

Единая медицинская информационно-аналитическая система

Самарской области

Руководство пользователя

**Сервис взаимодействия с информационной системой ТФОМС в
части файлового обмена при оказании медицинской помощи в
стационарных условиях**

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1 Введение	4
2 Реестр	5
2.1 Вкладка «Заголовок реестра»	6
2.1.1 <i>Формирование реестра</i>	6
2.1.2 <i>Формирование дополнительного реестра</i>	8
2.1.3 <i>Формирование повторного реестра</i>	8
2.1.4 <i>Выгрузка реестра</i>	8
2.1.5 <i>Загрузка ФЛК</i>	9
2.1.6 <i>Загрузка протокола ТК</i>	9
2.1.7 <i>Загрузка МЭК</i>	10
2.1.8 <i>Блокировка/Разблокировка реестра</i>	11
2.1.9 <i>Просмотр очереди</i>	11
2.2 Вкладка «Содержимое реестра».....	12
2.2.1 <i>Вкладка «Случаи»</i>	12
2.2.2 <i>Вкладка «Ошибки»</i>	15
2.2.3 <i>Вкладка «Этапы формирования»</i>	17
2.2.4 <i>Вкладка «Снятие по МЭК»</i>	18
2.3 Вкладка «Подробности случая»	20
2.3.1 <i>Вкладка «Услуги»</i>	20
2.3.2 <i>Вкладка «Назначения по диспансеризации»</i>	21
2.3.3 <i>Вкладка «Сопутствующие диагнозы по диспансеризации»</i>	22
2.3.4 <i>Вкладка «Лек.препараты/Мед.изделия»</i>	22
3 Печать таблицы Excel.....	24

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
XML	eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки
ГБУЗ «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр»
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕМИАС, Система	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота
МКБ	Международная классификация болезней
МО	Медицинская организация
МЭК	Медико-экономический контроль
ООО «Национальный центр информатизации»	Общество с ограниченной ответственностью «Национальный центр информатизации»
СМО	Страховая медицинская организация
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛК	Форматно-логический контроль

1 Введение

Настоящий документ является руководством пользователя по обмену данными с региональным территориальным фондом обязательного медицинского страхования (далее – ТФОМС) и обеспечивает формирование файлов в формате, установленном Регламентом информационного обмена, принятым на территории Самарской области, со стороны региональных компонентов Единой медицинской информационно-аналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – ЕМИАС, Система).

2 Реестр

Для перехода в реестр откройте пункт главного меню «Учет/ Реестры счетов/ Реестры счетов». Откроется окно с таблицей, содержащей данные по реестрам (Рисунок 1).

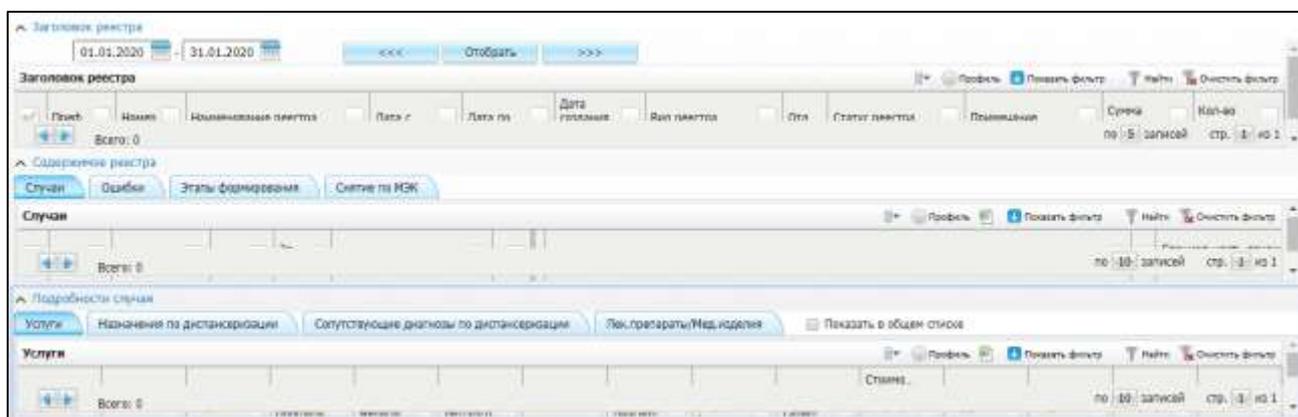


Рисунок 1 – Окно «Реестры счетов»

