Инструкция по работе с программой Иммунизация

1.Инсталляция программы
2.Настройка программы
3.Импорт застрахованного населения
4.Работа со справочниками
5.Формирование картотеки пациентов
6.Ведение картотеки, работа с фильтром.
7. Отчеты (инструкция будет представлена дополнительно с обновлением программы)

1. Инсталляция программы.

Если программа устанавливалась в МИАЦ, инсталляцию делать не нужно.

Программа Иммунизация работает в операционной системе XP…

Перед инсталляцией уточнить имя компьютера. (На рабочем столе на ярлыке «Мой компьютер» кликнуть правой клавишей мышки → «Свойства»). Оно должно быть задано латинским шрифтом (если имя задано русскоязычными символами, изменить имя компьютера).

Установить MSDE с установочного диска, запустив файл **\MSDE\setup.exe**, действия по умолчанию до полного завершения установки.

Перезагрузить компьютер.

С установочного диска загрузить инсталляционный файл **Immsetup.exe**. Отметить пункт «Создать ярлык», остальные предложения принимать по умолчанию.

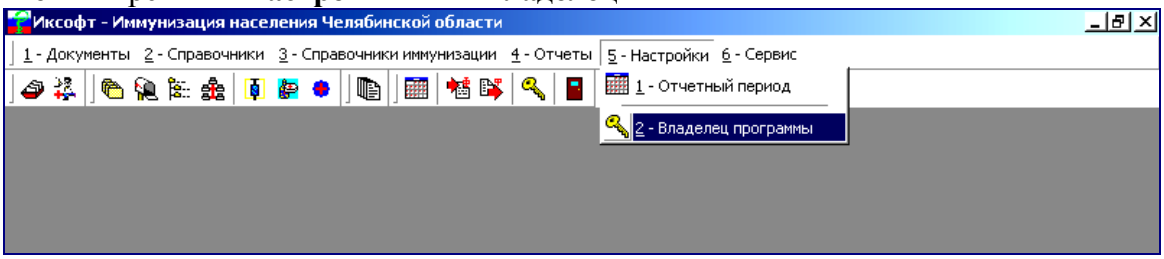
С установочного диска загрузить инсталляционный файл **Infsetup.exe**. Отметить пункт «Создать ярлык», остальные предложения принимать по умолчанию.

После завершения инсталляции в режиме «Свойства» ярлыков «Иммунизация населения», «Инфекционный кабинет» изменить **рабочую папку: C:\IKIMM**

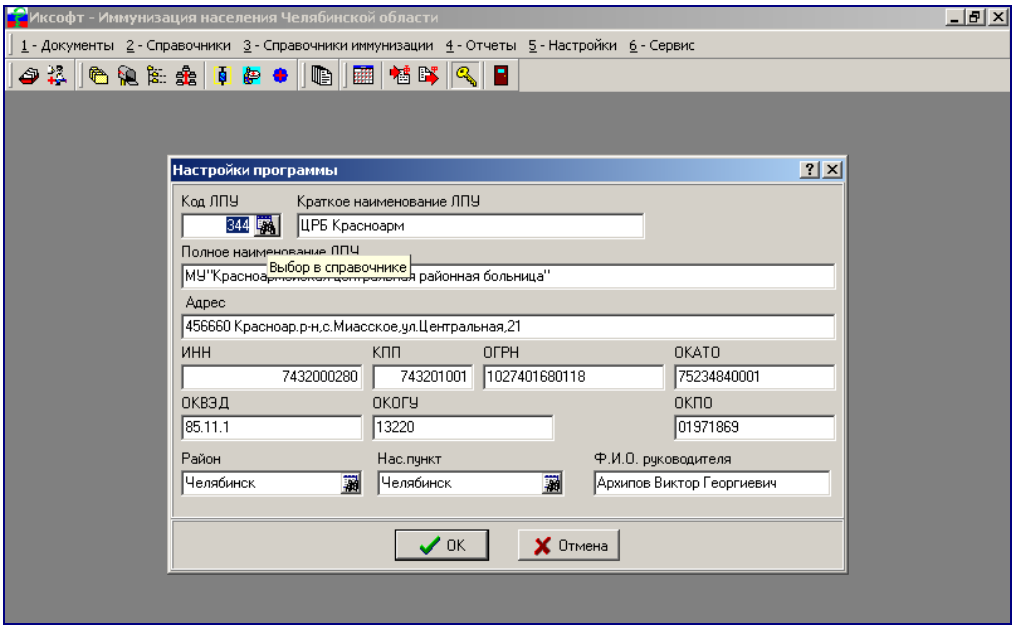
Первоначально запустить программу «Иммунизация населения» и **сделать выход** (кнопка «дверь»).

2. Настройка программы.

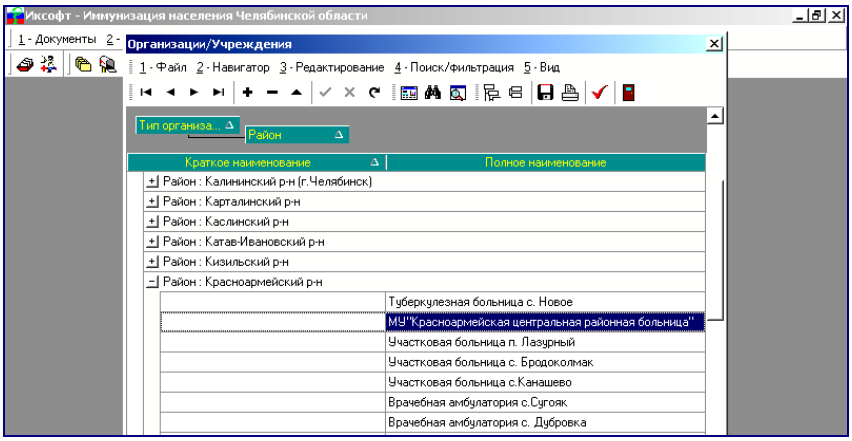
Войти в режим **«Настройки» → «Владелец»**



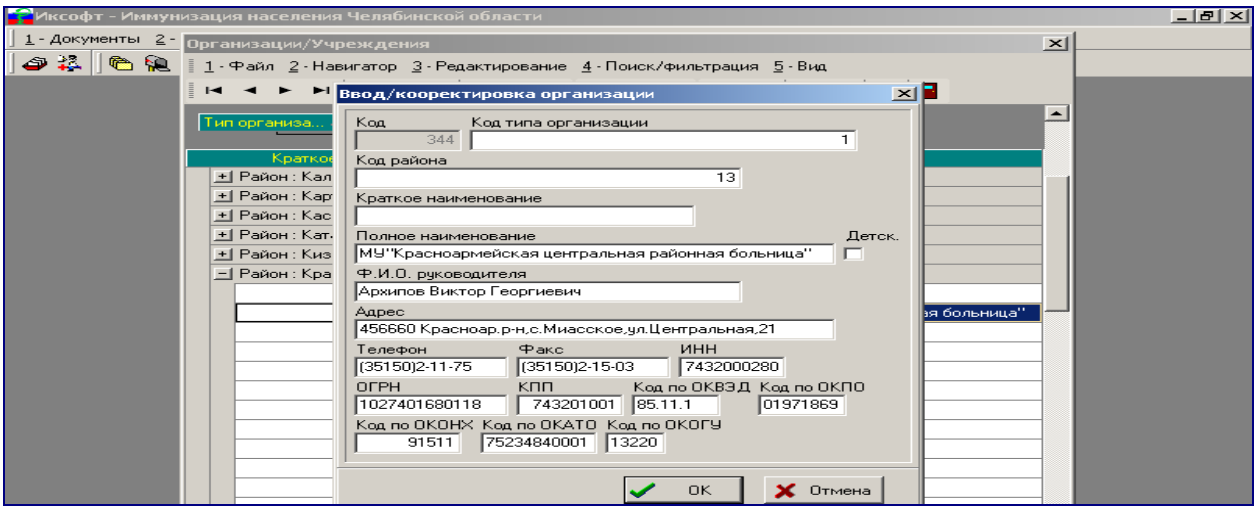
→ открыть поле «код ЛПУ» (кнопка «бинокль» в поле ввода) →



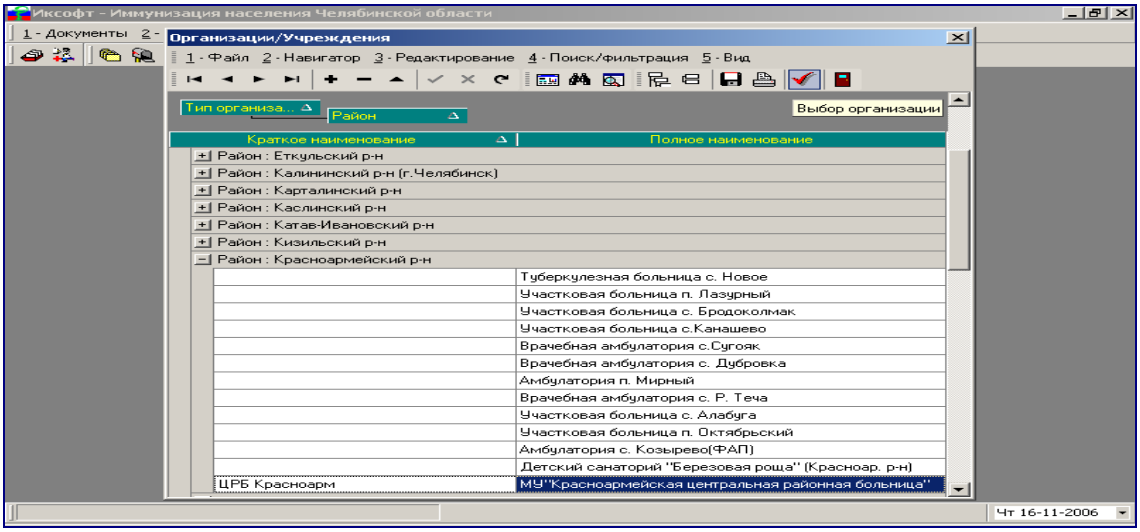
→ в открывшемся справочнике «Организации/учреждения» отметить выбранное ЛПУ



