

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0**

**(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Модуль "Назначения"

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения.....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
<b>4</b>	<b>Модуль «Назначения».....</b>	<b>9</b>
4.1	Назначение и доступ к форме «Вакцинация».....	9
4.2	Создание назначения с типом «Вакцинация» с указанием списка вакцин. Создание направления в кабинет вакцинации.....	10

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Назначения" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

Модуль "Назначения" предназначен для создания назначений на вакцинацию в случае лечения пациента.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

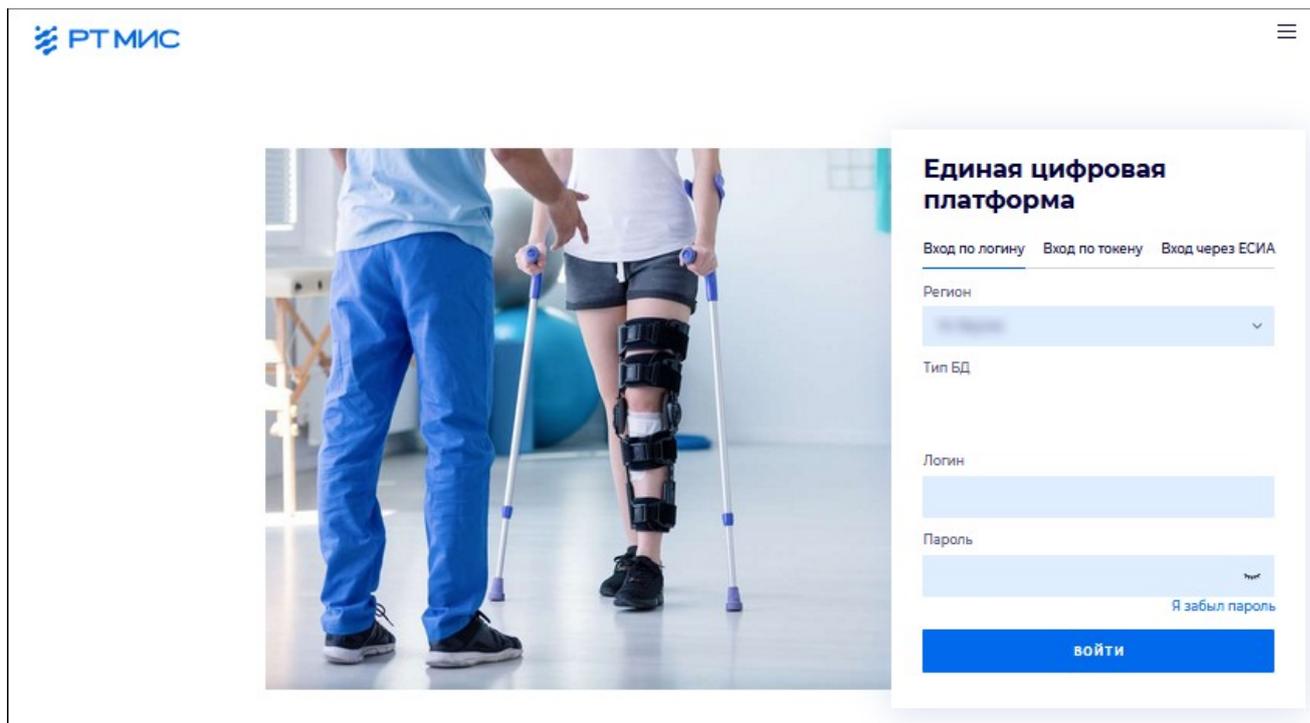
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

## Вход

[Вход по логину](#)   [Вход по токenu](#)   [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

### Примечания

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВК	ВК		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

## 4 Модуль «Назначения»

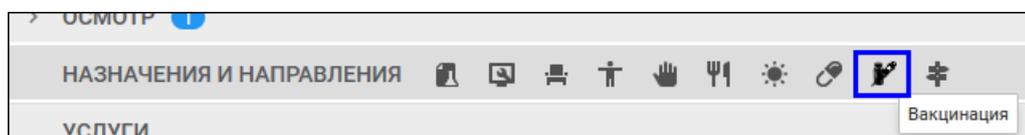
### 4.1 Назначение и доступ к форме «Вакцинация»

Форма «Вакцинация» предназначена для создания назначения с типом «Вакцинация» с указанием списка вакцин, направления в кабинет вакцинации, согласия пациента на вакцинацию.

