Федеральная государственная информационная система
«Единая информационная база по реализации мероприятий,
связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов,
развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов»
(ЕИБД)

Автоматизированная информационная система трансфузиологии

Модуль «Выезд»

РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА

ЕИБД.АИСТ.И3.МВ

На 77 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие сведения 4
2 Общие операции модулей Системы 5
2.1 Вход в Систему 5
2.2 Выход из Системы 6
2.3 Переход между модулями 6
2.4 Быстрый поиск по Системе 7
2.5 Смена пароля 8
2.6 Работа с таблицами 9
2.7 Работа с сообщениями 9
2.8 Использование календарей и ввод дат 10
2.9 Работа со списками 10
2.10 Работа с числовыми полями 10
2.11 Поиск доноров 11
2.11.1 Быстрый поиск 11
2.11.2 Расширенный поиск 11
2.12 Работа с картой донора 12
2.12.1 Общие сведения о карте донора 12
2.12.2 Вкладка «Титул» карты донора 12
2.12.3 Гематологические анализы донора 23
2.13 Работа с отводами 30
2.13.1 Добавление отвода 30
2.13.2 Редактирование параметров отвода 31
2.13.3 Просмотр истории отвода 31
2.13.4 Снятие отвода 31
2.13.5 Печать экстренного извещения 32
2.13.6 Заболевания 33
2.14 Добавление комментариев к карте донора 33
2.15 Справочники Системы, порядок заполнения журналов и экранных форм, оформления отчетов 35
3 Операции модуля «Выезд» 38
3.1 Регистрация нового выезда 38
3.2 Просмотр списка доноров, направленных на донацию 39
3.3 Регистрация донора 41
3.4 Регистрация клинических анализов 44
3.5 Печать отчетов 45
Приложение А Перечень журналов модуля «Выезд» 47
Журнал выездов 47
Журнал предварительной записи 48
Журнал регистрации бригад 49
Журнал эпидконтроля 50
Приложение В Перечень отчетов модуля «Выезд» 51

Журнал заготовки крови и ее компонентов (АИСТ-4) 51
Журнал гематологической лаборатории (АИСТ-6) 52
Журнал лабораторных исследований на стерильность (АИСТ-7) 54
Журнал контроля качества (АИСТ-8) 56
Результаты контроля качества (АИСТ-27) 58
Дневник учета доноров (АИСТ-36) 60
Журнал операционной (Форма 411/у-П2) 62
Список выездных донаций (Форма 415/у-П1) 64
Отчет о результатах работы (Форма 415/у-П2) 65
Отчет о работе выезда (Форма 415/у-П3) 66
Результаты серологических исследований за период (Форма 418/у-П3) 67
Направление в БАК-лабораторию (по источникам донации) 68
Направление в БАК-лабораторию (по накладным) 69
Отчет Журнал выездов 70
Отчет Журнал гематологических анализов 71
Отчет Направление в отдел контроля качества 73
Отчет Направление на исследования 74
Сводка по принятым донорам (с отводами/осложнениями) 75
Список доноров, направленных на донацию (для СЭС, общий) 76
Справки для реципиентов 77

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее Руководство оператора модуля «Выезд» Автоматизированной информационной системы трансфузиологии (далее — Руководство) содержит правила и рекомендации по выполнению операций в модуле «Выезд» Автоматизированной информационной системы трансфузиологии (далее — АИСТ, Система) и предназначено работникам Службы крови, участвующим в выездных технологических процессах заготовки и использования донорской крови (далее — пользователи).

Система предназначена для автоматизации технологических процессов заготовки, переработки, хранения, использования, контроля качества и обеспечения безопасности донорской крови и ее компонентов и препаратов (далее — продукция), обработки демографических показателей доноров крови, получения отчетной, аналитической и статистической информации. Система разворачивается в подразделениях Службы крови и используется для их интеграции в единое информационное пространство. Также Система позволяет решать задачи лабораторий Службы крови: апробации крови и ее компонентов на инфекционную безопасность, серологические обследования крови и ее компонентов с целью отвода от донорства и выбраковки.

АИСТ является подсистемой «Единой информационной базы по реализации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов» (далее — ЕИБД). Система служит основным источником пополнения и актуализации ЕИБД и обеспечивает передачу данных, хранящихся на распределенных серверах БД площадок Службы крови — на сервера ЕИБД.

Система состоит из следующих функциональных модулей (подсистем):

1) «Донор»;
2) «СВК»;
3) «Выезд»;
4) «Экспедиция»;
5) «Статистика»;
6) «Управление».

Модуль «Выезд» используется для регистрации доноров и донаций вне стационара.

2 ОБЩИЕ ОПЕРАЦИИ МОДУЛЕЙ СИСТЕМЫ

2.1 Вход в Систему

Для входа в Систему:

1) запустить веб-обозреватель (рекомендуется Яндекс.Браузер версии 22);
2) ввести в адресную строку веб-обозревателя адрес HTTP Системы и нажать клавишу <**Enter**> — начнется загрузка страницы аутентификации в Системе (вид страницы представлен на рис. 1);

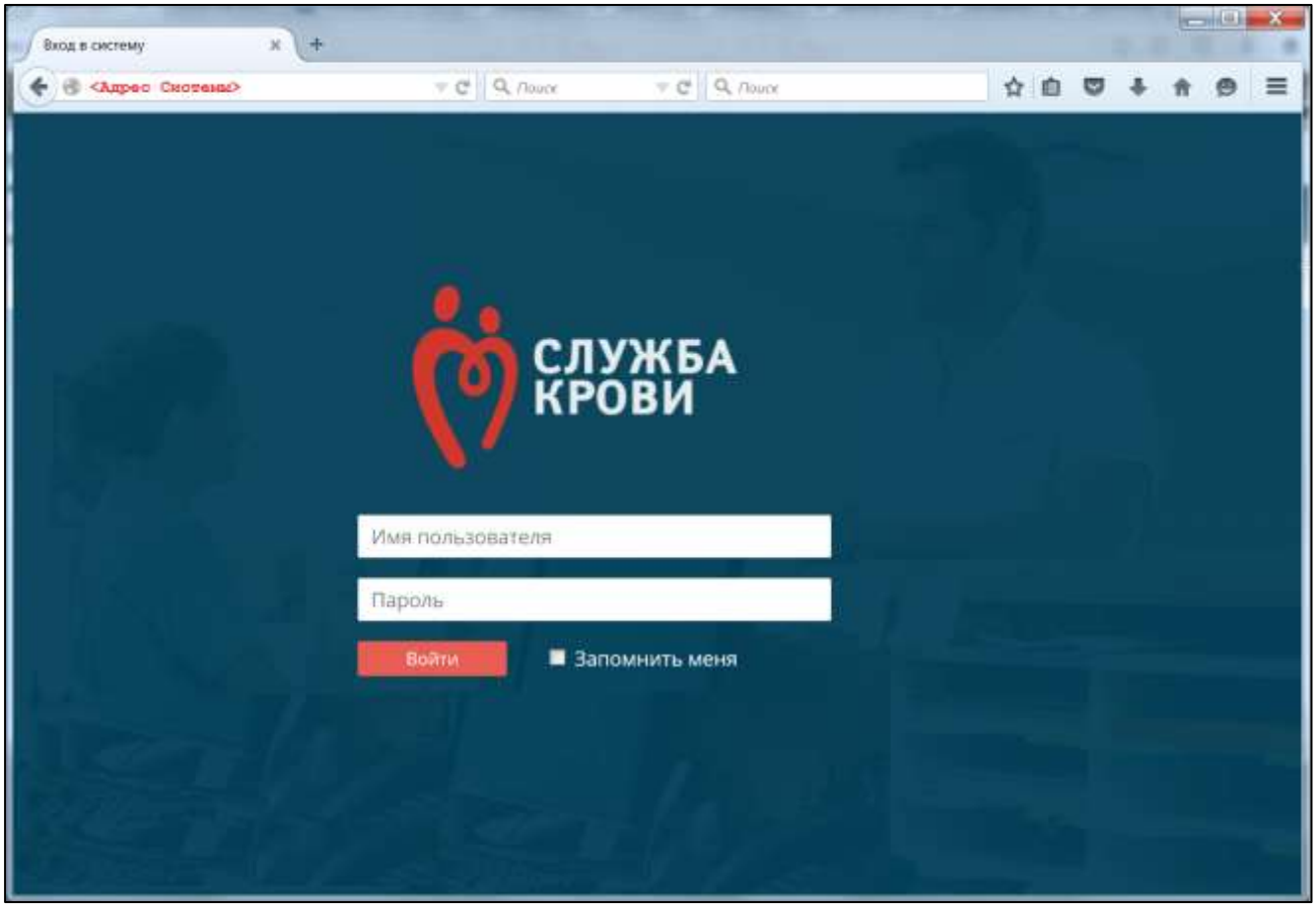


Рис. 1 — Окно аутентификации в Системе

3) ввести свои учетные данные (перед вводом необходимо убедиться в правильности установки регистра клавиатуры и языка ввода данных):
   - в поле «**Имя пользователя**» — логин;
   - в поле «**Пароль**» — пароль;
4) нажать кнопку «Войти» — начнется процедура аутентификации и в случае прохождения аутентификации — на экране рабочей станции отобразится стартовая страница Системы.

2.2 Выход из Системы

Для выхода из Системы:

5) навести курсор на логин, отображаемый в правой части панели главного меню — раскроется подменю учетной записи (рис. 2);

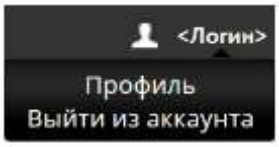


Рис. 2 — Выход из Системы

6) выбрать пункт «**Выйти из аккаунта**» — учетная запись будет деавторизована и откроется страница авторизации в Системе (рис. 1).

2.3 Переход между модулями

Для перехода от одного модуля к другому:

7) щелкнуть по пиктограмме , расположенной в крайней левой части панели главного меню (на всех станицах) — откроется главное окно Системы (рис. 3);
8) выбрать нужный модуль (пиктограммы доступных модулей выделены ярким цветом) — главное окно Системы закроется и начнется загрузка страницы выбранного модуля.

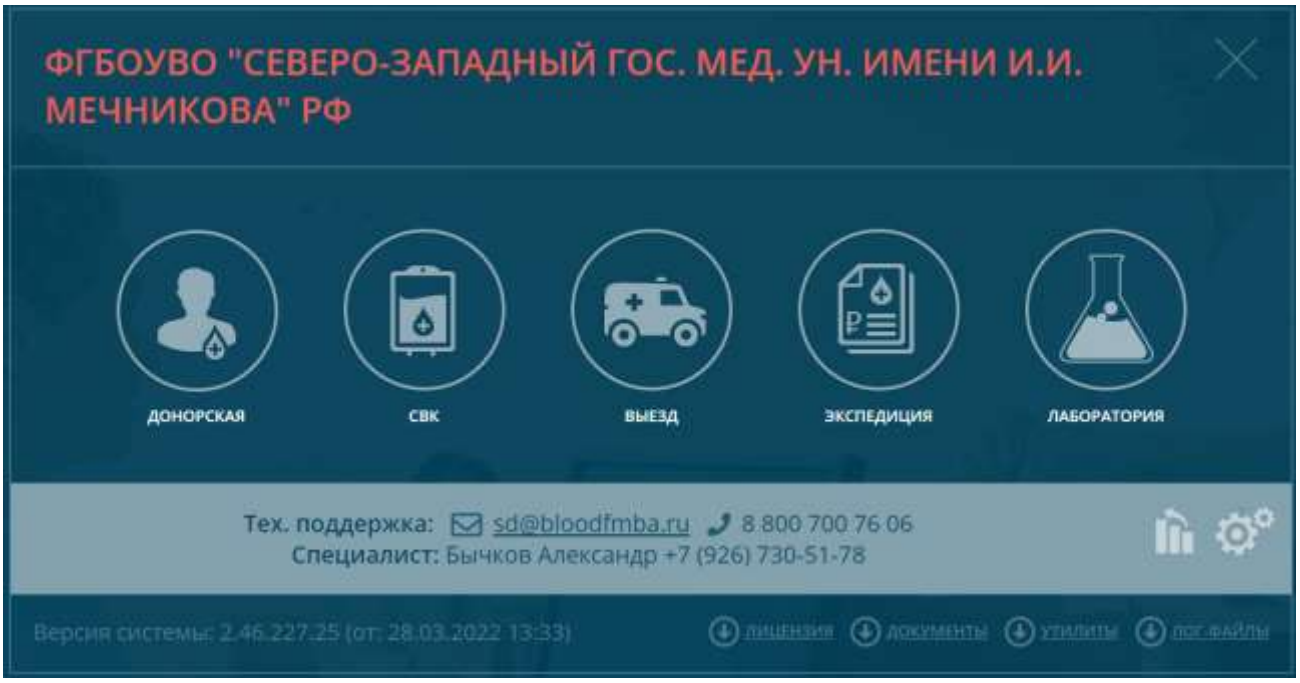


Рис. 3 — Главная страница Системы

2.4 Быстрый поиск по Системе

Для поиска отчетов и форм по всей системе надо нажать «**F3**» в любом месте и в появившейся строке указать текст для поиска объекта, затем выбрать искомое.

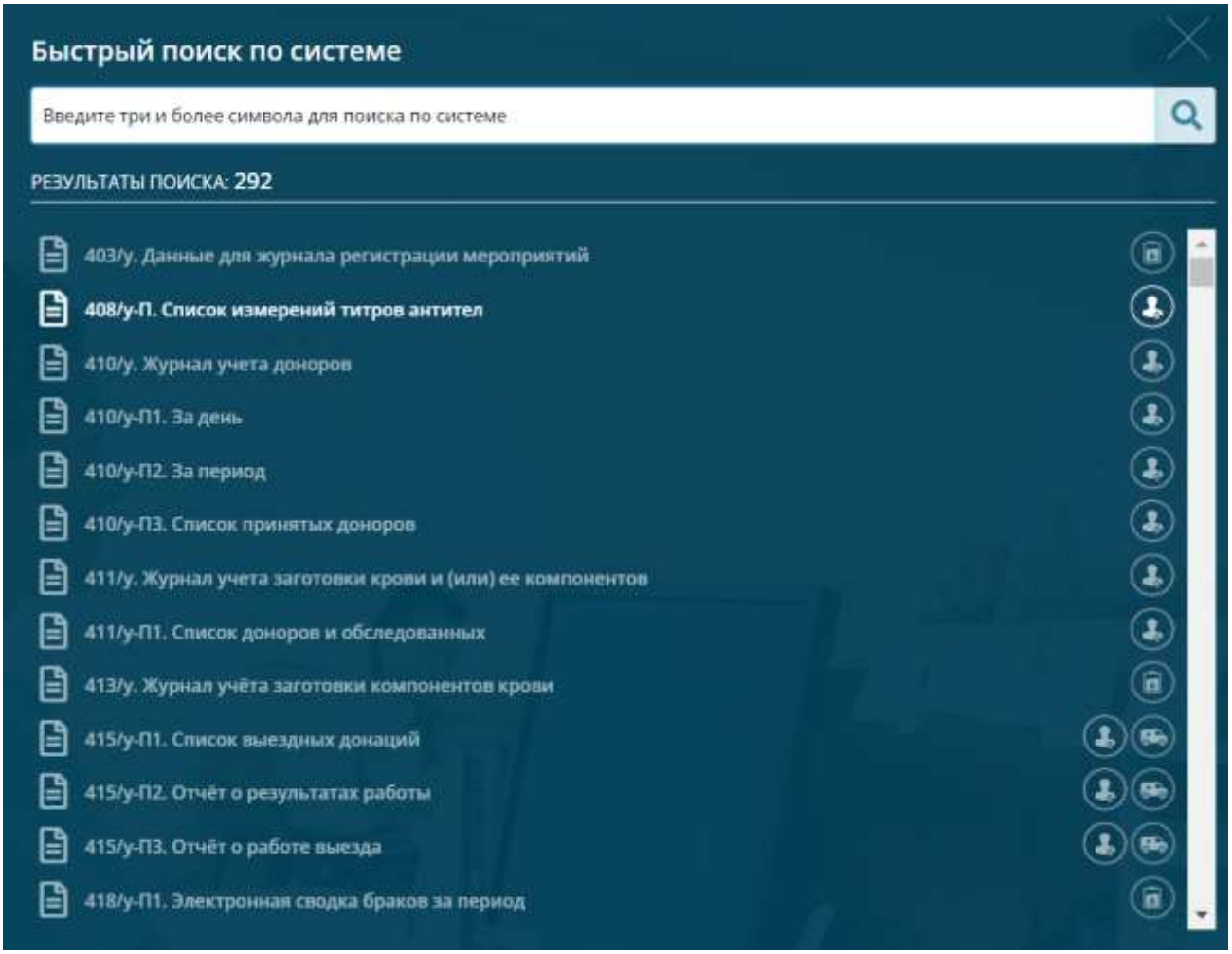


Рис. 4 — Страница быстрого поиска

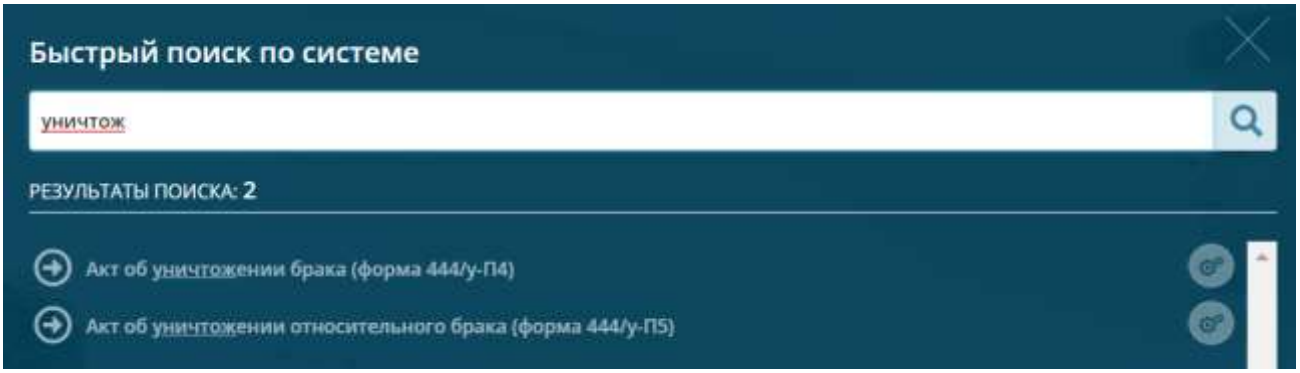


Рис. 5 — Быстрый поиск по Системе

2.5 Смена пароля

В меню редактирования профиля (параметров учетной записи) доступно изменение пароля. Остальные параметры доступны только для просмотра (их настройка осуществляется администратором Системы).

Для просмотра профиля пользователя и смены пароля:

1) навести курсор на логин пользователя, расположенный в правом верхнем углу, — раскроется меню учетной записи (рис. 2).
2) выбрать пункт «**Профиль**» — откроется окно с параметрами учетной записи (рис. 6). Параметры, выделенные серым цветом, доступны только для просмотра (их настройка осуществляется администратором Системы);

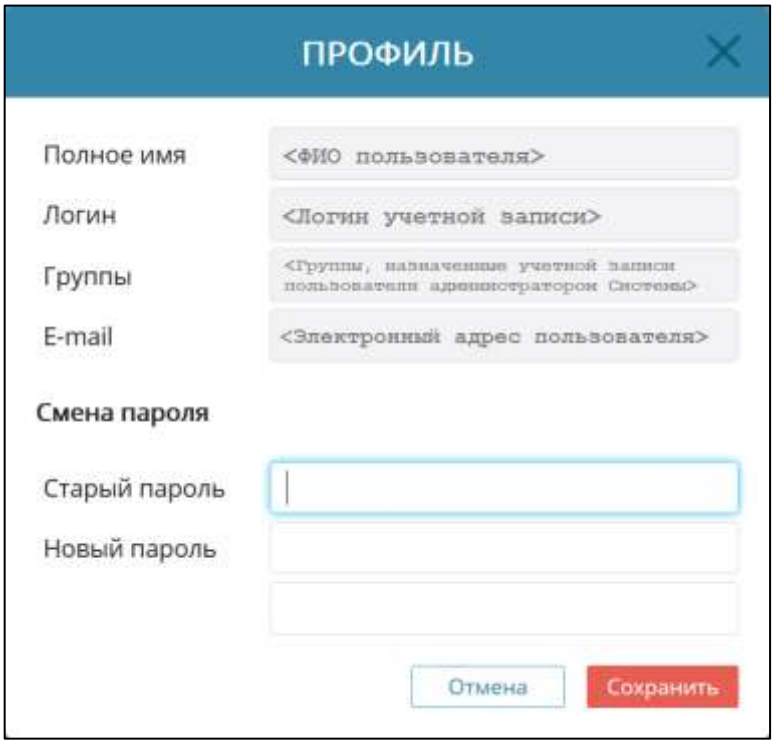


Рис. 6 — Параметры учетной записи

3) при необходимости изменить пароль:
   - указать старый пароль в поле «**Старый пароль**»;
   - ввести новый пароль в поле «**Новый пароль**» и повторно — в поле, расположенном ниже;
4) нажать кнопку «**Сохранить**» — запустится проверка правильности указанного пароля; если введенный пароль удовлетворяет требованиям безопасности Системы, новый пароль сохраняется, окно закрывается. В ином случае (проверка не пройдена), пользователю выдаются сообщения об ошибках. Сохранение можно повторить после исправления ошибок. Для отказа от внесения изменений в настройки учетной записи — нажать кнопку «**Отмена**».

2.6 Работа с таблицами

Система поддерживает два варианта представления таблиц:

1) полный список всех записей таблицы с возможностью вертикальной прокрутки;
2) ограниченный постранично список с возможностью перехода на другие страницы.

В Системе реализованы различные варианты поиска информации в таблицах:

1) строки быстрого поиска;
2) фильтры в колонках;
3) окна расширенного поиска.

Система поддерживает сортировку таблиц по одному столбцу единовременно.

Для сортировки таблицы следует щелкнуть по заголовку столбца, по которому требуется отсортировать строки. При первом щелчке таблица сортируется от меньшего значения к большему, а в заголовке появится значок ▲. Повторный щелчок по заголовку столбца изменит порядок сортировки от большего значения к меньшему, а значок сортировки изменится на ▼. Третий щелчок отменяет сортировку (значки сортировки исчезают).

Если сортировка по столбцу не предусмотрена, щелчок по его заголовку не приведет к сортировке.

Также предусмотрено изменение и сохранение ширины столбцов, порядка их вывода, возможности скрывать и отображать необходимые столбцы.

2.7 Работа с сообщениями

Система отображает сообщения в трех вариантах:

1) **запрещающее сообщение**: текст заголовка на красном фоне, одна кнопка «**ОК**» для закрытия сообщения (рис. 7). При появлении на экране такого сообщения не проводится сохранение изменений или другое ожидаемое действие;

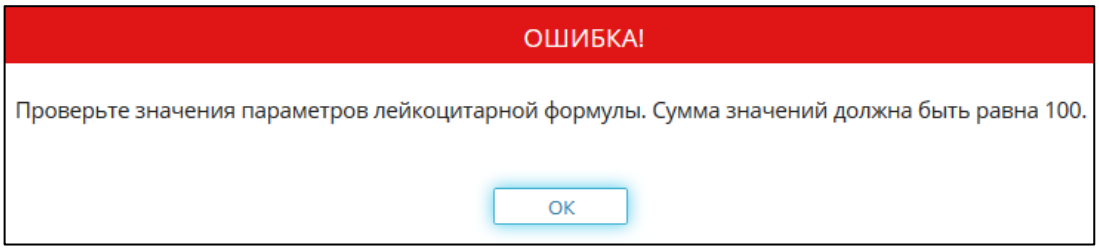


Рис. 7 — Пример запрещающего сообщения

2) **предупреждающее сообщение**: текст заголовка на оранжевом фоне, две кнопки «**Да**» и «**Отмена**», текст кнопки «**Отмена**» может меняться в зависимости от текста сообщения (рис. 8). Текст сообщения всегда заканчивается вопросом. В зависимости от ответа, выбирается дальнейший сценарий: продолжить выполнение действия или прекратить до разрешения вопросов.

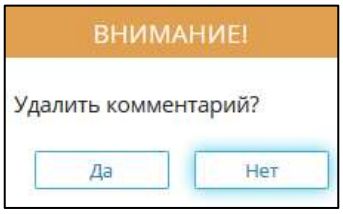


Рис. 8 — Пример предупреждающего сообщения

3) **оповещение:** текст заголовка оповещения на зеленом фоне, текст оповещения, автор и дата создания, кнопка «**Я прочитал**» для закрытия (рис. 9).

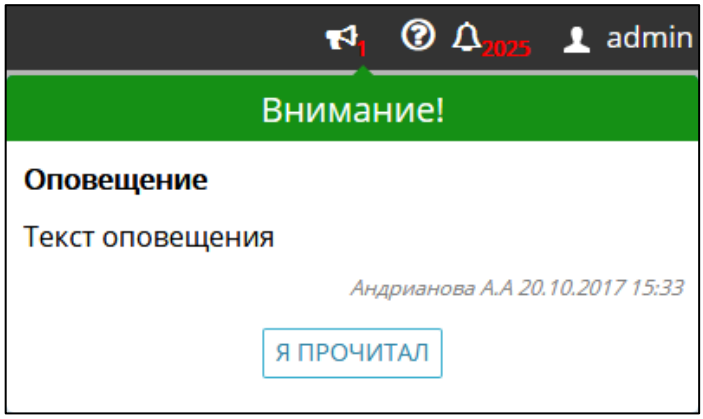


Рис. 9 — Пример оповещения

2.8 Использование календарей и ввод дат

Система позволяет вводить значения в поля дат как вручную в формате **ДД.ММ.ГГГГ**, так и с помощью календаря. Календарь автоматически лимитирован в соответствии с ограничениями, наложенными на поле. Например, при вводе даты рождения значения в календаре ограничены выбором из дат, меньше или равной текущей дате.

2.9 Работа со списками

Система обрабатывает поля со списками на страницах формы следующим образом:

1) при вводе текста в поле отображает список значений, подходящих под введенное условие;
2) по мере ввода список продолжает фильтроваться.

Предусмотрена возможность открытия полного списка и выбора значения из списка вручную.

2.10 Работа с числовыми полями

Числовые поля в Системе можно заполнять как с помощью цифровой клавиатуры, так и путем увеличения или уменьшения значения, установленного в поле по умолчанию, с помощью клавиш <↑> и <↓> («стрелка вверх» и «стрелка вниз»). Шаг перехода значений в полях соразмерен вводимым в них величинам и, как правило, равен единице. Для числовых полей установ-

лены диапазоны возможных значений. Ввод чисел, выходящих за пределы диапазона, невозможен.

