

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ администратора холла"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
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
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль «АРМ администратора холла».....	9
4.1	Описание автоматизированного рабочего места.....	9
4.2	Авторизация.....	10
4.3	Общий алгоритм действий.....	10
4.4	АРМ администратора холла для врача НМП.....	11
4.4.1	Условия доступа к АРМ.....	11
4.4.2	Настройка мобильного приложения АРМ администратора холла.....	11
4.4.3	Работа в АРМ администратора холла на планшете.....	12
4.5	АРМ администратора холла для инфомата.....	16
4.5.1	Форма работы с пациентами.....	16
4.5.2	Работа в АРМ администратора холла на инфомате в поликлинике.....	17

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора холла" 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 "АРМ администратора холла" предназначен для записи, регистрации пациентов на прием.

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.

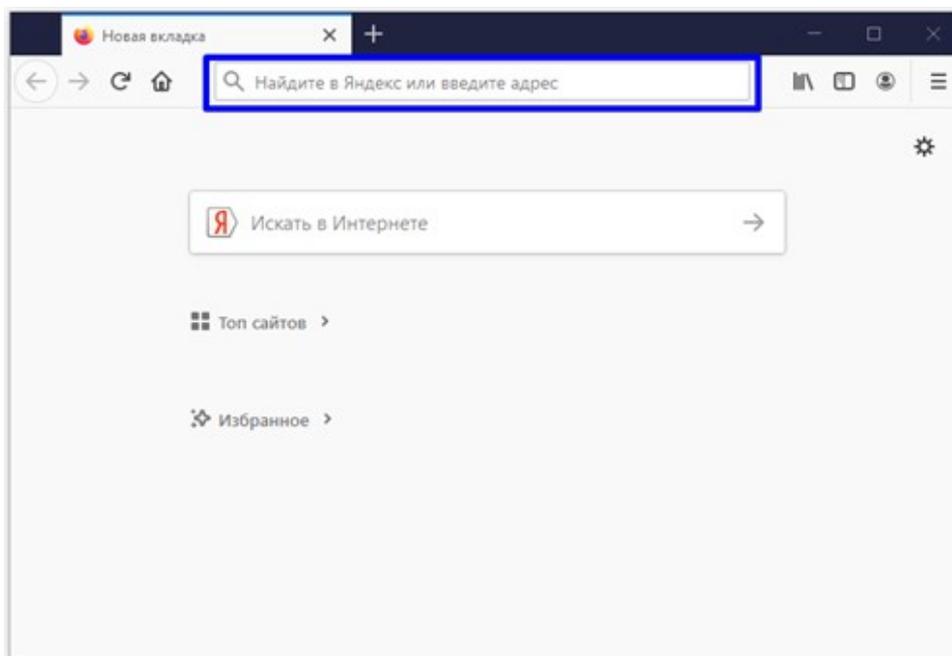
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

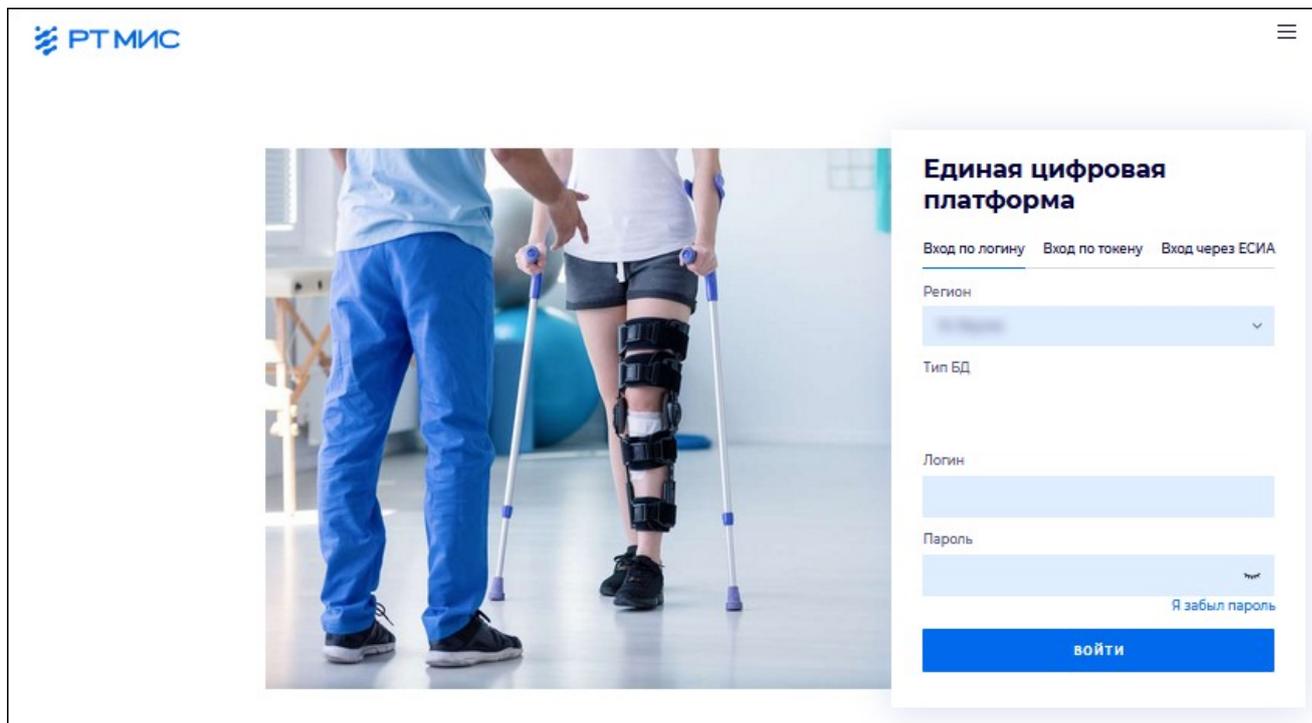
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токену":

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

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 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.