Форма доступна пользователям АРМ врача поликлиники.

Форма может быть вызвана из ЭМК пациента. Для вызова формы:

- Выберите текущий случай амбулаторного лечения.
- Выберите и раскройте блок «Назначения».
- Нажать кнопку «Вакцинация» в заголовке раздела «Назначения».



- Отобразится форма «Вакцинация».

The image shows a window titled 'Вакцинация'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Кабинет вакцинации:' with the value 'Кабинет вакцинации'. Below this is a section titled 'Вакцины и дозы' with a '+ Добавить' button. Underneath is a table with the following columns: 'Вакцина', 'Доз', 'Прививки', and 'Согласие'. The table is currently empty, with the text 'Не выбрана вакцина' centered below the header. At the bottom of the window, there are two buttons: 'ОТМЕНА' and 'НАПРАВИТЬ В КАБИНЕТ'.

## 4.2 Создание назначения с типом «Вакцинация» с указанием списка вакцин.

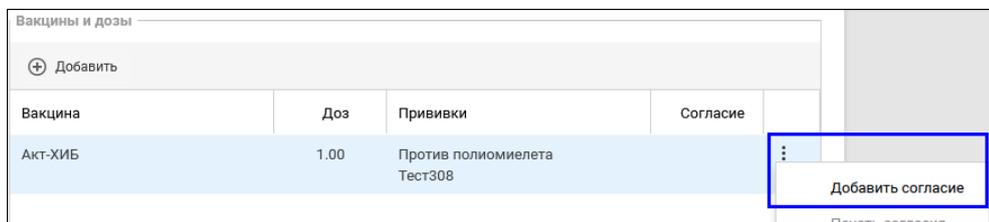
### Создание направления в кабинет вакцинации

Для создания согласия на вакцинацию выполните следующие действия:

- Создайте случай амбулаторно-поликлинического лечения в ЭМК пациента. Заполните обязательные поля формы «Случай амбулаторного лечения».
- Нажмите кнопку «Вакцинация» в заголовке раздела «Назначения». Отобразится форма «Вакцинация».

- Выберите кабинет вакцинации в поле «Кабинет вакцинации».
- Нажмите кнопку «Добавить» в заголовке раздела «Вакцины и дозы». Отобразится форма «Вакцина и дозы».

- Заполните поля формы «Вакцина и дозы»:
  - Флаг «Национальный календарь». По умолчанию установлен.
  - Флаг «Эпидпоказания». По умолчанию снят.
  - Вакцина - торговое наименование ЛС.
  - Количество доз - количество доз для вакцинации.
  - Прививки - наименования исполняемых вакциной прививок.
  - Флаг «Согласие» - отметка о наличии согласия пациента на вакцинацию.
- Нажмите кнопку «Сохранить». Подтвердите выбор профилактических прививок, нажмите кнопку «Да».
- Добавьте согласие на вакцинацию.
- Нажмите кнопку контекстного меню в строке записи, выберите пункт «Добавить согласие».



- Отобразится форма «Согласие на вакцинацию».

- Установите флаг «Личное заявление», если согласие на вакцинацию дает пациент.
- Снимите «Личное заявление», если согласие на вакцинацию дает законный представитель пациента. Укажите Ф.И.О. законного представителя в поле «Законный представитель».
- Нажмите кнопку «Сохранить и распечатать». Отметка о наличии согласия законного представителя пациента на вакцинацию отобразится в столбце "Согласие" для записи о вакцине и дозе.

В новом окне браузера отобразится печатная форма «Добровольное информированное согласие на проведение профилактических прививок».

– Нажать кнопку «Направить в кабинет» на форме «Вакцинация».

Запись о назначении профилактической прививки отобразится в подразделе "Вакцинация" раздела "Направления и назначения".