2.11 Поиск доноров

2.11.1 Быстрый поиск

Для быстрого поиска доноров в картотеке используются ФИО или номер документа, удостоверяющего личность. При вводе в строку поиска (рис. 10):

1) текста:
   - если введено одно слово — поиск проводится по полям с фамилией;
   - если введены два слова — поиск проводится по фамилии и имени;
   - если введены три слова — поиск проводится по фамилии, имени и отчеству;
2) цифр — поиск проводится по полям с серией и номером документа, удостоверяющего личность.

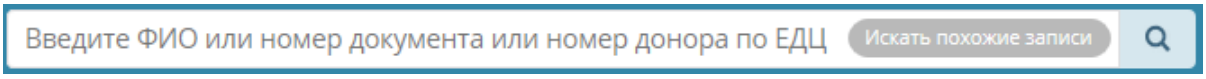


Рис. 10 — Поле быстрого поиска

Если при вводе текста не найдены записи, удовлетворяющие условию, на экран выводится диалоговое окно (рис. 11) с предложением добавить нового донора в картотеку. При нажатии кнопки «**Да**» — откроется форма добавления нового донора (п. 3), в которой будут заполнены поля с ФИО (в том виде, как они были введены в поле быстрого поиска).

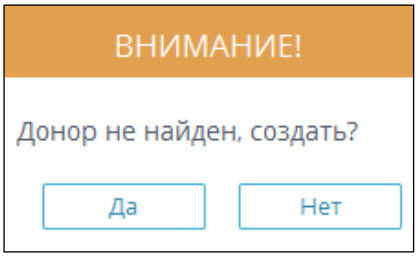


Рис. 11 — Предложение добавить нового донора в картотеку

2.11.2 Расширенный поиск

Чтобы воспользоваться расширенным поиском:

4) щелкнуть по ссылке «**Расширенный поиск ▼**», расположенной справа от поля быстрого поиска — раскроется панель расширенного поиска (рис. 12);

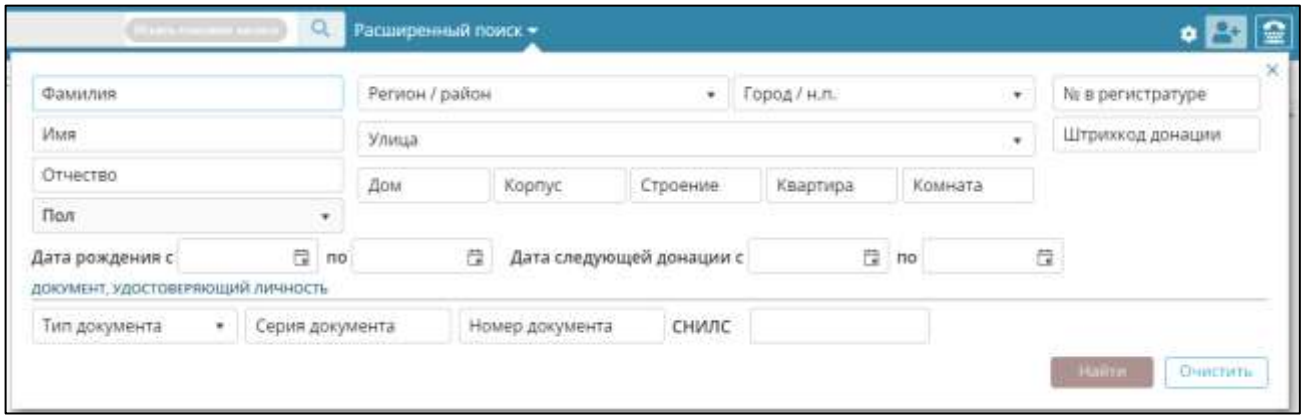


Рис. 12 — Расширенный поиск в картотеке

5) заполнить поля, которые должны участвовать в поиске;
6) нажать кнопку «**Найти**» — начнется поиск, панель расширенного поиска закроется.

По окончании поиска таблица с донорами обновится (останутся только доноры, удовлетворяющие указанным условиям), а ссылка «**Расширенный поиск ▼**» поменяет цвет на серый (смена цвета на серый является указанием, что записи в таблице отфильтрованы в соответствии с полями, указанными в панели расширенного поиска).

Если доноры, удовлетворяющие условию, не найдены — на экран выводится сообщение с предложением добавить нового донора в картотеку (рис. 11).

2.12 Работа с картой донора

2.12.1 Общие сведения о карте донора

Следующие основные функции, доступны при работе с картой донора:

1) редактирование/ввод параметров донора (подробней см. п. 2.12);
2) работа с отводами (п. 2.13);
3) направление донора на осмотр (п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);
4) добавление комментариев (п. 2.13.6).

2.12.2 Вкладка «Титул» карты донора

Вкладка «**Титул**» (рис. 13) карты донора разделена на четыре части, сгруппированные по смыслу:

1) общие данные донора — область с ФИО, датой рождения, полом, номером и фотографией донора (п. 2.12.2.1);
2) «**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**» (п. 2.12.2.2);
3) «**МЕДКАРТА**» (п. 2.12.2.3);
4) «**ДОНОРСТВО**» (п. 2.12.2.4).

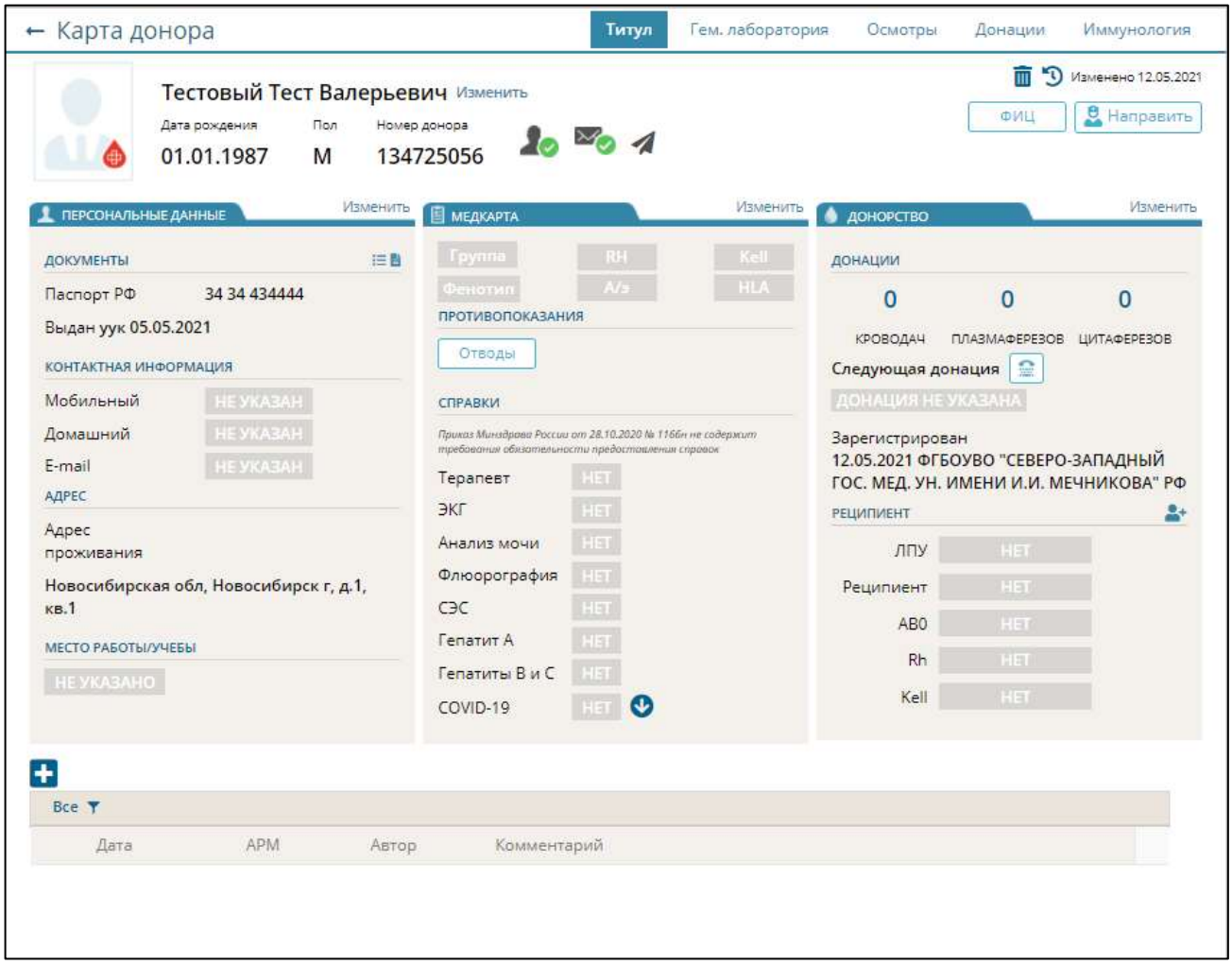


Рис. 13 — Титул

На вкладке «Титул» можно добавить (изменить) фотографию донора (описание представлено в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Кнопка «**Удалить**» позволяет удалить карту донора, на экран выводится диалоговое окно с предупреждением (рис. 14).

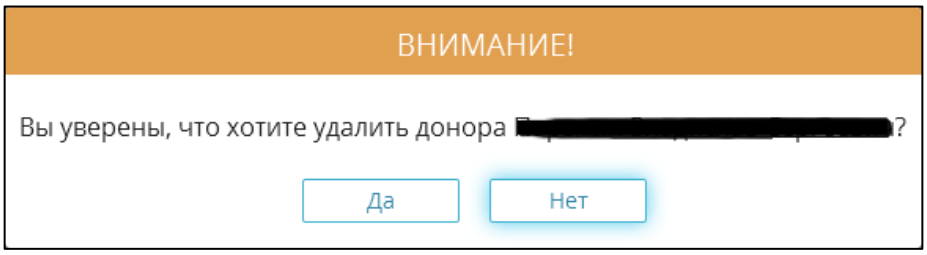


Рис. 14 — Предупреждение об удалении донора

При нажатии на кнопку «**История**» отображается история изменений карты донора (рис. 15).



Рис. 15 — История карты донора

При нажатии на кнопку «**ФИЦ**» открывается окно «Запрос в ЕИБД» (рис. 16).



Рис. 16 — Окно «Запрос в ЕИБД»

2.12.2.1 Общие данные донора

Для просмотра/изменения основной информации о доноре:

1) щелкнуть по ссылке «**Изменить**», расположенной справа от ФИО донора (рис. 13), — откроется окно «**ОБЩИЕ ДАННЫЕ**» (рис. 17);
2) отредактировать поля в случае необходимости (**Ошибка! Источник ссылки не найден.** описывает правила заполнения полей);
3) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения изменений (или «**Отмена**» — для отказа от сохранения изменений).

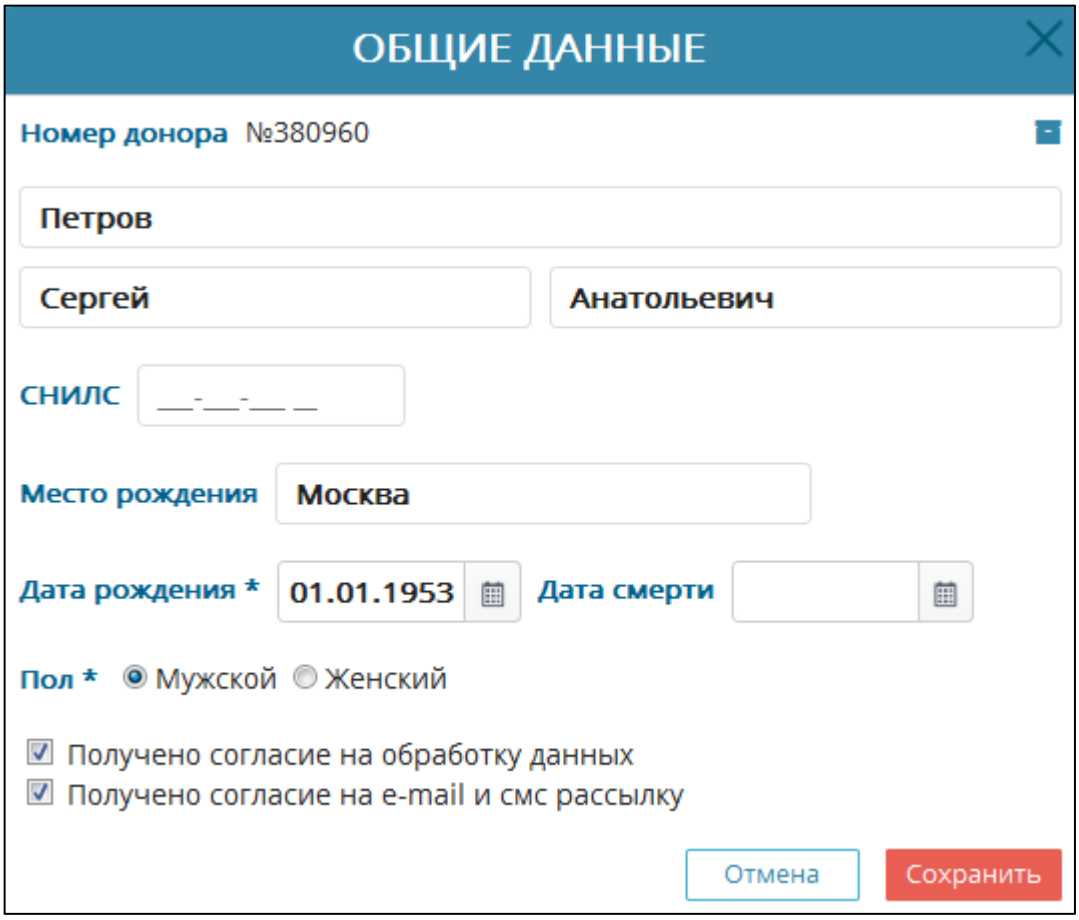


Рис. 17 — Область «Общие данные»

В случае нажатия кнопки «**Сохранить**» проводится проверка корректности заполнения всех полей формы. Если найдены ошибки, на экран выдается сообщение об ошибках, сохранение не производится.

2.12.2.2 Персональные данные

Для просмотра/изменения персональных данных о доноре:

1) щелкнуть по ссылке «**Изменить**», расположенной справа от заголовка одноименной области (рис. 13), после чего откроется окно «**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**» (рис. 18);
2) отредактировать поля в случае необходимости (правила заполнения полей описаны в таблице 1 — для документа, удостоверяющего личность, и в таблице 2 — для остальных полей). Если у донора не было донаций, то при редактировании персональных данных допускается сохранение без ввода информации о документе;
3) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения изменений (или «**Отмена**» — для отказа от сохранения изменений).

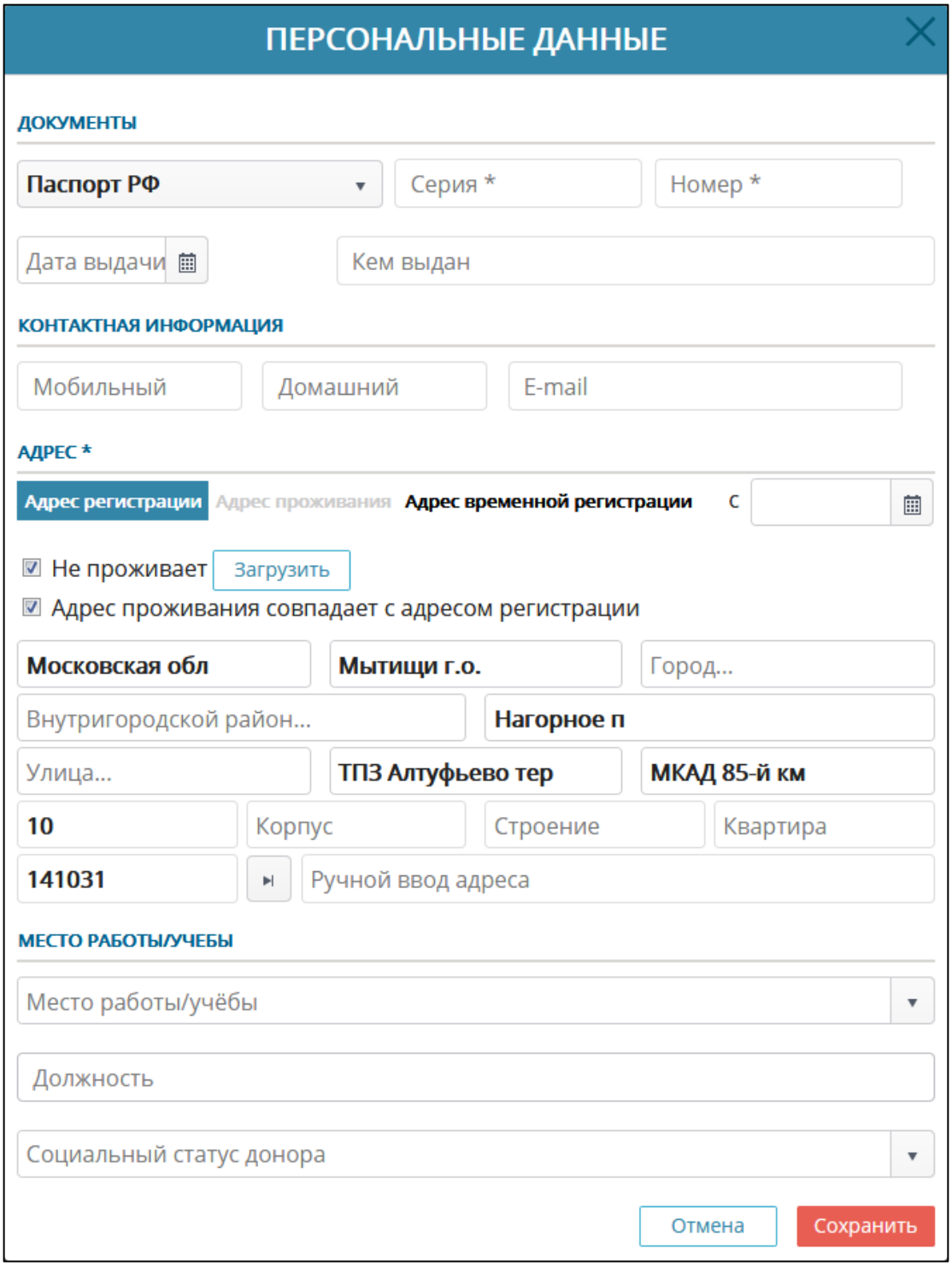


Рис. 18 — Область «Персональные данные»

При нажатии кнопки «**Сохранить**» проводится проверка корректности заполнения всех полей формы. Если адрес временной регистрации донора не указан, надпись «Адрес временной регистрации» на вкладке «**Титул**» отображаться не будет. Если найдены ошибки, на экран выдается сообщение об ошибках, сохранение не производится. Если донор не проживает по указанному адресу, можно указать документ, на основании которого получена эта информация, а также приложить его скан-копию. Для этого надо поставить флаг «**Не проживает**», нажать кнопку «**Загрузить**» и в открывшемся окне выбрать нужный файл, затем нажать кнопку «**Со-**

хранить». Также можно указать дату, начиная с которой донор не проживает по данному адресу.

Для добавления/просмотра документов, удостоверяющих личность донора:

1) щелкнуть по ссылке «**Документы, удостоверяющие личность**» (кнопка , рис. 13) — откроется окно «**УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ**» (рис. 19);
2) для редактирования документа, удостоверяющего личность нажать кнопку слева от записи, для добавления документа нажать кнопку ;
3) в появившемся окне (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) отредактировать/ввести информацию о документе;
4) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения изменений (или «**Отмена**» — для отказа от сохранения изменений).

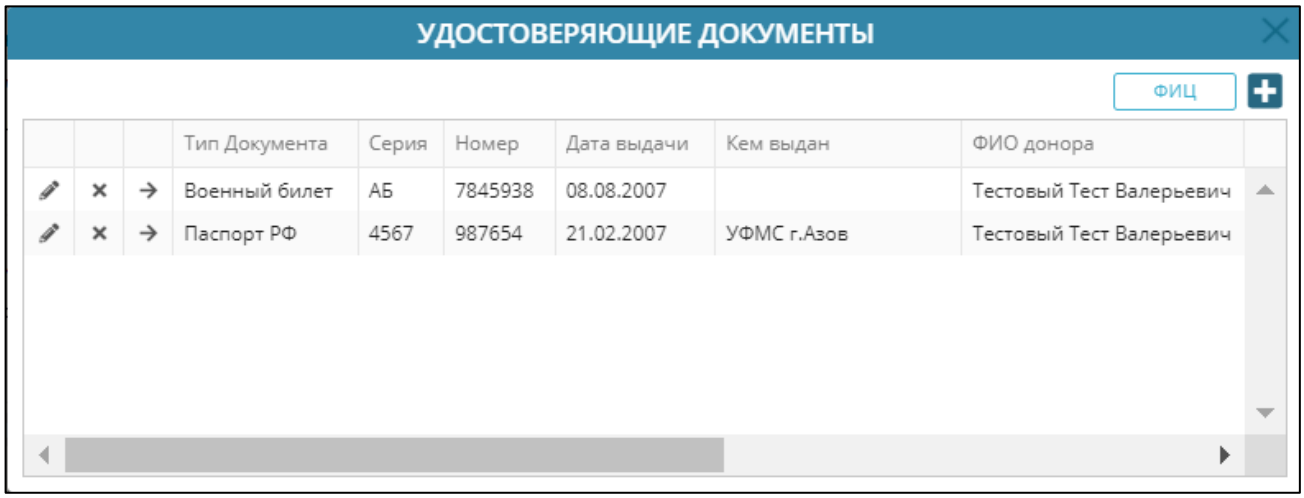


Рис. 19 — Окно «Удостоверяющие документы»

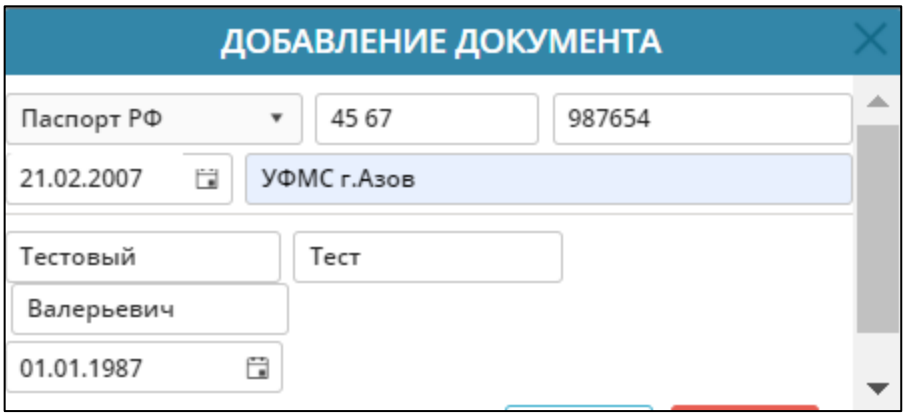


Рис. 20 — Окно «Добавление документа»

Для добавления/просмотра дополнительных документов донора:

1) щелкнуть по ссылке «**Еще документы**» (кнопка , рис. 13) — откроется окно «**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**» (рис. 21);
2) отредактировать/ввести информацию о медицинском полисе и расчетный счет;

3) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения изменений (или «**Отмена**» — для отказа от сохранения изменений).

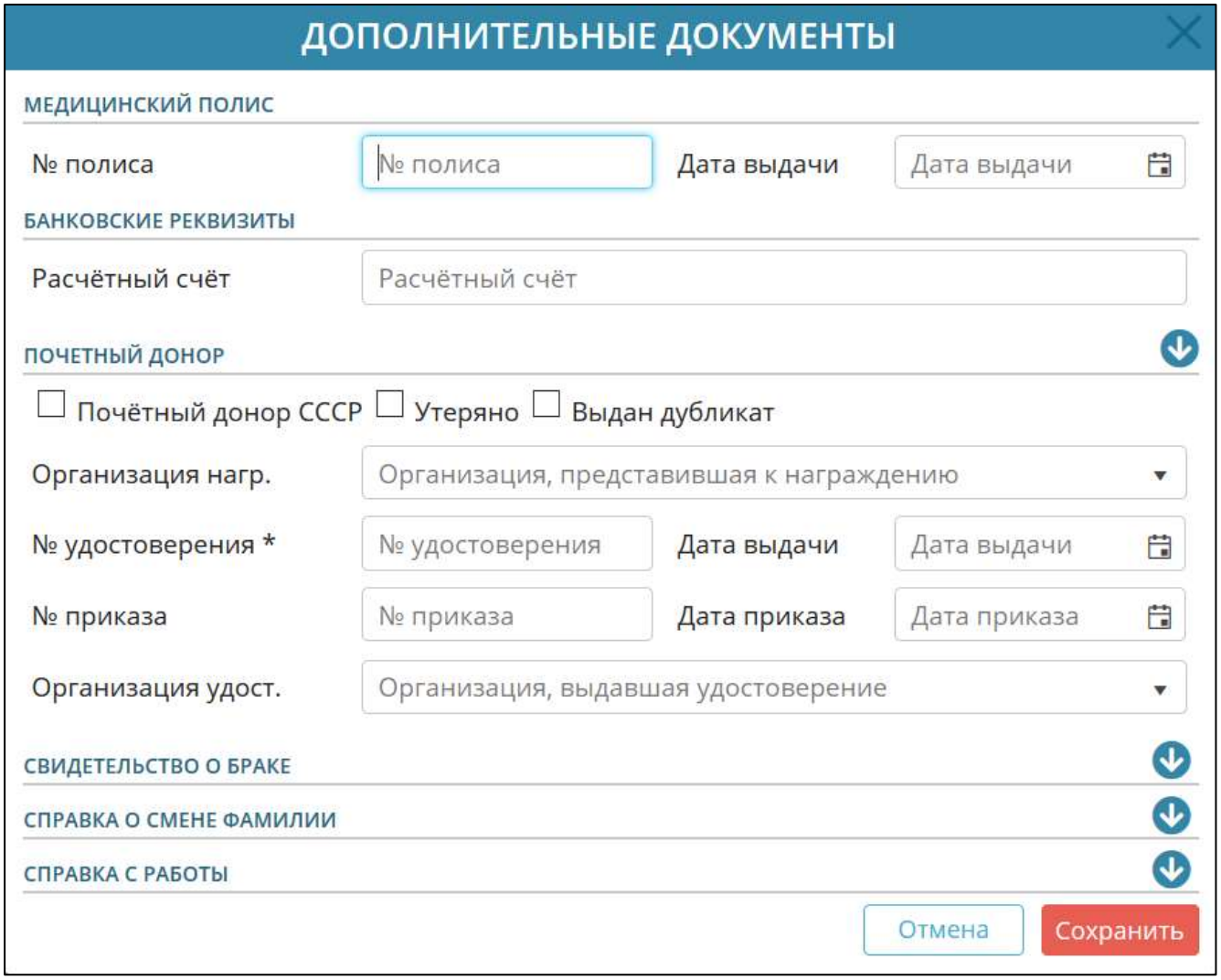


Рис. 21 — Область «Дополнительные документы»

В случае нажатия кнопки «**Сохранить**» проводится проверка корректности заполнения полей формы. При наличии ошибок выдается сообщение с перечнем ошибок, сохранение не проводится, форма не закрывается до исправления ошибок и повторного нажатия кнопки «**Сохранить**». При нажатии кнопки «**Отмена**» проверка не проводится, форма закрывается, изменения не сохраняются.