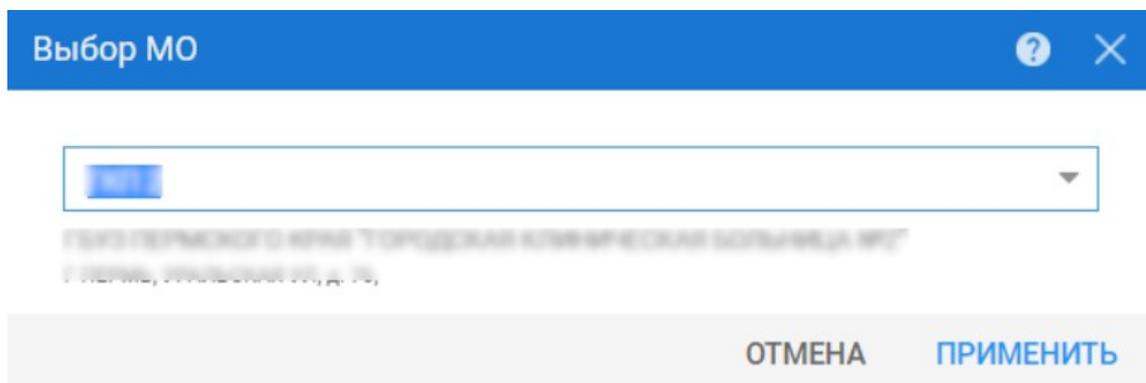
3 способ:

- 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".

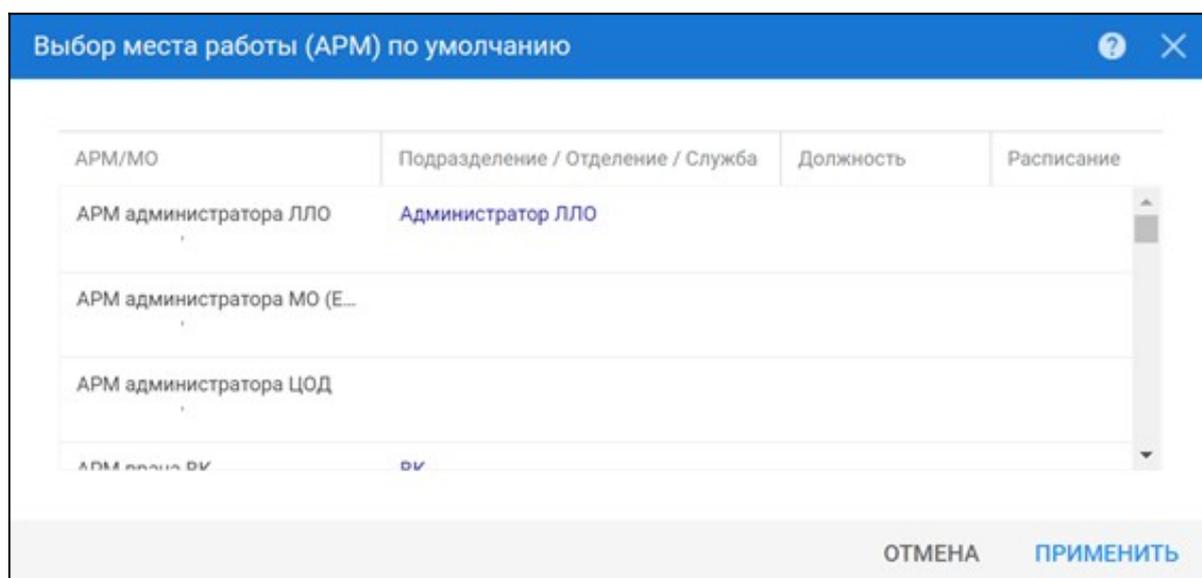
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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 «АРМ администратора холла»

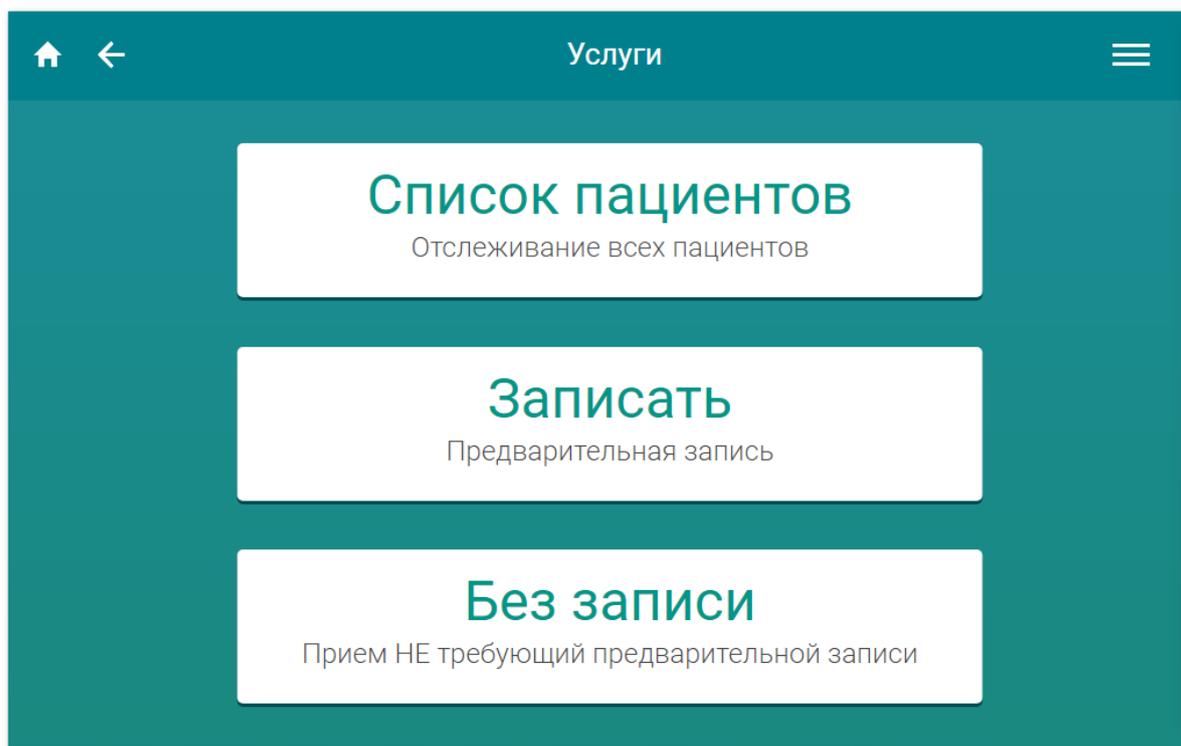
4.1 Описание автоматизированного рабочего места

