

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ постовой медсестры"

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 постовой медсестры»..... | 9 |
| 4.1 Общая информация..... | 9 |
| 4.1.1 Назначение..... | 9 |
| 4.1.2 Функции АРМ..... | 9 |
| 4.2 Описание главной формы АРМ постовой медицинской сестры..... | 9 |
| 4.2.1 Выбор АРМ..... | 9 |
| 4.2.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке..... | 10 |
| 4.2.3 Панель фильтров..... | 10 |
| 4.2.4 Журнал рабочего места..... | 11 |
| 4.2.5 Панель управления списком заявок..... | 11 |
| 4.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ..... | 12 |
| 4.3 Работа в АРМ..... | 12 |
| 4.3.1 Выполнение назначения..... | 12 |
| 4.3.2 Снятие отметки о выполнении..... | 16 |
| 4.3.3 Перевод в палату..... | 16 |
| 4.3.4 Печать журнала назначений..... | 16 |
| 4.3.5 Контроль движения оригинала ИБ..... | 16 |

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ постовой медсестры" 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 постовой медсестры" содержит список поступивших и обработанных назначений по отделению пользователя, а также назначений, сделанных в приемном отделении.

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:

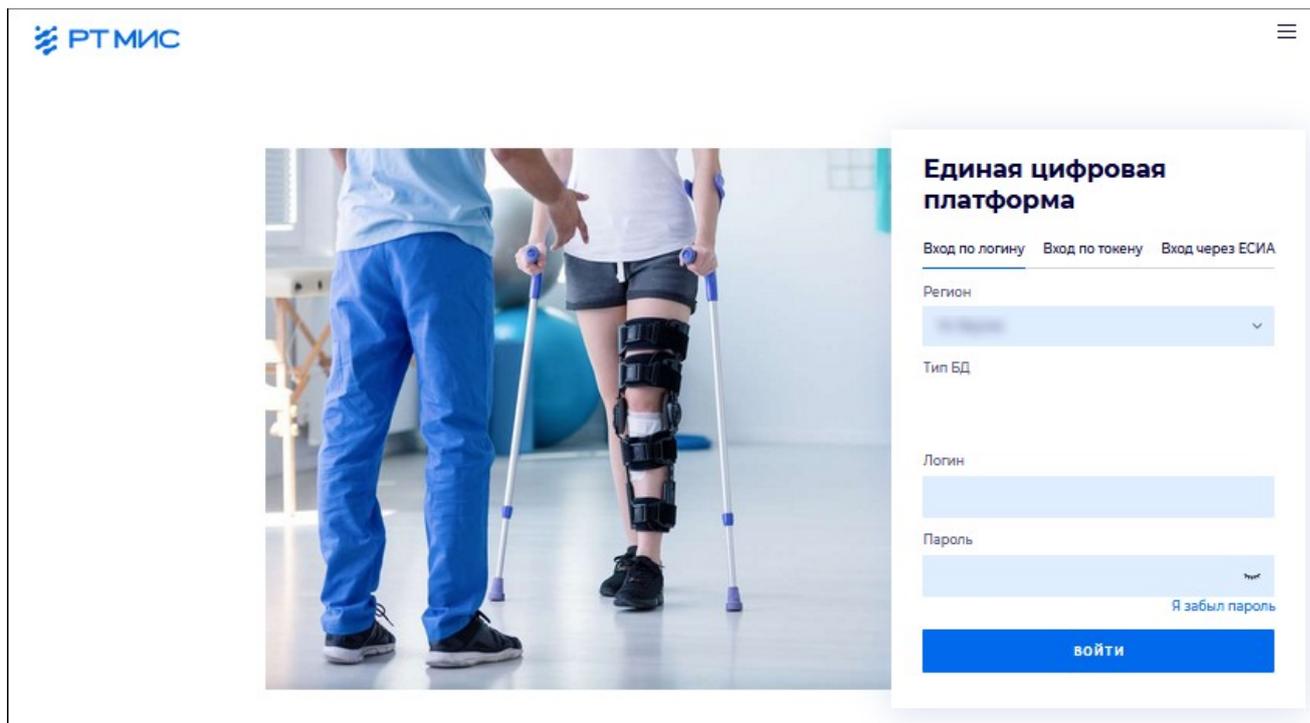
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 токену** 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 «АРМ постовой медсестры»

4.1 Общая информация

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место постовой медсестры предназначено для автоматизации обработки информации о поступивших и выполненных назначениях.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ постовой медсестры:

- запись информации о выполнении назначений.
- удаление информации о выполнении назначений.
- просмотр ЭМК пациента.
- перевод пациента в палату.
- вывод журнала назначений на печать.
- просмотр журнала уведомлений.
- просмотр и формирование отчетов.