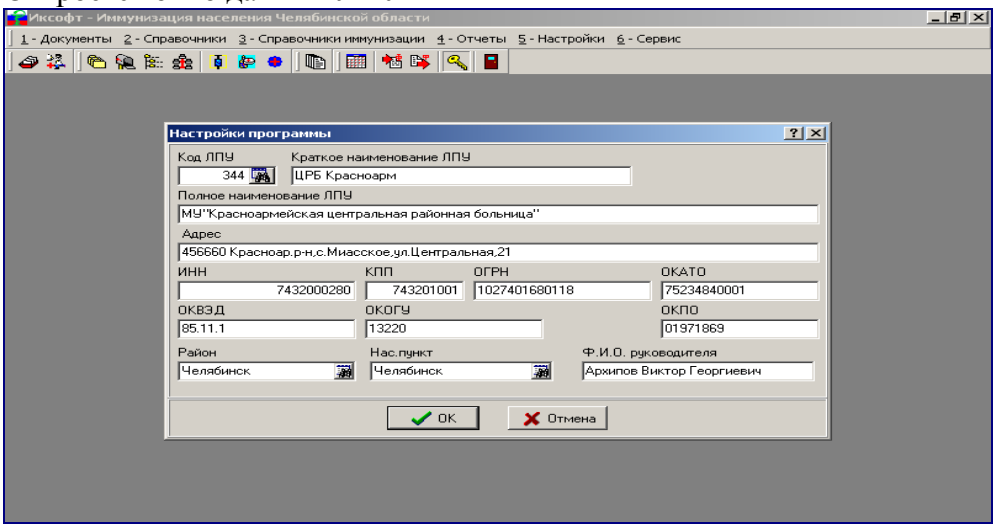
→ нажав ENTER или два раза кликнув левой клавишей мышки, войти в карточку ЛПУ →



→ ввести **краткое наименование** и по необходимости скорректировать реквизиты→
→ OK – сохранить данные →
→ выбрать отмеченное ЛПУ, кликнув пиктограмму «птичка» →



Откроется окно данных ЛПУ

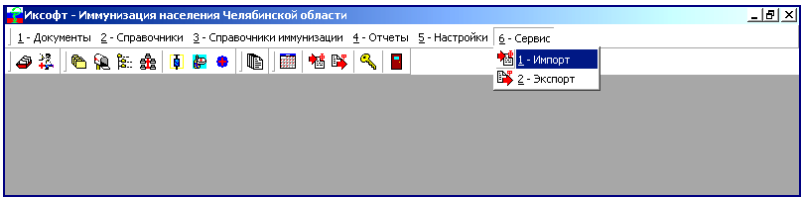


→ ввести или скорректировать район и населенный пункт, выбрав значения из справочников (открыть справочники Район и Нас.пункт кнопкой «бинокль» в поле ввода) → OK.

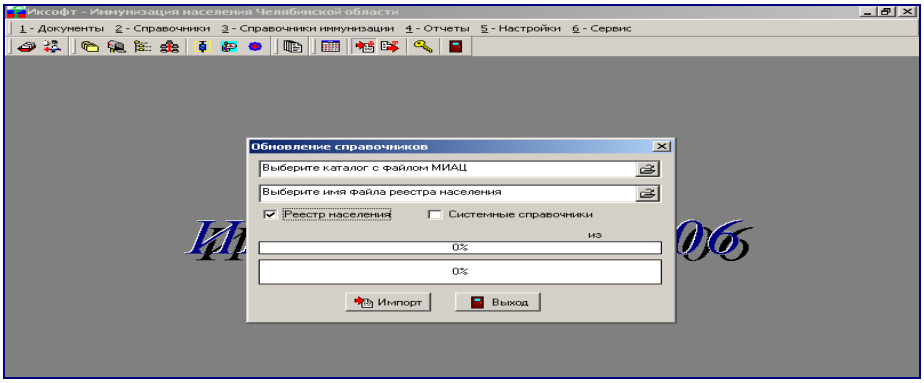
3. Импорт реестра застрахованного населения.

Если программа устанавливалась в МИАЦ, импорт населения делать не надо.

Войти в **режим «Сервис» → «Импорт»**



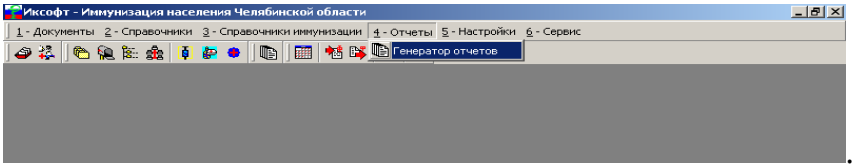
→ открыть окно выбора «Выберите имя файла реестра населения» и откройте выбранный файл [Имя файла**.**dbf] →→ отметить галочкой окно «Реестр населения» →

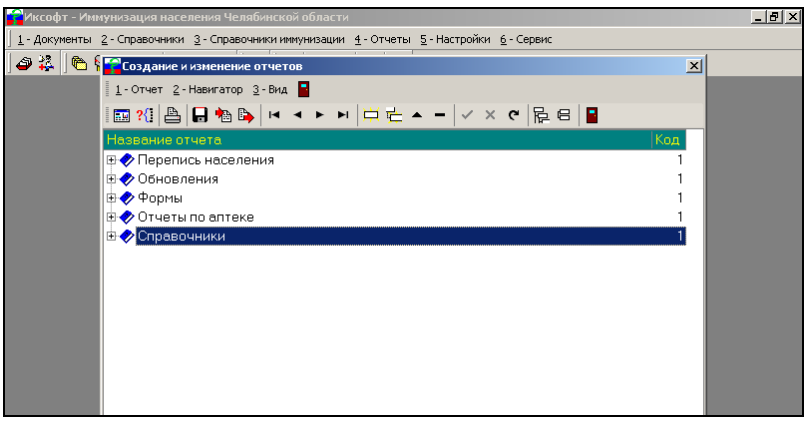


→ нажать кнопку «Импорт».

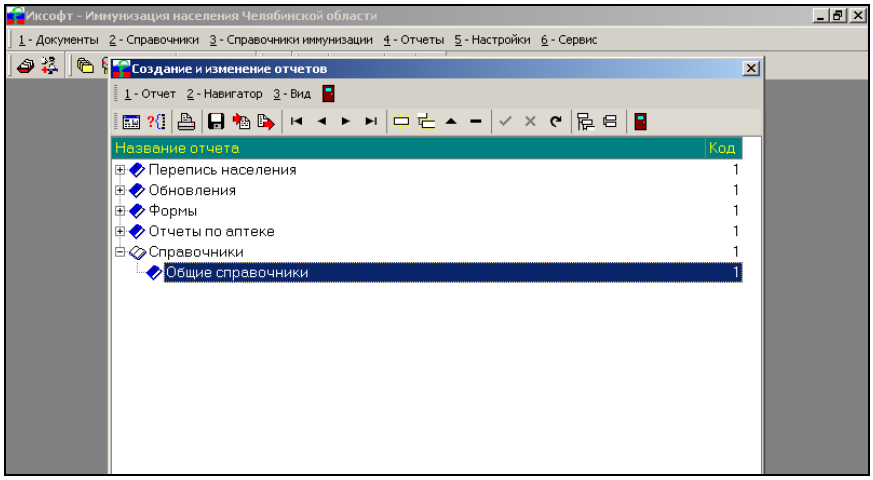
4. Работа со справочниками.

4.1. Распечатать справочники с имеющимися данными на момент инсталляции программы можно в режиме **«Отчеты» → «Генератор отчетов»**

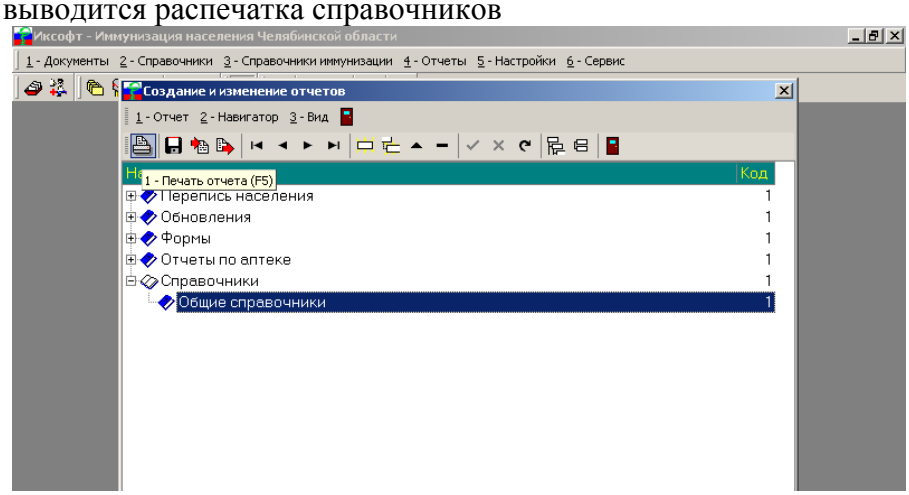




→ раскрыть папку «Справочники» нажав «+» → выделить строку «Общие справочники» :