Таблица состоит из следующих столбцов:

- «Префикс» – префикс реестра;
- «Номер» – основная часть номера реестра;
- «Наименование реестра» – наименование реестра;
- «Дата с» – дата, когда был открыт реестр;
- «Дата по» – дата, когда был закрыт реестр;
- «Дата создания реестра» – дата, когда был создан реестр;
- «Вид реестра» – вид реестра;
- «Отделения» – отделения, к которым относится реестр;
- «Статус реестра» – статус реестра:
 - «0-Не выгружен»;
 - «1-Готов к отправке»;
 - «2-Выгружен»;
 - «3-Передан в ТФОМС»;
 - «4-Окончательный»;
 - «5-Отправлен в СМО»;
 - «7-В очереди»;
 - «8-Ошибка»;

- «9-Формируется»;
- «10-Остановлен»;
- «11-Загружен ФЛК»;
- «Загружен ответ от ТФОМС».
- «Примечание» – примечание к реестру;
- «Сумма реестра» – общая сумма по реестру;
- «Кол-во случаев» – количество случаев по текущему реестру.

Для фильтрации реестров воспользуйтесь верхней панелью окна (Рисунок 2) и введите начальную и конечную дату формирования реестра с помощью календаря или вручную. Нажмите на кнопку «Отобразить».

Чтобы перейти к предыдущему или следующему месяцу, воспользуйтесь кнопками  и , соответственно.

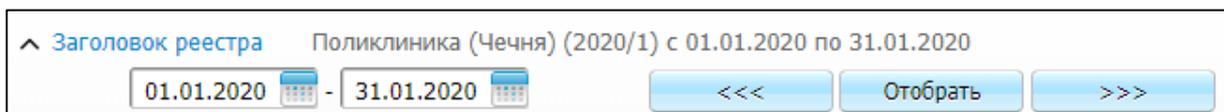


Рисунок 2 – Фильтр

2.1 Вкладка «Заголовок реестра»

2.1.1 Формирование реестра

Чтобы сформировать реестр, нажмите правой кнопкой мыши во вкладке «Заголовок реестра» и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Сформировать реестр». Откроется окно «Формирование счёт-реестра» (Рисунок 3).

Формирование счёт-реестра

Дата формирования реестра: 15.01.2020

Заголовок реестра:

Вид реестра:

Дата с: 01.01.2020

Дата по: 31.01.2020

Номер реестра:

Подразделение:

Отделение:

ОК Отмена

Рисунок 3 – Окно «Формирование счёт-реестра»

Заполните следующие поля:

- «Дата формирования реестра» – по умолчанию установлена текущая дата. Чтобы изменить дату, воспользуйтесь системным календарем или укажите вручную;
- «Заголовок реестра» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Вид реестра» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата с» – установлена дата начала месяца по умолчанию. Чтобы изменить дату, воспользуйтесь системным календарем или укажите вручную;
- «Дата по» – установлена дата конца месяца по умолчанию. Чтобы изменить дату, воспользуйтесь системным календарем или укажите вручную;
- «Номер реестра» – введите номер реестра или сгенерируйте его, нажав на условно обозначенную кнопку . Номер будет сгенерирован автоматически;
- «Подразделение» – выберите подразделение из справочника «Подразделения МО» и нажмите на кнопку «ОК»;
- «Отделение» – выберите отделение из справочника «Отделения» и нажмите на кнопку «ОК».

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Реестр будет сформирован.

2.1.2 Формирование дополнительного реестра

Для формирования дополнительного реестра выберите реестр во вкладке «Заголовок реестра», нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Сформировать дополнительный реестр». Откроется окно «Формирование счёт-реестра» (Рисунок 3).

Заполните поля аналогично п. 2.1.1.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Сформированный реестр будет добавлен к основному реестру.

2.1.3 Формирование повторного реестра

Для формирования повторного реестра нажмите правой кнопкой мыши во вкладке «Заголовок реестра» и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Сформировать повторный реестр». Откроется окно «Формирование счёт-реестра» (Рисунок 3).

Заполните поля аналогично п. 2.1.1.

После заполнения полей нажмите на кнопку «ОК». Реестр будет сформирован.

2.1.4 Выгрузка реестра

Для выгрузки реестра выделите его во вкладке «Заголовок реестра», нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Выгрузить».