4.2 Описание главной формы АРМ постовой медицинской сестры

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Список назначений.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ постовой медицинской сестры, либо место работы, указанное по умолчанию.

Место работы пользователя – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

АРМ постовой медсестры / ПЕРМЬ ГП 2. / Отделение (акушерство гинеколог) 7 / Медицинская сестра палатная (постовая) (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

← Предыдущий 17.03.2016 - 17.03.2017 → Следующий

День Неделя Месяц

Фильтр

Фамилия: Д/р: Тип назначения:

Имя: Врач: Очередь: Показывать

Отчество: Выполнено: Дата формирования назначения:

Палата:

Найти Сброс

Выполнить Просмотр Отменить выполнение Обновить Печать Перевод в палату Случай закончен: Нет 1 / 18

| Планируемые дата и время ... | Дата, время выполнения | Вып... | Тип назначения | Пациент | Дата рождения | Палата | Назначение |
|------------------------------|------------------------|--------|----------------|-----------------------|---------------|--------|------------------------|
| 03.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 04.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 05.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 06.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 07.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 08.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 09.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 10.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 11.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 12.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 13.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 14.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 15.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 18 из 18, всего пациентов: 1

Помощь Закрыть

4.2.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода за который будут отображаться записи в списке главной формы используется Календарь.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь - позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- Предыдущий и Следующий - переход на день или период раньше/позже.
- День - формирует список заявок на указанную дату.
- Неделя - формирует список заявок на указанную неделю.
- Месяц - формирует список заявок на указанный месяц.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату. По умолчанию выводится список пациентов на текущую дату.

4.2.3 Панель фильтров

Фильтр – поиск человека по ФИО, дате рождения, параметрам назначения в списке назначений.

При открытии АРМ в списке не отображаются заявки. Для поиска заявок необходимо воспользоваться панель фильтров:

- Нажмите кнопку Фильтры, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.

- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите кнопку Найти.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку Очистить.

Описание полей фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество – ФИО пациента.
- ДР - дата рождения.
- Врач - врач, выписавший назначение.
- Выполнено - признак исполнения назначения.
- Тип назначения - тип назначения.
- Палата - номер палаты.

Для очистки полей используется кнопка Сброс, журнал примет вид по умолчанию.

4.2.4 Журнал рабочего места

В журнале рабочего места отображается список назначений – перечень поступивших и обработанных назначений за выбранный временной интервал или на указанную дату. В АРМ постовой медицинской сестры отображаются назначения, созданные только для своего отделения, а также назначения, сделанные в приемном отделении.

Примечание – Список направлений может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

4.2.5 Панель управления списком заявок

Панель для работы в АРМ содержит основные кнопки для работы с заявками:

- Выполнить - отметить, что назначение выполнено;
- Просмотр - просмотреть данные назначения.
- Отменить выполнение - снять отметку о выполнении.
- Обновить - обновить список назначений с учетом заданных фильтров.
- Печать - вывести на печать назначение, страницу или весь список назначений.

Выбирается значение из выпадающего списка подменю:

- Печать;
- Печать текущей страницы;
- Печать всего списка.
- Перевод в палату - выбор палаты из выпадающего списка для перевода пациента.

- Случай закончен - фильтрация по статусу случая стационарного лечения.

Список назначений - перечень поступивших и обработанных назначений за выбранный временной интервал или на указанную дату. В АРМ постовой медицинской сестры отображаются назначения, созданные только для своего отделения, а также назначения сделанные в приемном отделении.

В списке заявок содержится перечень всех полученных, добавленных и обработанных заявок на оказание параклинических услуг.

Примечание – Список направлений может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя. Порядок группировки и сортировки описан в документе "Порядок работы в Системе".

4.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ справочного стола.

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка с изображением стрелки  в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки, расположенные сверху и внизу списка.

| | |
|---|--|
|  | Открыть контроль оригиналов оригиналов ИБ |
|  | Просмотр остатков отделения |
|  | Просмотр отчетов |
|  | Сообщения - просмотр уведомлений, поступивших врачу. |

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Выполнение назначения

- Выберите в журнале назначений нужную запись;

АРМ постовой медсестры / ГП 2 / Отделение (акушерство гинеколог) 7 / Медицинская сестра палатная (постовая) (УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА)

← Предыдущий 17.03.2016 - 17.03.2017 Следующий

Фильтр

Фамилия: Д/р: Тип назначения:

Имя: Врач: Очереди: Показывать

Отчество: Выполнено: Дата формирования назначения:

Палата:

Найти Сброс

Выполнить Просмотр Отменить выполнение Обновить Печать Перевод в палату Случай закончен: Нет 1 / 18

| Плановые дата и время ... | Дата, время выполнения | Вып... | Тип назначения | Пациент | Дата рождения | Палата | Назначение |
|---------------------------|------------------------|--------|----------------|-----------------------|---------------|--------|------------------------|
| 03.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 04.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 05.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 06.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 07.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 08.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 09.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 10.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 11.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 12.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 13.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 14.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |
| 15.06.2016 00:00 | | Нет | Наблюдение | ТЕСТ БЕРЕМЕННАЯ НОВАЯ | 01.10.1990 | 2 | Время наблюдения: День |

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 18 из 18, всего пациентов: 1

Помощь Закрыть

- Нажмите кнопку Выполнить. Выберите пункт Выполнить. Назначение будет помечено как выполненное: в столбце Выполнено отобразится значение Да.
- Информация о выполненном назначении отобразится в ЭМК пациента.