Данные о документах почетного донора, введенные в области «Дополнительные документы» отображаются в титуле карты донора в области «Персональные данные» (рис. 22).

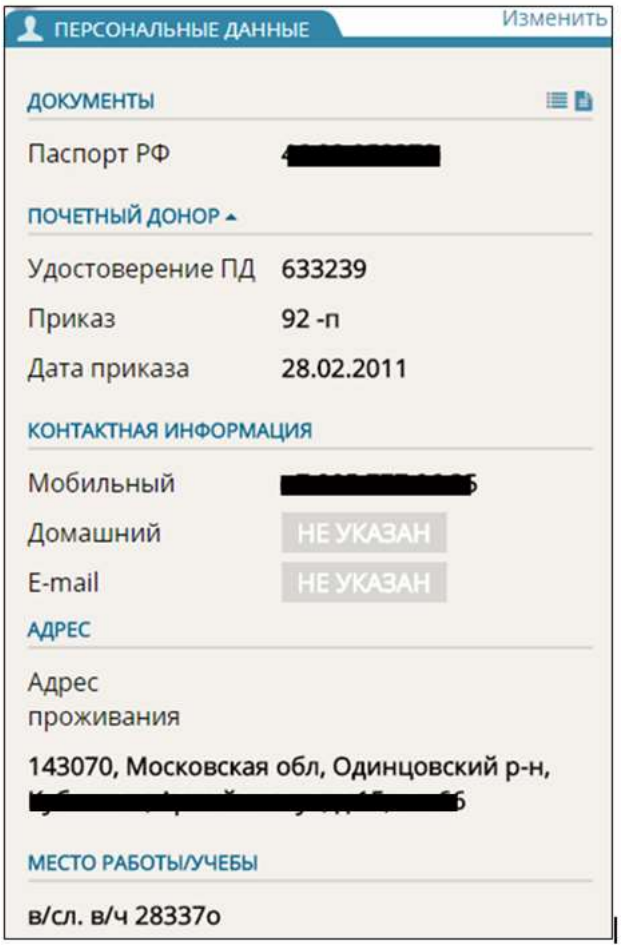


Рис. 22 — Область «Персональные данные»

2.12.2.3 Медицинская карта

Область с медицинской картой расположена в центральной части титула карты донора (рис. 13). Просмотр/редактирование отвода возможно непосредственно из этой области (п. 2.13).

Для изменения остальных параметров:

1) щелкнуть по ссылке «**Изменить**», расположенной справа от названия области «**МЕДКАРТА**» — откроется одноименное окно (рис. 23);
2) в окне редактирования возможен доступ только к вводу и редактированию дат справок. Работа с полями типа «**Дата**» описана в п. 2.8. Если донор мужчина, строка со справкой от гинеколога не отображается. Если в полях установлены просроченные даты (срок действия справок настраивается в модуле «Управление»), то поля выделены цветом;
3) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения изменений (или «**Отмена**» — для отказа от сохранения изменений).



Рис. 23 — Окно «Медкарта»

Видимость справок (кроме COVID-19) в области «**Медкарта**» зависит от наличия/отсутствия флага в соответствующей графе Глобальных настроек.

Если у донора есть продукты, находящиеся в карантине, в области «**Медкарта**» титула карты донора (рис. 24) отображается кнопка «**Карантин**».

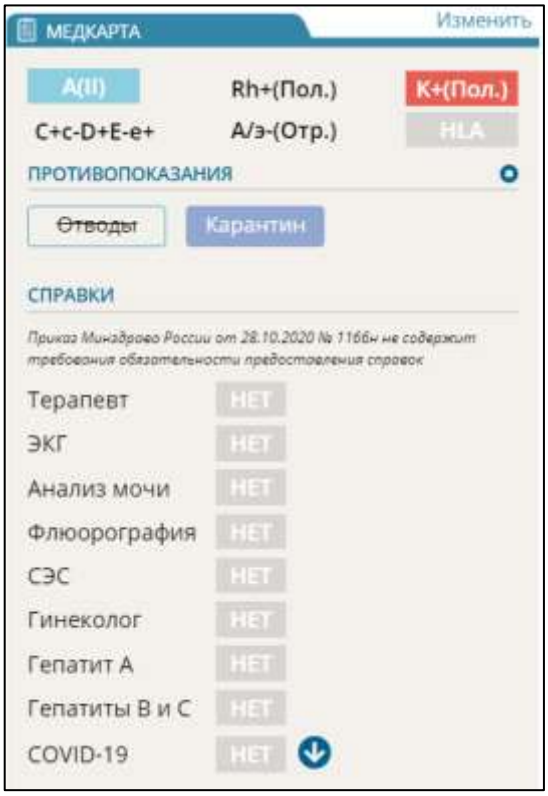


Рис. 24 — Область «Медкарта»

Нажатие кнопки «Карантин» выводит на экран окно «Продукция на карантине» (рис. 25).

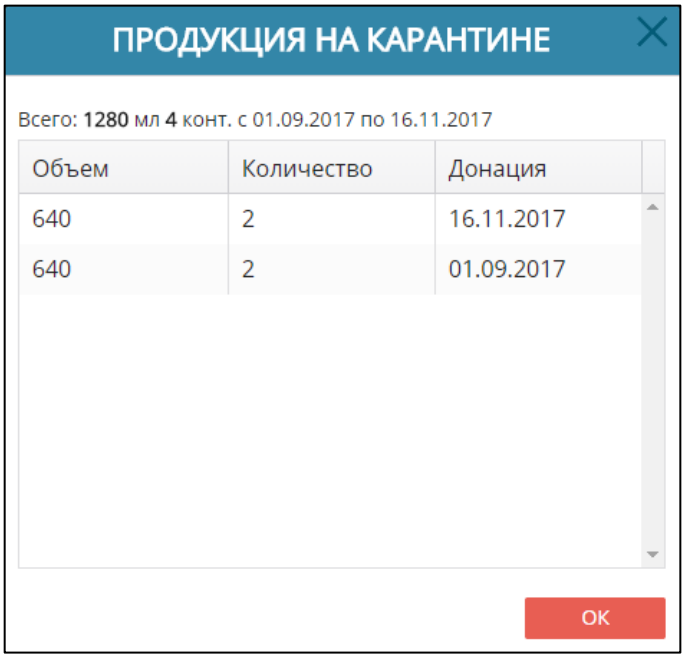


Рис. 25 — Окно «Продукция на карантине»

Окно содержит информацию о продуктах донора, находящихся в карантине.

2.12.2.4 Донорство

Область донорства расположена в правой части вкладки «**Титул**» карты донора (рис. 13).

Для изменения параметров области «**ДОНОРСТВО**»:

1) щелкнуть по ссылке «**Изменить**», расположенной справа от названия области «**ДОНОРСТВО**» — откроется одноименное окно (рис. 26);
2) отредактировать/ввести информацию о донорах;
3) нажать кнопку «**Сохранить**» для сохранения изменений (или «**Отмена**» — для отказа от сохранения изменений).

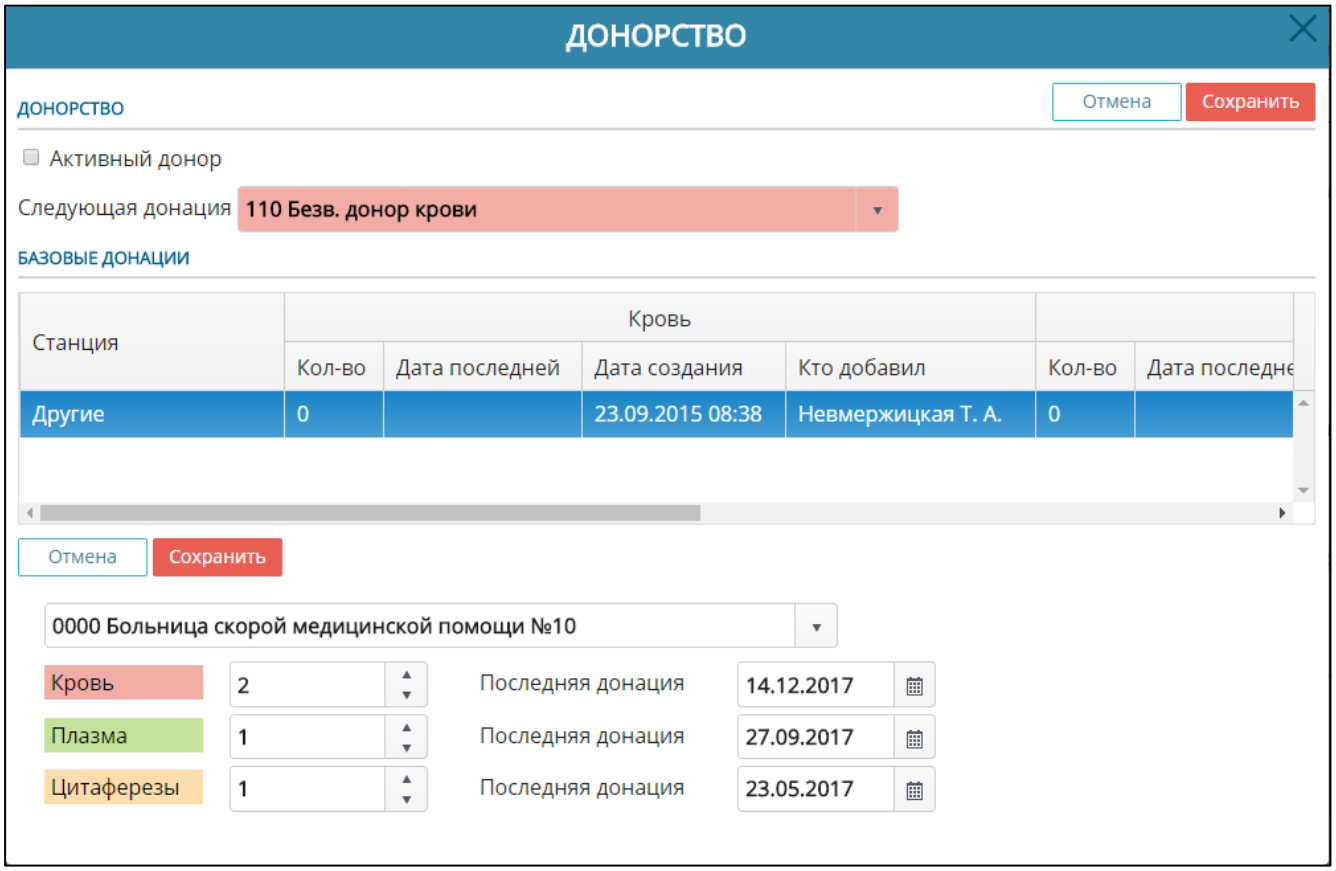


Рис. 26 — Область «Донорство»

В области «**ДОНОРСТВО**» можно ввести количество базовых донаций (с учетом типов) и изменить тип следующей донации. Для ввода базовых донаций нужно указать организацию (указывается краткое название, при наведении – тултип с полным названием). При вводе числа в поле с количеством донаций необходимо указать дату последней донации (справа).

В области «**ДОНОРСТВО**» можно добавить реципиента (кнопка справа от надписи «Реципиент»). После нажатия кнопки откроется окно «Выбор реципиента из реестра» (рис. 27).

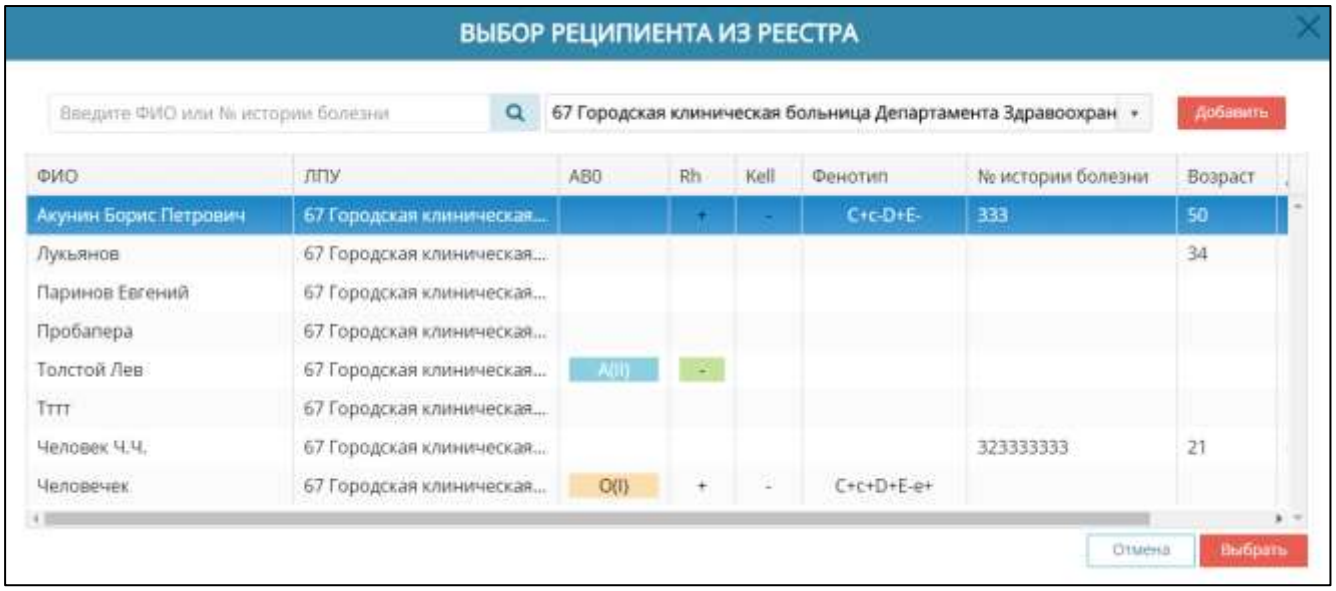


Рис. 27 — Окно «Выбор реципиента из реестра»

2.12.3 Гематологические анализы донора

На странице «**Карта донора (Гем. лаб.)**» (рис. 28) можно работать с гематологическими анализами донора (добавлять результаты, удалять записи, редактировать параметры). Ограничения на добавление записи:

1) в карте донора можно добавлять запись за текущую дату только при наличии у донора направления на осмотр за текущую дату;
2) нельзя добавить запись за дату, большую текущей;
3) нельзя добавить несколько записей за одну дату.

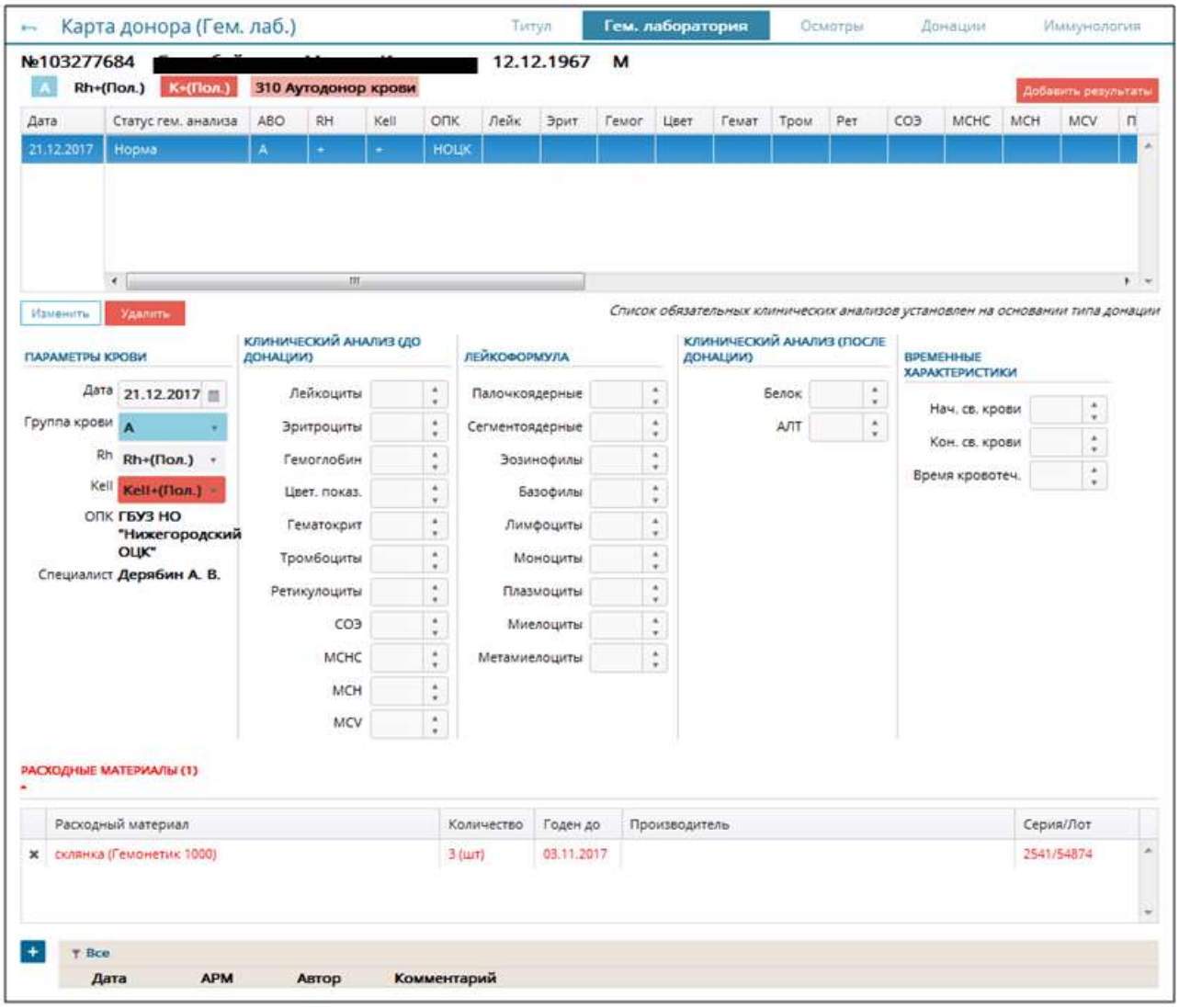


Рис. 28 — Страница «Гематологические анализы»

Статус анализа (колонка «Статус гем. анализа» списка анализов) может принимать следующие значения:

- **Патология** – если хотя бы один из результатов анализа выходит за границы нормы;

- **Не проводился** – если нет записи по гематологии на текущую дату (дату направления на осмотр) или запись есть, но нет ни одного значения;
- **Не завершен** – если нет результатов обязательных анализов;
- **Норма** – есть все результаты обязательных анализов и они не выходят за границы.

2.12.3.1 Врачебные осмотры

На странице «**Карта донора (осмотр)**» (рис. 29) можно работать с записями врача, оставленными по результатам осмотра донора (добавлять осмотры, удалять записи, редактировать параметры). Ограничения на добавление записи:

1) в карте донора можно добавлять запись за текущую дату только при наличии у донора направления на осмотр за текущую дату;
2) нельзя добавить запись за дату, большую текущей;
3) нельзя добавить несколько записей за одну дату.

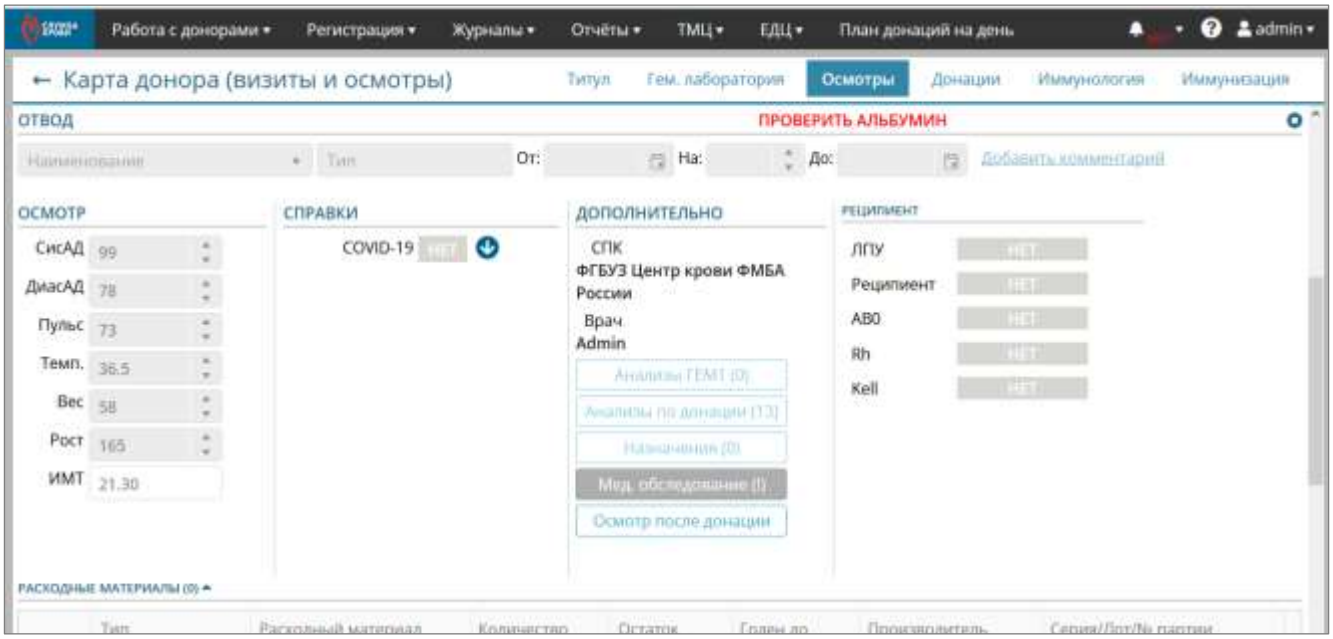


Рис. 29 — Страница «Врачебные осмотры»

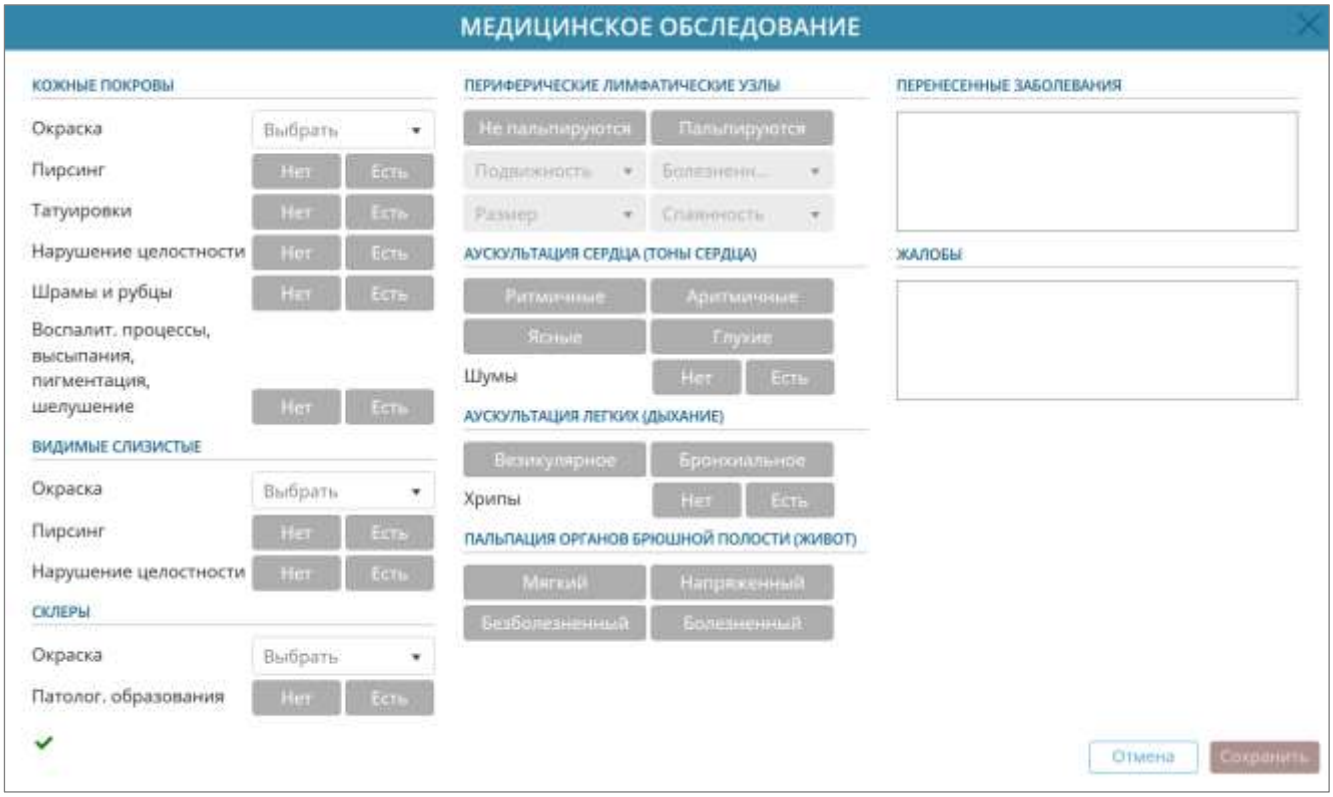


Рис. 30 — Ввод результатов физикального осмотра. «Медицинское обследование»



Рис. 31 — Ввод результатов осмотра после донации

2.12.3.2 Донации

На странице «**Карта донора (донации)**» (рис. 32) можно работать с донациями донора (добавление донации, удаление записи, редактирование параметров). Ограничения на добавление записи:

1) в карте донора можно добавлять запись за текущую дату только при наличии у донора направления на осмотр за текущую дату;
2) нельзя добавить запись за дату, большую текущей;
3) за одну дату можно добавить две записи при условии, что одна из записей — обследование донора (т.е. типом назначенной донации является обследование);

4) в карте донора можно добавлять запись о донации за текущую дату другого учреждения при условии, что за текущую дату нет процесса направления на донацию, прохождения обследования у врача в данном учреждении.