АРМ администратора холла доступен:

- администратору холла (сотруднику поликлиники) на инфомате,
- врачу НМП на планшетном компьютере.

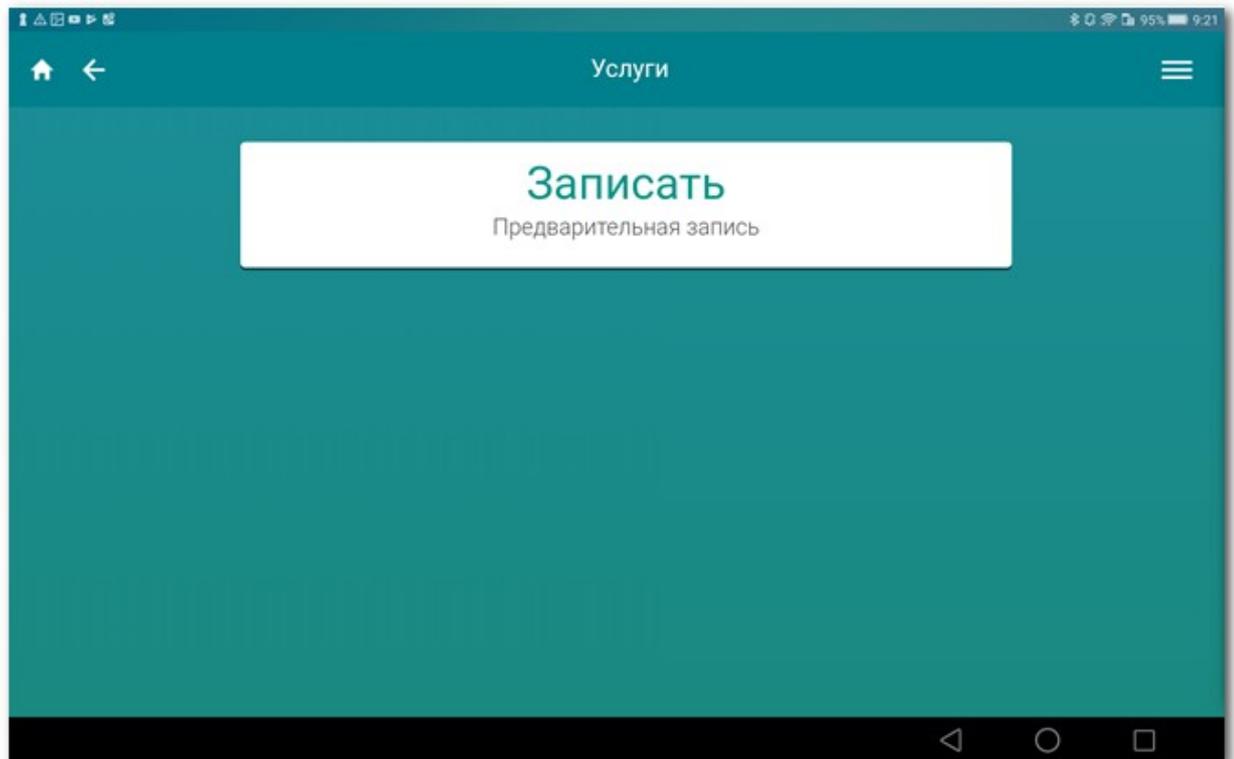
Для администратора холла (сотрудника поликлиники) доступны функции АРМ:

- Предварительная запись пациента на прием к врачу.
- Запись пациента на оказание услуг.
- Регистрация в электронной очереди пациентов, вернувшихся с дополнительных обследований.
- Просмотр списка пациентов.
- Регистрация пациентов в электронной очереди без предварительной записи.



Для врача НМП доступны функции АРМ:

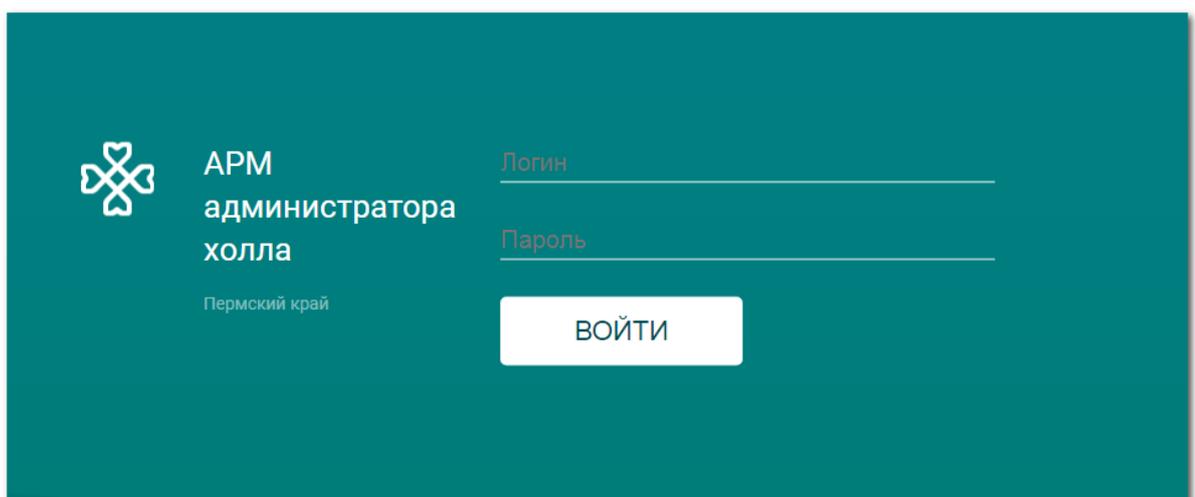
- Предварительная запись пациента на прием к врачу.