4.3.1.1 Выполнении назначения с типом "Наблюдение"

- Выберите в журнале назначений нужную запись.
- Нажмите кнопку Выполнить. Выберите пункт Выполнить. Отобразится форма ввода данных о выполнении назначения.

Выполнение назначения: Наблюдение

Дата: 22.09.2015

| | Утро | День | Вечер |
|----------------|----------|------|-------|
| Арт. давление: | 120 / 80 | | |
| Температура: | 36.6 °C | | |
| Пuls: | 100 | | |

Частота дыхания: 120 в минуту

Вес: 100 кг

Выпито жидкости: 90 мл

Суточное кол-во мочи: 55 мл

Стул: 1. Да

Ванна: 1. Да

Смена белья: 1. Да

31.05.1982 Без палаты Время наблюдения: Утро

31.05.1982 Без палаты Время наблюдения: Вечер

Сохранить

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку Сохранить. Назначение будет помечено как выполненное: в столбце Выполнено отобразится значение Да.

При выполнении назначения с типом **Наблюдение** на форме **Выполнение назначения: Наблюдение** цветом выделены параметры, выбранные при назначении:

- Если назначено двухразовое наблюдение (утро/вечер), то при выполнении утреннего назначения цветом выделены назначенные параметры утреннего наблюдения и общие поля. При выполнении вечернего наблюдения - параметры, относящиеся к вечернему наблюдению и общие поля;
- Если назначено одно наблюдение в день, то при выполнении цветом выделены все назначенные параметры.

Примечание – При открытии формы **Выполнение назначения: наблюдение** из других АРМ Системы цветом выделены все назначенные параметры.

4.3.1.2 Назначение с типом "Диета"

Назначение с типом **2. Диета** доступно только для просмотра.

4.3.1.3 Выполнение назначения с использованием медикаментов

- Выберите в журнале назначений нужную запись.
- Нажмите кнопку Выполнить. Выберите пункт Выполнить с использованием медикаментов. Отобразится форма Списание медикаментов.

| Медикамент | Дневная доза | Кол-во выполн. приемов | Назначено приемов |
|--------------------------------|--------------|------------------------|-------------------|
| Винпоцетин*, табл., 5 мг, № 50 | 10 мг | 0 | 2 |

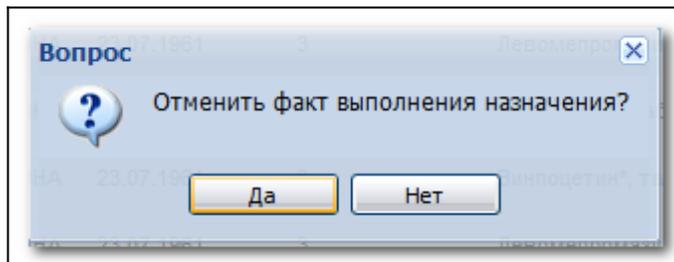
- Нажмите кнопку **Списать**. Отобразится форма Строка документа: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Информация о выполненном назначении отобразится в ЭМК пациента.

При исполнении лекарственных назначений в АРМ постовой медсестры списание медикаментов выполняется со складов отделения по месту работы пользователя:

- доступны для выбора склады, не связанные с АРМ товароведа.
- доступно списание со склада АРМ товароведа, если нет других связанных складов.

4.3.2 Снятие отметки о выполнении

- Выберите выполненное назначение в списке.
- Нажмите кнопку Отменить выполнение. Отобразится запрос подтверждения действий.



- Нажмите Да в окне подтверждения. Отметка о выполнении будет снята.

Если назначение было выполнено с использованием лекарственных средств, и они были списаны со склада, отменить выполнение назначения невозможно. Кнопка **Отменить выполнение** недоступна.

4.3.3 Перевод в палату

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку Перевод в палату.
- В выпадающем списке выберите палату, в которую необходимо перевести пациента.
- В столбце Палата отобразится присвоенный номер палаты для выбранного пациента.

Подробнее смотрите [Перевод в палату](#).

4.3.4 Печать журнала назначений

Для вывода журнала назначений на печать нажмите кнопку **Печать всего списка**.

