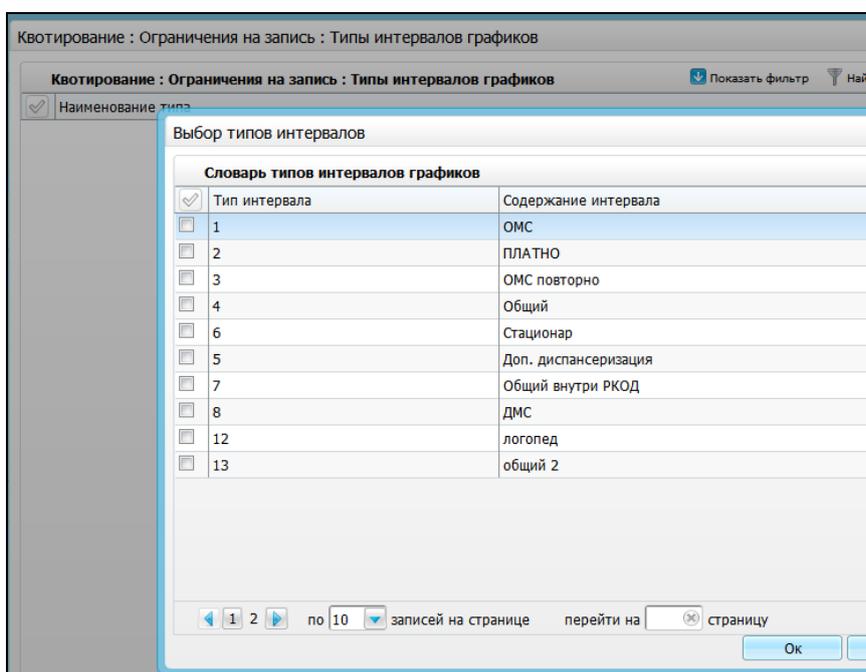


Рисунок 9 – Окно «Выбор типов интервалов»