Начнется скачивание файла в виде архива (Рисунок 4).

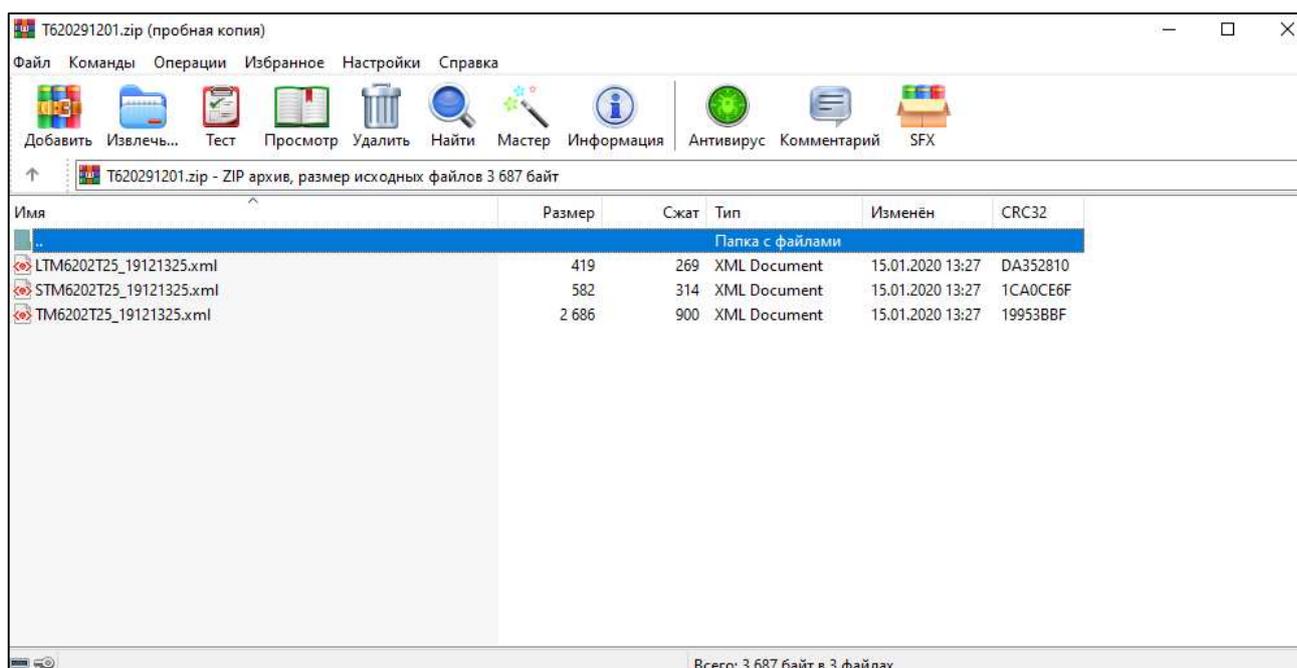


Рисунок 4 – Архив

При необходимости распакуйте/разархивируйте документ.

Примечание – Выгрузка возможна только при статусе реестра «0-Не выгружен», «1-Готов к отправке» или «2-Выгружен».

Чтобы отменить выгрузку, выберите в контекстном меню пункт «Отменить выгрузку».

Примечание – Пункт меню доступен для реестров в статусах: «2-Выгружен» или «11-Загружен ФЛК».

2.1.5 Загрузка ФЛК

Для загрузки форматно-логического контроля выберите реестр во вкладке «Заголовок реестра», нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Загрузка ФЛК». Откроется окно «Загрузка ФЛК» (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Окно «Загрузка ФЛК»

Выберите файл из персонального устройства, нажав на кнопку «Выбрать...». Откроется окно с перечнем папок и документов персонального устройства. Выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Открыть».

Начнется загрузка файла. Нажмите на кнопку «Загрузить», чтобы загрузить документ в Систему.

Чтобы удалить загруженный файл, нажмите на кнопку «Очистить».

Для отмены выгрузки нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Отменить выгрузку».

Примечание – После Загрузки ФЛК статус реестра меняется на статус «11-Загружен ФЛК».

2.1.6 Загрузка протокола ТК

Для загрузки протокола ТК выберите реестр во вкладке «Заголовок реестра», нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Загрузка протокола ТК». Откроется окно «Загрузка протокола ТК» (Рисунок 6).