4.3.5 Контроль движения оригинала ИБ

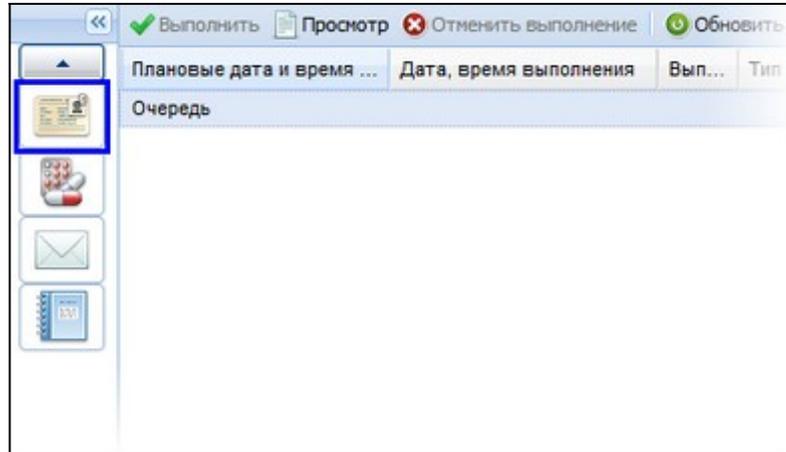
Все перемещения оригинала истории болезни (далее - ИБ) фиксируются в Системе. Ответственными за ввод данных о перемещении ИБ являются работники МО, имеющие доступ к редактированию ЭМК.

При необходимости получения оригинала ИБ медицинский работник может определить последнее местонахождение ИБ, отправить уведомление о необходимости получения истории болезни, при получении истории болезни установить новое местонахождение ИБ.

Форма Контроль движения оригинала ИБ предназначена для поиска о местонахождении оригинала ИБ.

Форма доступна в АРМ постовой медсестры, АРМ сотрудника справочного стола стационара.

Для доступа к форме нажмите кнопку Открыть контроль движения оригиналов ИБ на боковой панели формы.



Отобразится форма **Контроль движения оригинала ИБ**.

Форма содержит историю движений оригиналов историй болезни.

Панель фильтров содержит поля:

- Период - начало и окончания периода, за который будет производиться поиск движения ИБ.
- Данные пациента:
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Отчество.
 - Дата рождения.
 - Серия полиса.
 - Номер полиса.
- Движение истории:
 - Местонахождение;
 - Отделение - поиск по отделению из места работы сотрудника, у которого находится карта;
 - Место работы сотрудника.

Для поиска историй болезни:

- Укажите параметры поиска в полях панели фильтров.
- Нажмите кнопку Найти.

В результате в списке отобразятся истории болезни, параметры движений которых удовлетворяют условиям поиска.

В табличной части формы отображаются данные найденных историй болезни в виде списка. Столбцы таблицы:

- Номер истории болезни;
- ФИО пациента;
- Дата рождения;
- Местонахождение;
- ФИО сотрудника.

Для просмотра движений оригинала истории болезни:

- Выберите элемент в списке.
- Нажмите кнопку Движения истории болезни.

В результате отобразится форма **Оригинал ИБ: Просмотр**.

Оригинал ИБ: Просмотр

Номер ИБ: 2015-4282-стац

Подразделение МО: 90. Отделение отделений ОО

Пациент: ФАМИЛИЯЗ И О

Движения оригинала ИБ

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 1 / 1

| Дата и время движения | Местонахожде... | ФИО сотрудника | Должность сот... | Комментарий к ... |
|-----------------------|-----------------|----------------|------------------|-------------------|
| 2017-10-10 15:25:00 | Сотрудник МО | ТЮЛЬКИНА ЕЛ... | Врач-терапевт... | |

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

ФАМИЛИЯЗ И О 01.05.1980 Сотрудник МО ТЮЛЬКИНА ЕЛЕНА ЮР...
 Врач-терапевт участк...
 Отделение (терапия, удалить) 496

✖ Закрыть

Форма содержит список всех движений истории болезни и доступна только на просмотр.

Для редактирования форма доступна из ЭМК пациента.