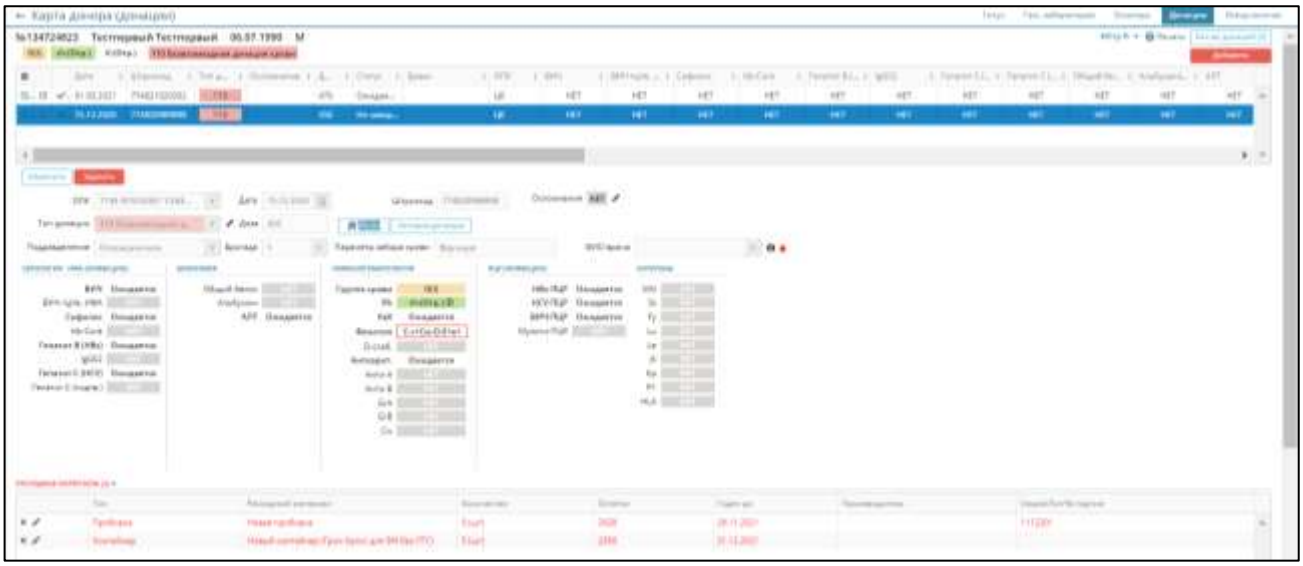


Рис. 32 — Страница «Донации»

Статус донации (колонка «**Статус**» списка донаций) может принимать одно из следующих значений:

- «Не проведен». Статус устанавливается по умолчанию при регистрации донации. Не изменяется, пока не проведен хотя бы один из назначенных донации анализов;
- «Не завершен». Статус присваивается донации, если проводится хотя бы один из назначенных донации анализов;
- «Завершен». Статус присваивается донации, если все назначенные анализы завершены или проводятся, либо анализы для данной донации не назначались.

Кнопка «**Изменить**» предназначена для изменения параметров донации. Возможно редактирование архивных донаций другой организации, которые были сохранены на станции.

Кнопка предназначена для просмотра обязательных анализов (рис. 33). Любой из обязательных анализов можно отменить (кнопка справа от статуса анализа).

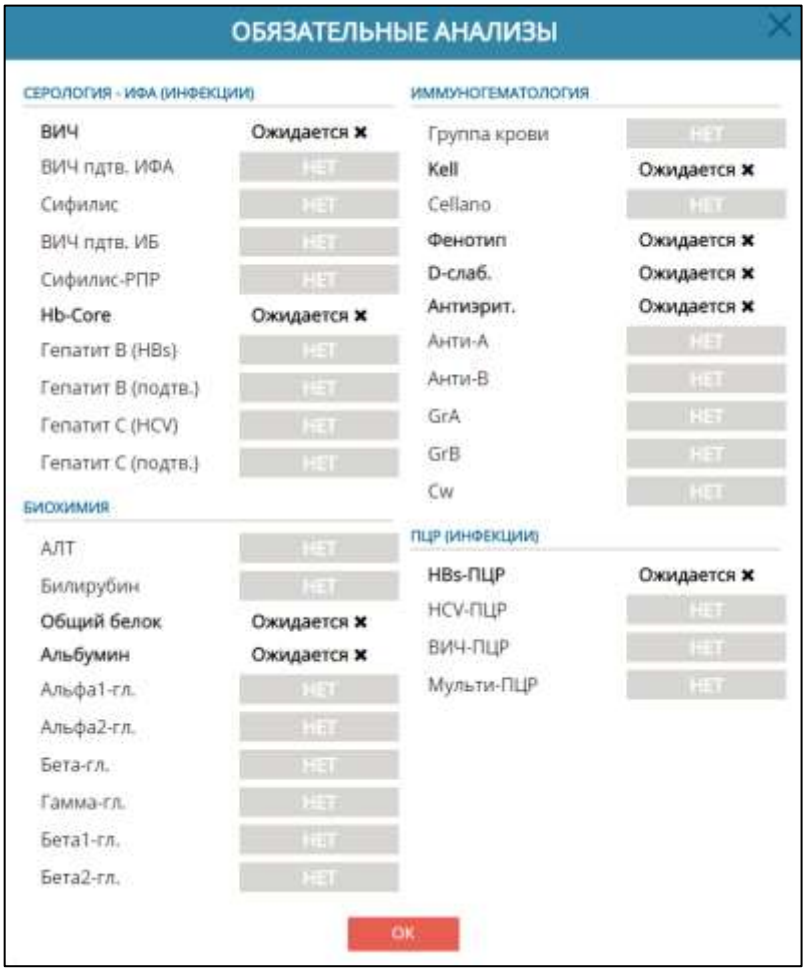


Рис. 33 — Обязательные анализы

Кнопка DONOR SAPIENS предназначена для формирования уникального кода донации (далее – УКД) и печати листовки донора с QR-кодом донации (рис. 36).



Рис. 34 — Генерация кода донации по СМС

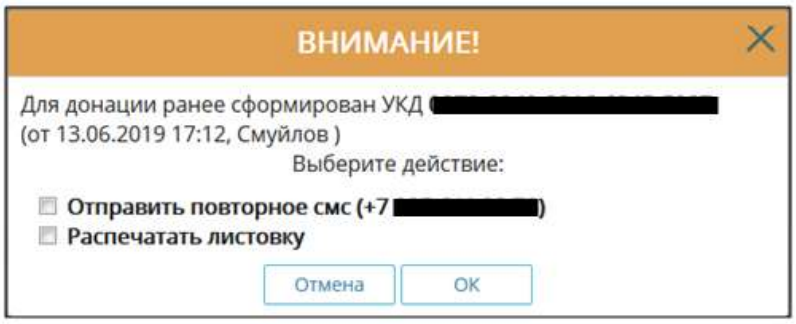


Рис. 35 — Повторная отправка СМС с кодом донора



Рис. 36 — Листовка донора

Кнопка  предназначена для просмотра продуктов, зарегистрированных по этой донации (рис. 35)

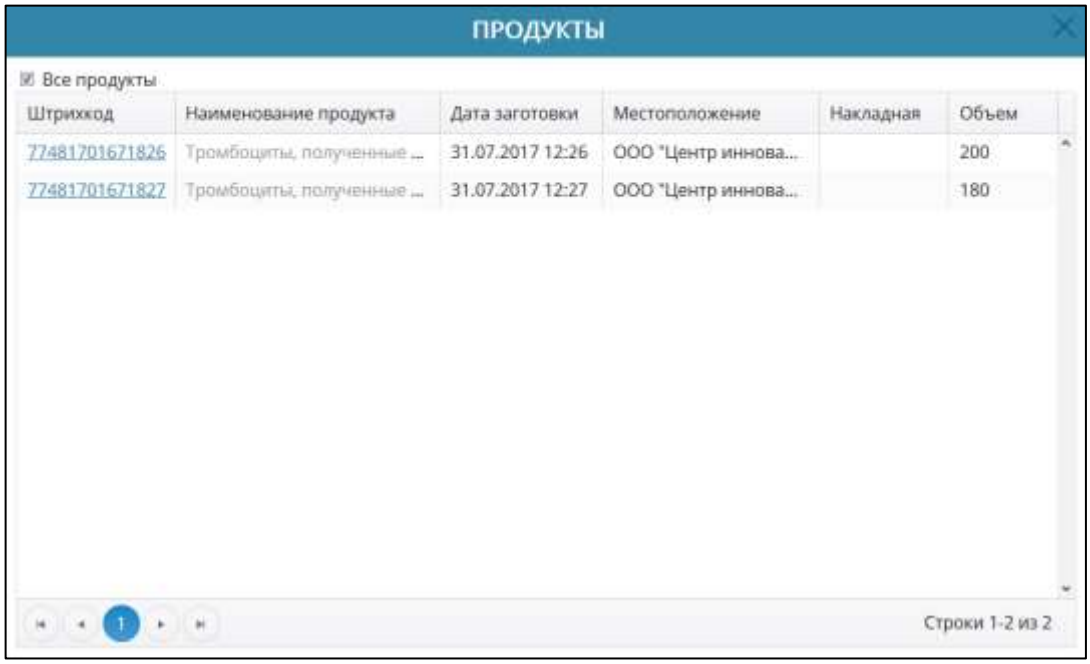


Рис. 37 — Продукты по донации

2.12.3.3 Иммунология донора

На странице «**Карта донора (иммунология)**» (рис. 38) можно просматривать иммуногематологические параметры донора в аспекте донаций.

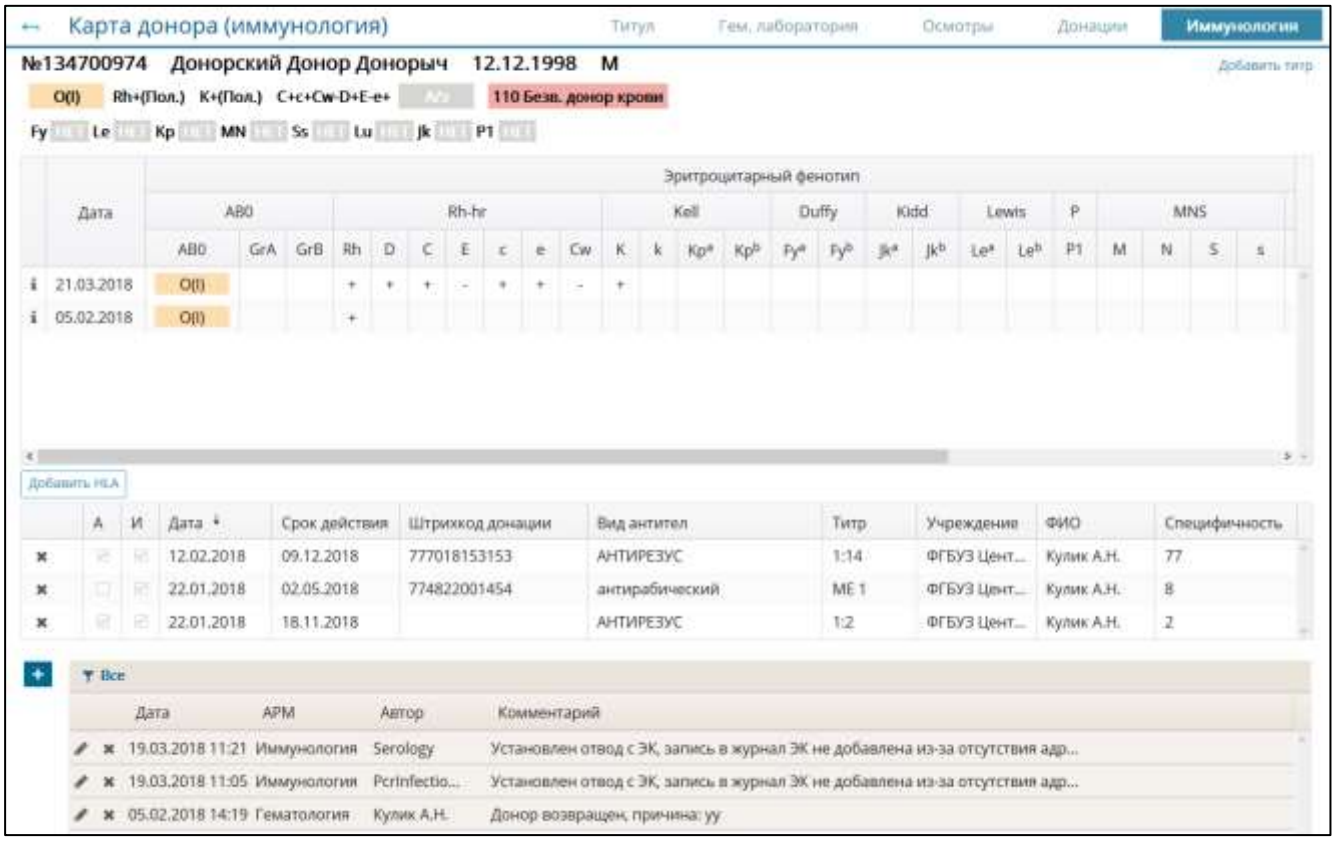


Рис. 38 — Страница «Иммунология донора»

2.13 Работа с отводами

Переход на страницу «**Отводы**» (рис. 39) возможен со многих страниц Системы. Для перехода на страницу необходимо нажать кнопку «**Отводы**».



Рис. 39 — Работа с отводами

Основные функции, доступные на странице «**Отводы**»:

1) добавление отвода (п. 2.13.1);
2) редактирование параметров отвода (п. 2.13.2);
3) просмотр истории отвода (п. 2.13.3);
4) снятие отвода (п. 2.13.4);
5) печать экстренного извещения (п. 2.13.5).

2.13.1 Добавление отвода

Возможность добавления отвода зависит от наличия прав доступа.

Для добавления отвода:

1) нажать кнопку «**Добавить**» (рис. 39) — откроется область (под таблицей);
2) выбрать отвод (рис. 40);



а) абсолютного б) временного

Рис. 40 — Ввод абсолютного отвода

3) изменить дату начала отвода, если требуется (по умолчанию устанавливается текущая дата);
4) в зависимости от типа выбранного отвода — изменить в случае необходимости срок и дату окончания отвода (для абсолютных отводов поле не отображается);
5) нажать кнопку «**Сохранить**» — для сохранения отвода (либо «**Отмена**» — для отмены сохранения).

2.13.2 Редактирование параметров отвода

Для редактирования отвода (редактировать можно только актуальные отводы) следует:

1) выбрать строку из списка отводов — под таблицей отобразится подробная информация по отводу и кнопка «Редактировать» (если есть права на изменение отвода);
2) нажать кнопку «**Редактировать**»;
3) изменить параметры отвода. Источник отвода изменять нельзя – можно снять существующий отвод с соответствующим комментарием и добавить новый отвод с корректным источником;
4) нажать кнопку «**Сохранить**» — для сохранения изменений отвода (либо «**Отмена**» — для отмены сохранения изменений).

2.13.3 Просмотр истории отвода

Для просмотра истории отвода следует в таблице щелкнуть по значку ▶ в первой колонке таблицы (рис. 41) — значок изменится на ◢, а под выбранной строкой раскроется список изменений по отводу. Например, из истории отвода (рис. 41) следует, что дата окончания действия отвода (столбец «**До**») изменена с «**23.12.2014**» на «**15.01.2015**».



Рис. 41 — Просмотр истории отвода

2.13.4 Снятие отвода

Для снятия отвода:

1) выбрать строку из списка отводов — под таблицей отобразится подробная информация по отводу и кнопка «Снять» (при наличии прав доступа);
2) нажать кнопку «**Снять**» (рис. 42);
3) ввести дату снятия отвода (по умолчанию установлена текущая дата) и причину снятия (указание причины обязательно для абсолютных отводов);
4) нажать кнопку «**Сохранить**» — для снятия отвода (или «**Отменить**» — для отмены сохранения отвода).

Возможность снятия отвода доступна в следующих случаях:

1) отвод актуален;
2) имеется право на снятие отводов;
3) отвод установлен в учреждении, в котором работает пользователь;
4) у учреждения в справочнике учреждений установлен флаг, разрешающий снимать собственные абсолютные отводы.



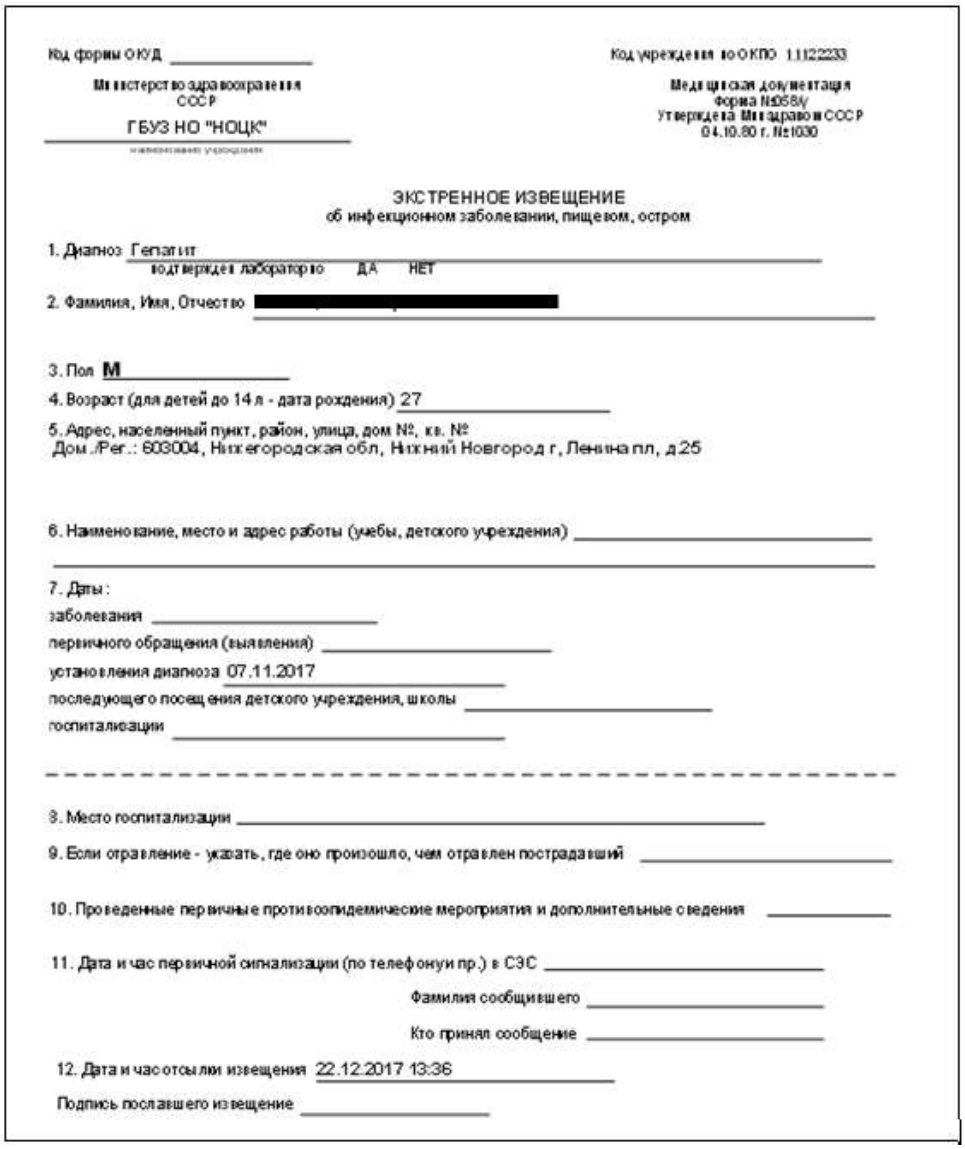
Рис. 42 — Снятие отвода

2.13.5 Печать экстренного извещения

Печать экстренного извещения возможна только для абсолютных отводов.

Для печати извещения:

1) выбрать строку с абсолютным отводом;
2) щелкнуть по пиктограмме принтера — на экране отобразится отчет (пример представлен на рис. 43).



Код формы ОКУД _____

Код учреждения по ОКПО 11122233

Министерство здравоохранения СССР

ГБУЗ НО "НОЦК"

наименование учреждения

Медицинская документация
Форма №058/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. №1030

ЭКСТРЕННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ
об инфекционном заболевании, пищевом, остром

1. Диагноз Гепатит
подтвержден лабораторно ДА НЕТ

2. Фамилия, Имя, Отчество [redacted]

3. Пол М

4. Возраст (для детей до 14 л - дата рождения) 27

5. Адрес, населенный пункт, район, улица, дом №, кв. №
Дом./Рег.: 603004, Нижегородская обл, Нижний Новгород г, Ленина пл, д 25

6. Наименование, место и адрес работы (учебы, детского учреждения) _____

7. Даты:
заболевания _____
первичного обращения (выявления) _____
установления диагноза 07.11.2017
последующего посещения детского учреждения, школы _____
госпитализации _____

8. Место госпитализации _____

9. Если отравление - указать, где оно произошло, чем отравлен пострадавший _____

10. Проведенные первичные противоэпидемические мероприятия и дополнительные сведения _____

11. Дата и час первичной сигнализации (по телефону и пр.) в СЭС _____
Фамилия сообщившего _____
Кто принял сообщение _____

12. Дата и час отсылки извещения 22.12.2017 13:36

Подпись пославшего извещение _____

Рис. 43 — Отчет «Экстренное извещение»

2.13.6 Заболевания

Если у донора есть актуальные или снятые заболевания, рядом с кнопкой «**Отводы**» отображается кнопка «**Заболевания**». При нажатии кнопки открывается окно с информацией о заболеваниях донора (рис. 44). Описание заболеваний поступают в Систему по обмену из КВД и других источников, поэтому редактирование заболеваний недоступно, список выводится только для просмотра.

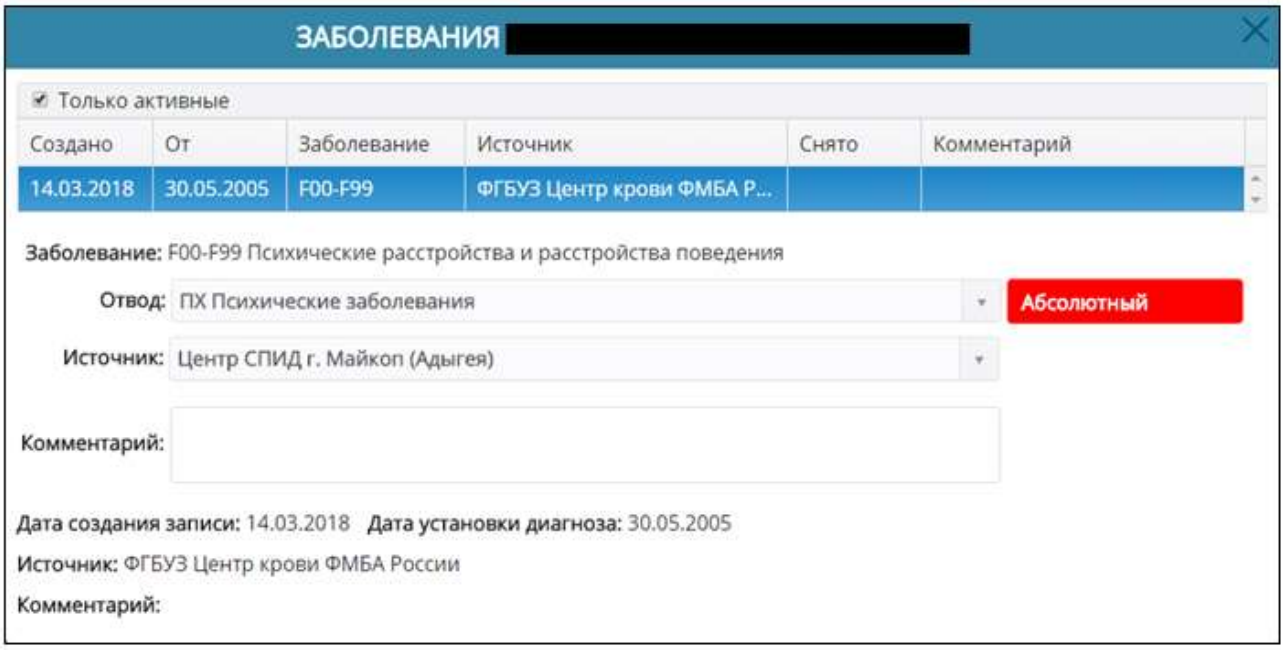


Рис. 44 — Окно «Заболевания донора»

2.14 Добавление комментариев к карте донора

Имеется возможность добавить комментарий к карте донора на многих страницах Системы, на которых осуществляется работа с донорами.