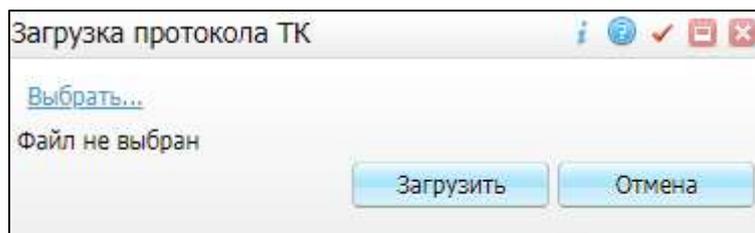


Рисунок 6 – Окно «Загрузка протокола ТК»

Выберите файл из персонального устройства, нажав на кнопку «Выбрать...». Откроется окно с перечнем папок и документов персонального устройства. Выберите необходимый документ и нажмите на кнопку «Открыть».

Начнется загрузка файла. Нажмите на кнопку «Загрузить», чтобы загрузить документ в Систему.

Чтобы удалить загруженный файл, нажмите на кнопку «Очистить».

Для отмены выгрузки нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Отменить выгрузку».

2.1.7 Загрузка МЭК

Для загрузки медико-экономического контроля выберите реестр во вкладке «Заголовок реестра», нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Загрузка МЭК». Откроется окно «Загрузка МЭК» (Рисунок 7).

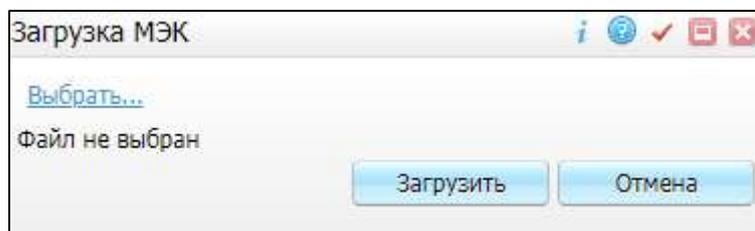


Рисунок 7 – Окно «Загрузка МЭК»

Выберите файл из персонального устройства, нажав на кнопку «Выбрать...». Откроется окно с перечнем папок и документов персонального устройства. Выберите необходимый документ и нажмите на кнопку «Открыть».

Начнется загрузка файла. Нажмите на кнопку «Загрузить», чтобы загрузить документ в Систему.

Чтобы удалить загруженный файл, нажмите на кнопку «Очистить».

Для отмены выгрузки нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Отменить выгрузку».

Чтобы отменить все снятия по МЭК, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Отменить все снятия по МЭК». Произойдет отмена всех действий, связанных со снятием по медико-экономическому контролю.

2.1.8 Блокировка/Разблокировка реестра

Чтобы заблокировать реестр, выберите его во вкладке «Заголовок реестра», нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Блокировать».

Выбранный реестр будет заблокирован.

Чтобы разблокировать, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Разблокировать».

Выбранный реестр будет разблокирован.

2.1.9 Просмотр очереди

Для просмотра очереди по реестрам нажмите на правую кнопку мыши во вкладке «Заголовок реестра» и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Очереди». Откроется окно «Очередь на формирование счетов-реестров» (Рисунок 8).

<input checked="" type="checkbox"/>	Код Л...	лпу	п...	Н...	Н...	Д... Ф...	Д... с	Д... по	С... о...	Кол-во попы...	Д... за...	Посл... ошибка запус...
<input type="checkbox"/>	404010	404010	2018	1	Реестр... (Курск)	28.08....	01.08....	31.08....	0 - В очере...	11	07.09....	Запре... удалять из очере... не в статусе "Оста... на "DEV... line 392 на line 1 SQL: begin D_PK... :pnLPU, :pnSY... end; OFFS... 0

Рисунок 8 – Окно «Очередь на формирование счетов-реестров»

Окно представлено в виде таблицы с указанием МО, даты формирования, статуса очереди, количества попыток, даты запуска и последней ошибки загрузки.

2.2 Вкладка «Содержимое реестра»

2.2.1 Вкладка «Случаи»

Вкладка «Случаи» включает информацию по пациентам, диагнозам и суммам, выставленным за определенную услугу.