4.3.5.1 Сообщения

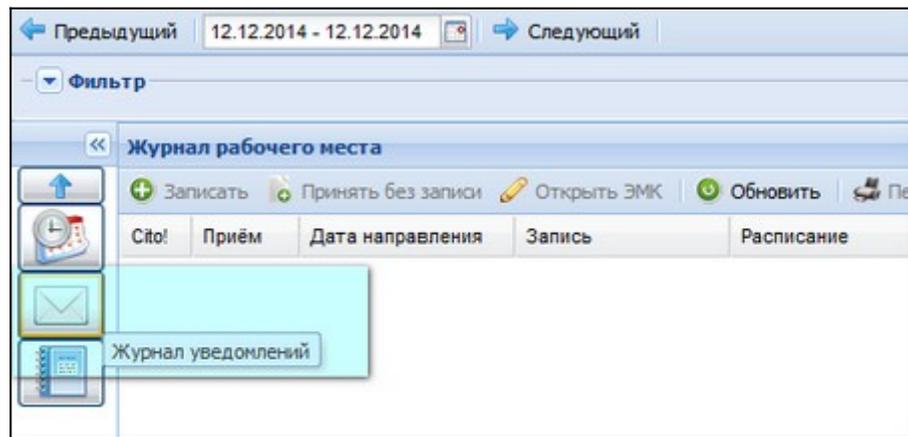
4.3.5.1.1 *Общее описание*

Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма «Сообщения».

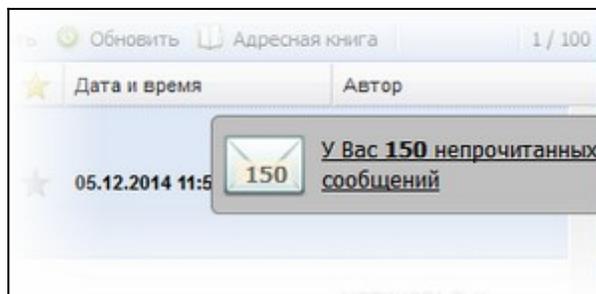
В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

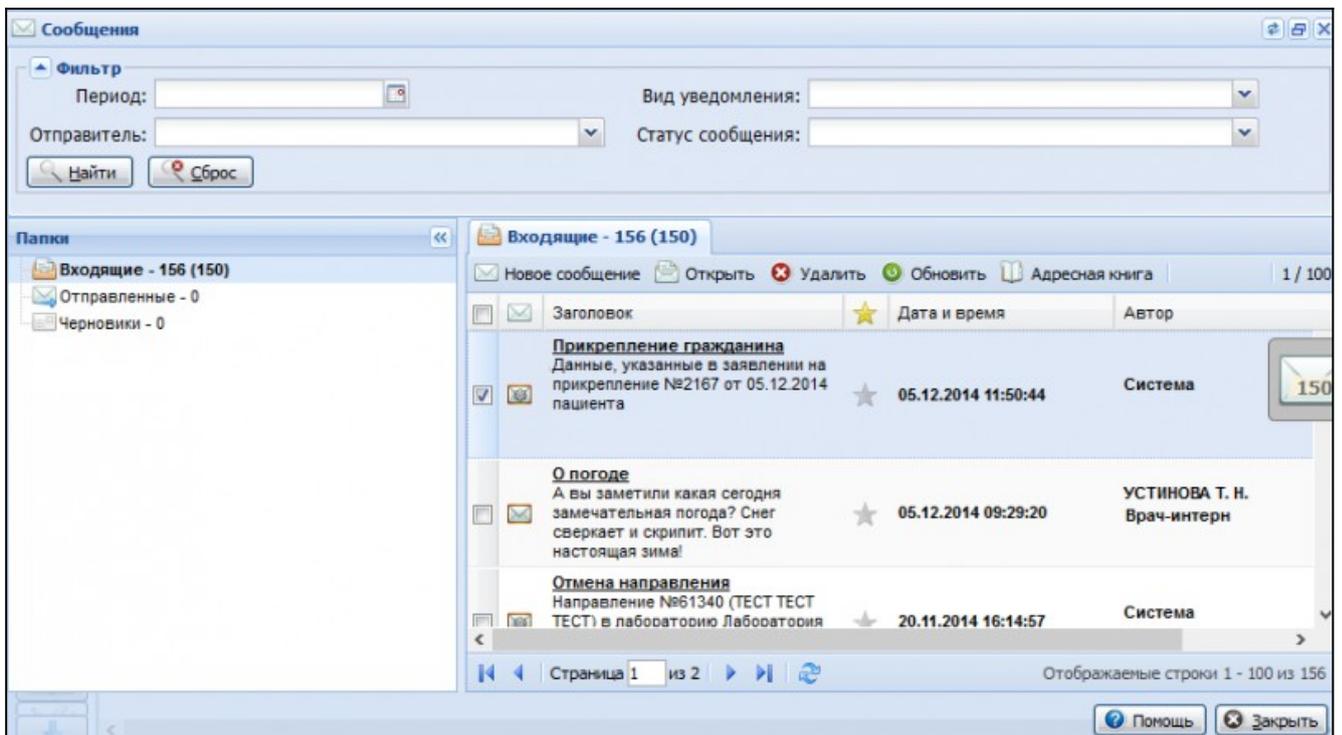
- нажмите кнопку **Система сообщений** на боковой панели АРМ.