4.2 Авторизация

На форме авторизации расположены следующие элементы:

- Логин - поле ввода текста. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, обязательно для заполнения.
- Пароль - поле ввода текста. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, обязательно для заполнения.
- Войти - при нажатии кнопки производится проверка корректности логина и пароля (Пользователь Системы с группой доступа «Администратор холла»).



4.3 Общий алгоритм действий

- Выберите действие "Запись на услугу".

- Выполните поиск пациента в БД Системы.

Примечание

Если пациент не найден, доступна регистрация пациента в статусе "неизвестный" с последующей идентификацией.

- Выберите дату и время записи.
- Запишите пациента на выбранную дату и время.
- Сообщите пациенту дату, время записи, место оказания услуги, данные кода бронирования, при возможности распечатайте эти данные.

4.4 АРМ администратора холла для врача НМП

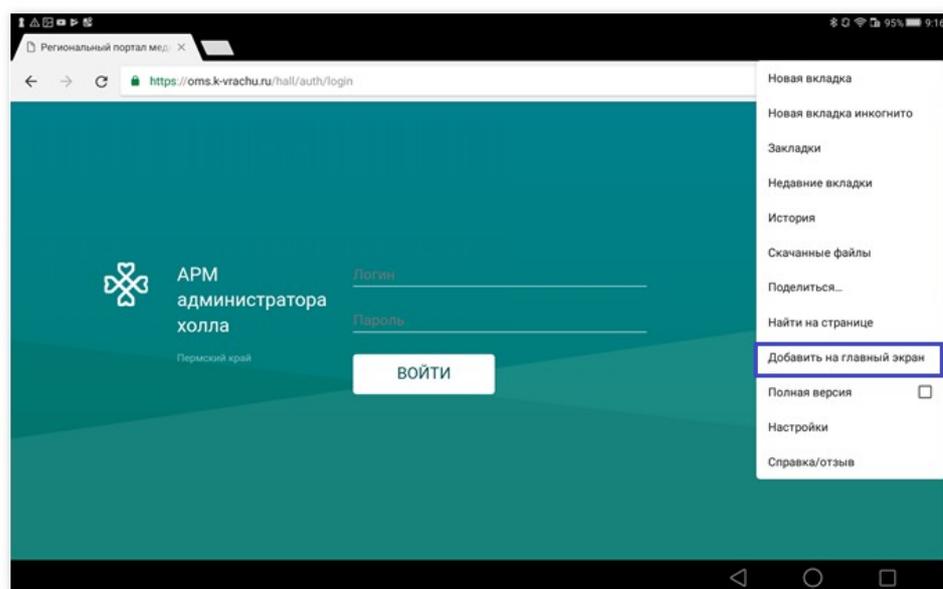
4.4.1 Условия доступа к АРМ

АРМ администратора холла доступен врачу НМП, учетная запись которого включена в группу прав "Диспетчер НМП".

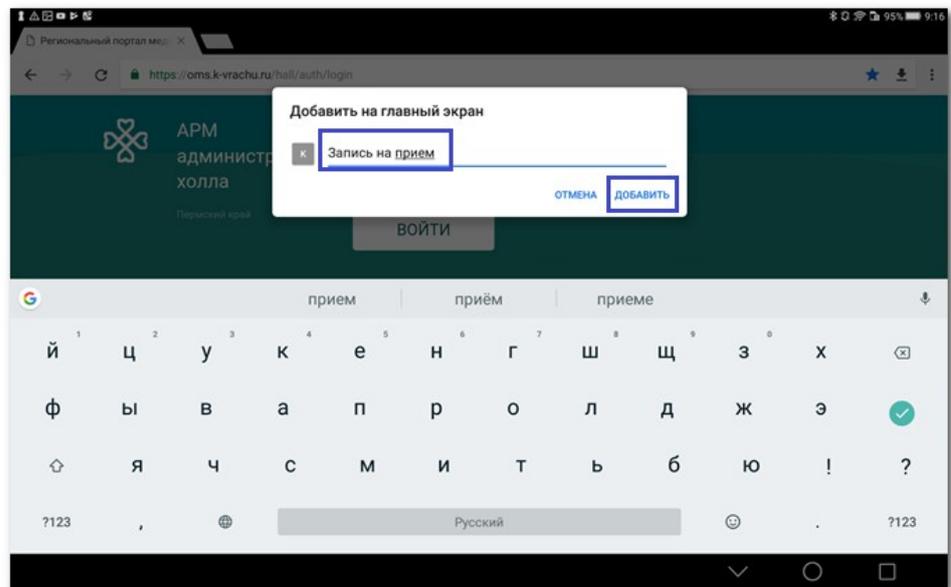
4.4.2 Настройка мобильного приложения АРМ администратора холла

Для настройки АРМ администратора холла для врача НМП необходимо создать ярлык быстрого запуска на рабочем столе планшетного компьютера.

- Запустите браузер Google Chrome.
- В адресной строке введите <https://oms.k-vrachu.ru/hall>. Отобразится страница.
- В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку **Настройка и управление Google Chrome**. Отобразится меню.
- Выберите пункт **Добавить на главный экран**. Отобразится форма добавления.



- Укажите название ярлыка, например, Запись на прием.



- Нажмите кнопку **Добавить**. Ярлык отобразится на рабочем столе.