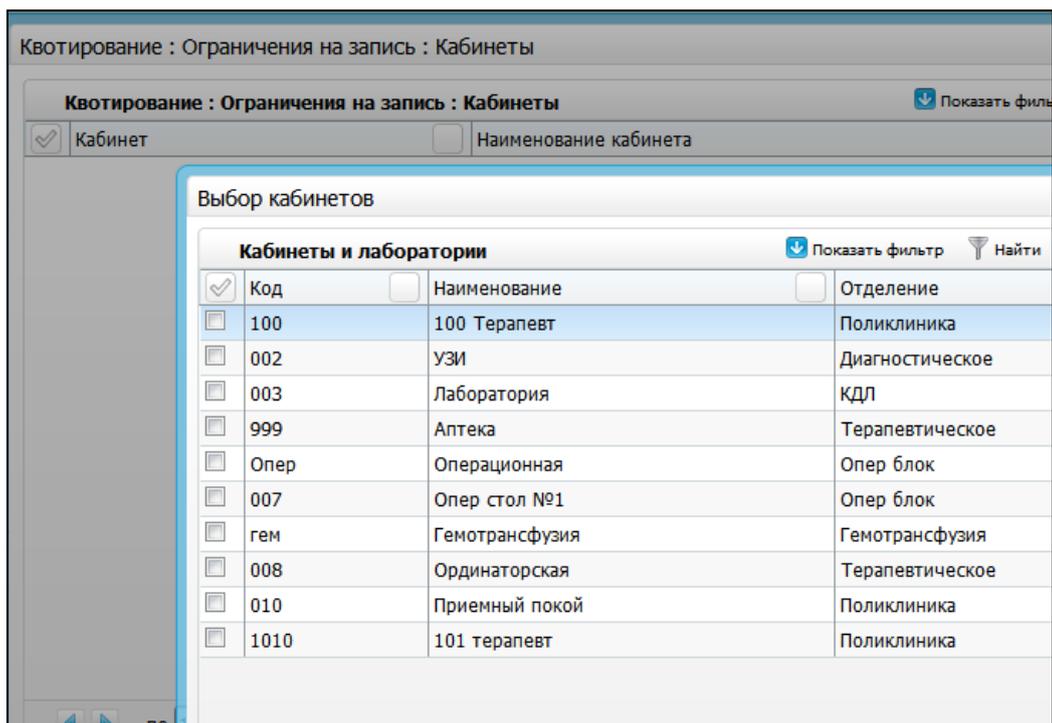


Рисунок 10 – Окно «Выбор кабинетов»

По аналогии добавьте остальные ЛПУ, входящие в группу, указав для каждого ограничения на запись. Такую же процедуру с созданием группы ЛПУ и ее состава повторите в каждом ЛПУ, которое входит в группу.

### 2.3 Доступ к ЛПУ

Перейдите в пункт главного меню «Администратор / Доступ к ЛПУ», в каждом ЛПУ дайте право на запись в ЛПУ извне для всех учреждений, входящих в ранее созданную группу (Рисунок 11).

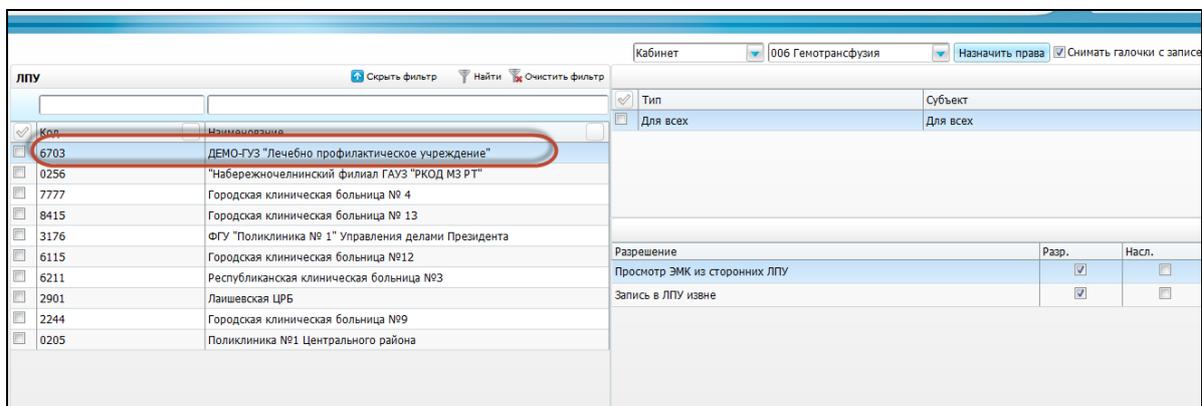


Рисунок 11 – Окно «Доступ к ЛПУ»

В левой таблице найдите ЛПУ в списке, воспользовавшись полями поиска.

В правой верхней таблице добавьте субъект, которому дается право на запись в ЛПУ извне, выбрав в контекстном меню пункт «Добавить» (Рисунок 12).