- выберите в главном меню Сервис -> Сообщения.
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой - содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений - справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

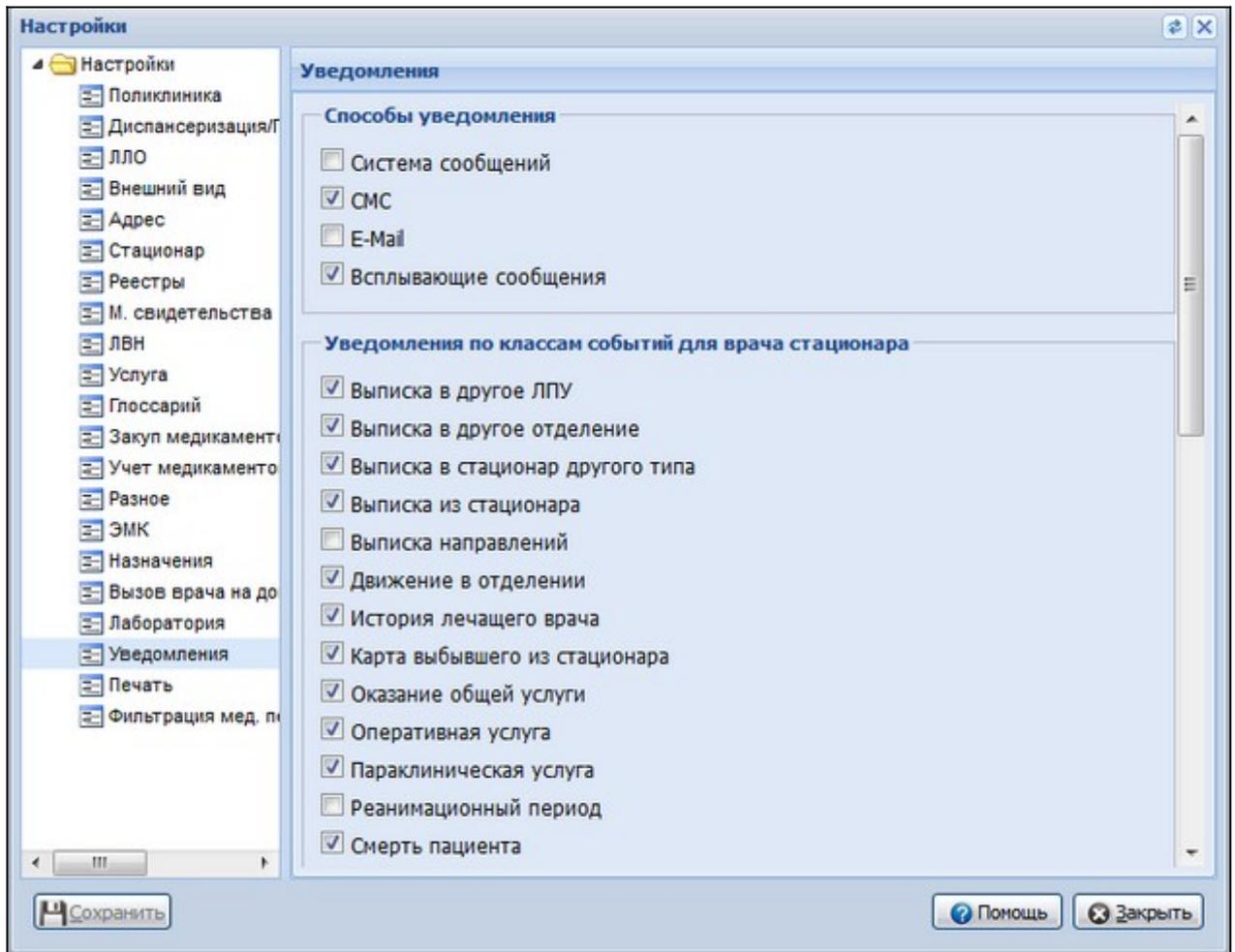
- Входящие (сообщения, где получатель - текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- Создать сообщение.
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка «черновики», то доступно действие редактирование).
- Удалить сообщение.
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда".
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника «Адресная книга».
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое).
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам.
- Работа с адресной книгой

4.3.5.1.2 *Настройка сообщений*

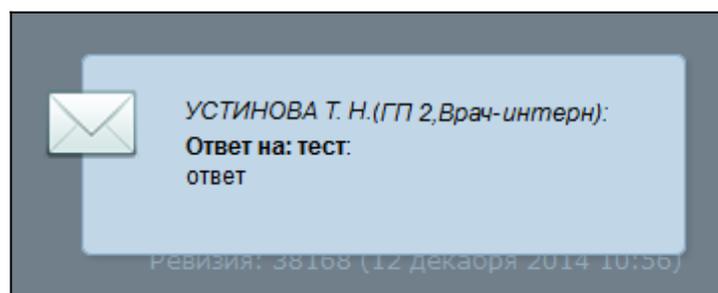
Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню Настройки → Уведомления.