Заголовки реестра: Прямые (стационар) (2014/5) с 01.11.2019 по 30.11.2019

Содержимое реестра

Случаи Ошибки Этапы формирования Ссылки по МКБ

Случаи

Запись пациента	Единица объема	Профиль	Длительность основной	Результат обращения/ госпитализации	Специальность лечащего врача, завершающего этап
267337453	1.1			101	1
267337453	1.1		A11-1	101	1 76
267337453	1.1	2	A11-1	101	1
267337453	1.1		A11-1	101	1
267337478	1.1			103	1
267337478	1.1			103	1

4

1 2 3 4 5 ... 16 Всего: 157

по 10 записей стр. 1 из 16

Подобности случаи

Рисунок 9 – Вкладка «Случаи»

При нажатии на строку с амбулаторными данными или ФИО пациента открывается окно редактирования персональных медицинских карт (Рисунок 10).

Персональные медицинские карты: Редактирование

Получка Основная информация Дел. свойства

Тип карты: пациент

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Возраст: Пол: Женский Мужской

Номер карты: Выдана: Подразделение: Национальность:

СМПДС: Запись в ЛПУ: ЕНП:

Общие сведения Документы / Адреса Семья Работа / Учеба Льготы Дополнительно Имена Права Информированные согласия и отказы

Полисы Полнорезультативность / ВЗУ Соц. статус / Особый случай Контакты Антропометрия Беременность

Полис ОМС

Нет действующей записи

Полис ДМС

Все ЛПУС-полисы

Нет действующей записи

Добавить

Добавить

OK Отмена

Рисунок 10 – Окно «Персональные медицинские карты: Редактирование»

В данном окне можете заполнить пустые поля или изменить уже введенные данные. После добавления или изменения нажмите на кнопку «ОК» для сохранения информации.

При нажатии на строку с данными по статистической карте откроется окно редактирования статистических карт (Рисунок 11).

Статистические карты: редактирование

Пациент: **Пол: Муж. Идентификационный номер: 0000-0000-0000-0000-0000-0000-0000-0000**

Документ:

Полис:

Пациент Прием Дополнительно Выписка Отделения и операции Доп. свойства

Адрес по прописке:

Место проживания:

АПУ прикрепления:

Социальный статус: **Неработающий , действует с 14.06.2019**

Место работы:

Группа инвалидности:

Льгота:

СНИЛС:

Новорожденный

Новорожденный, до государственной регистрации

Порядковый номер новорожденного

Родитель

Контрагент:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

Документ, тип:

Сменить пациента Карта пациента Применить Сохранить Отмена

Рисунок 11 – Окно «Статистические карты: редактирование»

В данном окне можете заполнить пустые поля или изменить уже введенные данные. После добавления или изменения нажмите на кнопку «Применить» или «Сохранить» для сохранения информации.

Чтобы удалить запись пациента, выделите ее в таблице и нажмите правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите пункт «Удалить». Запись пациента будет удалена.

Чтобы снять по МЭК запись пациента, выделите ее в таблице и нажмите правой кнопкой мыши. В контекстном меню выберите пункт «Снять по МЭК». Откроется окно «Данные снятия» (Рисунок 12).

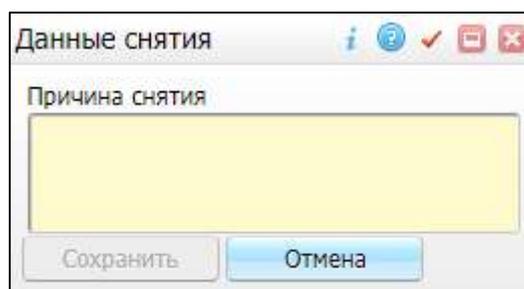


Рисунок 12 – Окно «Данные снятия»

Введите причину снятия в поле «Причина снятия» и нажмите на кнопку «Сохранить». Запись будет снята с контроля.

Для отмены введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

2.2.2 Вкладка «Ошибки»

Во вкладке «Ошибки» указаны все ошибки при последнем запуске реестра (Рисунок 13).