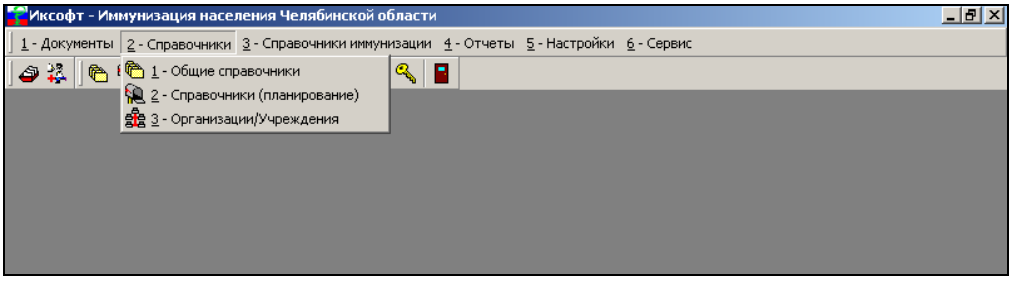
→ кликом пиктограммы «принтер» (или нажатием клавиши F5) на экран выводится распечатка справочников



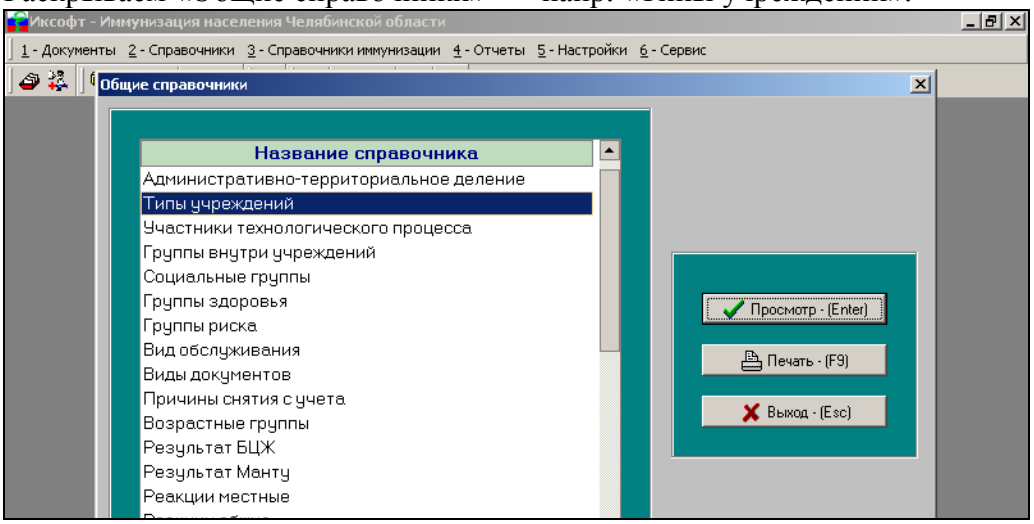
→ распечатать - пиктограмма «принтер» в окне текстового формата.

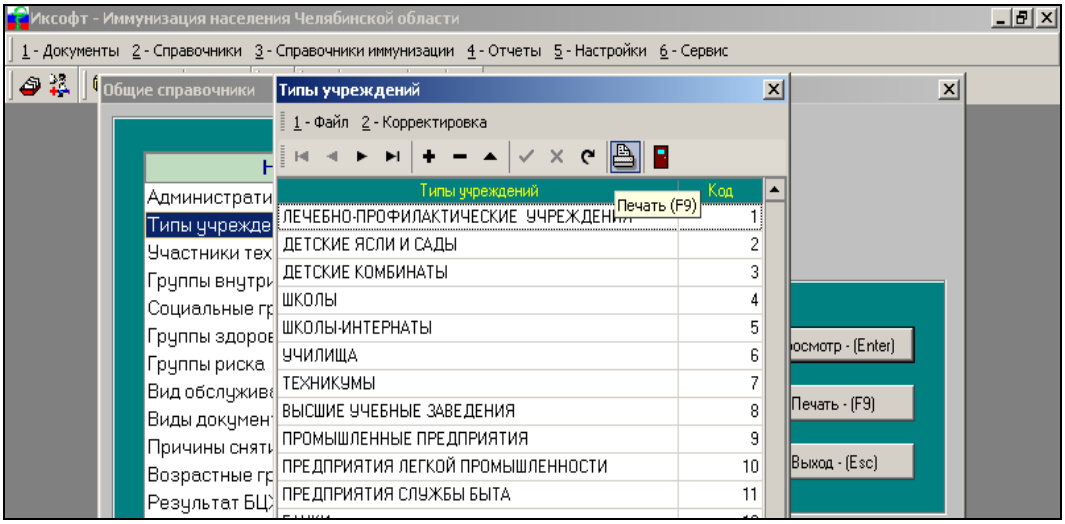
Проанализировать справочники и при необходимости корректировки сообщить в письменном виде в МИАЦ для дополнения и обновления справочников.

4.2. Справочники можно просмотреть и распечатать также в режиме **«Справочники»:**

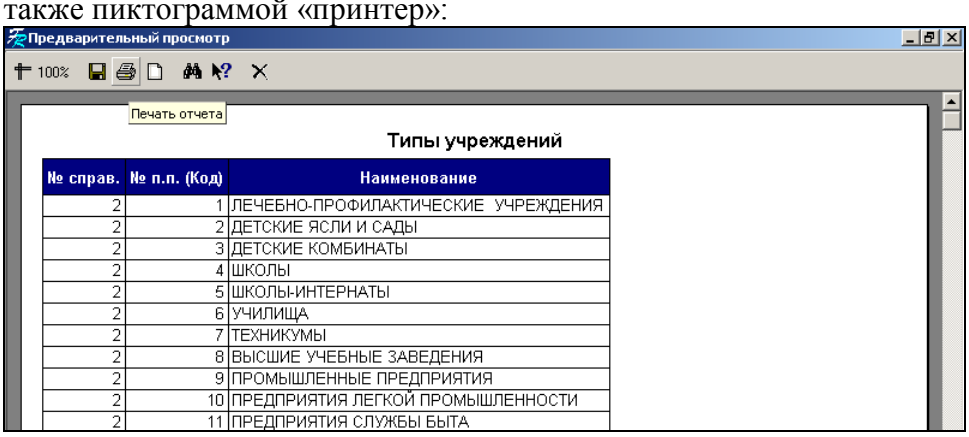


Раскрываем «Общие справочники» → напр. «Типы учреждений»:

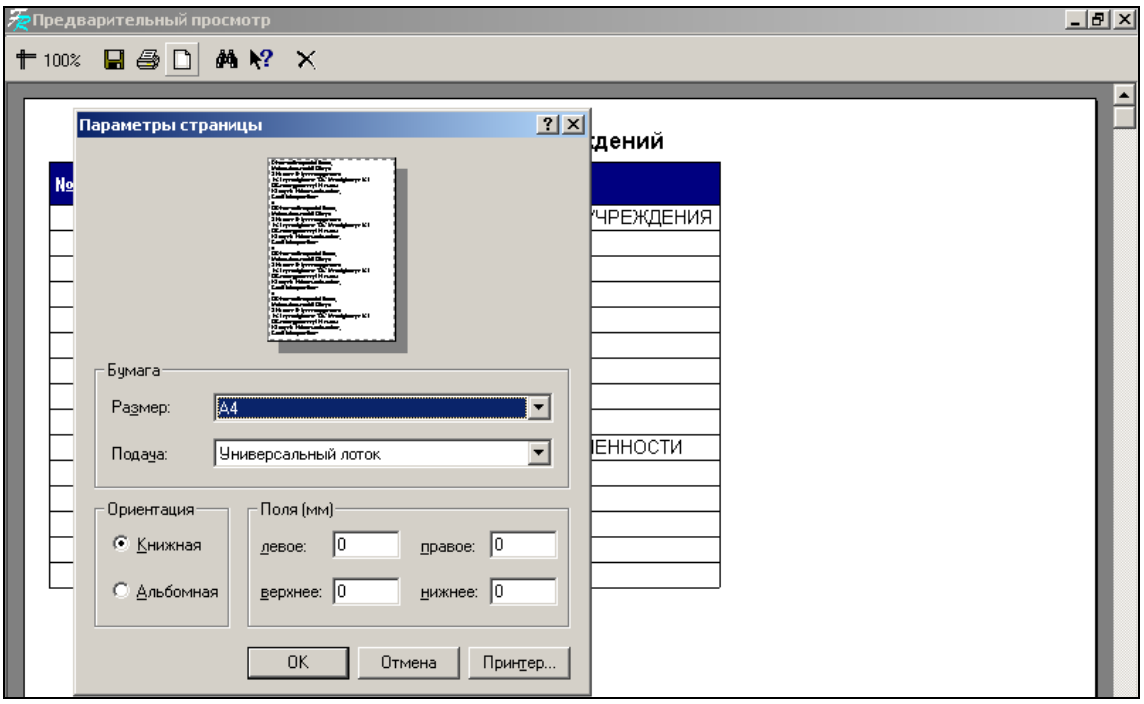




Клавиша F9 (пиктограмма «принтер») → на экране текстовый вариант, на принтер выводится также пиктограммой «принтер»:



Параметры страницы устанавливаются пиктограммой «лист»:

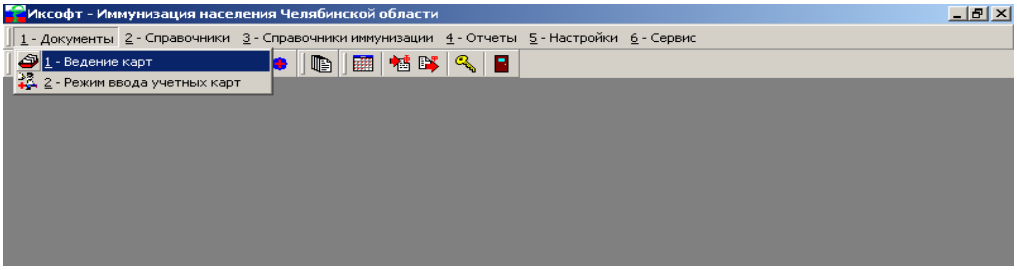


Справочники нецентрализованные могут корректироваться пользователем:
- учреждения/организации (место работы);
- группы внутри учреждений;
- участки;
- адреса участков.