Выберите способы уведомления, установите флаг напротив строки **Выводить информационную панель сообщений и всплывающие сообщения** для оповещения пользователя о поступивших уведомлениях для отображения всплывающего сообщения в окне АРМ пользователя.

4.3.5.1.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течение нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

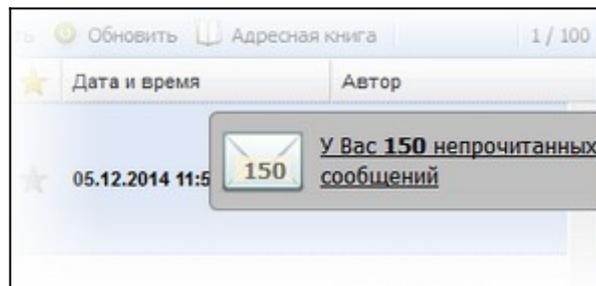
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст «У вас X новых сообщений».

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.3.5.1.4 *Индикатор непрочитанных сообщений*

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае, если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: «Непрочитанных сообщений: X» или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

4.3.5.1.5 Условные обозначения



– не прочитанные сообщения выделены в списке **полужирным шрифтом**, изображение конверта выделено цветом.



– сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.



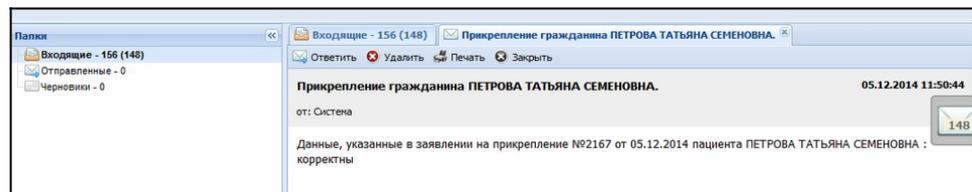
– автоматические сообщения обозначены специальным символом.

4.3.5.1.6 Действия с сообщениями

4.3.5.1.6.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- Откройте форму работы с сообщениями.
- Выберите папку **Входящие**.
- Выберите в списке сообщение.
- Нажмите кнопку **Открыть** на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



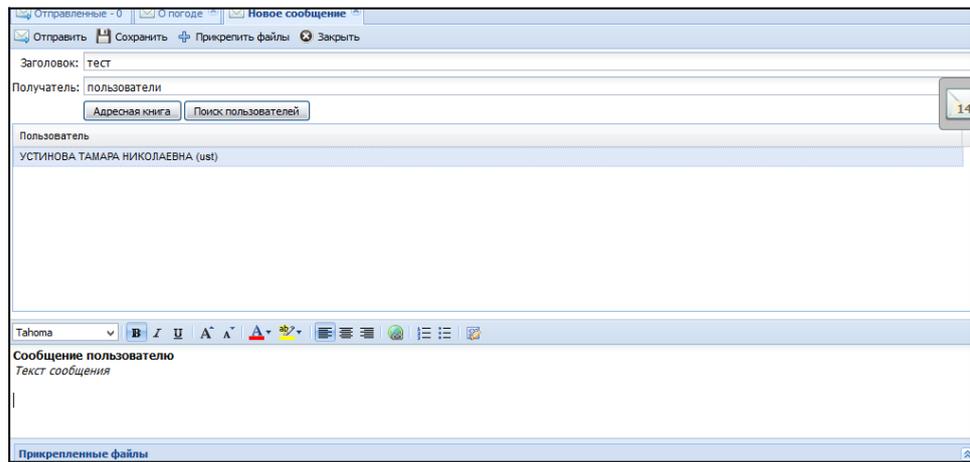
Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

4.3.5.1.6.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку **Новое сообщение**. Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите Заголовок сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите вид получателя из выпадающего списка. Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
- Организация (МО):
 - Своя МО - доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО- отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все - доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму Поиск пользователей.

Примечания:

- Если тип получателя - «пользователи», то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя - «группы», то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя - «всем своим», более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя - «МО», то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО станет доступным для выбора поле **Группа пользователей**. Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку **Добавить**.

Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указную группу, выбранных МО.

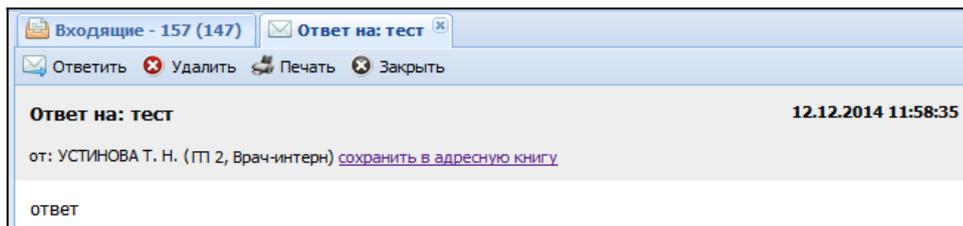
- Если тип получателя - «всем», то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку Прикрепить файлы. Отобразится форма выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку Отправить.