Амб. талон	Ф.И.О.	Стат. карт.	Отделе стат. карт.	Операция стат. карт.	Услуга стат. карт.	Ошибки структуры	Ошибки формирования реестра	Ошибки ФЭК	ФНО врач	М	Период лончей	Отделе
78/000001		78/000001	Гинеколог. отделение			[D_0R_SLUCH_NPR_MO - Код направления МО] (AT_0rч_а - строка(5))			А69.0		09.10.2019 - 03.11.2019	Гинеколог. отделение
78/000001		78/000001	Гинеколог. отделение			[D_0R_SLUCH_NPR_MO - Код направления МО] (AT_0rч_а - строка(5))			D09.0		09.10.2019 - 03.11.2019	Гинеколог. отделение
78/000001		78/000001	Стационар третий			[D_0R_SLUCH_NPR_MO - Код направления МО] (AT_0rч_а - строка(5))			А69.0		09.10.2019 - 03.11.2019	Гинеколог. отделение

Рисунок 13 – Вкладка «Ошибки»

Окно представлено в виде таблицы с указанием следующих данных:

- «Амб. талон» – номер амбулаторного талона;
- «Ф.И.О.» – фамилия, имя, отчество пациента;
- «Стат. карта» – номер статистической карты;
- «Отделение стат. карты» – отделение, к которому относится статистическая карта;
- «Операция стат. карты» – операция, к которой относится статистическая карта;
- «Услуга стат. карты» – услуга, к которой относится статистическая карта;
- «Ошибки структуры» – ошибки по структуре реестра;
- «Ошибки формирования реестра» – ошибки по формированию реестра;

- «Ошибки ФЛК» – ошибки по ФЛК;
- «ФИО врача» – фамилия, имя, отчество врача;
- «МКБ» – номер в справочнике МКБ;
- «Период лечения» – период лечения пациента;
- «Отделение» – отделение, к которому относился пациент.

При нажатии на строку с амбулаторными данными или ФИО пациента открывается окно редактирования персональных медицинских карт (Рисунок 10).

Рисунок 14 – Окно «Персональные медицинские карты: Редактирование»

В данном окне можете заполнить пустые поля или изменить уже введенные данные. После добавления или изменения нажмите на кнопку «ОК» для сохранения информации.

При нажатии на строку с данными по статистической карте откроется окно редактирования статистических карт (Рисунок 15).

Код единицы объема	Наименование единицы объема	Этап формирования	Время завершения этапа	Ошибки во время выполнения этапа
10	Обращение по заболеванию (законченный случай)	Отбор данных	17.07.2019 15:05	
10	Обращение по заболеванию (законченный случай)	Заполнение полей	17.07.2019 15:05	
10	Обращение по заболеванию (законченный случай)	Проверка	17.07.2019 15:05	
20	Параллельные услуги	Отбор данных	17.07.2019 15:05	
20	Параллельные услуги	Заполнение полей	17.07.2019 15:05	
20	Параллельные услуги	Проверка	17.07.2019 15:05	

Рисунок 16 – Вкладка «Этапы формирования»

Окно представлено в виде таблицы с указанием следующих данных:

- «Код единицы объема» – код единицы объема;
- «Наименование единицы объема» – полное наименование единицы объема;
- «Этап формирования» – наименование этапа;
- «Время завершения этапа» – дата и время завершения этапа;
- «Ошибка во время выполнения этапа» – перечень ошибок, возникших при выполнении этапа.

Чтобы обновить таблицу, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Обновить».

2.2.4 Вкладка «Снятие по МЭК»

Во вкладке «Снятие по МЭК» указаны данные по пациентам, снятых по МЭК (Рисунок 17).

Амбулаторный талон	Ф.И.О.	Стадия карты	Принимая дата	Сумма снятия
2018-12-29	Иванов И.И.	00	0	0
2019-12-29	Иванов И.И.	00	0	0
2019-12-29	Иванов И.И.	00	0	0

Рисунок 17 – Вкладка «Снятие по МЭК»

Окно представлено в виде таблицы с указанием следующих данных:

- «Амб. талон» – номер амбулаторного талона;

- «Ф.И.О.» – фамилия, имя, отчество пациента;
- «Стат. карта» – номер статистической карты;
- «Причина снятия» – причина снятия пациента;
- «Сумма снятия» – сумма снятия пациента по МЭК.

При нажатии на строку с амбулаторными данными или ФИО пациента открывается окно редактирования персональных медицинских карт (Рисунок 10).

Рисунок 18 – Окно «Персональные медицинские карты: Редактирование»

В данном окне можете заполнить пустые поля или изменить уже введенные данные. После добавления или изменения нажмите на кнопку «ОК» для сохранения информации.

При нажатии на строку с данными по статистической карте откроется окно редактирования статистических карт (Рисунок 19).