Для добавления комментария к карте донора:

1) открыть карту донора (рис. 45);

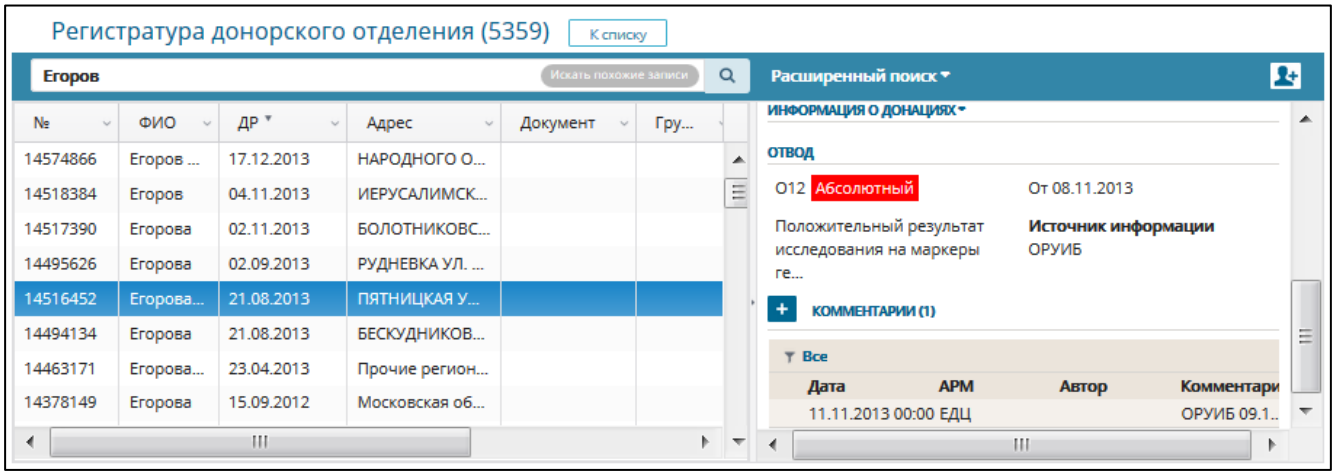


Рис. 45 — Пример открытой карты донора

2) нажать кнопку , расположенную слева от списка комментариев (область с комментариями всегда располагается внизу) — откроется окно «**Добавление комментария**» (рис. 46);

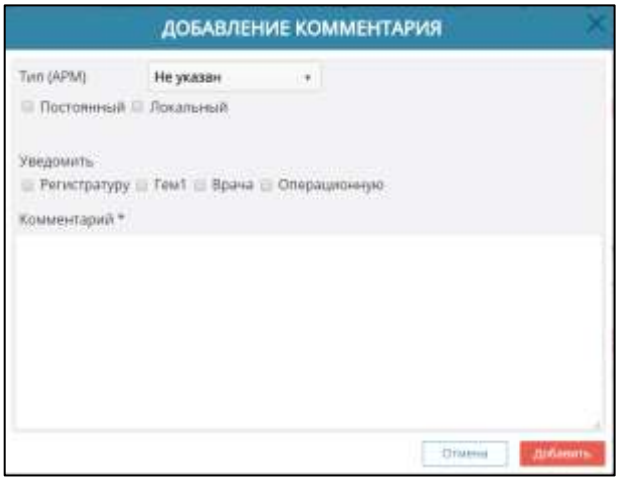


Рис. 46 — Работа с комментариями

3) указать подразделение, от которого добавлен комментарий в списке «**Тип (АРМ)**»;
4) ввести текст комментария в поле «**Комментарий***» (рис. 47);

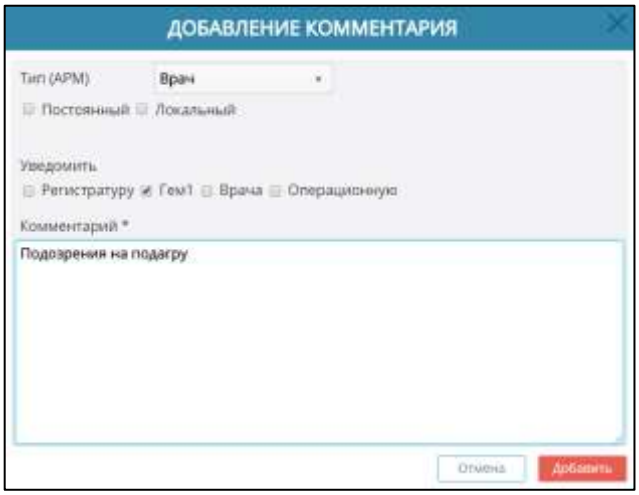


Рис. 47 — Работа с комментариями

5) если необходимо обратить внимание определенного подразделения на важный комментарий, установить соответствующий флаг в группе флагов «Уведомить». В таком случае при нажатии кнопки «Ввод данных» (в соответствующем подразделении) на экране откроется окно с текстом комментария, который был добавлен в день приема. Если при этом у комментария установить флаг «Постоянный», окно с текстом комментария будет открываться всегда, независимо от даты создания комментария;
6) если нужно, чтобы комментарий не участвовал в обмене, установить флаг «Локальный»:
7) нажать кнопку «**Добавить**» — комментарий будет добавлен к комментариям в карте донора (рис. 48);

8) в поле «Автор» списка комментариев указан автор изменения (создания) комментария), в поле «Дата» - дата изменения (создания) комментария.

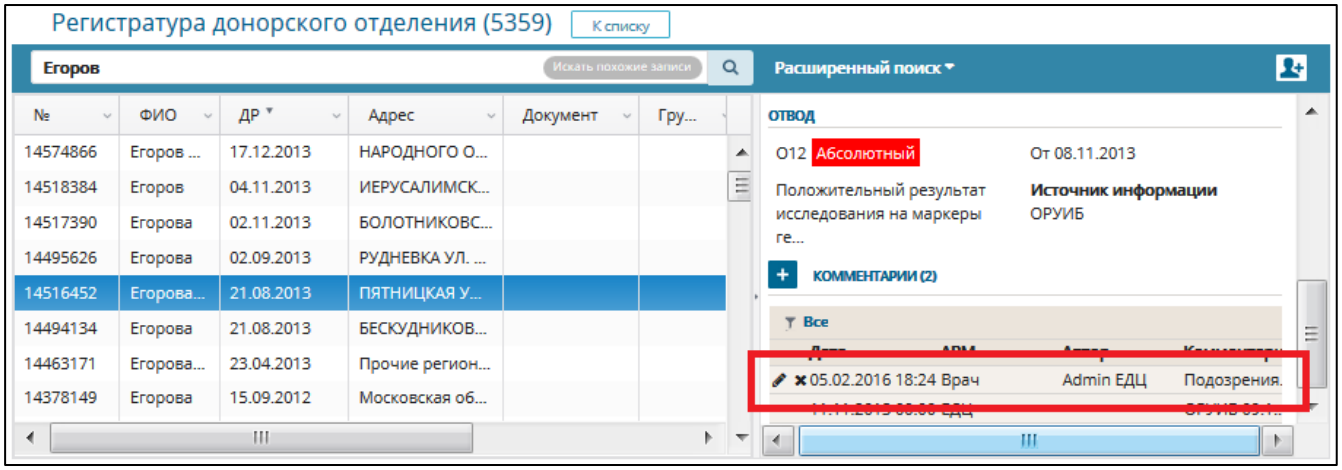


Рис. 48 — Добавленный комментарий в карте донора

2.15 Справочники Системы, порядок заполнения журналов и экранных форм, оформления отчетов

В АИСТ применяются типовые формы первичной медицинской и отчетной документации. Полная номенклатура данных форм представлена в документе: Каталог типовых форм. Там же представлен порядок их заполнения, в соответствии с рекомендациями нормативно-правовых актов.

Для заполнения журналов и экранных форм, и оформления отчетов в Системе предусмотрены следующие справочники:

Справочник	Назначение
Анализ – Брак – Отвод	для просмотра соответствия позиций справочников Типы анализов, Браки продукции, Донорские отводы
Справочник типов антител	для настройки видов антител, используемых при работе с продукцией
Браки продукции	для настройки браков, используемых при работе с продукцией
Донорские отводы	для настройки отводов, используемых при работе с донорами
Заболевания и соответствующие отводы	для просмотра заболеваний и соответствующих им отводов
Категории оснований накладной выдачи	для ввода и хранения списка документов, используемых при выдаче.

Справочник	Назначение
Назначения	для создания и просмотра назначений
Номограмма забора крови	для настройки объемов
Осложнения при донациях	для настройки осложнений, которые могут сопровождать донацию
Подразделение – Продукт – Подразделение	для настройки параметров подразделений, а также настройки списка продуктов, которые могут передаваться из подразделения в подразделение Выпадающий список поля поиска «Наименование» содержит код подразделения и наименование подразделения. На странице «Размещение» пользователь может определить наименование координаты размещения
Справочник типов подразделений	для настройки подразделений, имеющих один тип
Причины снятия отводов/заболеваний	для настройки причин снятия отводов, заболеваний
Продукт – Процесс – Продукт	для настройки параметров производства
Процессы	для настройки процессов, используемых в производстве
Районы – Населенные пункты	для настройки наименований районов и структурных элементов
Сотрудники	для ведения списка сотрудников учреждения
Социальные статусы доноров	для хранения списка социальных статусов доноров
Субстанции	для просмотра и настройки типов субстанций
Справочник типов анализов	для просмотра и настройки типов/категорий анализов
Типы диспансеров	для настройки параметров диспансеров
Типы донорства	для настройки параметров донорства
Оплата питания и компенсаций	для хранения информации по оплате питания и компенсациям по донациям
Типы оснований накладной выдачи	для настройки типов оснований накладной выдачи, используемых в системе

Справочник	Назначение
Справочник типов продукции	для настройки типов продукции, используемых в системе. Вся продукция разделена на суперклассы. Каждый суперкласс включает в себя подмножество классов. Каждый класс содержит подмножество типов. Каждый тип является конечным продуктом, доступным для выбора в Системе
Типы тары	для настройки тары и типов донорства
Справочник типов ТМЦ	для хранения типов (расходный материал или оборудование) и единиц измерения ТМЦ
Справочник единиц измерения ТМЦ	для хранения единиц измерения ТМЦ
Справочник услуг	для ведения списка услуг, используемых в учреждении
Учреждения	для настройки параметров учреждений
Фенотипы	для просмотра, редактирования и выбора фенотипов
Типы HLA	для хранения типов HLA
Справочник цен на продукцию	для ведения прейскуранта на продукты учреждения
Справочник цен на услуги	для ведения прейскуранта на услуги учреждения

3 ОПЕРАЦИИ МОДУЛЯ «ВЫЕЗД»

Модуль «Выезд» автоматизирует процессы «Регистрация донора», «Осмотр донора», «Донации и разделение на компоненты» в части выездной бригады, и предназначен для предварительного контроля отвода от донорства оператором выездной бригады. Забор крови выездной бригадой производится, как правило, в отрыве от основной картотеки ЕДЦ. Доступ к модулю осуществляется с переносного компьютера, на котором также содержится периодически обновляемая копия БД картотеки ЕДЦ.

В модуле «Выезд» выполняются следующие основные функции:

1) Формирование списков выездов;
2) Регистрация выездных доноров, донорских отводов;
3) Регистрация донаций;
4) Регистрация пробирок и спутников;
5) Регистрация компонентов крови;
6) Регистрация полученной продукции (консервированной крови);
7) Прием новых и обновленных данных о донорах и отводах из единой базы данных системы;
8) Формирование и печать на принтеры различных отчетов и списков.

3.1 Регистрация нового выезда

Для регистрации нового выезда:

1) выбрать пункт «**Выезд**» в главном меню модуля — откроется страница Журнала выездов (рис. 49);



Рис. 49 — Журнал выездов

2) нажать кнопку «**Добавить**» — откроется панель добавления нового выезда (рис. 50);

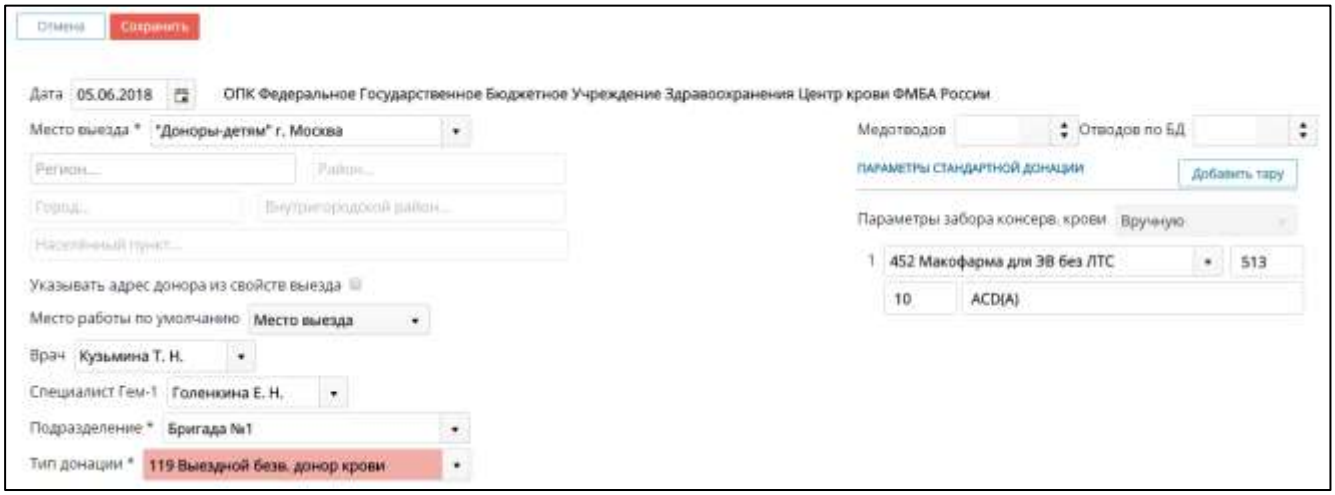


Рис. 50 — Добавление нового выезда

3) ввести параметры выезда;
4) нажать кнопку «**Сохранить**» — новый выезд добавится в журнал, панель регистрации нового выезда закроется, а таблица в журнале выездов обновится.

Если попытаться изменить «Подразделение» в созданном выезде, у которого уже имеются зарегистрированные донации, то появится сообщение (Рис. 51):

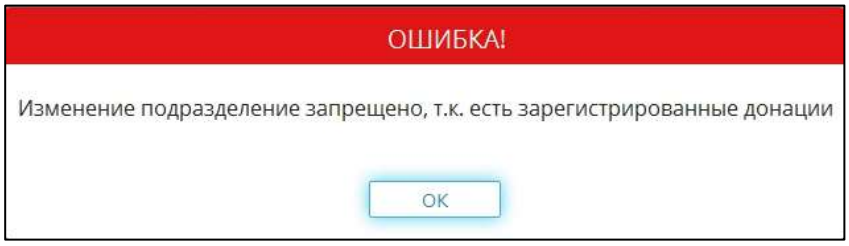


Рис. 51 — Окно с ошибкой изменения подразделения

3.2 Просмотр списка доноров, направленных на донацию

Для просмотра списка доноров, направленных на донацию:

1) открыть журнал выезда (рис. 49);
2) щелкнуть по пиктограмме **i**, расположенной слева от наименования организации, — откроется список направленных на донацию (рис. 53).

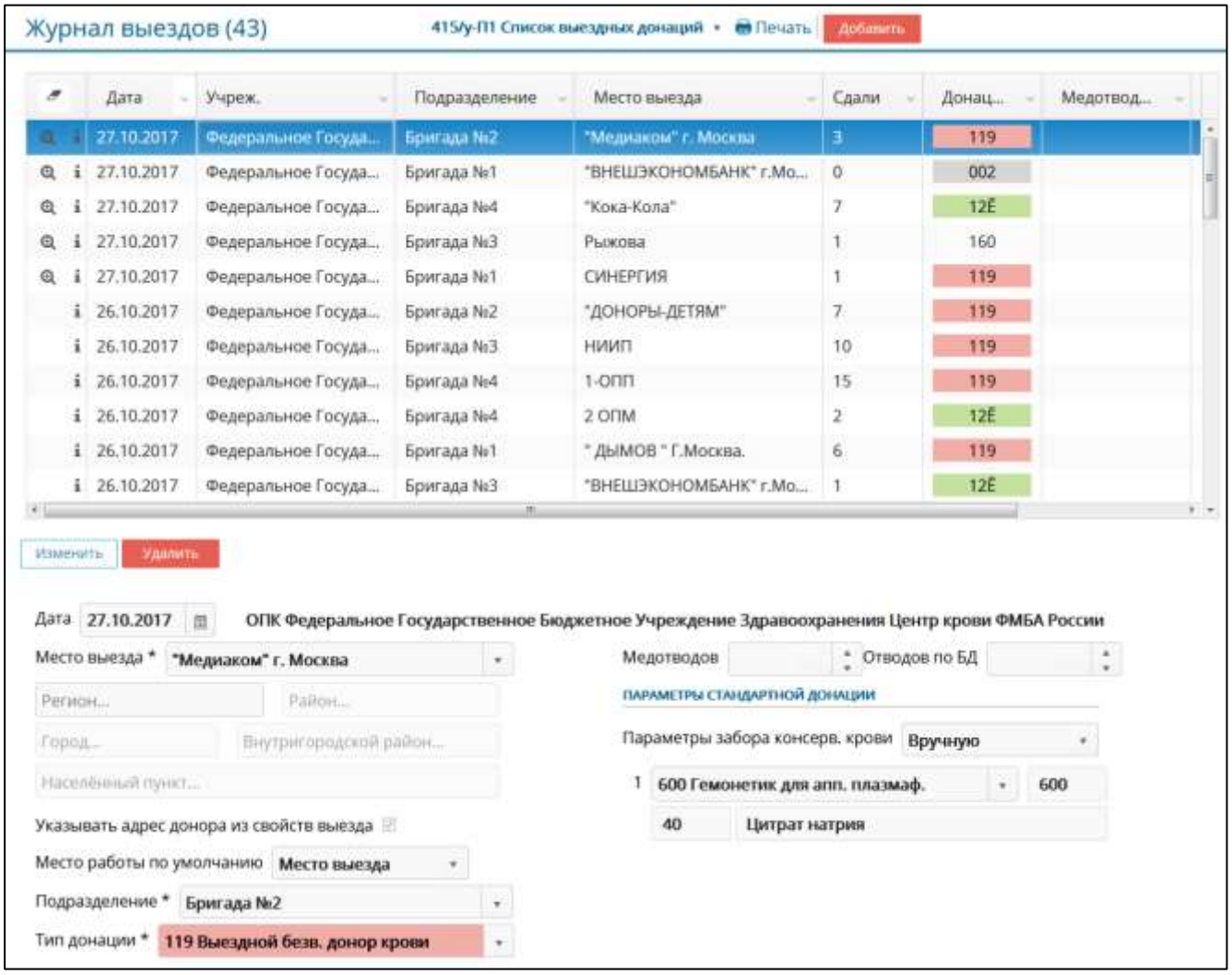


Рис. 52 — Форма Журнал выездов. Информация о выезде

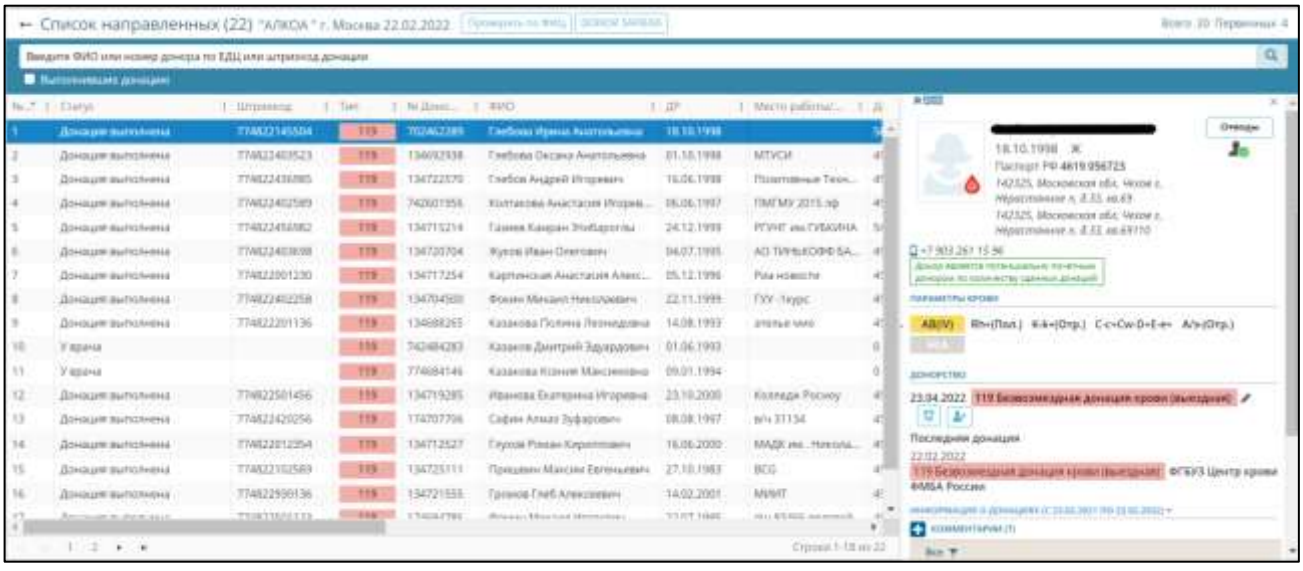


Рис. 53 — Форма «Список направленных на донацию». Карточка донора

Чтобы выбрать из списка доноров, выполнивших донацию, следует установить флаг «**Выполнившие донацию**» — список будет отсортирован.

3.3 Регистрация донора

Для регистрации донора:

1) выбрать пункт «**Картотека**» в главном меню модуля — откроется страница картотеки (рис. 54);

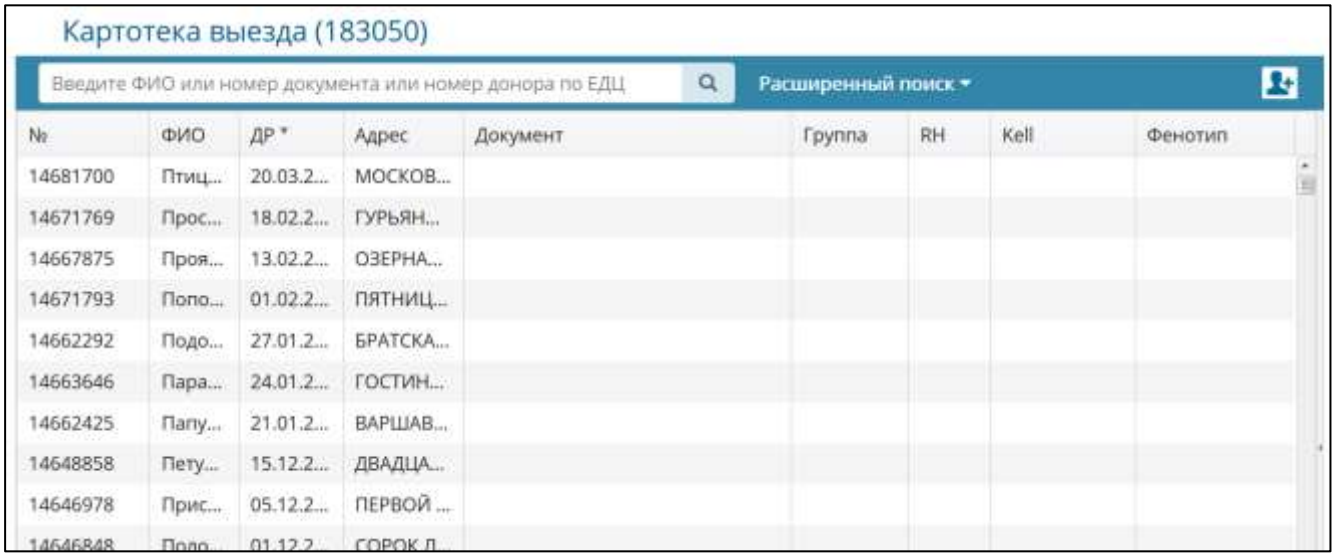


Рис. 54 — Форма «Картотека выезда»

2) щелкнуть по пиктограмме , расположенной с правой стороны поисковой строки, — откроется окно «**ДОБАВЛЕНИЕ ДОНОРА**» (рис. 55);

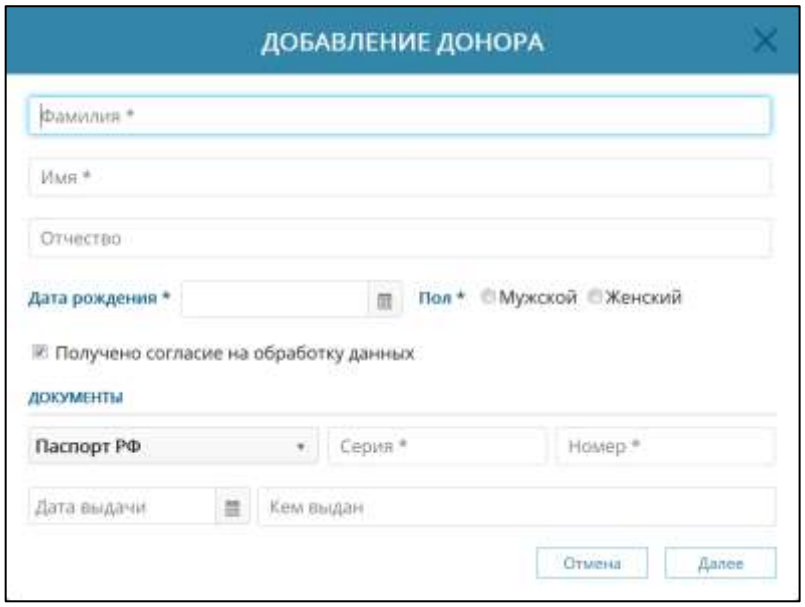


Рис. 55 — Добавление нового донора (шаг 1)

3) заполнить необходимые сведения о доноре, руководствуясь правилами заполнения, приведенными в таблице 1. Если переход на страницу осуществлен после поиска донора, то указанный в строке быстрого поиска текст автоматически заполняет поля ФИО;

Таблица 1 — Правила ввода сведений о доноре на шаге 1

Поле	Описание
«**Фамилия**»	Вводится кириллицей, обязательна для заполнения
«**Имя**»	Вводится кириллицей, обязательно для заполнения
«**Отчество**»	Вводится кириллицей, не обязательно для заполнения
«**Дата рождения**»	Выбирается из календаря или указывается вручную в формате **ДД.ММ.ГГГГ**. При вводе проводится проверка на непревышение текущей даты
«**Пол**»	Обязательное поле. Заполняется автоматически в случае, если по введенному отчеству можно установить пол донора
Флаг согласия обработки ПДн	Флаг «**Получено согласие на обработку данных**» по умолчанию установлен, снятие флага не меняет алгоритм работы с донором
Область «ДОКУМЕНТЫ» для ввода документа, удостоверяющего личность	
Тип документа	Выбирается из раскрывающегося списка. По умолчанию установлен тип документа «**Паспорт РФ**». В зависимости от выбранного типа меняется маска ввода серии и номера документа
«**Серия**» и «**Номер**»	Устанавливаются по маске в соответствии с выбранным типом документа и должны быть обязательно заполнены
«**Дата выдачи**»	Выбирается из календаря или вводится вручную в формате **ДД.ММ.ГГГГ**. Дата выдачи документа не должна превышать текущую дату и должна быть больше даты рождения донора
«**Кем выдан**»	В поле вводится информация об органе власти, выдавшем документ. Формат текста произвольный

4) Нажать кнопку «**Далее**» — будет проведена проверка наличия информации во всех обязательных полях и корректности заполнения полей. В случае наличия ошибок выдается сообщение с перечислением всех ошибок. Если поля заполнены корректно, в окне «**ДОБАВЛЕНИЕ ДОНОРА**» появится набор полей ввода, заполняемых на следующем шаге добавления донора (рис. 56);