Изменения остальных справочников осуществляется МИАЦ.

5. Формирование картотеки пациентов

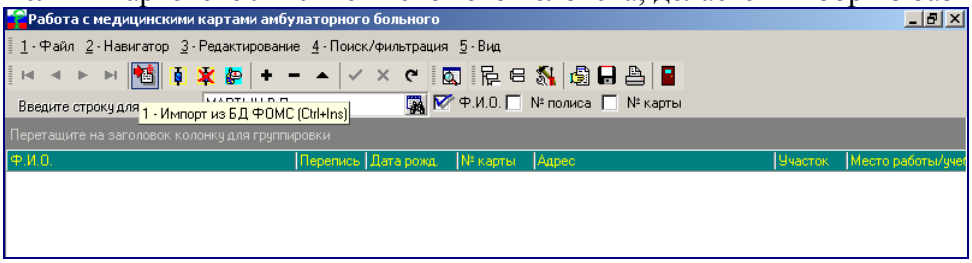
Для ведения карт необходимо сформировать картотеку пациентов, прошедших и планируемых пройти иммунизацию. Ввод ведение карт пациента осуществляется
в **Режиме «Документы» → «Ведение карт» («Режим ввода учетных карт»):**



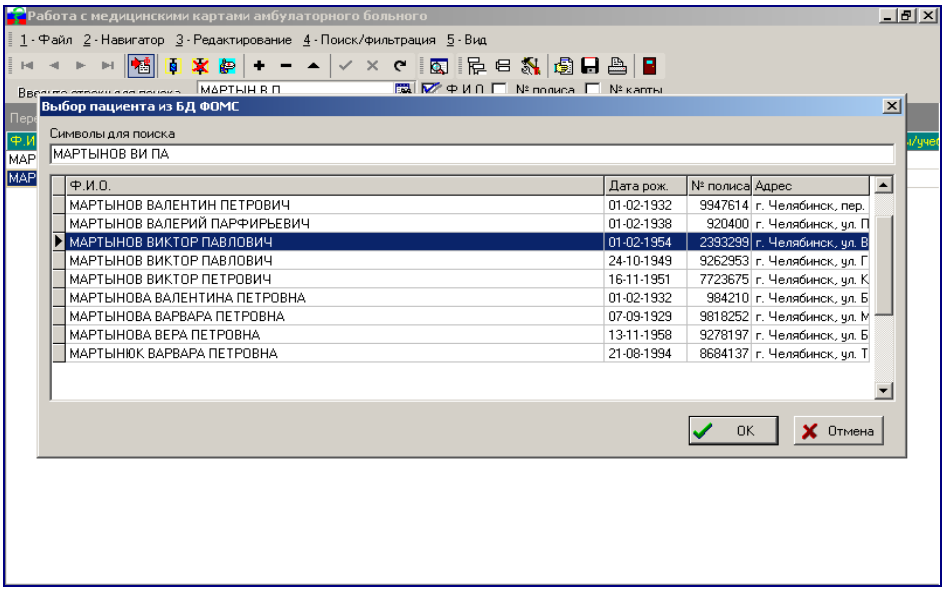
5.1. Выбор пациента :

- по ФИО (отмечено окно «ФИО») достаточно ввести несколько символов фамилии, имени и отчества для поиска,
напр. для поиска Мартынова Виктора Павловича вводим «Мартын В П», отделяя символы фамилии, имени, отчества 1 пробелом;
- по номеру полиса (отмечено окно «№ полиса») или
- по номеру карты (отмечено окно «№ карты») вводится соответствующее значение.

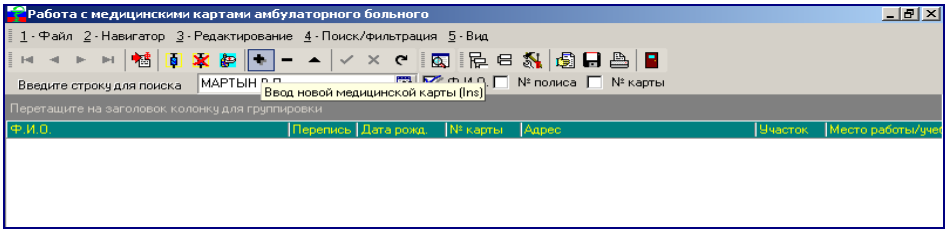
Если в картотеке ЛПУ нет искомого человека, делается выбор из базы ФОМС :

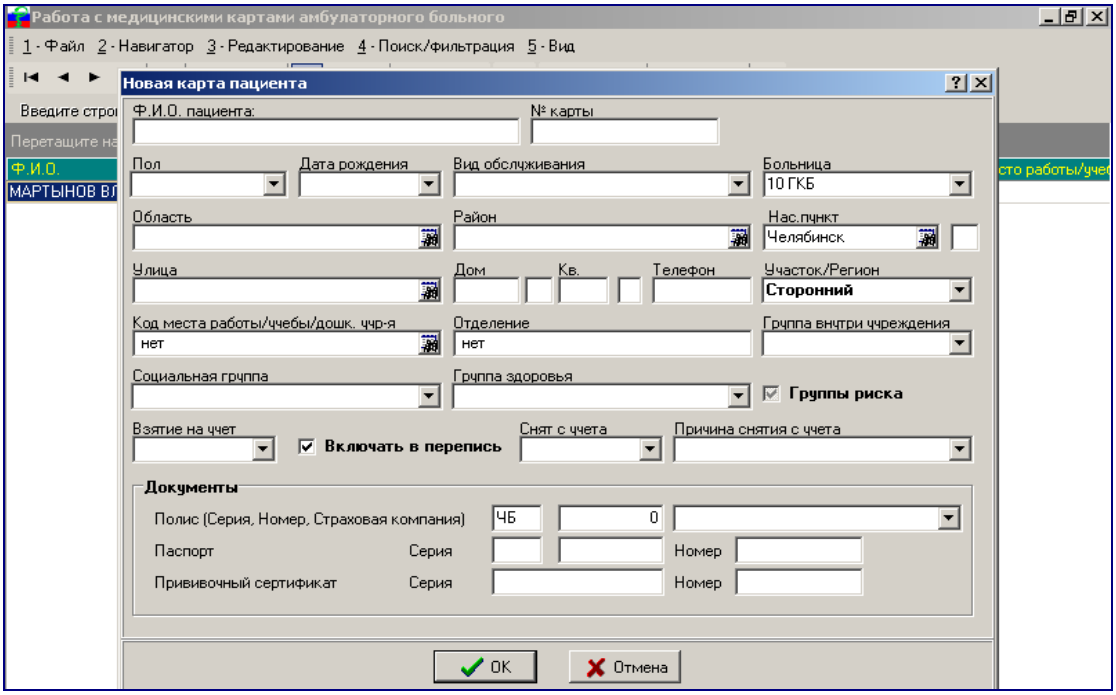


на второй строке панели инструментов первая пиктограмма «Импорт из БД ФОМС» или режим **«Редактирование» -> «Импорт из БД ФОМС».** Импорт из БД ФОМС осуществляется по ФИО или № полиса:



Если пациент не найден, вводится новая медицинская карта (клавиша <Ins> или пиктограмма «+»), все данные заполняются пользователем:





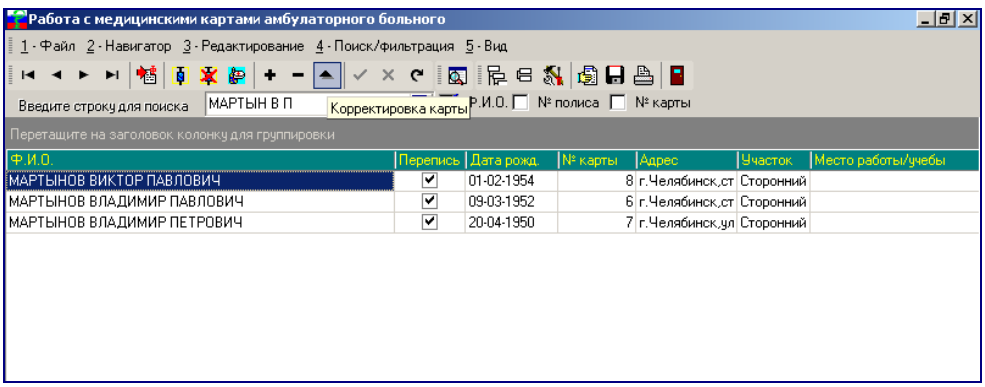
Если в окне ввода находится кнопка «бинокль», - по значению этого поля идет поиск и выбор данных пациента из справочников - введя искомое значение- нажать ENTER.

 - эта кнопка означает возможность выбора значений поля из заранее заготовленного списка (справочника).