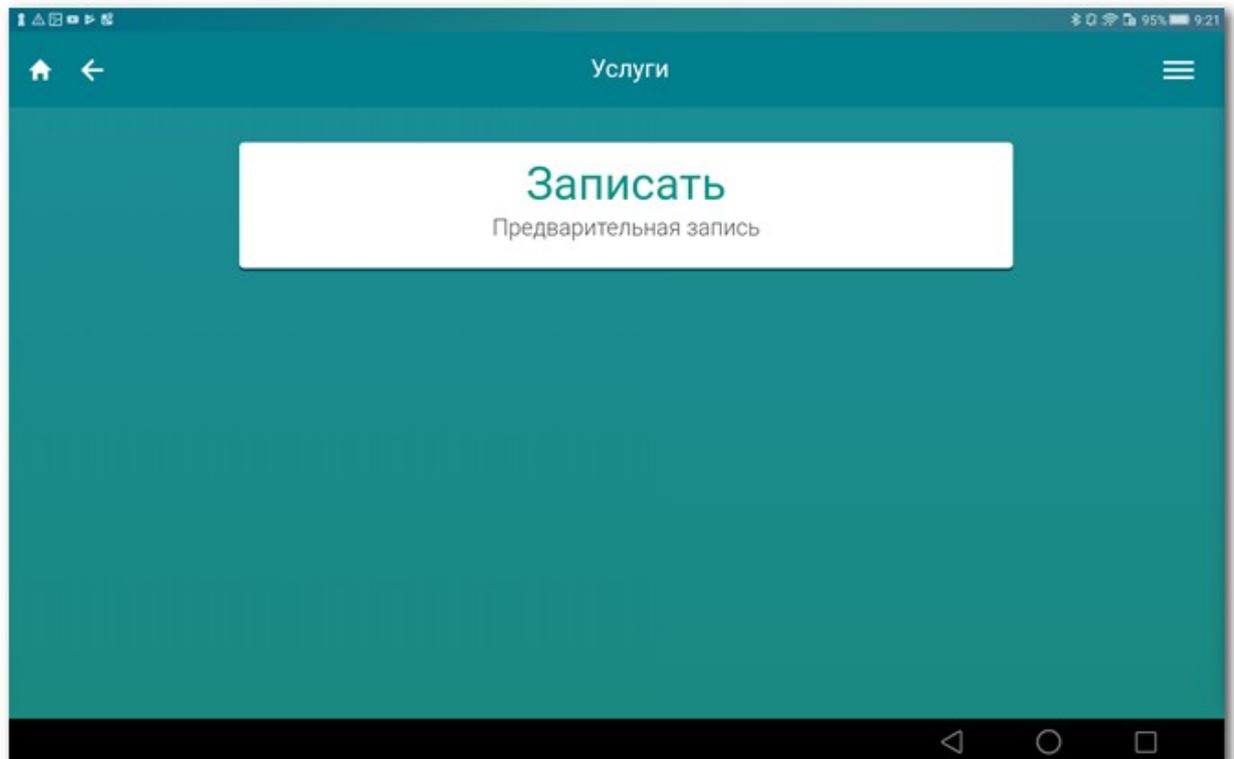


4.4.3 Работа в АРМ администратора холла на планшете

Врач НМП может записать пациента на прием с помощью планшета.

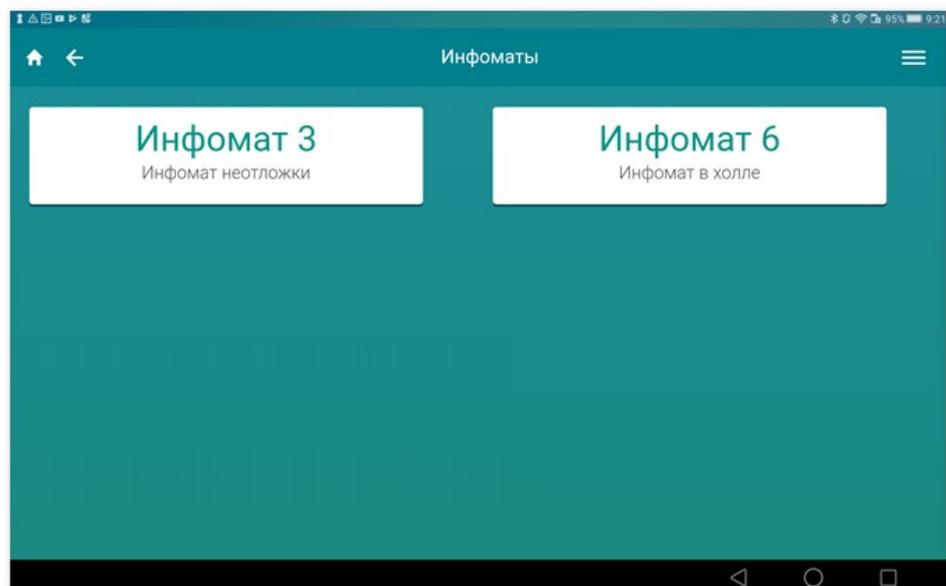
Для врача НМП доступна запись на бирки с типами:

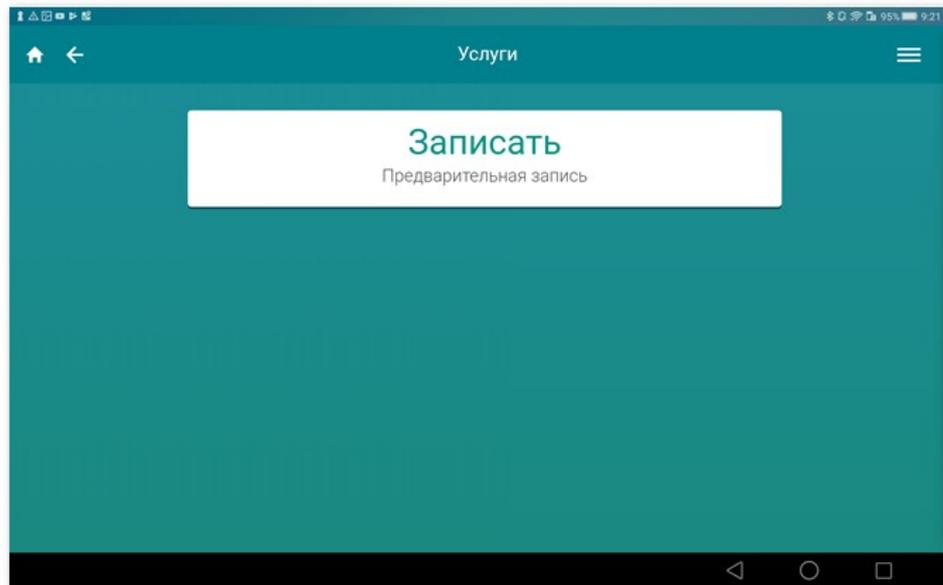
- Обычная;
- Резервная;
- Бирка для ЦЗ;
- Запись через инфомат;
- Для интернета.



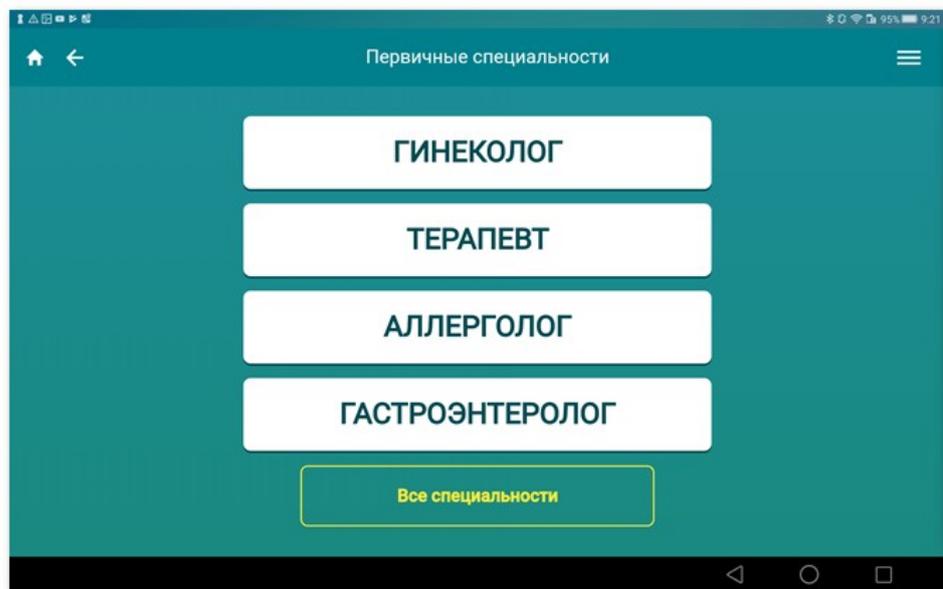
Для записи пациента на прием:

- Выберите инфомат для записи. Какой инфомат выбрать уточните у регистратора поликлиники. Отобразится форма Услуги.





- Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма выбора специальности врача.



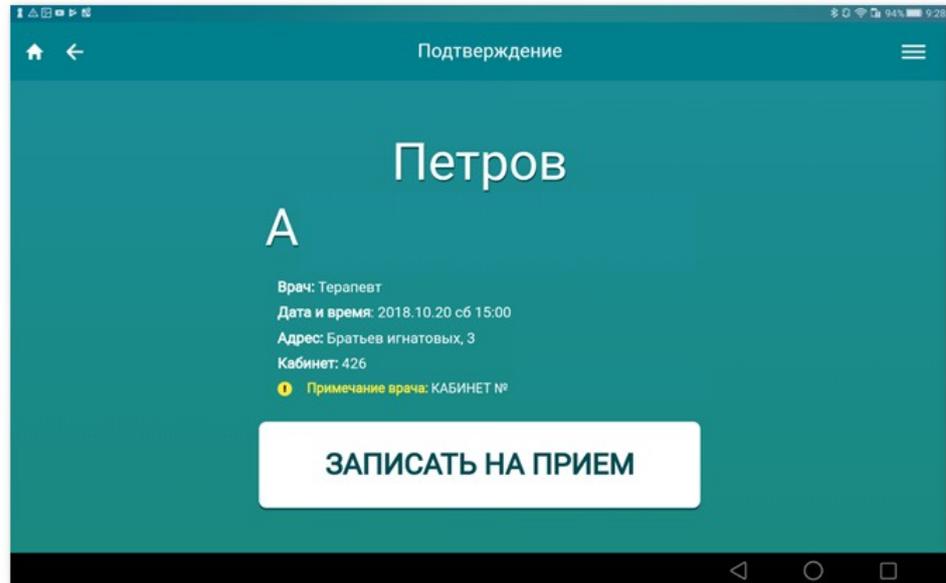
- Выберите специальность врача. Отобразится список врачей выбранной специальности.

Врач	Ближайшая запись	Кабинет	Участок
Основное подразделение Братьев Игнатовых, 3			
Фамилия Имя Отчество	18.10.2018 чт 15:25		37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
Фамилия Имя Отчество	20.10.2018 сб 12:00	426	58, 61
Фамилия Имя Отчество	18.10.2018 чт 17:30	430	
Фамилия Имя Отчество	20.10.2018 сб 10:00	616	63, 64
Фамилия Имя Отчество	20.10.2018 сб 14:15	121	35, 36
Фамилия Имя Отчество	19.10.2018 пт 16:42	410	39, 49
Фамилия Имя Отчество	19.10.2018 пт 17:15	612	
Фамилия Имя Отчество	18.10.2018 чт 17:30		55, 56

- Выберите врача. Отобразится расписание работы врача.
- Выберите время записи. Запись доступна на бирки с типом:
 - Обычная
 - Резервная
 - Бирка для ЦЗ
 - Запись через инфомат
 - Для интернета
- Отобразится форма выбора пациента.
- Выберите пациента. Для поиска пациента в поля фильтра введите фамилию, имя, год рождения пациента. Отобразится список пациентов, удовлетворяющих условиям поиска.