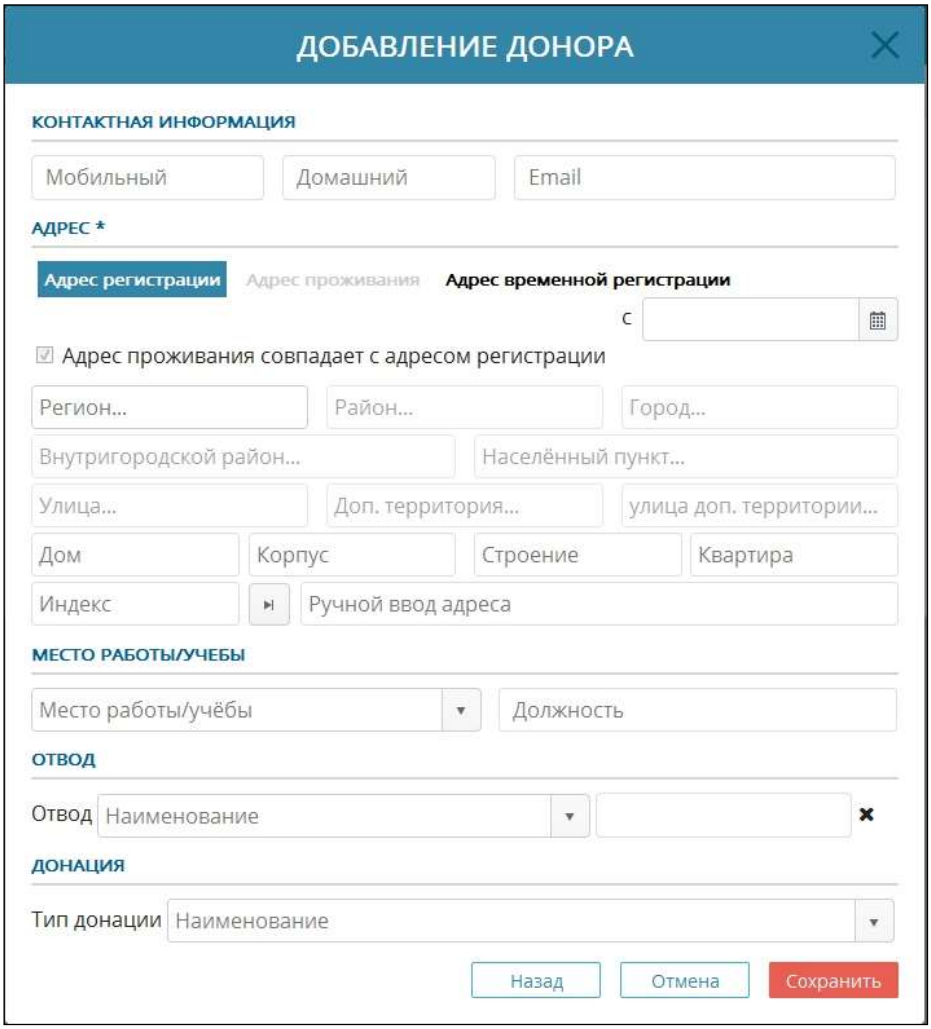


Рис. 56 — Добавление нового донора (шаг 2)

5) заполнить поля ввода сведений о доноре, руководствуясь правилами, приведенными в таблице 2;

Таблица 2 — Правила ввода сведений о доноре на шаге 2

Поле	Описание
Область «Контактная информация»	
«**Мобильный**» (телефон)	Поле не обязательно для ввода. Заполняется по маске
«**Домашний**» (телефон)	Поле не обязательно для ввода. Заполняется по маске
«**Email**»	Адрес электронной почты донора. Поле не обязательно для ввода
Область «Контактная информация» Область состоит из двух частей: «**Адрес регистрации**» и «**Адрес проживания**». По умолчанию установлен флаг совпадения адресов. Если флаг снят, то необходимо заполнить обе области отдельно. Если флаг установлен, адрес проживания заполняется автоматически на основании указанного адреса регистрации	
«**Регион…**»	Выбор из ФИАС. Список регионов фильтруется по мере ввода текста в поле (минимальный ввод для начала фильтрации — три символа). Поле обязательно для заполнения в случае использования ФИАС (можно заполнить адрес и вручную)
«**Район…**»	
«**Город…**»	
«**Внутригородской район…**»	

Поле	Описание
«**Населенный пункт…**»	
«**Улица…**»	
«**Доп. территория…**»	
«улица **доп. территории…**»	
«**Дом**»	
«**Корпус**»	
«**Строение**»	
«**Квартира**»	
«**Индекс**»	Устанавливается автоматически на основании полей ФИАС
«**Ручной ввод адреса**»	Поле предназначено для ввода адреса вручную. Слева от поля находится кнопка , при нажатии на которую адрес в формате ФИАС преобразовывается в текстовый адрес
Область «Место работы/учебы»	
«**Место работы/учебы**»	Ручной ввод. Поле необязательны для заполнения
«**Должность**»	Ручной ввод. Поле необязательны для заполнения
Область «Отвод»	
«**Наименование**»	Выбор из списка актуальных отводов (из справочника отводов). Список фильтруется по мере ввода текста
«**Тип отвода**»	После выбора отвода — поле «**Тип отвода**» заполняется автоматически и недоступно для изменения. Справа от поля «**Тип отвода**» с типом отвода расположена кнопка , при нажатии на которую очищаются поля с отводом
Область «Донация»	
«**Тип донации**»	Выбор типа актуальной донации из справочника типов донорства. Доступны только донации, используемые в стационаре

6) нажать кнопку «**Сохранить**» — заполненные поля будут проверены. Если все обязательные поля заполнены — донор добавляется в картотеку, форма закрывается. Если при проверке найдены ошибки — на экране появляется сообщение обо всех ошибках, допущенных при заполнении параметров донора на шаге 2. Пока ошибки не будут исправлены, донор не будет добавлен в картотеку.

После успешного добавления донора в картотеку на странице «**Регистратура донорского отделения**» (картотека) отображается строка с информацией о доноре.

Для корректировки полей, заполняемых на первом шаге — вернуться на предыдущую форму, нажав кнопку «**Назад**».

Для отмены регистрации нового донора в картотеке — нажать кнопку «**Отмена**».

Процедуры выбора доноров, а также создание нового донора аналогичны процедурам стационара.

3.4 Регистрация клинических анализов

После направления донора на донацию имеется возможность зарегистрировать клинические анализы, осмотр и непосредственно саму донацию/обследование (рис. 57), щелкнув по ссылке «**Ввод данных**».

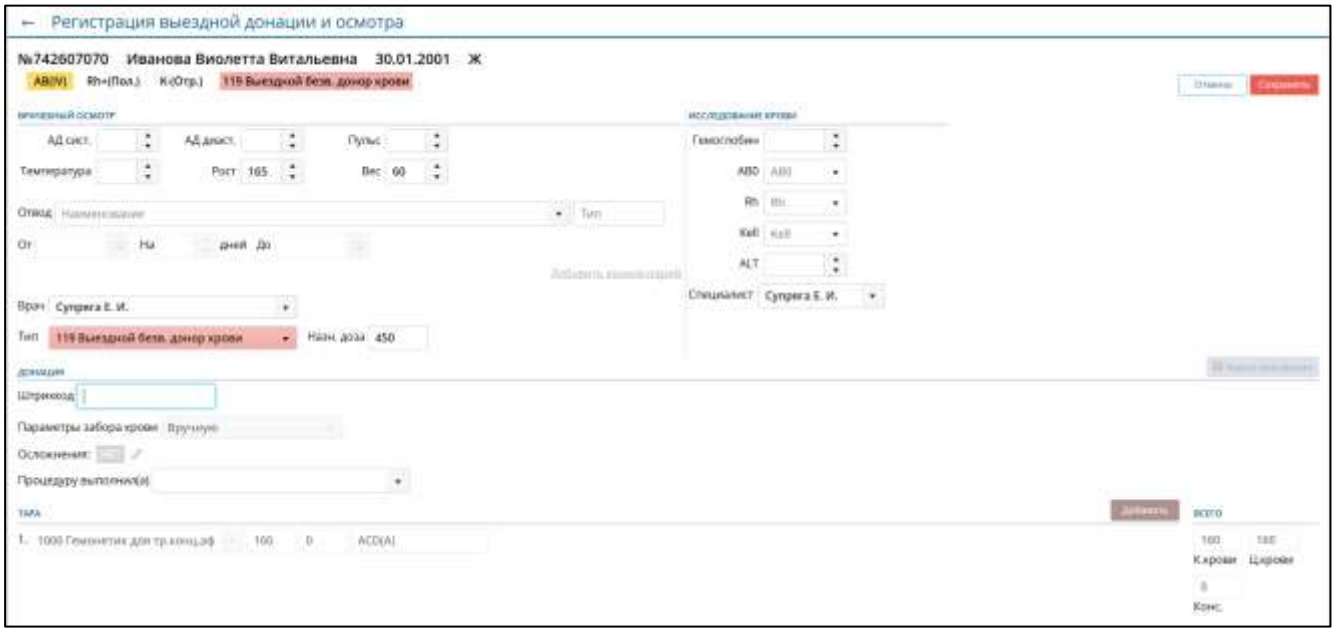


Рис. 57 — Регистрация выездной донации/осмотра

Для регистрации донации необходимо указать параметры донации, а также результаты клинических анализов и результаты осмотра врача, внести информцию о том, кто проводил осмотр и предварительное обследование.

После регистрации донации появится возможность печати марки реинфузии.

3.5 Печать отчетов

Перечень отчетов модуля «Выезд» приведен в Приложении В.

Для формирования отчета:

1) выбрать в меню «**Отчеты ▼**» наименование отчета, который необходимо подготовить — откроется окно подготовки отчета (рис. 58);

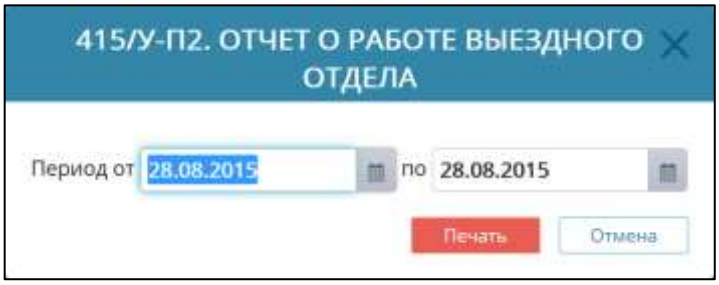


Рис. 58 — Окно с параметрами формирования отчета

2) выбрать даты отчета и установить другие параметры формирования отчета;
3) нажать кнопку «**Печать**» — в веб-обозревателе откроется новая вкладка (рис. 59) и начнется формирование отчета;

Форма 415/у-П2

ФГБУЗ Центр крови ФМБА России

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ

за период с 28.04.2018 по 04.05.2018

Бригада №1

Передано в:	Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)					
	доз	литров	доз	без консерв	консервир			
На обследование - 0								
СНП	0 0	0,000 0,000	1 0	0,387 0,000	0,450 0,000			

Выезд ов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)	
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат
2	3	0	0	0	3	0 0	0,000 0,000	1 0	0,387 0,000	0,450 0,000		0,000 0,000	0,000 0,000

Бригада №2

Передано в:	Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)					
	доз	литров	доз	без консерв	консервир			
На обследование - 0								
Фракционирование	0 0	0,000 0,000	2 0	1,120 0,000	1,200 0,000			

Выезд ов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)	
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат
1	8	0	0	0	8	0 0	0,000 0,000	2 0	1,120 0,000	1,200 0,000		0,000 0,000	0,000 0,000

Бригада №4

Передано в:	Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)					
	доз	литров	доз	без консерв	консервир			
На обследование - 0								

Выезд ов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)	
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат
1	3	0	0	0	3	0 0	0,000 0,000	0 0	0,000 0,000	0,000 0,000		0,000 0,000	0,000 0,000

ИТОГО

Выезд ов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)	
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат
4	14	0	0	0	14	0 0	0,000 0,000	3 0	1,507 0,000	1,650 0,000		0,000 0,000	0,000 0,000
					Всего	0	0,000	3	1,507	1,650		0,000	0,000

Рис. 59 — Пример вкладки сформированного отчета

4) для отправки отчета на печать нажать кнопку (для сохранения в электронном виде — кнопку).

Приложение А Перечень журналов модуля «Выезд»

Журнал выездов

При открытии модуля «Выезд» по умолчанию открывается Журнал выездов с со списком выездов за последний месяц.

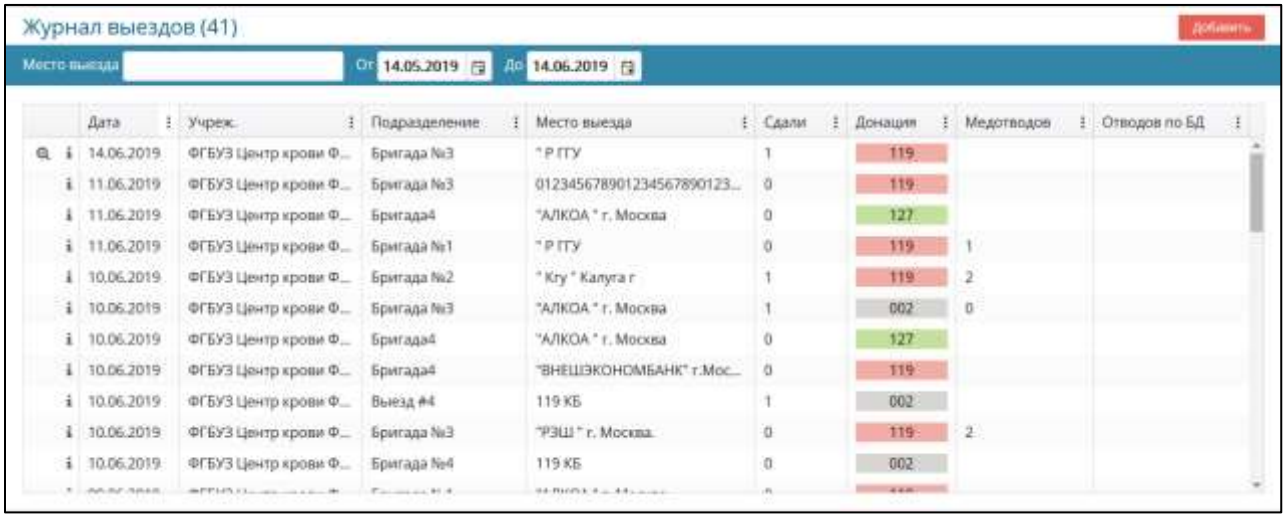


Рис. 60 — «Журнал выездов»

Журнал предварительной записи

Страница «**Журнал предварительной записи**» приведена на рис. 61.

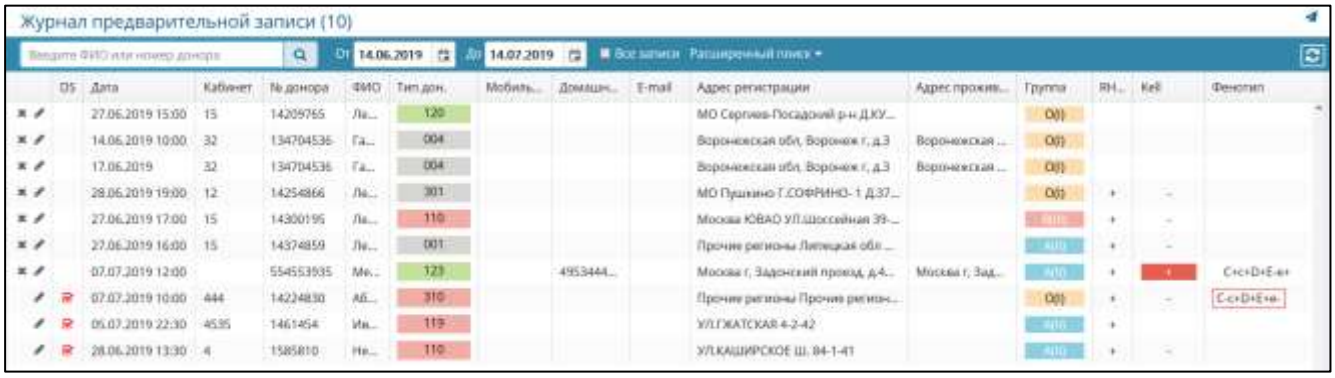


Рис. 61 — «Журнал предварительной записи»

Журнал регистрации бригад

Вид страницы «**Журнал регистрации бригад**» представлен на рис. 62. Основная функция журнала — просмотр параметров в различных аспектах с помощью фильтров и сортировок.

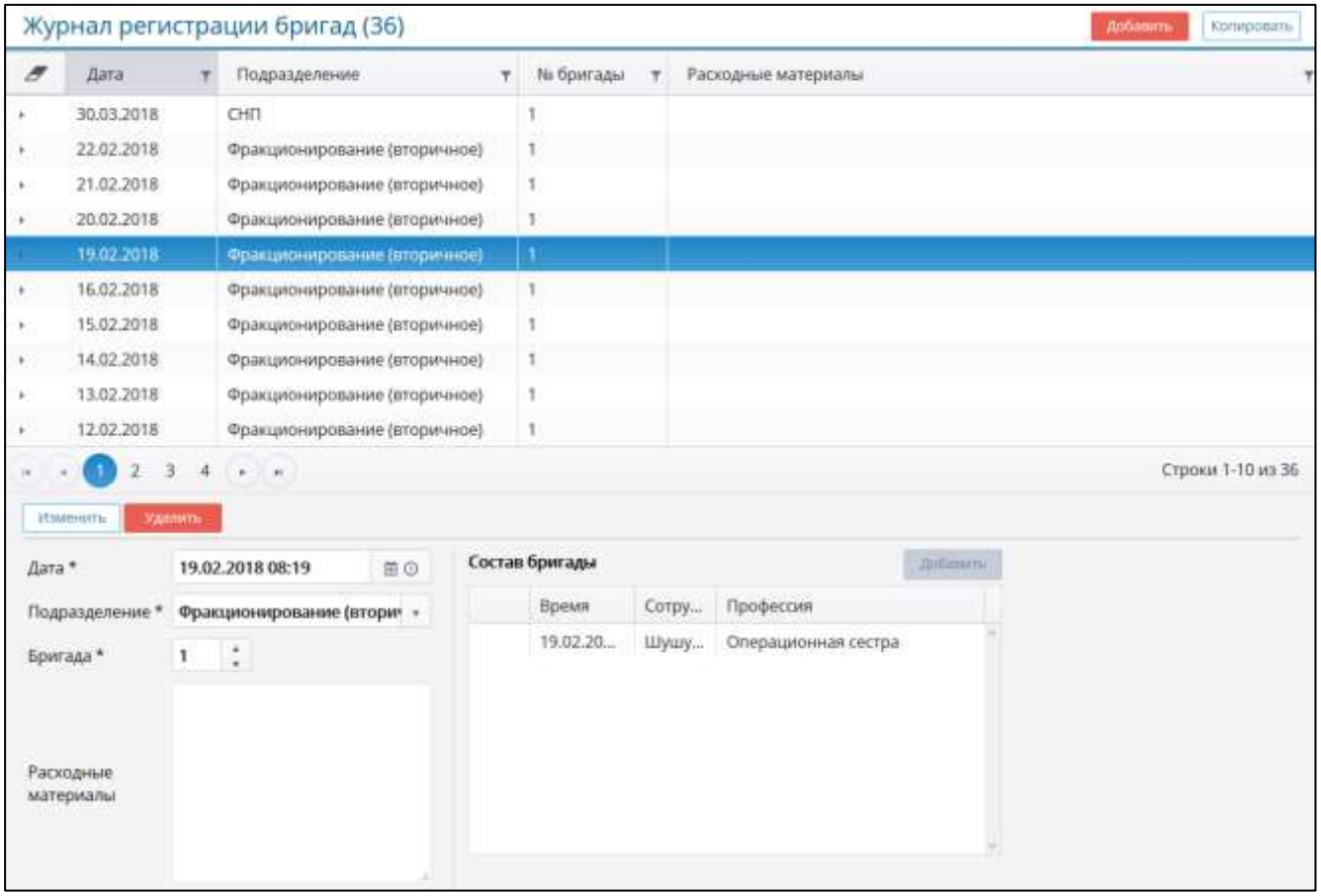


Рис. 62 — Страница «Журнал регистрации бригад»

Журнал эпидконтроля

Вид страницы представлен на рис. 63. Основная функция журнала — просмотр параметров в различных аспектах с помощью фильтров и сортировок.

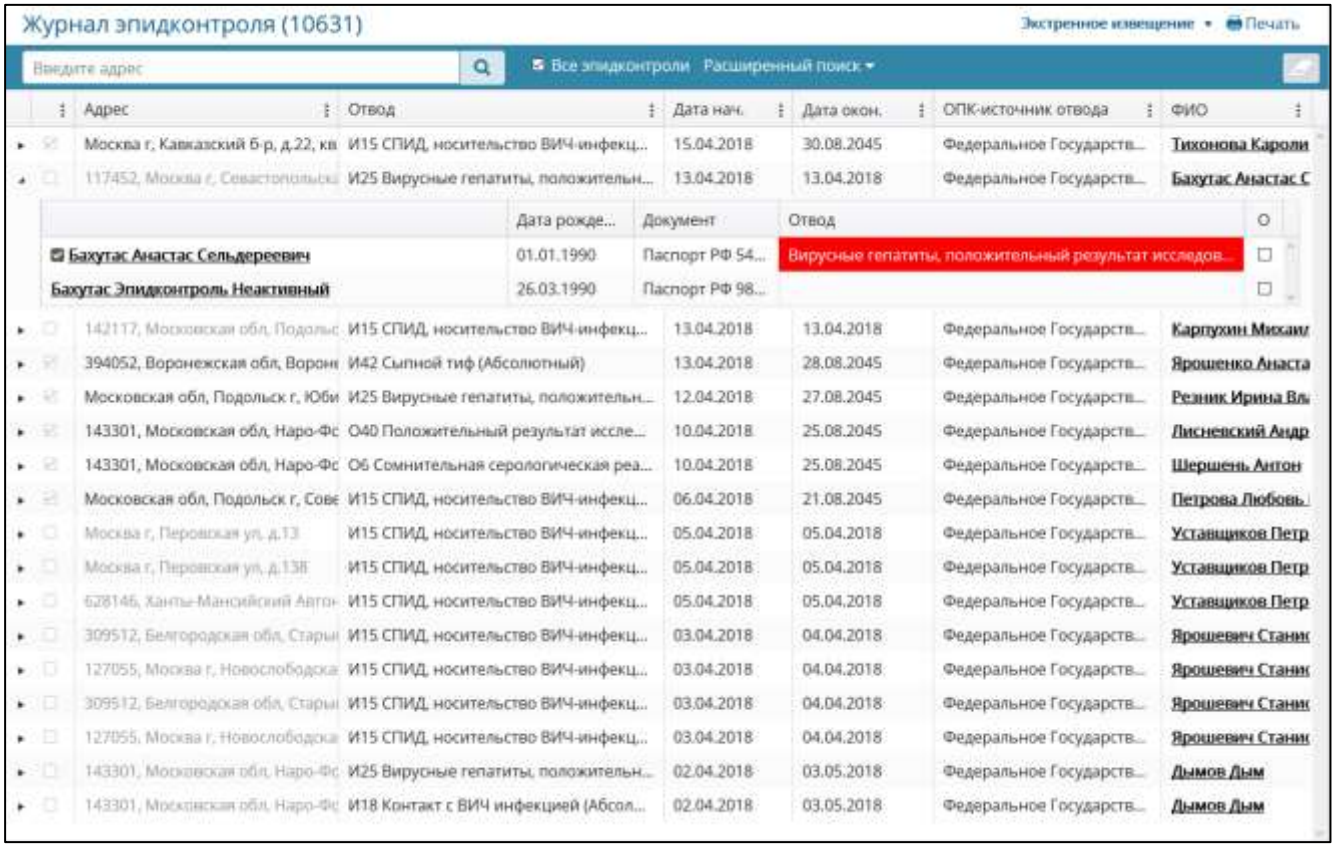
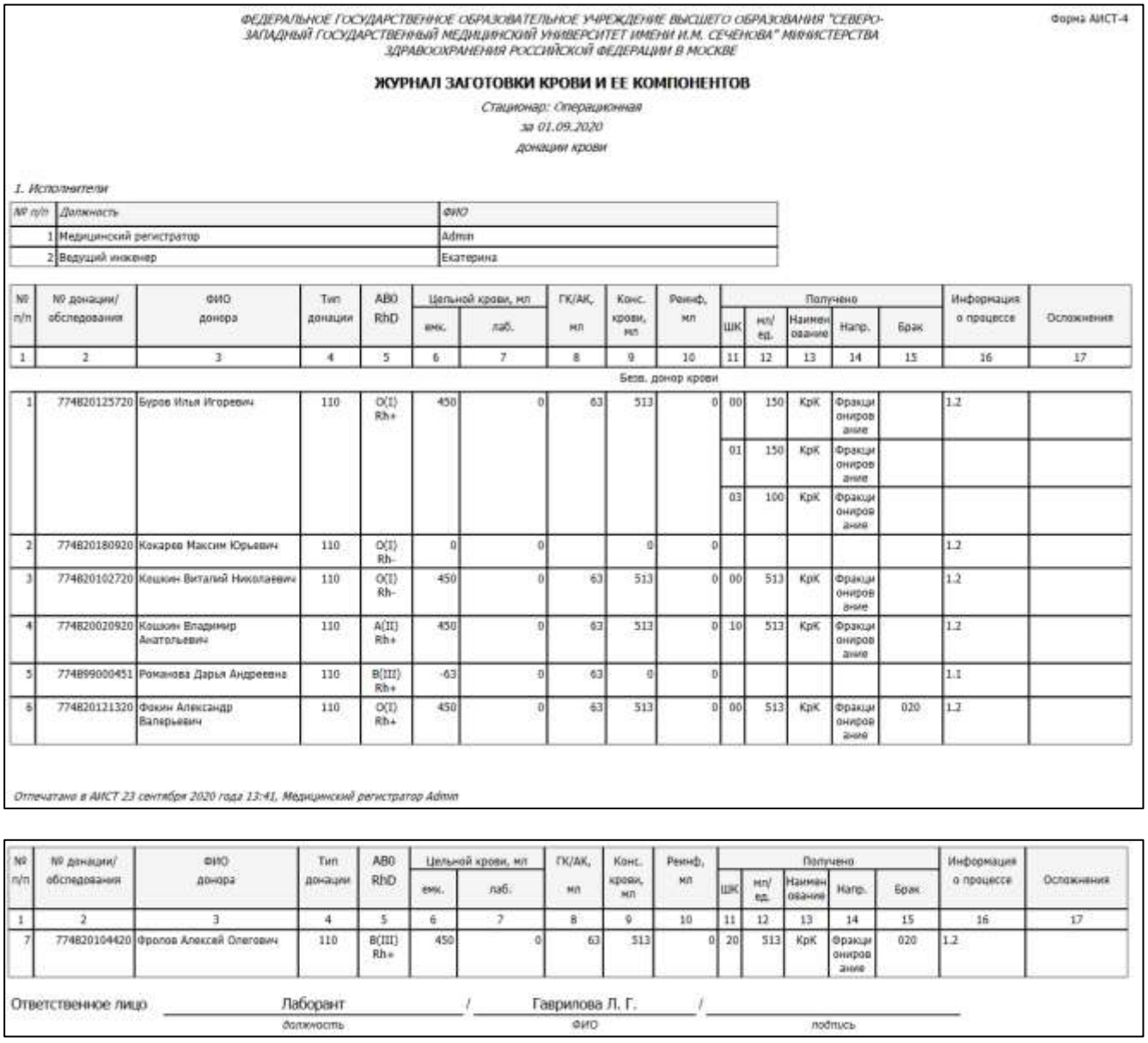


Рис. 63 — Страница «Журнал эпидконтроля»

Строки журнала снабжены встроенной таблицей, при раскрытии которой отображается список доноров, проживающих по эпидконтролируемому адресу.