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.3.5.1.6.3 *Ответ на сообщение*

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение, на которое необходимо ответить.
- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.



- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку Отправить.

4.3.5.1.6.4 *Поиск сообщения*

Панель **Фильтр** предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- Период - выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- Отправитель - поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Вид уведомления - тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
- Обычное сообщение.
- Запрос исследования (консультации).
- Получение результата исследования (консультации).
- Наступление запланированного события.
- Изменение состояния пациента.
- Перевод (поступление) пациента.
- Статус сообщения - выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - Не прочитано.
 - Прочитано.

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку **Найти**. В списке сообщений отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка **Сброс**.

4.3.5.1.6.5 *Удаление сообщения*

Для удаления сообщения:

Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.

Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.

Нажмите **Да** для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

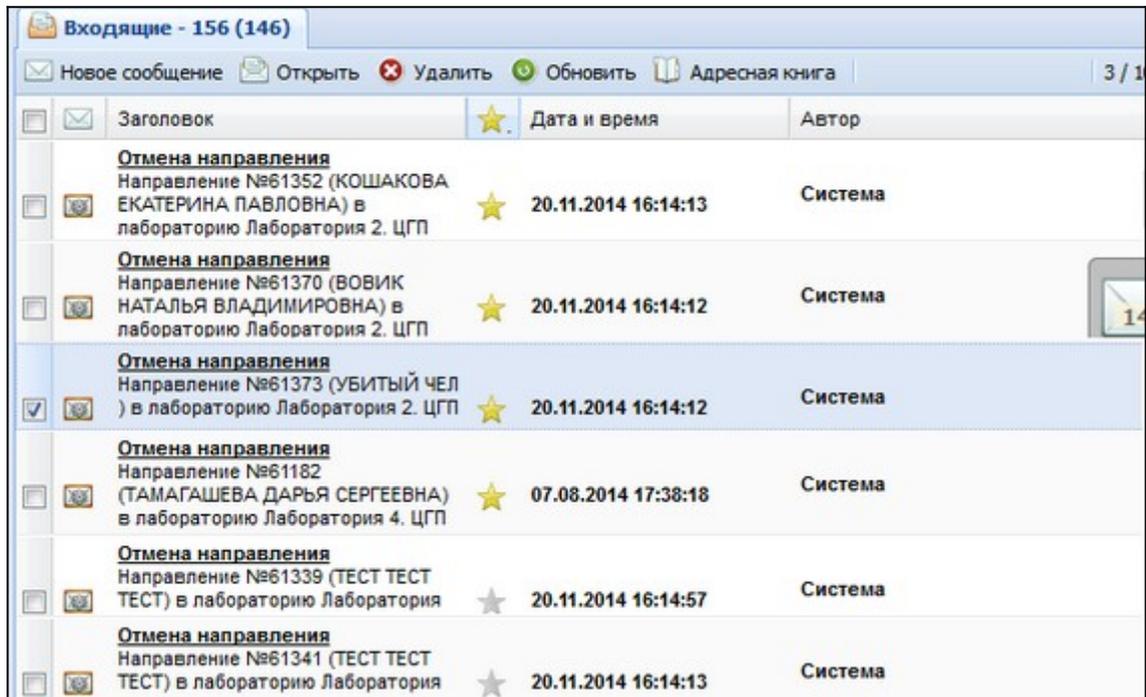
4.3.5.1.6.6 *Отметить сообщение как "Важное"*

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус **Важное**:

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.

- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.
- Сообщению будет присвоен символ Звезда.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**. Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.



4.3.5.1.7 *Хранение сообщений*

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

4.3.5.1.8 *Термины*

Адресная книга - интерфейс, предназначенный для управления группами пользователей (создания групп, редактирования групп, добавления контактов пользователей в группы, удаления контактов пользователей из групп).

Уведомления (сообщения) - текстовые сообщения с определенными свойствами, направляемые от одного пользователя системы другому.

Автоматические (системные) сообщения - сообщения, генерируемые системой автоматически с заранее запрограммированным текстом сообщения и свойствами сообщения в случае какого-либо события.

Всплывающее сообщение - окно, на некоторое время появляющееся поверх всех окон и информирующее о новых сообщениях для пользователя.

Индикатор непрочитанных сообщений - визуальный элемент, напоминающий о непрочитанных сообщениях пользователя.