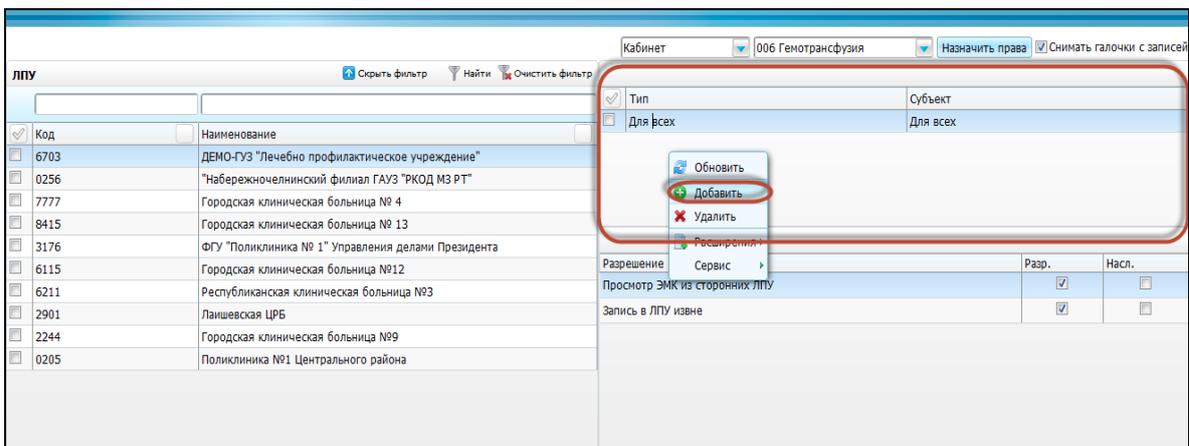


Рисунок 12 - Окно «Доступ к ЛПУ». Выбор пункта «Добавить»

Права могут быть даны как на определенного сотрудника или кабинет, так и на специальность или роль (Рисунок 13).



Рисунок 13 – Окно «Поиск пользователя/группы»

В правой нижней таблице выбранному субъекту проставьте разрешение на запись в ЛПУ извне (Рисунок 14).

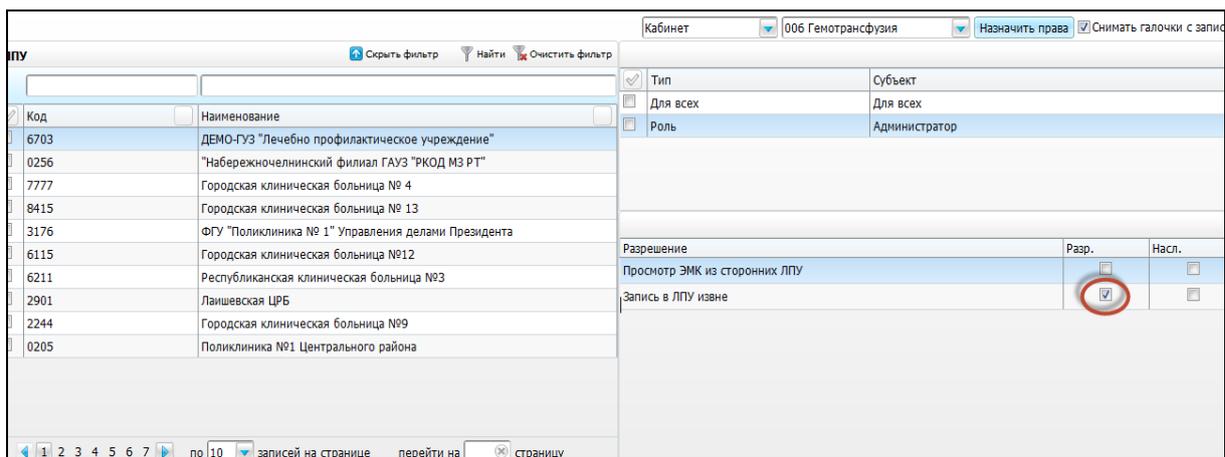


Рисунок 14 - Окно «Доступ к ЛПУ»

## 2.4 Назначение прав

Чтобы пользователь имел возможность направлять на услуги в другие ЛПУ, назначьте ему права на создание направлений. Эти права должны быть даны в каждом ЛПУ, куда он будет направлять пациентов. На роль «Минимальная» настройте права, указанные в таблице (Таблица 1) для каждого ЛПУ в Системе. Подробно настройка прав ролей описана в руководстве администратора «Настройка системы».

Для назначения прав ролям перейдите в пункт меню «Администратор / Назначение прав ролям» (Рисунок 15).