Приложение В Перечень отчетов модуля «Выезд»

Журнал заготовки крови и ее компонентов (АИСТ-4)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

Форма АИСТ-4

ЖУРНАЛ ЗАГОТОВКИ КРОВИ И ЕЕ КОМПОНЕНТОВ

Стационар: Операционная
за 01.09.2020
донации крови

1. Исполнители

№ п/п	Должность	ФИО
1	Медицинский регистратор	Admin
2	Ведущий инженер	Екатерина

№ п/п	№ донации/ обследования	ФИО донора	Тип донации	АВО RhD	Цельной крови, мл		ГК/АК, мл	Конс. крови, мл	Реинф, мл	Получено					Информация о процессе	Осложнения
					емк.	лаб.				ШК	мл/ ед.	Наименование	Напр.	Брак		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Безв. донор крови																
1	774820125720	Буров Илья Игоревич	110	O(I) Rh+	450	0	63	513	0	00	150	КрК	Фракционирование		1.2	
										01	150	КрК	Фракционирование			
										03	100	КрК	Фракционирование			
2	774820180920	Кокарев Максим Юрьевич	110	O(I) Rh-	0	0		0	0						1.2	
3	774820102720	Кешкин Виталий Николаевич	110	O(I) Rh-	450	0	63	513	0	00	513	КрК	Фракционирование		1.2	
4	774820020920	Кошкин Владимир Анатольевич	110	A(II) Rh+	450	0	63	513	0	10	513	КрК	Фракционирование		1.2	
5	774899000451	Романова Дарья Андреевна	110	B(III) Rh+	-63	0	63	0	0						1.1	
6	774820121320	Фокин Александр Валерьевич	110	O(I) Rh+	450	0	63	513	0	00	513	КрК	Фракционирование	020	1.2	

Отпечатано в АИСТ 23 сентября 2020 года 13:41, Медицинский регистратор Admin

№ п/п	№ донации/ обследования	ФИО донора	Тип донации	АВО RhD	Цельной крови, мл		ГК/АК, мл	Конс. крови, мл	Реинф, мл	Получено					Информация о процессе	Осложнения
					емк.	лаб.				ШК	мл/ ед.	Наименование	Напр.	Брак		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	774820104420	Фролов Алексей Олегович	110	B(III) Rh+	450	0	63	513	0	20	513	КрК	Фракционирование	020	1.2	

Ответственное лицо _____ Лаборант _____ / _____ Гаврилова Л. Г. _____ / _____
должность ФИО подпись

Рис. 64 — Журнал заготовки крови и ее компонентов (АИСТ-4)

- № п/п - порядковый номер;
- № донации/обследования - ШК донации/обследования (12 цифр);
- ФИО донора – полностью;
- Тип донации - код типа донации;
- ГК/АК, мл - объем консерванта из тар донации;

Получено:

- ШК - две последние цифры ШК продукта;
- мл/ед - объем продукта. Если есть дозы. показывать в дозах. иначе - в мл;
- Наименование — полное наименование продукта;
- Напр. — куда передан продукт;
- Брак - список уникальных кодов актуальных на момент выбранного периода браков продукта через запятую;
- Осложнения. Перечень кратких наименований актуальных осложнений.

Журнал гематологической лаборатории (АИСТ-6)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

Форма АИСТ-6

ЖУРНАЛ ГЕМАТОЛОГИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ

Стационар

за период с 23.09.2020 по 24.09.2020

донации крови

1. Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Производитель	Серия/лот	Годен до
1	для апп. плазмаф.			09.09.2021
2	для плазмы			08.09.2021
3	Пробирочка	Пр	123/1123``~~~~	30.10.2021
4	субстанция для теста			09.09.2021

2. Исполнители

№ п/п	Должность	ФИО
1	Медицинский регистратор	Admin
2		Осипов
3	Медицинский регистратор	Супряга Е.И.

№ п/п	ФИО донора, тип донации, пол	АЛТ / Альб	Баз / Лим	Гемат / МСН	Гемог / Цвет	К-ток / АВО	Лейк / Эрит	MCV / МСНС	Моно / Пл.кл	Рет / СОЭ	Rh / Kell	Сег-л / Эоз	Нч.св / Кн.св	Тром / Пал-л	Прочее
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Дата исследования: 24.09.2020 г.															
1	Ефремов Анатолий Юрьевич 110 М										+				
						A(II)					-				
2	Забелин Валерий Максимович 110 М										+				
						O(I)					+				

ПРОВЕРЕНО 24.09.2020

Дата и время формирования отчёта 24.09.2020 16:53

Стр. 1 (всего листов 4)

Отпечатано в АИСТ 24 сентября 2020 года 16:53, Медицинский регистратор Admin

№ п/п	ФИО донора, тип донации, пол	Информация о процессе
1	2	17
Дата исследования: 24.09.2020 г.		
1	Ефремов Анатолий Юрьевич 110 М	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.2
2	Забелин Валерий Максимович 110 М	2.1, 2.3

ПРОВЕРЕНО 24.09.2020

Дата и время формирования отчёта 24.09.2020 16:55

Стр. 2 (всего листов 4)

Отпечатано в АИСТ 24 сентября 2020 года 16:55, Медицинский регистратор Admin

№ п/п	ФИО донора, тип донации, пол	АЛТ / Альб	Ваз / Лим	Гемат / МСН	Гемог / Цвет	К-ток / АВО	Лейк / Эрит	MCV / МСНС	Моно / Пл.кл	Рет / СОЭ	RH / Kell	Сег-я / Эоз	Нч.св / Кн.св	Тром / Пал-я	Прочее
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Меркулов Алексей Александрович 110 М					A(II)					+				

ПРОВЕРЕНО 24.09.2020

Дата и время формирования отчёта 24.09.2020 16:55

Стр. 3 (всего листов 4)

Отпечатано в АИСТ 24 сентября 2020 года 16:55, Медицинский регистратор Admin

№ п/п	ФИО донора, тип донации, пол	Информация о процессе
1	2	17
3	Меркулов Алексей Александрович 110 М	2.1, 2.3

ПРОВЕРЕНО 24.09.2020

Дата и время формирования отчёта 24.09.2020 16:55

Стр. 4 (всего листов 4)

Отпечатано в АИСТ 24 сентября 2020 года 16:55, Медицинский регистратор Admin

Рис. 65 — Журнал гематологической лаборатории (АИСТ-6)

Журнал лабораторных исследований на стерильность (АИСТ-7)



Форма АИСТ-7

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

ЖУРНАЛ
ЛАБОРАТОРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ НА СТЕРИЛЬНОСТЬ

за период с 09.01.2020 по 24.09.2020

1. Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Производитель	Серия/лот	Годен до

2. Оборудование

№ п/п	Наименование	Производитель	Инв. № / Серийный №

3. Исполнители

№ п/п	Должность	ФИО
1	Медицинский регистратор	Агафонова А.А.

Нет данных

Ответственное лицо _____ / _____ / _____
должность ФИО подпись

Рис. 66 — Отчет «Журнал лабораторных исследований на стерильность»

Шапка отчета:

- Наименование учреждения — значение из Глобальной настройки - текущая организация;
- Наименование структурного подразделения — с типом БАК (получатель(и) накладной(ых)). Если отчет формируется за период по нескольким накладным, то выводятся уникальные наименования всех подразделений-получателей через запятую с типом БАК;
- За дату/период НАКЛАДНЫХ.

Таблица расходные материалы:

Данные в таблицу выбираются из Журнала учета ТМЦ (Журнал расхода) для конкретного типа процесса, для конкретного периода (выбранного в журнале); только для ТМЦ, у которых в Справочник типов ТМЦ стоит флаг «Расходные материалы»; только те ТМЦ, которые «привязаны» к записям соответствующего журнала. Группировка записей произаодится по наименованию ТМЦ, Производителю, Серии, сроку годности из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы). Сортировка производится по наименованию.

- № п/п — порядковый номер;
- Наименование — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Производитель — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Серия/лот — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Годен до — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы).

Таблица оборудование:

Данные в таблицу выбираются из Журнала учета ТМЦ (Журнал расхода) для конкретного типа процесса, для конкретного периода (выбранного в журнале); только для ТМЦ, у которых в Справочник типов ТМЦ НЕ стоит флаг «Расходные материалы»; только те ТМЦ, которые «привязаны» к записям соответствующего журнала. Группировка записей произаодится по

наименованию ТМЦ, Производителю, Серии, сроку годности из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы). Сортировка производится по наименованию.

- № п/п — порядковый;
- Наименование — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Производитель — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Инв №/Серийный № — выводится из поля Серия/лот.

Таблица исполнители:

Данные в таблицу выбираются в соответствии с типом процесса. Если для выбранного типа процесса в журнале регистрации бригад есть запись с теми же подразделением, бригадой и датой и указаны сотрудники, то они тоже отображаются в таблице Исполнители и попадают в соответствующую колонку журнала. Производится группировка записей по ФИО и должности. Сортировка по ФИО.

- № п/п — порядковый номер;
- Должность;
- ФИО.

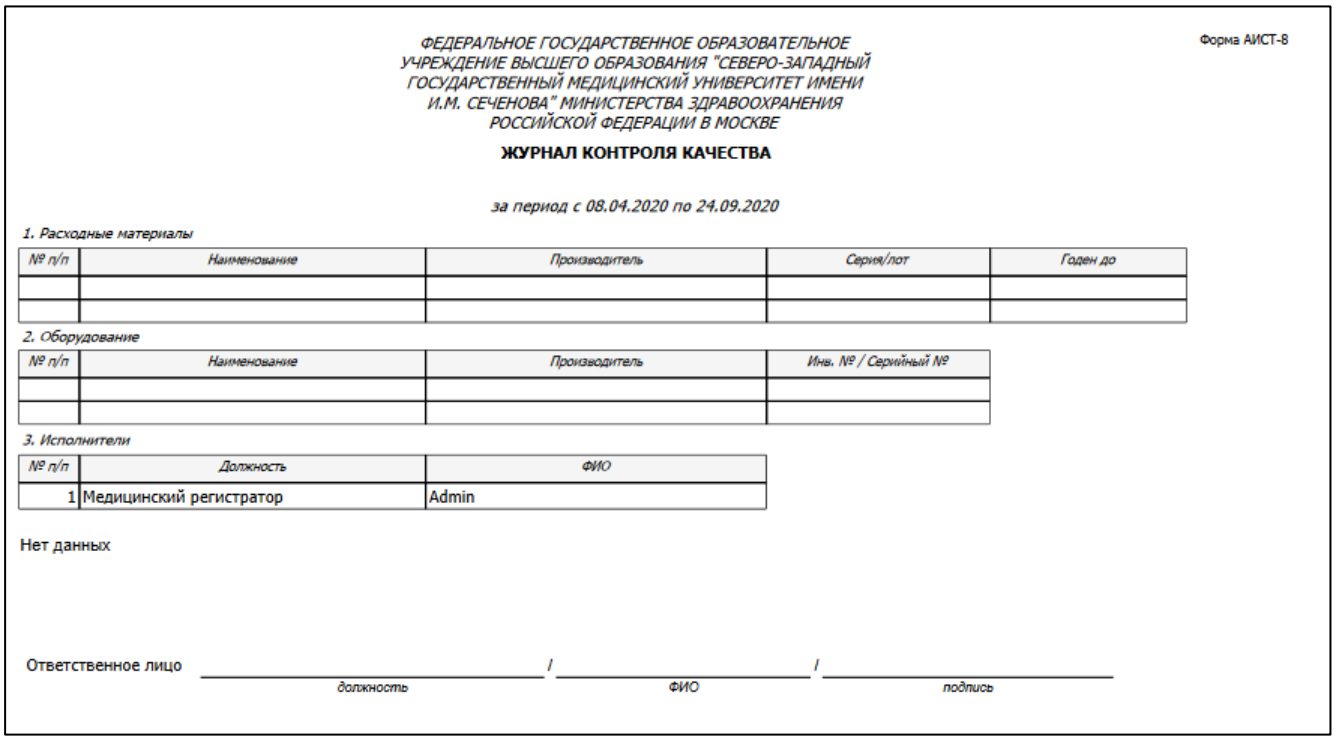
Основная таблица Журнала лабораторных исследований на стерильность:

- № п/п;
- Исследуемый материал (наименование);
- ШК;
- Дата заготовки;
- № направления/накладной;
- Дата посева — не заполняется;
- Дата пересева — не заполняется;
- Результат исследования — не заполняется;
- Примечания — не заполняются;
- Блок с подписями — Отображается должность и ФИО сотрудника, указанного в выбранном подразделении в поле Зав. отделением. Если в заголовке формы выбрано одно подразделение, то из настроек подразделения подтягивается ФИО заведующего подразделением БАК, если подразделений в заголовке, то заведующий не выводится.

Группировка в отчете:

- Группировка по подразделению — выводится наименование подразделения, из которого были переданы продукты до группировки по источнику;
- Группировка по источнику — отчет группируется по выбранным источникам донаций, перед каждой группой отдельной строкой отображается наименование источника.

Журнал контроля качества (АИСТ-8)



Форма АИСТ-8

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

за период с 08.04.2020 по 24.09.2020

1. Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Производитель	Серия/лот	Годен до

2. Оборудование

№ п/п	Наименование	Производитель	Инв. № / Серийный №

3. Исполнители

№ п/п	Должность	ФИО
1	Медицинский регистратор	Admin

Нет данных

Ответственное лицо _____ / _____ / _____

должность ФИО подпись

Рис. 67 — Отчет «Журнал контроля качества»

Шапка отчета:

- Наименование учреждения — значение из Глобальной настройки - текущая организация;

Таблица расходные материалы:

Данные в таблицу выбираются из Журнала учета ТМЦ (Журнал расхода) для конкретного типа процесса, для конкретного периода (выбранного в журнале); только для ТМЦ, у которых в Справочник типов ТМЦ стоит флаг «Расходные материалы»; только те ТМЦ, которые «привязаны» к записям соответствующего журнала. Группировка записей производится по наименованию ТМЦ, Производителю, Серии, сроку годности из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы). Сортировка производится по наименованию.

- № п/п — порядковый номер;
- Наименование — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Производитель — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Серия/лот — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Годен до — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы).

Таблица оборудование:

Данные в таблицу выбираются из Журнала учета ТМЦ (Журнал расхода) для конкретного типа процесса, для конкретного периода (выбранного в журнале); только для ТМЦ, у которых в Справочник типов ТМЦ НЕ стоит флаг «Расходные материалы»; только те ТМЦ, которые «привязаны» к записям соответствующего журнала. Группировка записей произаодится по наименованию ТМЦ, Производителю, Серии, сроку годности из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы). Сортировка производится по наименованию.

- № п/п — порядковый;
- Наименование — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);

- Производитель — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Инв №/Серийный № — выводится из поля Серия/лот.

Таблица исполнители:

Данные в таблицу выбираются в соответствии с типом процесса. Если для выбранного типа процесса в журнале регистрации бригад есть запись с теми же подразделением, бригадой и датой и указаны сотрудники, то они тоже отображаются в таблице Исполнители и попадают в соответствующую колонку журнала. Производится группировка записей по ФИО и должности. Сортировка по ФИО.

- № п/п — порядковый номер;
- Должность;
- ФИО.

Основная таблица Журнала контроля качества:

- № п/п;
- Наименование;
- ШК;
- Показатель — не заполняется;
- Результат исследования — не заполняется;
- Информация о процессе;
- Блок с подписями — Отображается должность и ФИО сотрудника, указанного в выбранном подразделении в поле Зав. отделением. Если в заголовке формы выбрано одно подразделение, то из настроек подразделения подтягивается ФИО заведующего подразделением ОКК, т.к. он отвечает за результаты контроля качества, если подразделений в заголовке, то заведующий не выводится.

Группировка в отчете:

- Группировка отчета по подразделению — выводится наименование подразделения, из которого были переданы продукты до группировки по источнику;
- Группировка отчета по источнику;
- Группировка по источнику — отчет группируется по выбранным источникам донаций, перед каждой группой отдельной строкой отображается наименование источника.

Результаты контроля качества (АИСТ-27)

Форма АИСТ-27

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

за период с 10.06.2020 по 24.09.2020

Исследуемый материал **Свежезамороженная плазма** ШК **77481902807825**

Направление на контроль № 221 от 15.06.2020

1. Расходные материалы

№ п/п	Наименование	Производитель	Серия / Лот	Годен до

2. Оборудование

№ п/п	Наименование	Производитель	Инв. № / Серийный №

3. Исполнители

№ п/п	Должность	ФИО
1	Медицинский регистратор	Admin

Определяемый показатель	Норматив	Результат исследования	Примечание
1	2	3	4

Заключение:

Ответственное лицо Зав. отделением / / (должность / ФИО / подпись)

Выдал Медицинский регистратор / Цветкова М.Б. / (должность / ФИО / подпись)

Получил / / (должность / ФИО / подпись)

Рис. 68 — Отчет «Результаты контроля качества»

Шапка отчета:

- Наименование учреждения — значение из Глобальной настройки - текущая организация;
- Наименование структурного подразделения — с типом Контроль (получатель(и) накладной(ых));
- За дату/период;
- Исследуемый материал — наименование продукта;
- Направление на контроль — номер накладной аналогично направлению в ОКК, дата направления аналогично направлению в ОКК.

Таблица расходные материалы:

Данные в таблицу выбираются из Журнала учета ТМЦ (Журнал расхода) для конкретного типа процесса, для конкретного периода (выбранного в журнале); только для ТМЦ, у которых в Справочник типов ТМЦ стоит флаг «Расходные материалы»; только те ТМЦ, которые «привязаны» к записям соответствующего журнала. Группировка записей произаодится по наименованию ТМЦ, Производителю, Серии, сроку годности из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы). Сортировка производится по наименованию.

- № п/п — порядковый номер;
- Наименование — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Производитель — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Серия/лот — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Годен до — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы).

Таблица оборудование:

Данные в таблицу выбираются из Журнала учета ТМЦ (Журнал расхода) для конкретного типа процесса, для конкретного периода (выбранного в журнале); только для ТМЦ, у которых в Справочник типов ТМЦ НЕ стоит флаг «Расходные материалы»; только те ТМЦ, которые «привязаны» к записям соответствующего журнала. Группировка записей произаодится по наименованию ТМЦ, Производителю, Серии, сроку годности из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы). Сортировка производится по наименованию.

- № п/п — порядковый;
- Наименование — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Производитель — выводится из Справочника ТМЦ (Журнал прихода ТМЦ, Расходные материалы);
- Инв №/Серийный № — выводится из поля Серия/лот.

Таблица исполнители:

Данные в таблицу выбираются в соответствии с типом процесса. Если для выбранного типа процесса в журнале регистрации бригад есть запись с теми же подразделением, бригадой и датой и указаны сотрудники, то они тоже отображаются в таблице Исполнители и попадают в соответствующую колонку журнала. Производится группировка записей по ФИО и должности. Сортировка по ФИО.

Основная таблица отчета Результаты контроля качества (АИСТ-27)

- Определяемый показатель — выводится в таблице две пустых строки для ручного заполнения;
- Норматив;
- Результат исследования;
- Примечания;
- Заключение — пустая строка для ручного заполнения;
- Ответственное лицо — отображается должность и ФИО сотрудника, указанного в выбранном подразделении в поле Зав. отделением;
- Выдал — отображается должность пользователя, который сформировал накладную и его ФИО;
- Получил — отображается должность пользователя, который проверил накладную и его ФИО.

Группировка в отчете:

- Группировка по дате передачи продукта — сначала выводятся все продукты педанные в одну дату, затем в дату 1+1 день и т.д.);
- Группировка по подразделению — выводится наименование подразделения, из которого были переданы продукты до группировки по источнику;
- Группировка по источнику — группируется отчет по выбранным источникам донаций, перед каждой группой отдельной строкой отображается наименование источника.

Дневник учета доноров (АИСТ-36)

Форма АИСТ-36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

Дневник учёта доноров

за период с 14.08.2020 по 24.09.2020

Выезд

донации крови, плазмы, клеток

Наименование	Доноров				Аутодоноров	Направлений на осмотр											
						Всего	Выполненных донаций										
							Всего	Безвозмездных			Родственников			Платных			Аутодонаций
	Всего	Безв.	Родств.	Платн.				Всего	В т.ч. первич.	1-й р.г.	Всего	В т.ч. первич.	1-й р.г.	Всего	В т.ч. первич.	1-й р.г.	
Доноры крови																	
неотведенные						243	173	173	55	137							
отв. абсолютно																	
отв. временно																	
Всего:	171	171				243	173	173	55	137							
в т. ч. отведено																	
Доноры плазмы																	
неотведенные						30	27	27	7	18							
отв. абсолютно																	
отв. временно																	
Всего:	24	24				30	27	27	7	18							
в т. ч. отведено																	
Итого (б/обсл):	191	191				273	200	200	62	155							
в т. ч. отведено																	

* 1-й р.г. - считаются доноры, которые первый раз сдают донацию в году, в том числе первичные доноры

Ответственное лицо _____ / _____ / _____

должность ФИО подпись

Рис. 69 — Дневник учета доноров

- Наименование - постоянный текст в строках;
- Подзаголовок (разделы отчёта) - Обследований, Доноры крови, Доноры плазмы, Доноры тромбоцитов и т.д. - группируются по типу донации;
- Доноров. Заполняется только строка "Всего:". Принцип заполнения - количество уникальных доноров, для которых зарегистрированы донации, учтённые по колонке "Выполненных донаций". По каждой колонке (Всего, Безв., Родств., Платн.) берётся из соответствующей колонки раздела "Выполненных донаций". Верно и для строки "Итого (б/обсл.):" - количество уникальных доноров подсчитывается по всем учтённым донациям (а не суммируется по колонке). Статус донора Донация выполнена. Для обследований - Обследование выполнено;
- Аутодоноров. То же, по колонке "Аутодонаций";
- Направлений на осмотр. Всего. Все направления (кроме статуса "Отменён") по категориям, с учетом аутодоноров;
- неотведённые - все со статусом не равным "Отведён";
- отв. абсолютно - со статусом "Отведён" и типом отвода в осмотре "Абсолютный";
- отв. временно - со статусом "Отведён" и типом отвода в осмотре НЕ "Абсолютный";

- в т.ч. отведено - все со статусом "Отведён";
- Выполненных донаций. Всего по категории. БЕЗ УЧЕТА аутодонаций.;
- Безвозмездных. Всего. Без учета аутодонаций;
- Первичные - по категории безвозмездных - те, у которых нет базовых донаций и не было донаций до текущей даты;
- 1-й р.г. (первый раз в году) - по категории безвозмездных. На основании глобальной настройки (текущий год или календарный). Всегда проверяется с 1 января. Только те, кто 1 раз в установленный срок сдал донацию выбранного типа;
- Родственников. Всего. Без учета аутодонаций.
- Платных. Всего. Без учета аутодонаций.
- Аутодонаций - кол-во аутодонаций или аутообследований;
- Обследований (в том числе и аутодонаций) - кол-во обследований.

Удаленные донации и донации с осложнением с признаком "Не учитывать донацию" не учитывать при подсчёте донаций.

Журнал операционной (Форма 411/у-П2)

ФГБУЗ Центр крови ФМБА России — Форма 411/у-П2

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИОННОЙ

Операционная

за 26.04.2018

донации крови

Расходные материалы: 49494

Журнал операционной за 26.04.2018

№ п/п	№ ёмкости	Фамилия, Имя Отчество	Бригада	Тип	Гр. кр.	Rh	Цельной крови в емк.	Цельной крови лаб.	Цельной крови б/к	Конс. крови	Реинф.	Продукты №	Продукты мл. доз	Продукты вид	Продукты напр.	Примечание
1	245204	Пожарков Иван Иваныч	3	110	O(I)	+	503		503	513	0					
2	632501	Мотовиц Роман Викторович	2	110	O(I)	+	503	0	503	513	0	1	300	КрК1	Фрак	Анафилактический шок

Группа крови O(I)	Цельной крови в емк.	Цельной крови лаб.	Цельной крови б/к	Конс. крови	Реинф.	Крови в лаб. серол.	Крови в лаб. гемат.	Крови в лаб. бак.
	1006	0	1006	1026	0	0	0	0

Всего по донорам типа Безв. донор крови	Цельной крови в емк.	Цельной крови лаб.	Цельной крови б/к	Конс. крови	Реинф.	Крови в лаб. серол.	Крови в лаб. гемат.	Крови в лаб. бак.
	1006	0	1006	1026	0	0	0	0

	Доноций	Цельной крови в емк.	Цельной крови лаб.	Цельной крови б/к	Конс. крови	Реинф.	Крови в лаб. серол.	Крови в лаб. гемат.	Крови в лаб. бак.
Платных	0	0	0	0	0	0	0	0	0
в т.ч. первичноплатных	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Безвозмездных	2	1006	0	1006	1026	0	0	0	0
Всего	2	1006	0	1006	1026	0	0	0	0

	O(I)	A(II)	B(III)	AB(IV)
Резус-отрицательных	0	0	0	0

Направления крови и компонентов	Емк.	Вид продукта	Направление	Объём	Леч. доз
	1	КрК1	Фрак	300	0
Всего	1			300	0

к42342_____ Зав. отделением_____

Рис. 70 — Форма 411/у-П2 «Журнал операционной»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Дата — по умолчанию указывается текущая дата;
- Подразделение — указывается в настройках;
- № емкости — указывается номер емкости;
- ФИО — указываются полностью, взяты из карты донора;
- Бригада — указывается номер бригады;
- Тип — указывается тип донации (код);
- Гр. кр., Rh — указывается группа крови и резус донора;

- Цельной крови — в соответствующих колонках указывается объем в емк., лаб., и б/к;
- Объем консервированной крови отображается по параметрам донации, объём продуктов — по объёму продуктов;
- Сер. лаб — отображаются данные по пробиркам, переданным в подразделения Серология, ПЦР-лаборатория, Биохимия;
- Гем. лаб — отображаются данные по пробиркам, переданным в подразделение Гематология;
- БАК — отображаются данные по пробиркам, переданным в Бактериологическую лабораторию.