Статистические карты: редактирование

Пациент: [Имя Фамилия Отчество] [Дата рождения] [Пол]

Документ: [Номер документа]

Полис: [Номер полиса]

Пациент | Прием | Дополнительно | Выписка | Отделения и операции | Доп. свойства

Адрес по прописке:

Место проживания:

АПУ прикрепления:

Социальный статус: **Неработающий, действует с 14.06.2019**

Место работы:

Группа инвалидности:

Льгота:

СНИЛС:

Новорожденный

Новорожденный, до государственной регистрации

Порядковый номер новорожденного

Родитель

Контрагент:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

Документ, тип:

Сменить пациента | Карта пациента | Применить | Сохранить | Отмена

Рисунок 19 – Окно «Статистические карты: редактирование»

В данном окне можете заполнить пустые поля или изменить уже введенные данные. После добавления или изменения нажмите на кнопку «Применить» или «Сохранить» для сохранения информации.

Чтобы обновить таблицу, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Обновить».

Чтобы восстановить пациента по МЭК, нажмите правой кнопкой мыши по записи с его данными и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Восстановить». Чтобы отменить восстановление, выберите пункт «Отменить восстановление».

2.3 Вкладка «Подробности случая»

2.3.1 Вкладка «Услуги»

Во вкладке «Услуги» указаны все оказанные услуги по реестру, их количество, вид, признак и код медицинского работника, оказывающего ее (Рисунок 20).

Код услуги	Номер записи в реестре услуг	Код отдела	Профиль	Вид медицин. вмешат.	Признак детского профиля	Дата оказания услуги	День/ноч	Кодов. услуг (кратко/услуги)	Тариф	Статус: медик. услуги, принятая к оплате (руб.)	Код надоб. оказав. услуги	Отделе. стат.код	Операцион. стат.код	Услуги стат.код
В01.027.002	1	1	2	В01.027.002	0	04.03.2019	С16.0	1	0	0	049-603-963 64			

Рисунок 20 – Вкладка «Услуги»

Вкладка представлена в виде таблицы.

Чтобы обновить таблицу, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Обновить».

Чтобы показать услуги в общем списке, поставьте флажок в поле «Показать в общем списке».

2.3.2 Вкладка «Назначения по диспансеризации»

Во вкладке «Назначения по диспансеризации» указаны данные по назначениям и обследованиям по исходу диспансеризации (Рисунок 21).

Назначение	Специальность врача	Вид обследования	Профиль медицинской помощи	Профиль койки

Рисунок 21 – Вкладка «Назначения по диспансеризации»

Вкладка представлена в виде таблицы.

Чтобы обновить таблицу, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Обновить».

Чтобы показать назначения по диспансеризации в общем списке, поставьте флажок в поле «Показать в общем списке».

2.3.3 Вкладка «Сопутствующие диагнозы по диспансеризации»

Во вкладке «Сопутствующие диагнозы по диспансеризации» указаны данные по диагнозам по исходу диспансеризации (Рисунок 22).

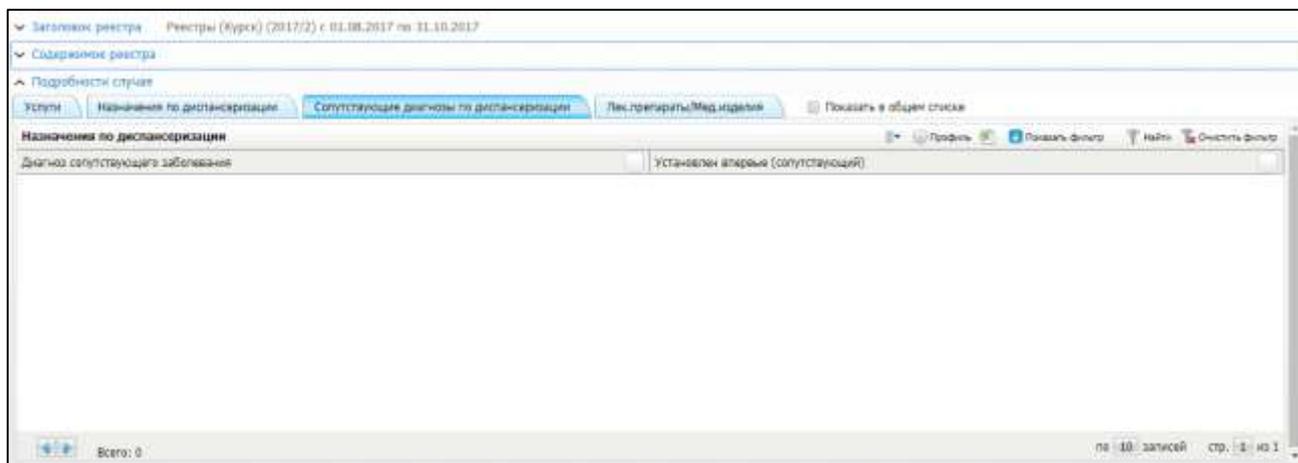


Рисунок 22 – Вкладка «Сопутствующие диагнозы по диспансеризации»

Вкладка представлена в виде таблицы.