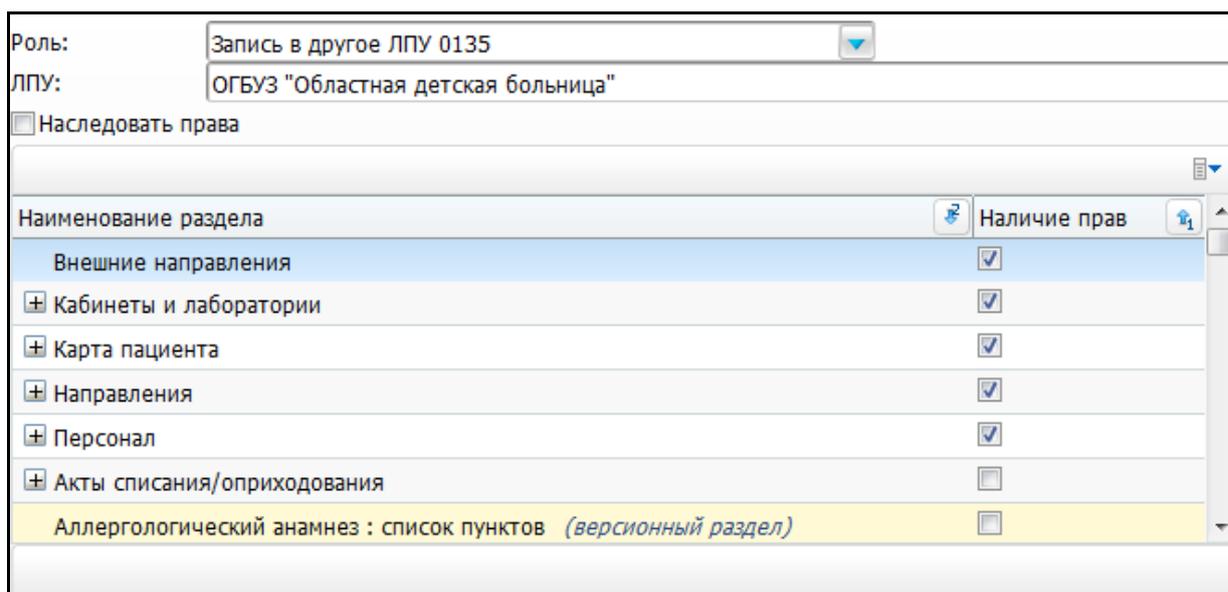


Рисунок 15 – Окно «Назначение прав ролям»

Полный перечень прав приведен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень прав

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
Внешние направления	Добавление
	Исправление
	Удаление
Карта пациента	Добавление
	Добавление с добавлением контрагента
	Исправление
	Перемещение в каталог
	Перемещение из каталога
	Поиск номера карты
	Полное удаление
	Проверка перед добавлением
	Регистрация пациента
	Редактирование антропометрических данных
	Редактирование с изменением основных данных контрагента (без антропометрических)
	Удаление
Направления	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: внешние услуги	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: услуги	Внесение операции минуя опер. блок
	Добавление
	Добавление нового направления
	Завершение записи
	Исправление
	Отмена
	Удаление
	Установка случая заболевания
Направления: услуги: виды оплаты	Добавление

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
	Добавление с занесением в договор
	Исправление
	Удаление
	Удаление с проверкой договора
Направления: услуги: заполненные поля	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: услуги: история изменений	Добавление
	Исправление
	Удаление
Направления: услуги: сотрудники	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения	Добавление
	Исправление
	Отмена проведения
	Полное сохранение
	Удаление
Посещения: аппаратура	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: диагнозы	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: диагнозы: собственные диагнозы ЛПУ	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: заполненные поля	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения: заполненные поля контейнеров	Добавление