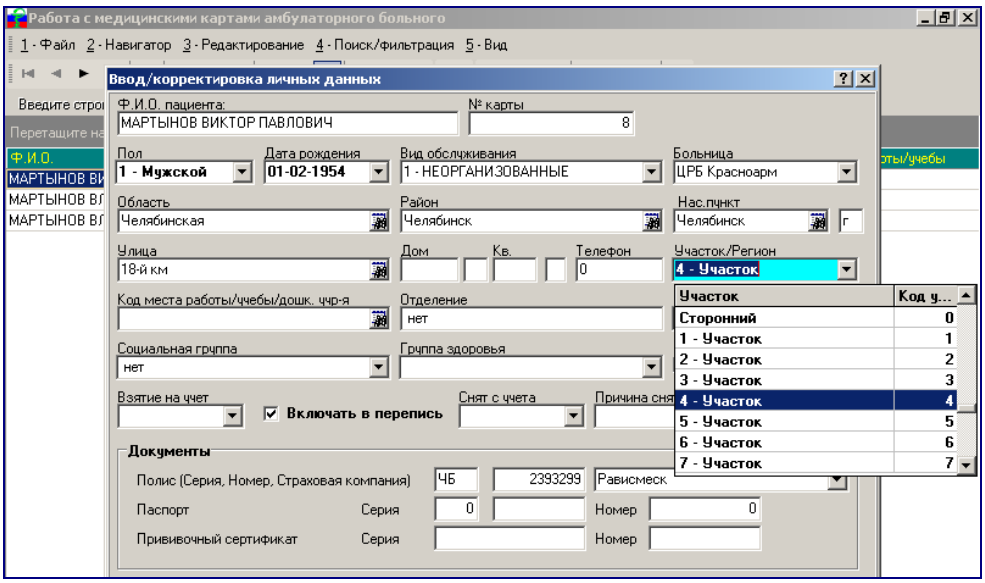
5.2. Заполнение карт пациентов.

Выбрать пациента-
нажать клавишу ENTER, или кликнуть 2 раза левой клавишей мыши, или кликнуть пиктограмму «треугольник вверх» на строке с указанным пациентом:

.



Откроется окно ввода корректировки данных карты.

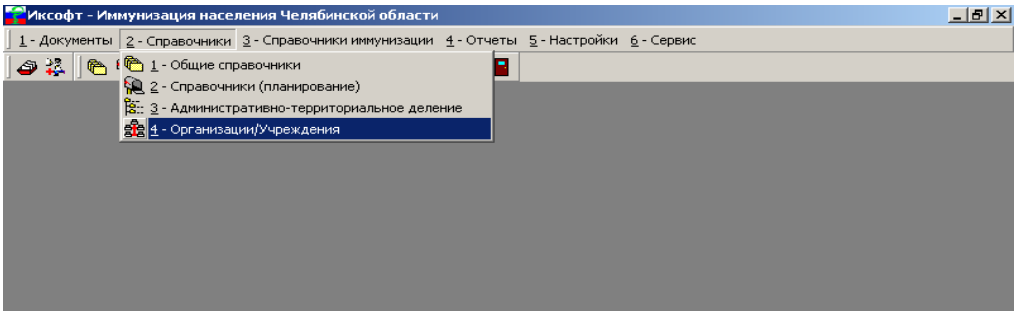


Переход по полям ввода **вперед** осуществляется клавишей табуляции **[Tab].**
Переход по полям ввода **назад** - клавишами шифт + табуляция **[Shift+Tab].**

Если в окне ввода находится кнопка «бинокль», - по значению этого поля идет поиск и выбор данных пациента из справочников - введя искомое значение- нажать ENTER.

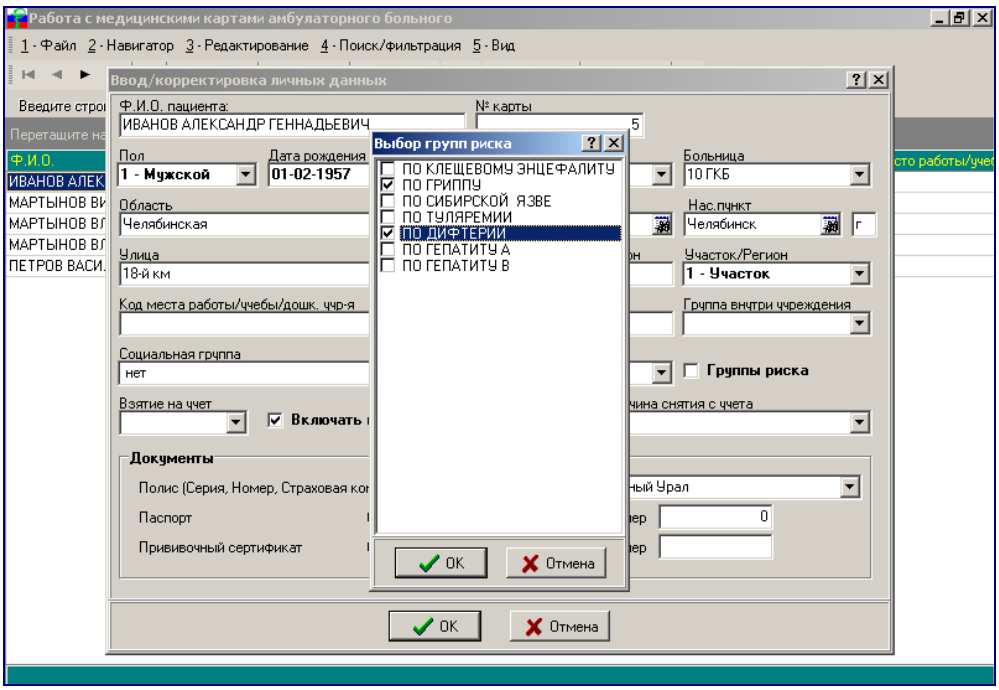
 - эта кнопка означает возможность выбора значений поля из заранее заготовленного списка (справочника).

Выбор больницы, к которой прикреплен пациент, осуществляется по краткому наименованию, которое необходимо ввести для каждого упоминаемого ЛПУ в режиме **«Справочники» - «Организации/учреждения»:**



Обязательное заполнение следующих полей для возможности правильного планирования и формирования отчетных форм:

- перепись - включаются все, кто входит в план.
- вид обслуживания;
- ЛПУ, к которому пациент относится территориально или по обслуживанию;
- участок, если необходимы отчеты в разрезе участков;
- учреждение – место работы,
- группа внутри учреждения;
- социальная группа;
- группа риска – отметить «птичкой» все требуемые группы:

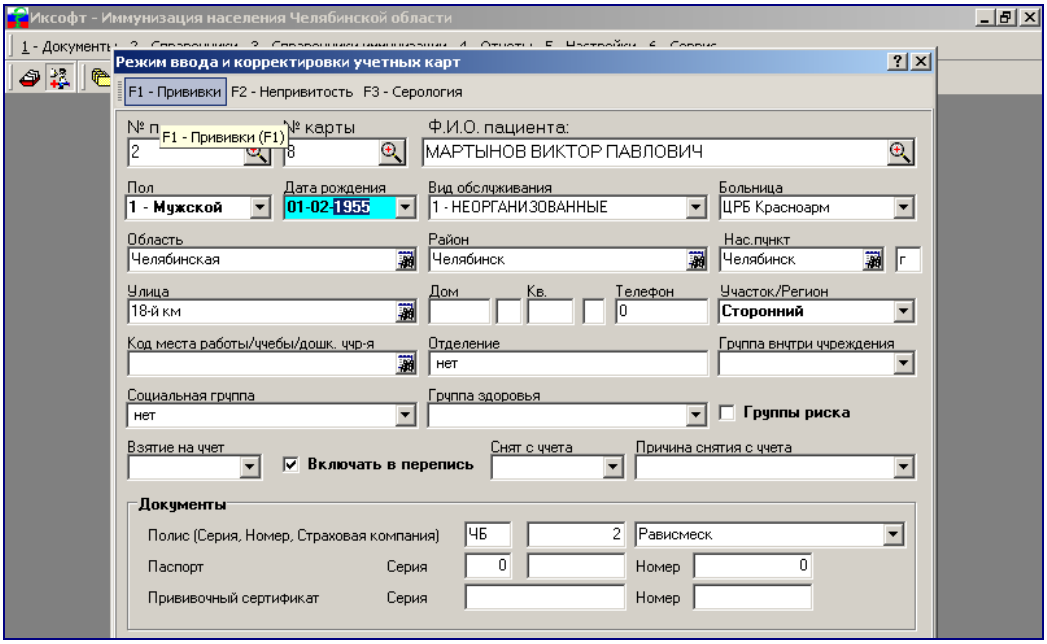


При снятии с учета вводить дату и причину снятия.

5.3. Ввод данных иммунизации

5.3.1. В окне ввода и корректировки данных (**Режим «Документы» → «Режим ввода учетных карт»):**

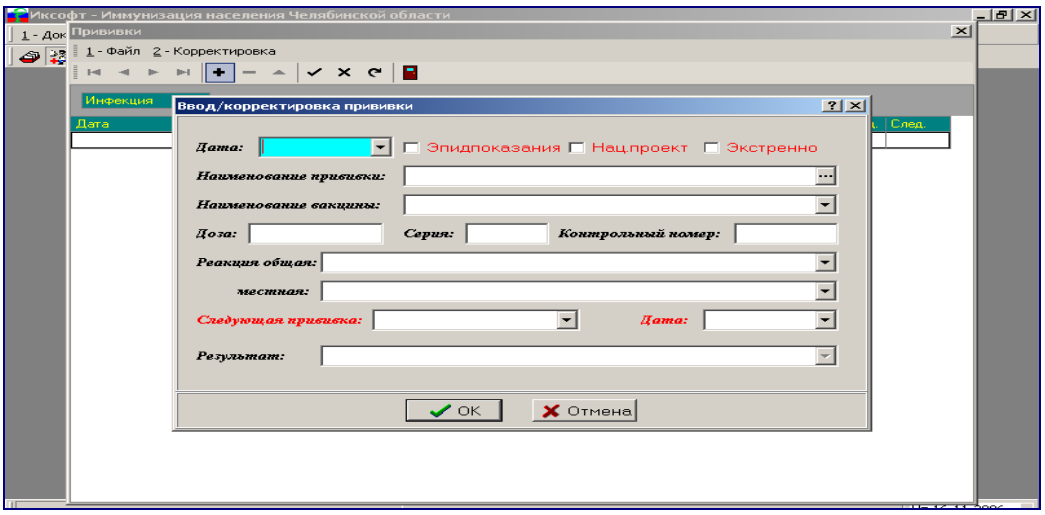
.