ФИО	Дата рождения	Полис ОМС
Петров А	.2010	5988989739000460
Петров А	.2010	5990989719000650
Петров А	.2010	5988989740000228
Петров А	.2010	5991989735000154
Петров А	.2010	1896989718000408
Петров А	.2010	5990989747000326
Петров А	.2010	5988989737000090
Петров А	.2010	5987989722000056
Петров А	.2010	5993989733000121

- Выберите нужного пациента. Отобразится форма подтверждения записи.
- Проверьте корректность данных.
- Нажмите кнопку Записать на прием.



- Пациент будет записан на поликлинический прием.

4.5 АРМ администратора холла для инфомата

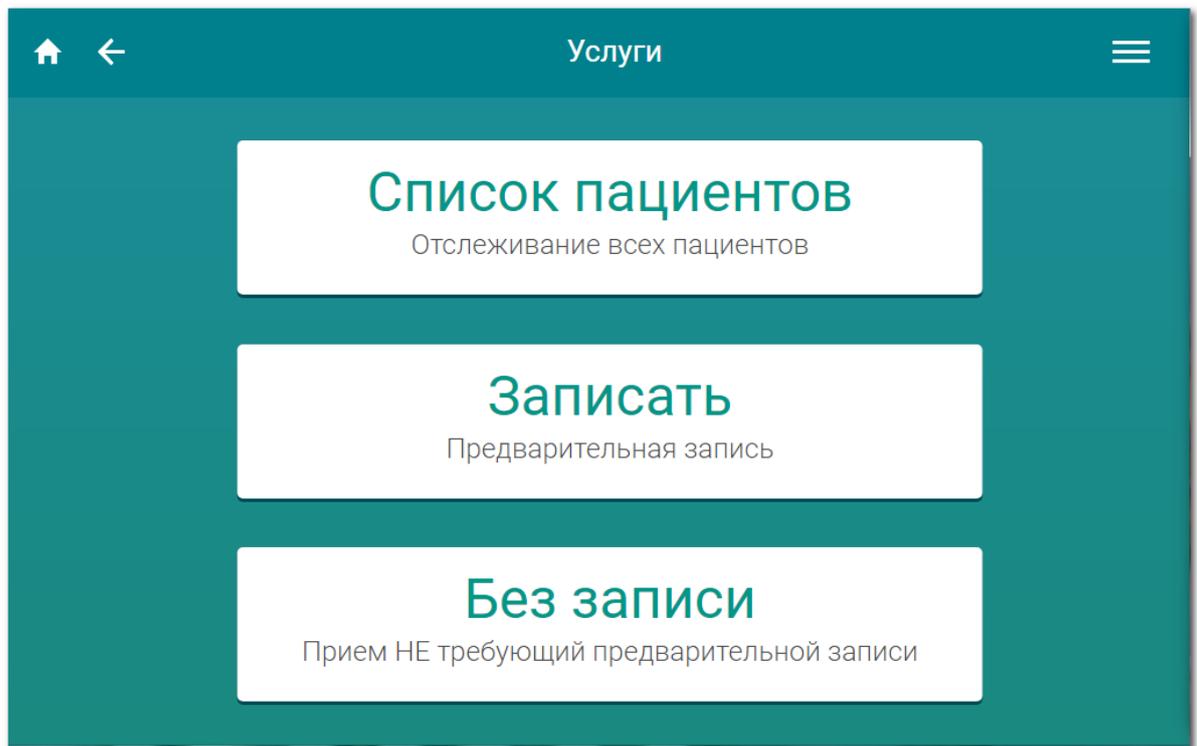
4.5.1 Форма работы с пациентами

Форма предназначения для записи в электронную очередь пациентов.

При авторизации на инфомате отобразится главная форма АРМ, которая содержит кнопки:

- Регистрация повторных – регистрация пациента, вернувшегося с дополнительного обследования.
- Регистрация новых – регистрация пациента в электронной очереди по номеру брони.
- Запись – запись пациента на услугу.
- Список пациентов - просмотр списка пациентов, с возможностью поиска пациента.

Кнопка вызова меню в верхнем левом углу.



4.5.2 Работа в АРМ администратора холла на инфомате в поликлинике

4.5.2.1 Регистрация новых

После выбора пункта "Регистрация новых" отобразится форма для ввода номера брони.

Ввод номера брони осуществляется по маске: 99-999 (где 9 - любая цифра от 0 до 9).

Примечание – Для регистрации пациент должен быть добавлен в базу данных Системы.

Регистрация новых

Введите номер брони

14-032

Далее

[Нет номера брони](#)

Регистрация пациента в очереди (первичная):

- Введите номер брони;
- Подтвердите регистрацию;
- Пациенту будет присвоен номер в электронной очереди;
- Распечатайте талон с номером.

При регистрации в электронной очереди производится проверка:

- наличия у пациента еще одной более поздней записи к врачу данного профиля. Если такая запись имеется, то Система предложит отменить запись. Повторная запись к врачу с указанным профилем доступна только на бирки с типом "Живая очередь".

Номер брони утерян:

- Если пациент не помнит номер брони, либо номер был утерян, нажмите кнопку "Не помню номер брони". Для поиска пациента потребуется указать один из документов на выбор:
 - Полис ОМС;
 - СНИЛС;
 - Паспорт гражданина РФ;
 - Номер телефона;
 - Другой документ.
- Выберите вариант поиска, введите данные;

Если данные пациента не найдены, отобразится соответствующее сообщение.

4.5.2.2 Регистрация повторных

Примечание – Для повторной регистрации в очереди:

- У пациента должна быть заведена карта медицинского освидетельствования водителей.
- В карте медицинского освидетельствования водителей должны быть назначения.
- Для регистрации пациента, вернувшего с результатами дополнительного обследования, выберите пункт «Регистрация повторных».
- Выберите пациента в списке.
- Нажмите кнопку "Вернуть в очередь".