Наименование раздела, на который следует назначить права на видимость	Действия с разделами
	Исправление
	Удаление
Посещения: исходы операции	Добавление
	Исправление
	Удаление
Посещения (операции): осложнения	Добавление
	Исправление
	Удаление
Персонал	
Персонал: доступные кабинеты	
Персонал: Исполнения должностей	
Персонал: оказываемые услуги	
Персонал: отсутствия	
ЛПУ: оказываемые услуги	
Графики	
Кабинеты и лаборатории	
Кабинеты и лаборатории: сотрудники	
Кабинеты и лаборатории: услуги	
Назначенные графики	
Назначенные графики: Блокировки	
Назначенные графики: Длительности оказания	

### 3 Настройка вкладки визита «Направления»

Для возможности направлений в другие ЛПУ с визита настройте шаблоны услуг определенным образом.

Для этого выберите пункт главного меню «Система / Конструктор шаблонов услуг / Шаблоны услуг». В открывшемся окне показаны шаблоны услуг (Рисунок 16).

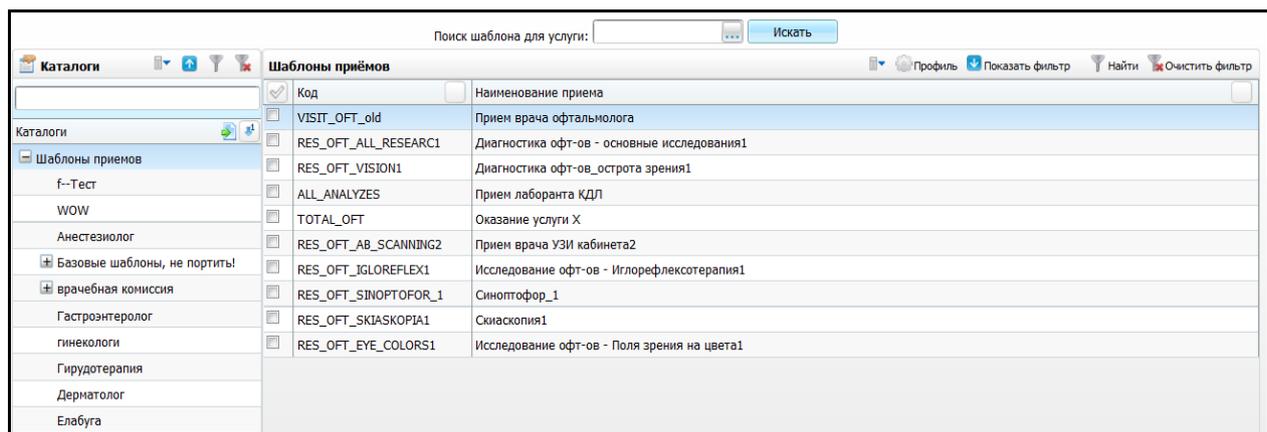


Рисунок 16 – Окно «Шаблоны услуг»

Найдите нужный шаблон услуги. Для удобства поиска в области окна «Каталоги» нажмите на кнопку , выберите пункт меню «Список». В данном случае при поиске шаблона поиск будет осуществлен по всем имеющимся каталогам. Поиск выполняется двумя способами:

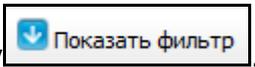
- поиск шаблона по услуге - для этого в верхней части окна в поле «Поиск шаблона для услуги» нажмите на кнопку , в открывшемся окне выберите услугу и нажмите на кнопку «Ок», затем на кнопку «Искать»;
- поиск шаблона по фильтру - для этого в верхней части окна нажмите на кнопку  «Показать фильтр». Станут доступны поля фильтра (Рисунок 17).



Рисунок 17 – Окно «Шаблоны услуг»

Найдите шаблон услуги и выберите его в области окна «Шаблоны приемов». Затем в нижней части окна выберите вкладку «Вкладки приема».

В данной области хранится список всех вкладок выбранного шаблона услуги. Если в списке вкладок нет вкладки с наименованием «Направления», то, вызвав контекстное меню, выберите пункт «Добавить». Откроется окно добавления новой вкладки (Рисунок 18).