Список выездных донаций (Форма 415/у-П1)

ФГБУЗ Центр крови ФМБА России — Форма 415/у-П1

СПИСОК ВЫЕЗДНЫХ ДОНАЦИЙ

Бригада №2

за 04.05.2018

в "ВНЕШЭКОНОМБАНК" г.Москва

№ п/п	Марка донации	Фамилия, имя отчество донора	Год рожд.	Место работы	Тип	Доза	Осложнение	Гр.	Rh	Kell
		Адрес проживания								
1	632640	Мотов Павел Васильевич	1987		119	600				
		Дом./Рег.: Московская обл, Черноголовка г, д.ЧЕ								
2	366520	Мотов Петр Сергеевич	1987	"ВНЕШЭКОНОМБАНК" г.Москва	119	600		3		
		Дом./Рег.: Московская обл, Наро-Фоминский р-н								
3	212569	Сухаруков Семен Максимович	2008		119	600		1	+	K+
		Дом./Рег.: Московская обл.емапвапв апвап								
4		Мотов Георгий Игнатович	1987	" ДЫМОВ " Г.Москва.				4		
		Дом./Рег.: 2342434								
5		Мотов Павел Васильевич	1987							
		Дом./Рег.: Московская обл, Наро-Фоминский р-н								

Рис. 71 — Форма 415/у-П1 «Список выездных донаций»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Дата выезда — по умолчанию указывается текущая дата;
- Номер бригады — выбирается из списка подразделений выбранной даты. При выборе бригады поле Место выезда заполняется автоматически
- Место выезда — выбирается из списка мест выезда выбранной даты. При выборе места поле Номер бригады заполняется автоматически;
- Марка донации — указывается марка донации;
- ФИО донора, год рождения и место работы — указываются полностью, взяты из карты донора;
- Тип — указывается код донации;
- Доза — указывается количество емкостей;
- Осложнение — указывается при наличии осложнения в ходе донации;
- Гр., Rh, Kell — группа крови, резус и Kell донора, взяты из карты донора.

Отчет о результатах работы (Форма 415/у-П2)

Форма 415/у-П2

ФГБУЗ Центр крови ФМБА России

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ

за 08.06.2016

Бригада №2														
Передано в:						Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)						
						доз	литров	доз	без консерв	консервир				
На обследование - 0														
СНП						2 0	0.640 0.000	1 0	-0.120 0.000	0.250 0.000				
Фракционирование						0 0	0.000 0.000	2 0	0.900 0.000	1.026 0.000				
Выез дов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)		
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат	
1	5	0	0	0	5	2 0	0.640 0.000	3 0	0.780 0.000	1.276 0.000		0.000 0.000	0.000 0.000	

Бригада №3														
Передано в:						Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)						
						доз	литров	доз	без консерв	консервир				
На обследование - 0														
Выез дов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)		
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат	
1	0	0	0	0	0	0 0	0.000 0.000	0 0	0.000 0.000	0.000 0.000		0.000 0.000	0.000 0.000	

ИТОГО													
Выез дов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)	
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат
2	5	0	0	0	5	2 0	0.640 0.000	3 0	0.780 0.000	1.276 0.000		0.000 0.000	0.000 0.000
					Всего	2	0.640	3	0.780	1.276		0.000	0.000

Рис. 72 — Форма 415/у-П2 «Отчет о результатах работы»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Период — указывается в настройках;
- Группировка осуществляется по бригадам;
- Передано в — перечисляются подразделения;
- Лаб (гемат) — выводится объем пробирок, зарегистрированных в подразделении Гематология;
- Лаб (серол) — выводится объем пробирок, зарегистрированных в подразделениях Серология, Биохимия, ПЦР-лаборатория;
- Доз — указывается количество емкостей;
- Итого — приводится суммарное количество продукции по указанным параметрам.

Отчет о работе выезда (Форма 415/у-ПЗ)

Форма 415/у-ПЗ

ФГБУЗ Центр крови ФМБА России

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ

за 29.07.2014

Бригада №1														
Передано в:						Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)						
						доз	литров	доз	без консерв	консервир				
На обследование - 0														
Фракционирование								27 0	12.150 0.000	13.851 0.000				
Выезд ов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной крови		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)		
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат	
1	28	0	0	0	28			27 0	12.150 0.000	13.851 0.000		0.448 0.000	0.392 0.000	

ИТОГО													
Выезд ов	Всего лиц	Отведено по		Количество		Цельной		Консер. крови (норма/недобор)			Опер брак	Лаб.(норма/недобор)	
		мед. п.	БД	обсл	донац	доз	литров	доз	без консерв	консервир		серол	гемат
1	28	0	0	0	28			27 0	12.150 0.000	13.851 0.000		0.448 0.000	0.392 0.000
							Всего	27	12.150	13.851		0.448	0.392

Рис. 73 — Форма 415/у-ПЗ «Отчет о работе выезда»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Дата выезда — по умолчанию указывается текущая дата;
- Передано в — перечисляются подразделения;
- Лаб (гемат) — выводится объем пробирок, зарегистрированных в подразделении Гематология;
- Лаб (серол) — выводится объем пробирок, зарегистрированных в подразделениях Серология, Биохимия, ПЦР-лаборатория;
- Доз — указывается количество емкостей;
- Итого — приводится суммарное количество продукции по указанным параметрам.

Результаты серологических исследований за период (Форма 418/у-ПЗ)

Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение Здравоохранения Центр крови ФМБА России

Форма 418/у-ПЗ

РЕЗУЛЬТАТЫ СЕРОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

за 01.05.2018

Стационар и выезд

донации крови

№ п/п	Дата донации	Регистр. №	Штрихкод донации	Фамилия, Имя, Отчество	АВ0	Тип дон.	Статус
1	01.05.2018	134701788	774878563786	Дымов Дым	1	110	

Зав.донорским отделением

Рис. 74 — Форма 418/у-ПЗ «Результаты серологических исследований за период»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Период — указывается в настройках;
- Подразделение — указывается в настройках;
- Дата донации — указывается дата, когда была осуществлена донация;
- Регистр. № — указывается регистрационный номер;
- Штрихкод донации — указывается штрихкод донации;
- ФИО — указываются полностью, взяты из карты донора;
- АВ0 — указывается группа крови, взята из карты донора;
- Тип дон. — указывается тип донации;
- Статус — указывается статус и результат исследований.

Направление в БАК-лабораторию (по источникам донации)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦ

Направляется в Группа Бак.исследований
Дата заготовки за период с 09.09.2020 по 24.09.2020
Дата отправки 24.09.2020

Выезд

№ п/п	Наименование исследуемого материала	№ серии	№ контейнера	Количество присланных материалов	Дата заготовки компонента	Заключение бактериологической лаборатории	
						№ регистр	Результат
Бригада №1							
1	Кровь консервированная фильтрованная		774816**513213**21	450 мл	10.09.2020		

Подпись отправителя_____ Подпись бактериолога_____

Забор выполнен_____ Дата выдачи ответа_____

Принял_____

Рис. 75 — Направление в БАК-лабораторию (по источникам донаций)

- Наименование учреждения взято из справочника учреждений;
- Временной период указывается в настройках;
- Рег. номер донора взят из карты донора;
- Наименование исследуемого материала — наименование продукта;
- № серии — поле для ручного заполнения;
- № контейнера — указывается штрихкод контейнера с продуктом;
- Количество присланных материалов — объем продукта;
- Дата заготовки компонентов — указывается дата заготовки компонентов;
- № регистр, результат — поля для заполнения БАК-лабораторией.

Направление в БАК-лабораторию (по накладным)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

Направляется в Группа Бак.исследований
Дата заготовки за период с 31.07.2020 по 10.09.2020
Дата отправки 24.09.2020

Выезд

№ п/п	Наименование исследуемого материала	№ серии	№ контейнера	Количество присланных материалов	Дата заготовки компонента	Заключение бактериологической лаборатории	
						№ регистр	Результат
Бригада №1							
1	Кровь консервированная		774833**509810**12	513 мл	31.07.2020		
2	Кровь консервированная		774886**98231**11	513 мл	31.07.2020		
3	Кровь консервированная		774877**20101**11	513 мл	31.07.2020		
4	Кровь консервированная		774899**052410**11	513 мл	31.07.2020		
5	Кровь консервированная фильтрованная		774816**513213**21	450 мл	10.09.2020		

Подпись отправителя_____ Подпись бактериолога_____

Забор выполнен_____ Дата выдачи ответа_____

Принял_____

Рис. 76 — Направление в БАК-лабораторий (по накладным)

Отчет Журнал выездов

Перед печатью журнала выездов открывается всплывающее окно, в котором нужно выбрать период, за который будет сформирован отчет. Можно указать место выезда и номер выездной бригады.

Организация №723

СПИСОК ВЫЕЗДОВ

за период с 01.02.2017 по 14.02.2017

№ п/п	Дата выезда	Бригада	Место выезда	Принятых доноров	Отведено по		Выполнено		
					мед. п.	БД	донаций	первич.	обслед.
1	01.02.2017	Бригада №1	КБТХМ	21	0	0	16	0	0
2	01.02.2017	Бригада №2	Издательство Просвещение	31	0	0	23	5	0
3	02.02.2017	Бригада №1	"Элерон"	145	0	0	120	10	1
4	02.02.2017	Бригада №1	ЗАО ОМК	4	0	0	0	0	0
5	02.02.2017	Бригада №2	МВЗ	2	0	0	0	0	0
6	03.02.2017	Бригада №1	ЗИХ	4	0	0	0	0	0
7	03.02.2017	Бригада №1	ММП им.Чернышева	179	0	0	152	7	1
8	06.02.2017	Бригада №1	Глобус	25	0	0	15	7	0
9	08.02.2017	Бригада №1	РКК "ЭНЕРГИЯ"	173	0	0	151	6	1
10	09.02.2017	Бригада №1	НИИТ	60	0	0	56	2	0
11	09.02.2017	Бригада №2	Позитив Технолоджи	19	0	0	15	3	0
12	10.02.2017	Бригада №1	"Союз"	117	0	0	101	3	0
13	13.02.2017	Бригада №1	P&G	55	0	0	43	8	0
14	14.02.2017	Бригада №1	Минпромторг	57	0	0	43	14	0

08 апреля 2019 Зав. донорским отделением

Рис. 77 — Отчет «Журнал выездов»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Наименование отчета
- Дата (период) — указывается перед построением отчета;
- № п/п – порядковый номер строки отчета;
- Дата выезда – дата в которую проводился выезд;
- Бригада – наименование выездной бригады, проводившей выезд;
- Место выезда – наименование места проведения выезда;
- Принятых доноров – суммарной количество доноров, пришедших на донацию;
- Отведено по:
  - Мед.п. – количество доноров, отвереденных по медицинским показаниям%
  - БД – количество доноров, отведенных по информации базы данных;
- Выполнено:
  - Донаций – количество совершенных на выезде донаций без осложнений;
  - Первич – количество первичных доноров крови или ее компонентов;
  - Обслед – количество доноров, которые сдал икровь для обследования.
- Дата формирования отчета. Должность ответственного лица

Отчет Журнал гематологических анализов

Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение Здравоохранения Центр крови ФМБА России
ЖУРНАЛ ГЕМАТОЛОГИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ
за период от 28.04.2018 до 04.05.2018
Стационар
(всего 4)

Расходные материалы по ГЕМ1
52374523, годен до 05.05.2018
acd, годен до 01.11.2017
CPDA-1, годен до 02.11.2017
Solution NaCl 12%, годен до 01.04.2018

Рег. № / № п/п	Ф.И.О. / Тип донации	пол	Лейк / Эрит	Гемог / Цвет	Гемат / МСН	MCV / МСНС	Тром / Пал-я	Сег-я / Эоз	Баз / Лим	Моно / Пл.кл	Миел / Мета	Ки.св / К-ток	ABO / RH	Kell / Рет	СОЭ / Белок	АЛТ / Альб
	журнал за 28.04.2018															
134641327	Ромашкина Кристина Дамировна		5	134									B(III)	+		31
1	Безв. донор эритроцитафер.	(Ж)	5	0,8									+			
	журнал за 03.05.2018															
1815926	Аларин Олег Анатольевич												A(II)	-		
2	Безв. донор крови	(М)											-			
134700974	Донорский Донор Донорыч												O(I)	+		
3	Безв. донор крови	(М)											+			
134689031	Палкина Анна Андреевна															
4	Выезд. безв. донор крови	(Ж)											+			

ПРОВЕРЕНО 04.05.2018
ADMIN Ю.В.
Чернышева О.В.

Фельдшер-лаборант Новикова Л.А.

Дата и время формирования отчёта
04.05.2018 09:25

Стр. 1 (всего листов 2)

Отпечатано в АИСТ 04 мая 2018 года 09:25, Заместитель директора по организационно-методической и специальной работе Воробьева Т.С

Рис. 78 — Отчет «Журнал гематологических анализов»

- Учреждение — название взято из настроек;

- Дата — по умолчанию указывается текущая дата;
- Рег. № — указывается регистрационный номер;
- ФИО — указываются полностью, взяты из карты донора;
- Тип донации — взят из карты соответствующей донации;
- Набор следующих колонок формируется динамически. Выбранные анализы отображаются в двух строках каждой колонки.

Отчет Направление в отдел контроля качества



ФГБУЗ Центр крови ФМБА России

Направляется в ЦКДЛ для контроля качества
Дата заготовки за период с 01.03.2016 по 30.03.2016
Дата отправки 18.04.2016

Подразделение: Операционная

№ пп	Рег. № донора	Наименование исследуемого материала	№ серии	№ контейнера	Заключение ЦКДЛ	
					№ регистр	Результат
1		Кровь консервированная		774800**336601**16		

Подпись отправителя_____ Врач ЦКДЛ_____

Забор выполнен_____ Дата выдачи ответа_____

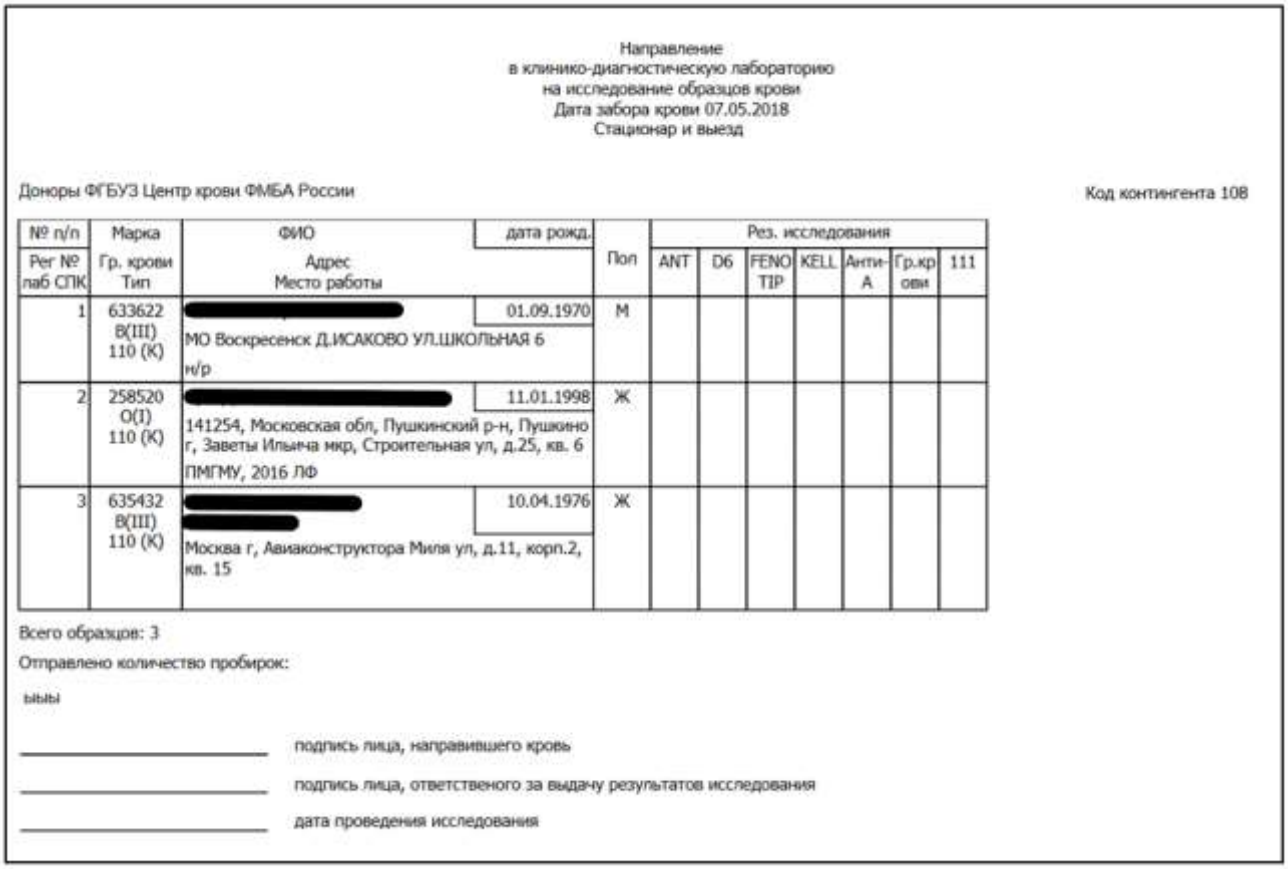
Отпечатано 18.04.2016 12:07:16

Рис. 79 — Отчет «Направление в отдел контроля качества»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Период — указывается в настройках;
- Дата — по умолчанию указывается текущая дата;
- Подразделение — указывается в настройках;
- Рег. № донора — указывается регистрационный номер донора;
- Наименование исследуемого материала — указывается название продукта;
- № серии — указывается номер серии;
- № контейнера — указывается штрихкод контейнера;
- Дата заготовки компонентов — указывается дата заготовки продукта;

Заключение ЦКДЛ — указывается регистрационный номер и результат исследования.

Отчет Направление на исследования



Направление
в клинико-диагностическую лабораторию
на исследование образцов крови
Дата забора крови 07.05.2018
Стационар и выезд

Доноры ФГБУЗ Центр крови ФМБА России

Код контингента 108

№ п/п / Рег № лаб СПК	Марка / Гр. крови Тип	ФИО / Адрес Место работы	дата рожд.	Пол	Рез. исследования ANT	D6	FENO TIP	KELL	Анти-А	Гр.крови	111
1	633622 B(III) 110 (K)	[redacted] МО Воскресенск Д.ИСАКОВО УЛ.ШКОЛЬНАЯ 6 н/р	01.09.1970	М							
2	258520 O(I) 110 (K)	[redacted] 141254, Московская обл, Пушкинский р-н, Пушкино г, Заветы Ильича мкр, Строительная ул, д.25, кв. 6 ПМГМУ, 2016 ЛФ	11.01.1998	Ж							
3	635432 B(III) 110 (K)	[redacted] Москва г, Авиаконструктора Миля ул, д.11, корп.2, кв. 15	10.04.1976	Ж							

Всего образцов: 3

Отправлено количество пробирок:

ыыы

_____ подпись лица, направившего кровь

_____ подпись лица, ответственого за выдачу результатов исследования

_____ дата проведения исследования

Рис. 80 — Отчет «Направление на исследования»

- Учреждение — название взято из настроек;
- Дата — указывается в настройках;
- Марка — указывается марка донации;
- Гр. крови — указывается группа крови донора;
- Тип — указывается тип донации;
- ФИО, Адрес, Место работы, Дата рождения и пол — взяты из карты донора;
- Результаты исследования формируются в зависимости от выбранных настроек.

Сводка по принятым донорам (с отводами/осложнениями)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В МОСКВЕ

СВОДКА
по принятым донорам (с отводами)
отделения комплектования и освидетельствования доноров
за период с 23.07.2020 по 24.09.2020
Выезд
донации крови, плазмы, клеток, обследования, аутодонации

Наименование	Направ-лено	Зарег. в гем1	Осмотр врача			Зарегистр. в опер.			осл	Список отводов	Осложнения
			всего	отвод	нет	всего	сдали	нет			
Выездное обследование	12	5	5			8	8				
Безв. донор крови	1					1	1				
Выездной безв. донор крови	281	202	202			199	191	3	4		Лимит времени 1, тест 2, Хилез 1
Выездной безв. донор апп. плазмафереза	49	37	38			38	37	1			
Безв. донор апп. плазмафереза	2					2	2				
Выездной безв. донор апп. плазмафереза реконвалесцентный COVID-19	2	1	1			2	2				
Кроводач	282	202	202			200	192	3	4		
Плазмаферезов	53	38	39			42	41	1			
Всего доноров	335	240	241			242	233	4	4		
Обследований	12	5	5			8	8				
Всего:	**347**	**245**	**246**	**0**	**0**	**250**	**241**	**4**	**4**		

Рис. 81 — Сводка по принятым донорам (с отводами/осложнениями)

- Наименование учреждения взято из справочника учреждений;
- Временной период указывается в настройках;
- Наименование — указывается название типа донации;
- Направлено — количество доноров, у которых есть запись в таблице посещений и нет статуса Отменен;
- Зарег. в гем1 — количество записей в гем1 за указанный период;
- Осмотр врача — количество проведенных осмотров;
- Отвод — количество доноров, отведеннных в рамках осмотра;
- Зарегистрировано в опер. Всего — количество донаций за выбранный период (не удаленные, с любым типом осложнений);
- Сдали — количество донаций (не удаленных, без осложнения, не учитывающего донацию);
- Осл. — количество донаций с осложнением, учитывающих донацию;
- Список отводов — список всех указанных отводов;
- Осложнения — список осложнений.

Список доноров, направленных на донацию (для СЭС, общий)

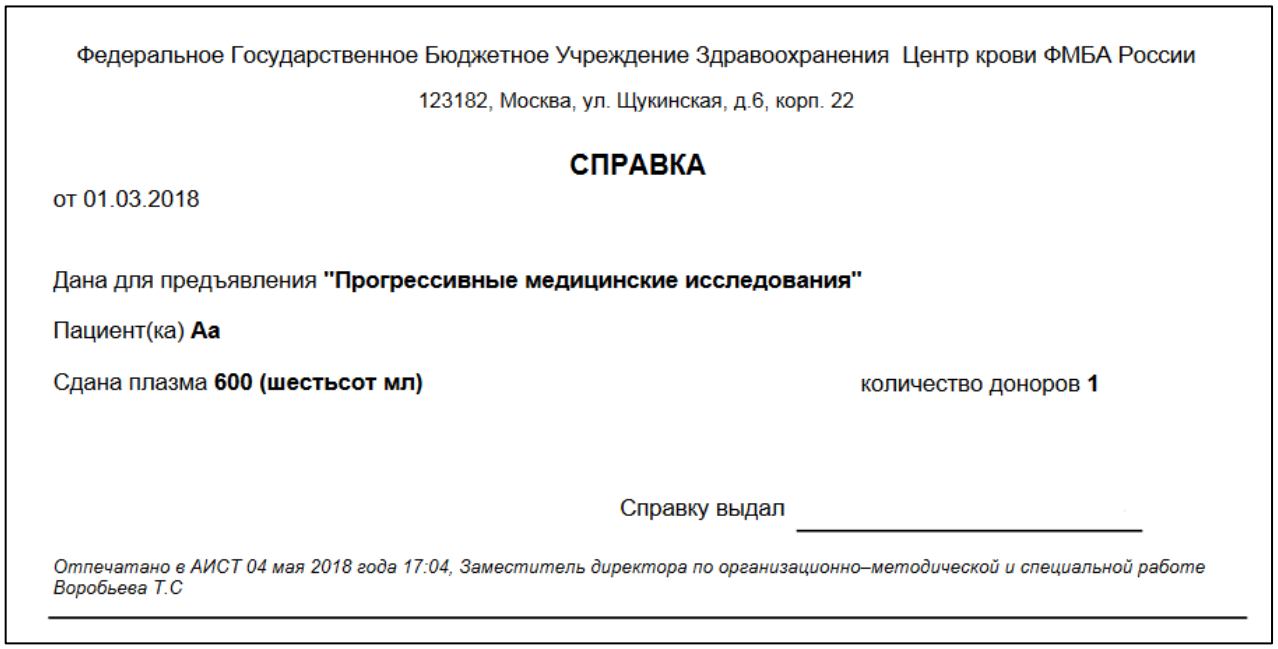
Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение Здравоохранения Центр крови ФМБА России
СПИСОК ДОНОРОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ДОНАЦИЮ
за период с 26.04.2018 по 04.05.2018
Стационар
донации крови

№ п/п	Регистр. №	Фамилия Имя Отчество Дата рожд. Тип донации	Район	Адрес по паспорту Адрес фактического проживания
1	1815926	[redacted] 20.06.1989 Безв. донор крови		Дом./Рег.: УЛ.НОВОЛУГАНСКАЯ 7-1-29
2	134697610	[redacted] 10.01.1999 Безв. донор крови		Дом./Рег.: Московская обл, Фрязино г, Нахимова ул, д.3, кв. 67
3	791671	[redacted] 01.04.1961 Безв. донор крови		Рег.: МО Реутов УЛ.ПОБЕДЫ 11-328,329-ОБЩ
4	134700974	[redacted] 12.12.1998 Безв. донор крови		Дом.: свапап Рег.: ., Калужская обл, Калуга г, д.44//55, корп.5/, стр.5/, кв. 5/
5	134700974	[redacted] 12.12.1998 Безв. донор крови		Дом.: свапап Рег.: ., Калужская обл, Калуга г, д.44//55, корп.5/, стр.5/, кв. 5/

Рис. 82 — Список доноров, направленных на донацию (для СЭС, общий)

- Наименование учреждения взято из справочника учреждений;
- Временной период указывается в настройках;
- ФИО, дата рождения, адрес прописки, адрес проживания, рег. номер донора и тип донации взяты из карты донора.

Справки для реципиентов



Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение Здравоохранения Центр крови ФМБА России

123182, Москва, ул. Щукинская, д.6, корп. 22

СПРАВКА

от 01.03.2018

Дана для предъявления **"Прогрессивные медицинские исследования"**

Пациент(ка) **Аа**

Сдана плазма **600 (шестьсот мл)** количество доноров **1**

Справку выдал _____

Отпечатано в АИСТ 04 мая 2018 года 17:04, Заместитель директора по организационно–методической и специальной работе Воробьева Т.С

Рис. 83 — Справки для реципиентов

- Название организации, адрес — взяты из справочника;
- От — дата, за которую формируется справка (т.е. дата, за которую для данного реципиента было выдано направление);
- Дана для предъявления — ЛПУ реципиента;
- Пациент(ка) — ФИО реципиента;
- Сдана кровь, плазма (перечисление классов сданной продукции, которая является первичным продуктом) и количество этих исходных продуктов в мл отдельно по каждому классу продукта, с указанием объема прописью. Если сдавали тромбоциты, то указывается объем в мл и количество клеток. Каждый класс начинается с новой строки;
- Количество доноров — количество доноров, которые сдавали кровь и компоненты для данного реципиента.