Регистрация повторных					
ФИО		Номер		Код брони	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		Полис	<input type="text"/>
				ОМС	<input type="text"/>
Дата и время записи	ФИО	Дата рождения	Номер карты	Номер брони	
б/з	РОМАН СЕРГЕЕВИЧ	27.11.19	22	50-060	
б/з	АВГУСТА ГЕННАДЬЕВНА	22.02.19	20	30-020	Вернуть в очередь
б/з	Антон Александрович	21.01.19	13	65-029	Вернуть в очередь
б/з	ПАВЕЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ	21.02.19	10	38-014	Вернуть в очередь
б/з	Антон Александрович	21.01.19	7	27-019	Вернуть в очередь
б/з	АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	15.02.19	2	46-032	Вернуть в очередь

- Выберите специалиста соответствующего этапа.
- Пациент будет поставлен в очередь к указанному специалисту.

4.5.2.3 Запись пациента

Для записи пациента:

- Выберите время и дату.
- Выберите документ для регистрации.
- Заполните поля формы. Запустится процесс поиска человека.
- Проверьте данные пациента.

	Мед. справка на право управления ТС кат. А и В	13 июля 16:20	Подтверждение
Подтвердите запись			
Записывается: Иван Иван И.			
Услуга: Мед. справка на право управления ТС кат. А и В			
Мед. организация: ПЕРМЬ ККНД Платные услуги			
Адрес: МОНАСТЫРСКАЯ, 95, корп. Б			
Дата и время: 13 июля, Четверг 16:20			
Внимание! Услуга платная.			
<input type="button" value="Отменить"/>		<input type="button" value="Подтвердить"/>	

- Подтвердите запись.
- Сохраните или распечатайте номер брони.

Если запись попадает в интервал автоматической регистрации, то пациенту присваивается номер в электронной очереди.

4.5.2.4 Прием без записи

В случае необходимости приема без записи:

- Выберите пункт "Запись".
- Отобразится форма выбора даты и времени. В нижнем правом углу будет расположена кнопка "Принять без записи".

Мед. справка на право управления ТС кат. А и В		Выберите дату и время							Подтверждение				
Выберите дату и время													
13 июля ЧТ	14 июля ПТ	15 июля СБ	16 июля ВС	17 июля ПН	18 июля ВТ	19 июля СР	20 июля ЧТ	21 июля ПТ	22 июля СБ	23 июля ВС	24 июля ПН	25 июля ВТ	26 июля СР
08:00	08:00												
08:10	08:10												
08:20	08:20												
08:30	08:30												
08:40	08:40												
09:00	09:00												
09:10	09:10												
09:20	09:20												
09:30	09:30												
09:40	09:40												
10:00	10:00												
10:10	10:10												

Кнопка "Принять без записи" → 

- Отобразится форма с перечнем количества:
 - Всего в очереди: <Количество талонов ЭО на текущий день в любом статусе, кроме «Отменен», «Обслужен»> человек;
 - В том числе без записи: <Количество талонов ЭО на текущий день в любом статусе, кроме «Отменен», «Обслужен», зарегистрированных БЕЗ предварительной записи> человек;
 - Отменено: <Количество талонов ЭО на текущий день в статусе «Отменен»> человек.»

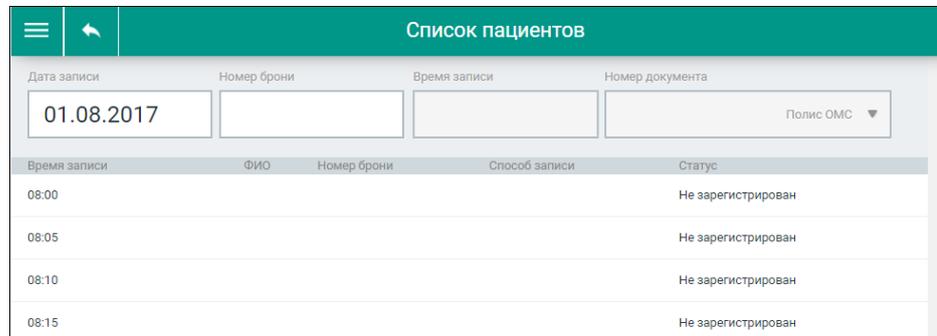
Мед. справка на право управления ТС кат. А и В		Без записи		Подтверждение	
Регистрация человека без записи					
<p>Всего в очереди: 2 человек</p> <p>В том числе без записи: 0 человек</p> <p>Отменено: 1 человек</p>					
<input type="button" value="Отменить"/>			<input type="button" value="Продолжить"/>		

- Нажмите кнопку "Продолжить" для продолжения действия. Отобразится форма выбора типа документа для регистрации.
- Введите данные выбранного документа, нажмите кнопку "Далее".
- Проверьте корректность введенных данных и подтвердите запись.
- Пациент будет зарегистрирован в очереди.

4.5.2.5 Просмотр списка пациентов

Для просмотра списка:

- Нажмите кнопку "Список записанных" на главной форме АРМ. Отобразится список пациентов. По умолчанию в области данных отображаются все записи на текущий день.



Дата записи	Номер брони	Время записи	Номер документа	
01.08.2017			Полис ОМС ▼	
Время записи	ФИО	Номер брони	Способ записи	Статус
08:00				Не зарегистрирован
08:05				Не зарегистрирован
08:10				Не зарегистрирован
08:15				Не зарегистрирован

- Для поиска пациентов можно воспользоваться фильтрами:
 - Дата записи - поиск по дате записи пациента.
 - Номер брони - поиск по номеру брони.
 - Время записи - поиск о времени записи. Недоступно для изменений.
 - Номер документа - поиск по номеру и типу документа. Недоступно для изменений.
 - Тип документа - поиск по типу документа.
- Заполните поля фильтра. В списке отобразятся записи в соответствии с заданными критериями.