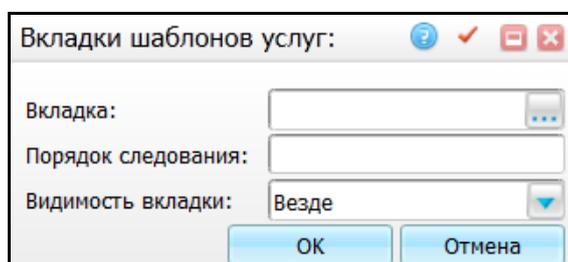


Рисунок 18 – Окно «Вкладки шаблонов услуг»

В данном окне в поле «Вкладка» введите код «B\_VISIT\_EMP\_SERVS». Данный код – это код вкладки, в которой реализован интерфейс по выписке направлений в другие ЛПУ.

Введите остальные параметры «Порядок следования» (номер позиции среди вкладок на шаблоне) и «Видимость вкладки» (выберите необходимое значение из списка), нажмите на кнопку «Ок».

Если в списке вкладок вкладка с наименованием «Направления» присутствует, то выберите данную запись, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно редактирования вкладки, аналогичное окну добавления. Выполните все действия, описанные при добавлении вкладки. Произойдет замена стандартной вкладки «Направления» на новую вкладку с измененным интерфейсом.

## 4 Проверка отображения расписания другого ЛПУ

Для проверки правильности всех настроек перейдите в пункт меню «Регистратура / Расписание других ЛПУ» (Рисунок 19).

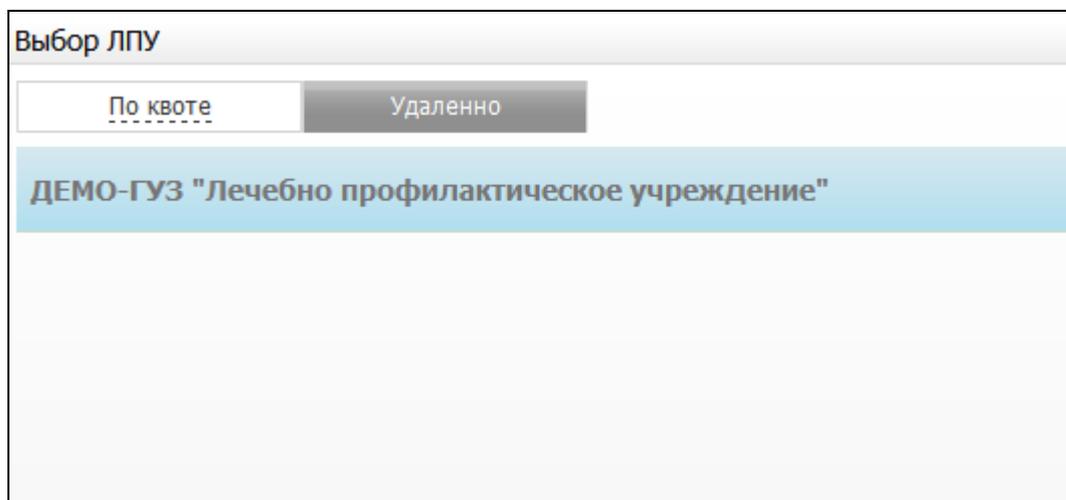


Рисунок 19 – Окно «Выбор услуг»

В открывшемся окне в списке отобразится ЛПУ, в которое можно записать из текущего ЛПУ. Выберите название ЛПУ, далее откроется его расписание с доступными интервалами и кабинетами (Рисунок 20).

Служба	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
Рентгенологическое отделение	0 8 <sup>00</sup> - 0 <sup>00</sup>						
РЕНТГЕН	0 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	0 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	0 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	1 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>	1 8 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>		
РЕНТГЕН	0 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>	1 8 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>					

Рисунок 20 – Окно расписания с доступными интервалами и кабинетами