F1 –прививки

Занесение данных по всем прививкам соответственно карте 63.

Ввод и добавление - пиктограмма «+».



Наименование прививки выбирать обязательно с учетом вакцинации\ревакцинации. При этом дата и номер следующей вакцинации\ревакцинации определяются автоматически. Так как схемы вакцинаций различны и даты проведения их зависят от разных причин, необходимо КОНТРОЛИРОВАТЬ ДАТУ проведения следующей прививки и, в случае необходимости изменять дату или наименование прививки.

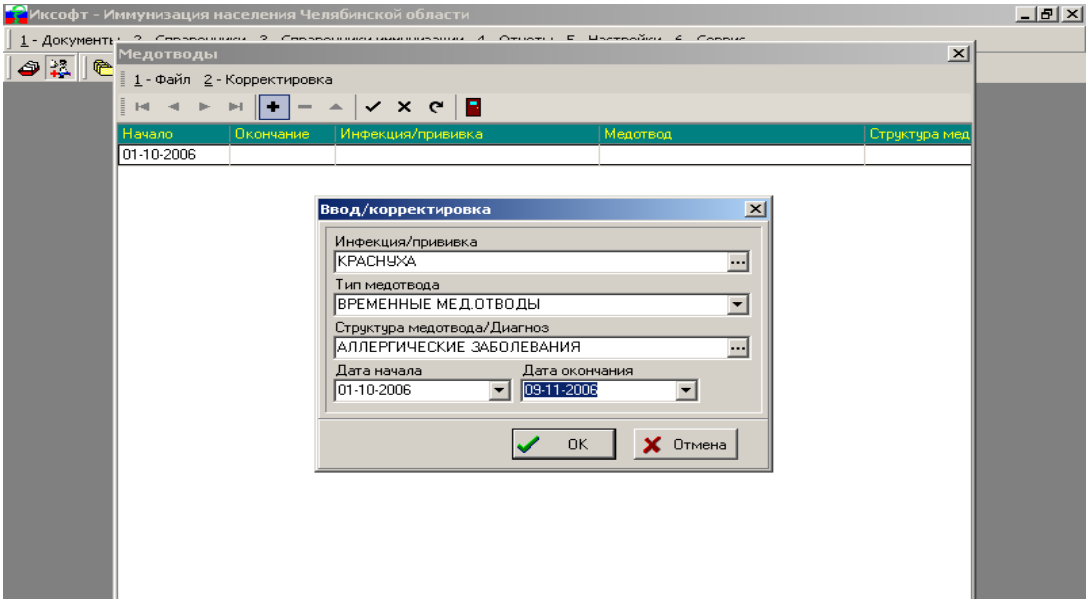
Реакции – по справочнику.

F2 – непривитость (медотводы)

Ввод и добавление - пиктограмма «+».

Выбор вида отвода по справочнику. Если медотвод по заболеванию (код 999), выбирается заболевание.

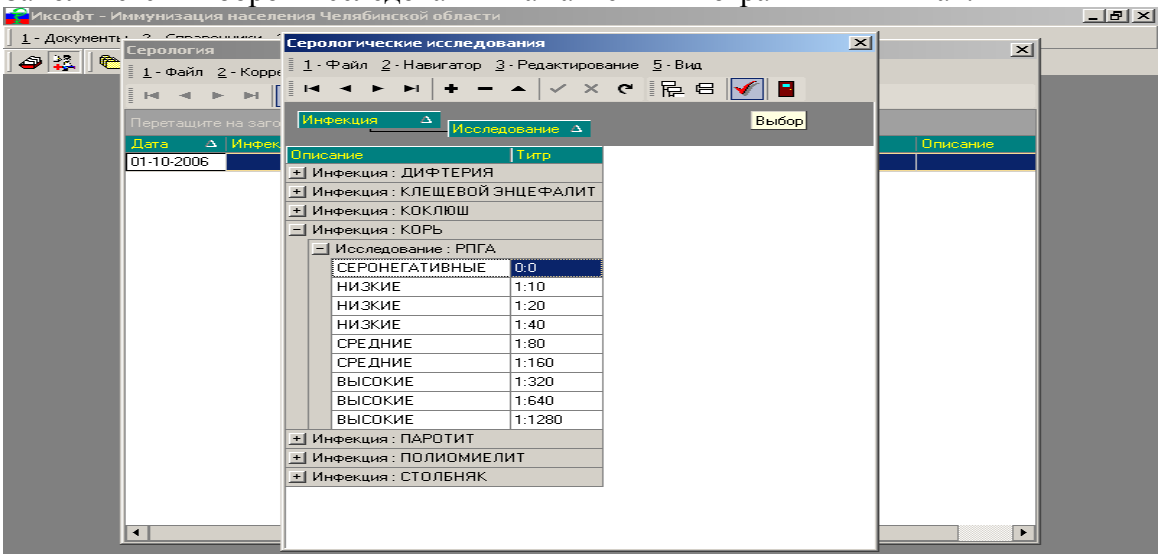
Дата начала медотвода обязательна!



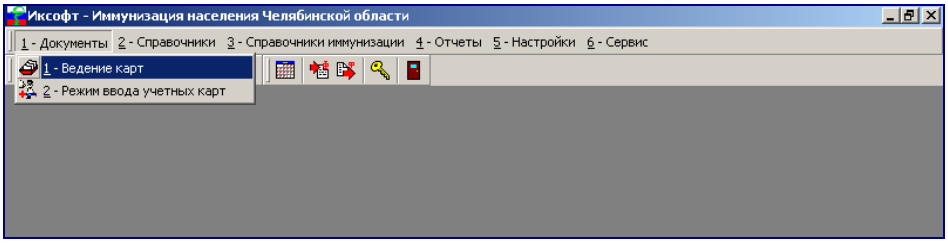
F3- серология

Информационный блок, его данные не входят в отчет.

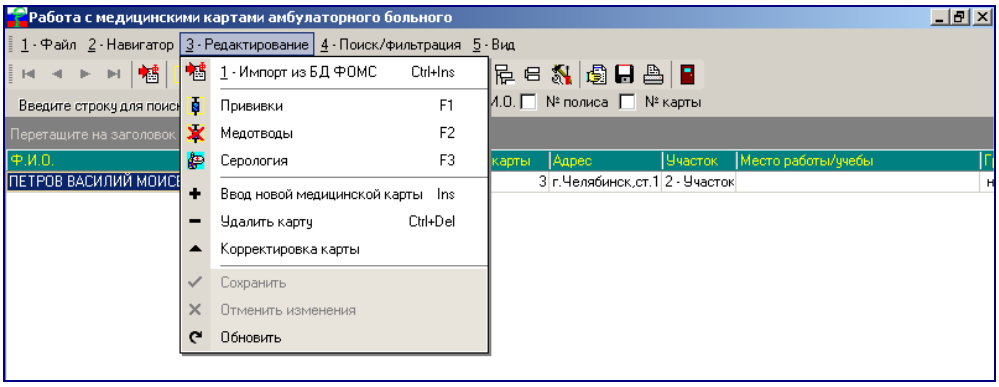
Заполняется выбором исследований нажатием пиктограммы «птичка».



5.3.2. Данные иммунизации также можно ввести в режиме **«Документы» → «Ведение карт»:**

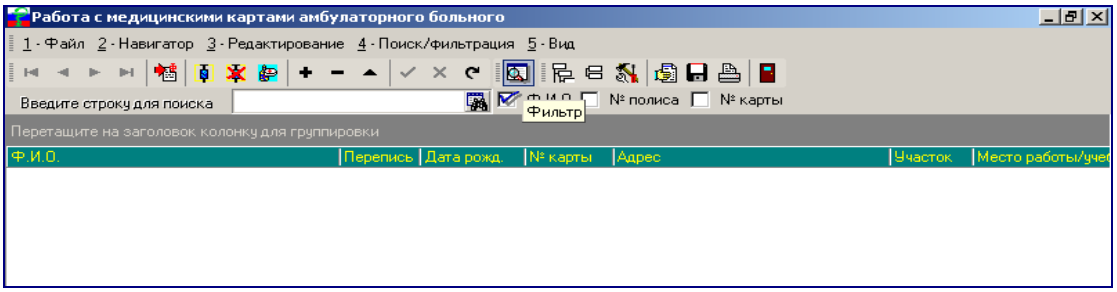


Выбрать пациента и в режиме «Редактирование» завести данные по Прививкам, Медотводам и Серологии:

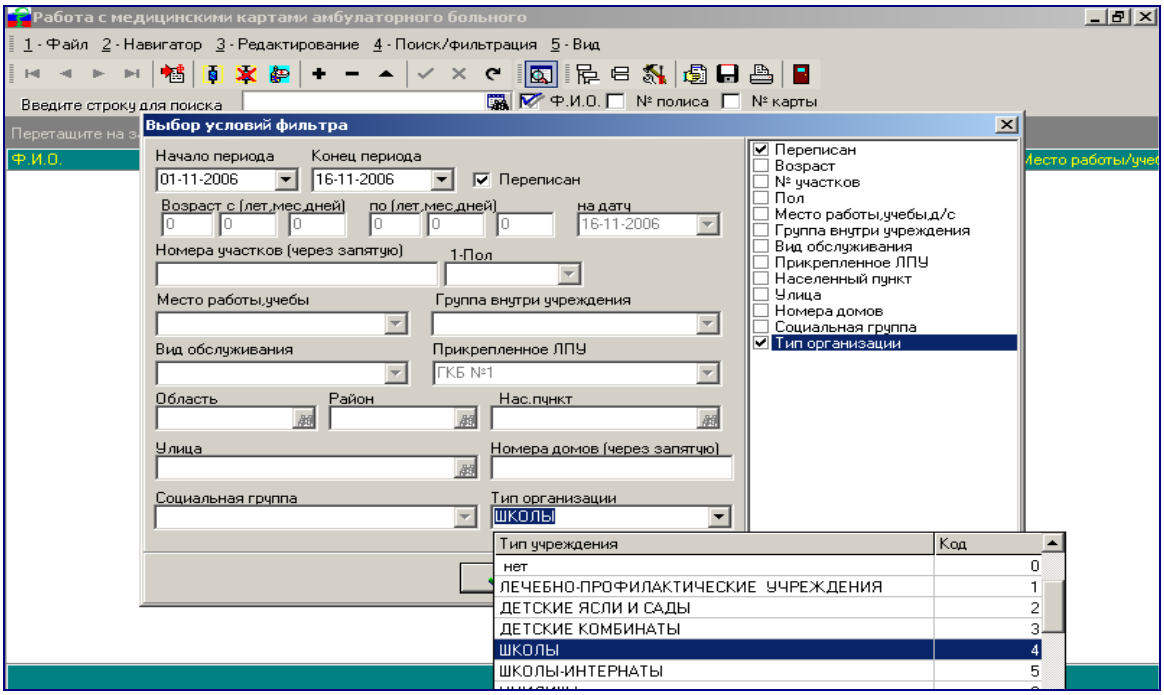


6. Ведение картотеки. Фильтр.

Режим «Поиск/Фильтрация» позволяет просматривать и распечатывать сведения по выбранным критериям и сгруппированным данным.
Вызов Фильтра осуществляется в режиме **Режиме «Документы» → «Ведение карт» → «Поиск/Фильтрация»:**

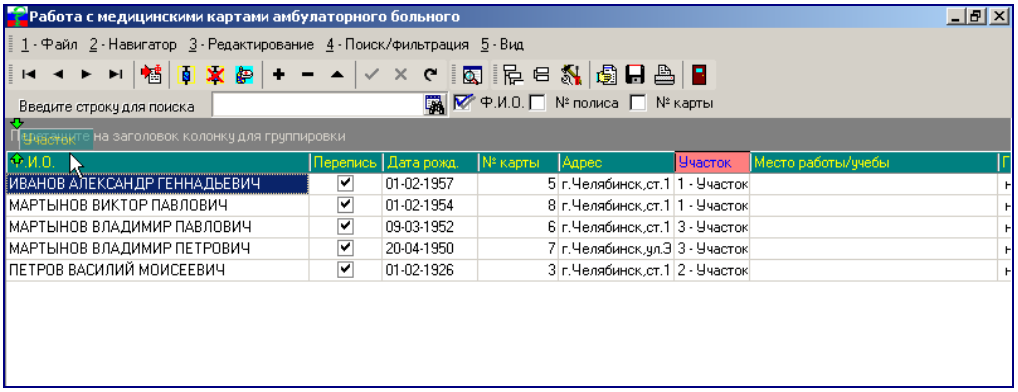


При вызове функции «Фильтр» на экране открываются два окна: в правом отмечаются поля выбора, в левом - значения выбранных полей.



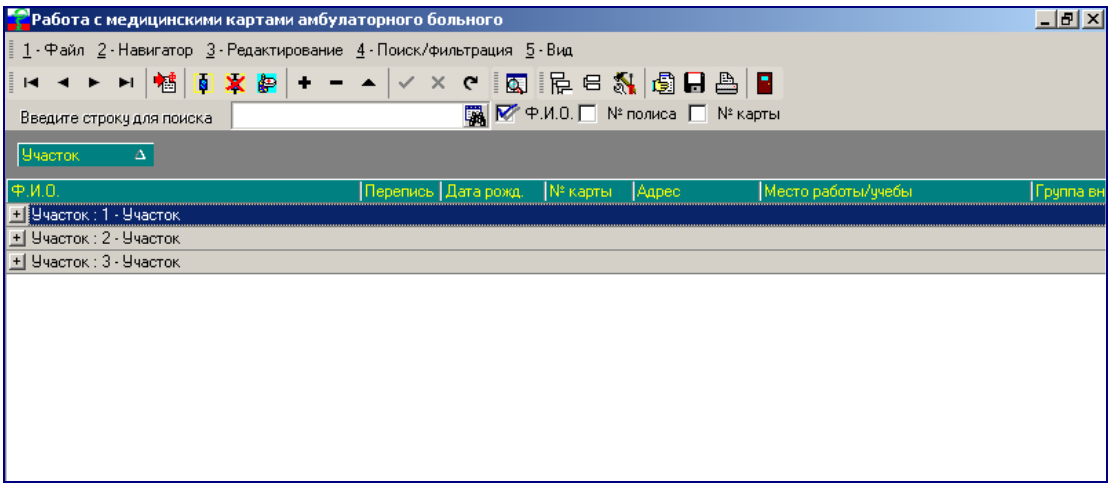
На экран выдается список карт, выбранных по заданным критериям

Группировка карт возможна путем перетаскивания заголовка столбца на место над списком (на место записи «Перетащите на заголовок колонку для группировки» перетаскиваем заголовок Участок.

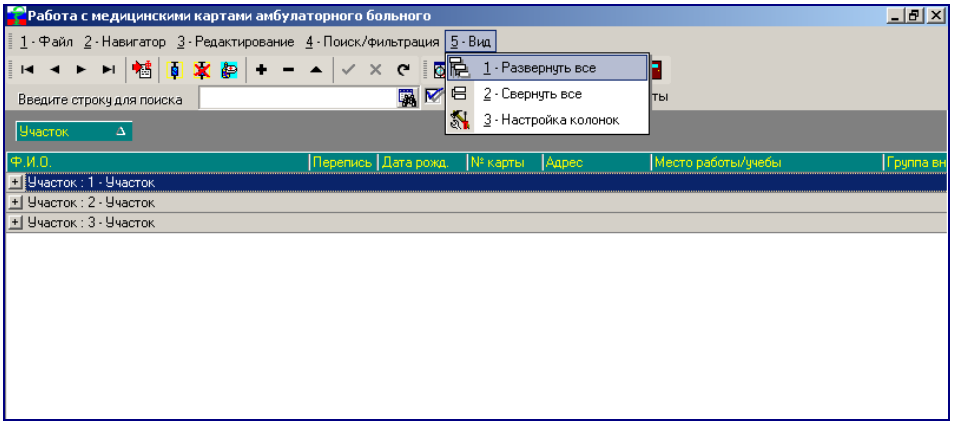


.

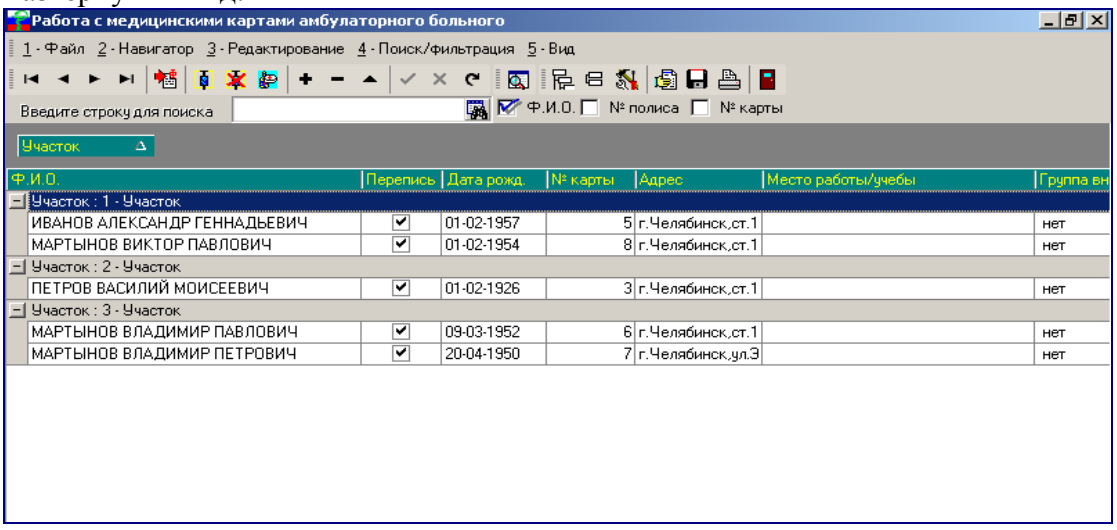
На экране следующий вид:



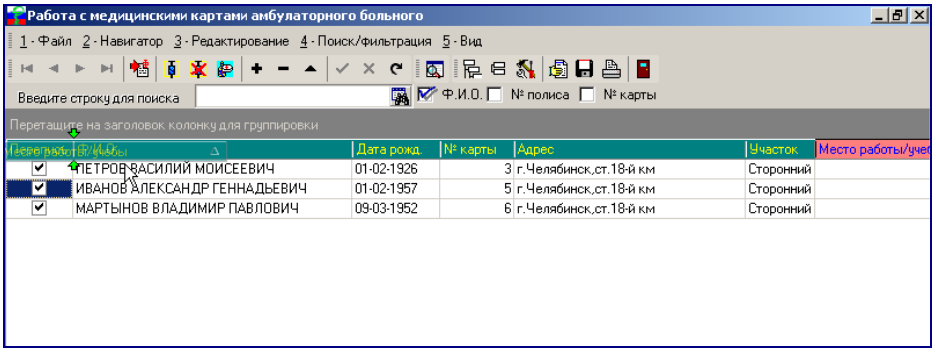
Просмотр в сгруппированном виде или развернутом - в режиме **«Вид»/Свернуть все/Развернуть все»»:**



Развернутый вид:

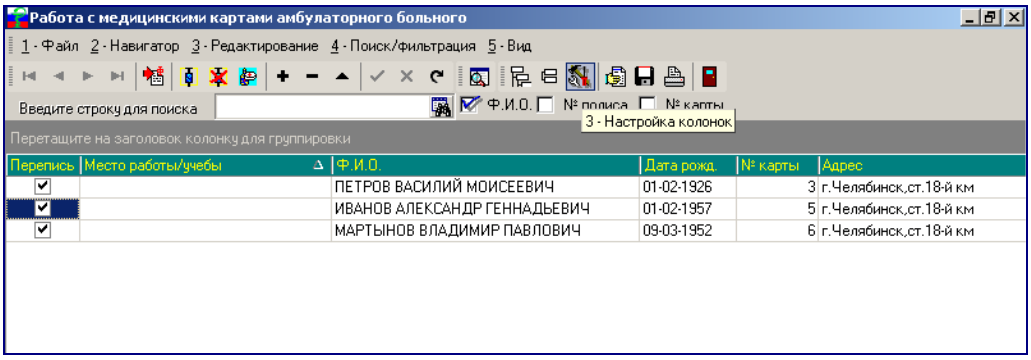


Столбцы списка устанавливаются в требуемом порядке путем перетаскивания заголовка столбца (нажать левую клавишу мыши и не отпускать, пока не поставите заголовок на нужную позицию), напр. «Место работы» ставим в первую позицию:

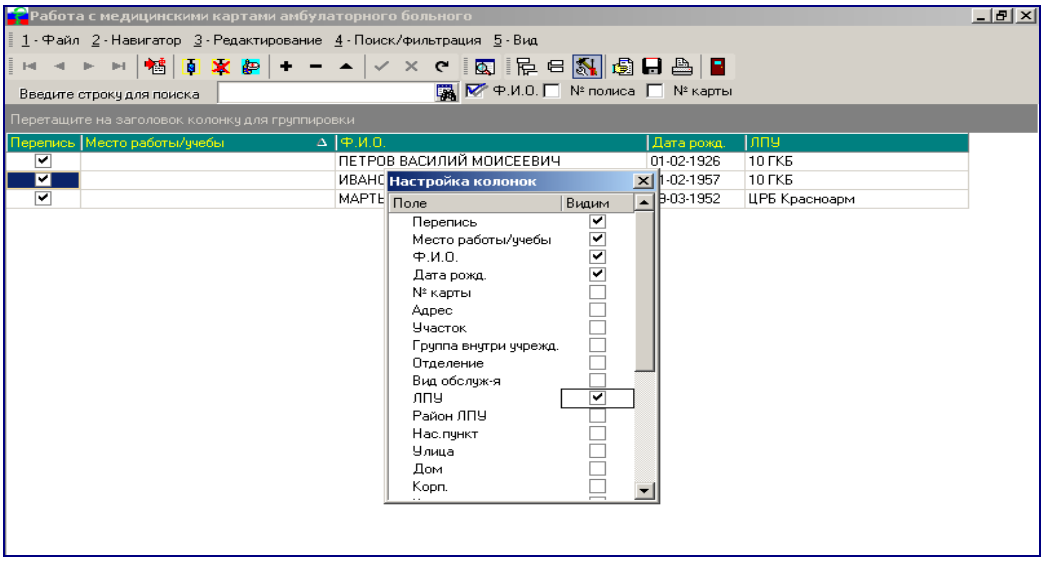


Сортировка списка осуществляется кликом на заголовок столбца, по которому сортируется список.

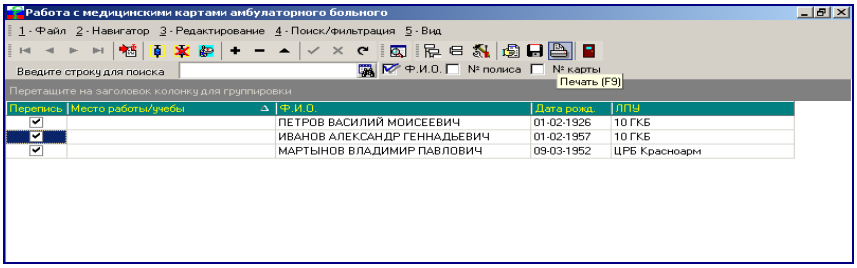
Если для просмотра или печати нужны не все столбцы данных, то производится настройка колонок режиме **«Вид/«Настройка колонок»»** (пиктограмма «гаечный ключ»):



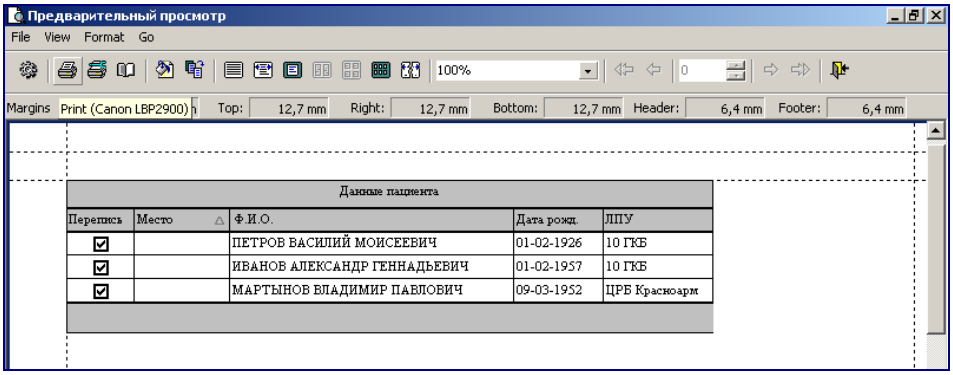
отмечаются колонки, необходимые для просмотра или вывода на печать:



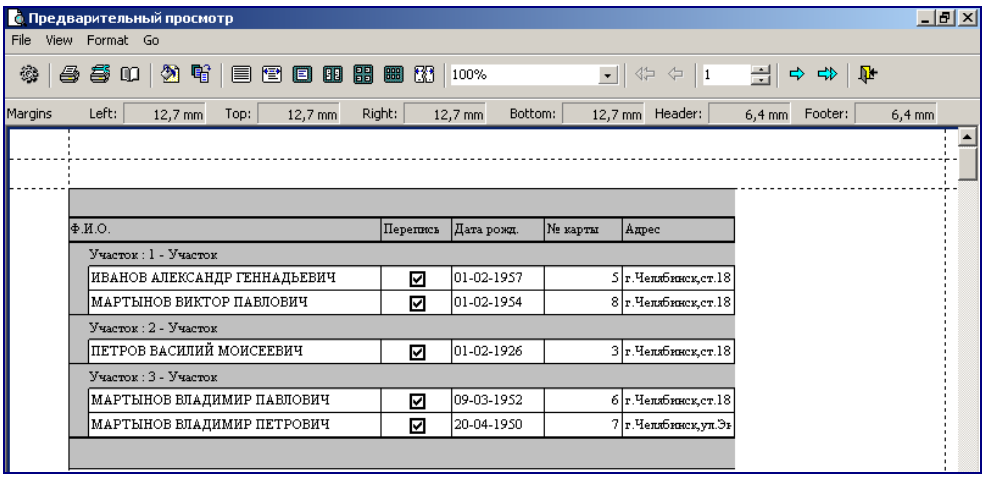
Вывод на печать: режим «Файл/Печать списка»» (пиктограмма «принтер» или клавиша F9):



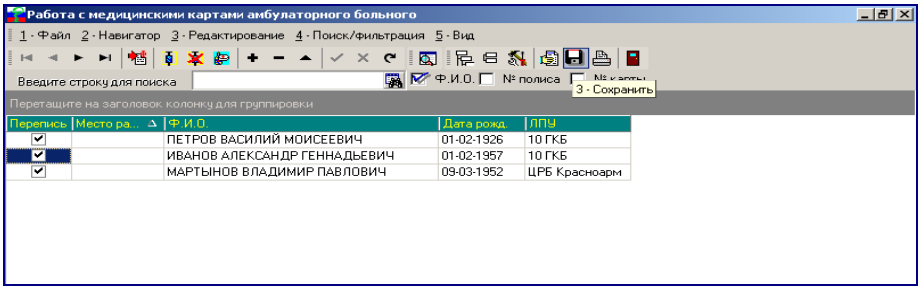
→ на экран выводится вид распечатки, который при необходимости редактируется в режиме «Фильтра» (сжимаются столбцы до нужной ширины, удаляются неиспользуемые и т.д.) и распечатывается (пиктограмма «принтер»).



Если наш список рассортировать по участкам в развернутом режиме, распечатка будет выглядеть следующим образом:



Для сохранения информации в формате таблицы Excel используется режим **«Сохранение»** (пиктограмма «дискета»):



Указывается место и наименование файла данных:

.