Чтобы обновить таблицу, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Обновить».

Чтобы показать сопутствующие диагнозы по диспансеризации в общем списке, поставьте флажок в поле «Показать в общем списке».

2.3.4 Вкладка «Лек.препараты/Мед.изделия»

Во вкладке «Лек.препараты/Мед.изделия» указаны данные по препаратам и дозировкам, установленные по исходу проведения услуги (Рисунок 23).

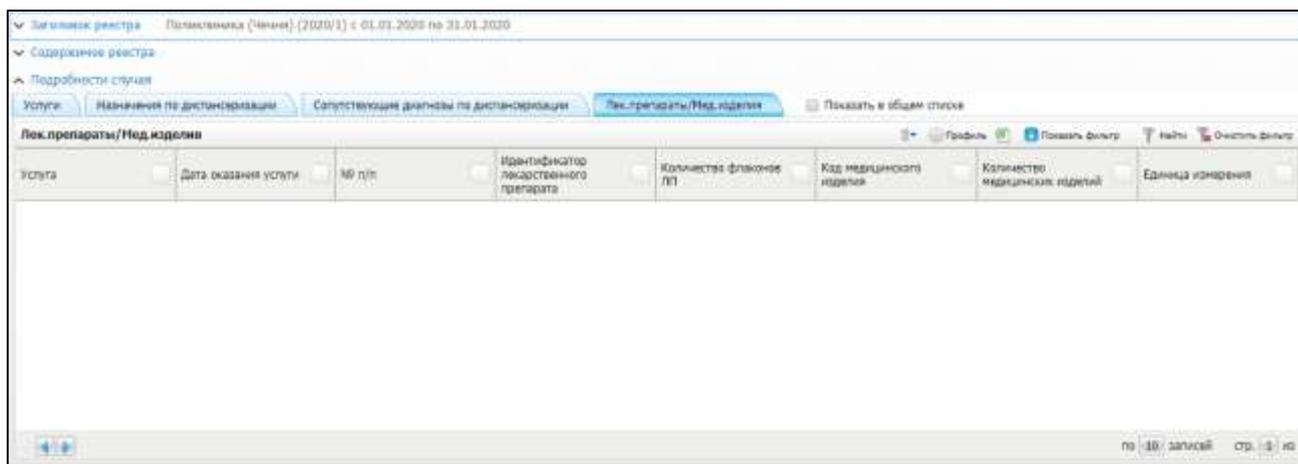


Рисунок 23 – Вкладка «Лек.препараты/Мед.изделия»

Вкладка представлена в виде таблицы.

Чтобы обновить таблицу, нажмите правой кнопкой мыши и вызовите контекстное меню. Выберите пункт «Обновить».

Чтобы показать лекарственные препараты и/или медицинские изделия в общем списке, поставьте флажок в поле «Показать в общем списке».

3 Печать таблицы Excel

Для вывода таблицы на печать в формате .xml нажмите на кнопку  на верхней панели вкладки.

Начнется загрузка документа на персональное устройство (Рисунок 24).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Ошибки														
2	Амб. галд	Ф.И.О.	Стат.кат	Отделени	Операция	Услуга	Ошибки	Ошибки	Ошибки	ФИО врач	МКБ	Период	Отделение		
3	2018-124	Кравцова					; [D GR SLUCH.ISHOD]	(поле	Кравцова	P52.4	21.12.2	Волшебная педиатрия			
4	2018-124	Кравцова					; [D GR SLUCH.ISHOD]	(поле	Кравцова	D60.1	24.12.2	Терапевтическое			
5	2018-123	Кравцова					; [D GR S	"64" PS	Терапевт	J06.9	19.12.2	Поликлиника			
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Рисунок 24 – Таблица Excel

