

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0**

**(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Модуль "АРМ сотрудника справочного стола стационара"

## 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 «АРМ сотрудника справочного стола стационара».....</b>	<b>9</b>
4.1	Общее описание.....	9
4.1.1	Назначение.....	9
4.1.2	Функции АРМ.....	9
4.2	Описание главной формы АРМ справочного стола.....	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.....	11
4.2.6	Описание боковой панели главной формы АРМ.....	11
4.3	Работа в АРМ.....	12
4.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ.....	12
4.3.2	Ведение расписания.....	12
4.3.3	Просмотр структуры МО.....	13
4.3.4	Просмотр паспорта МО.....	13
4.3.5	Просмотр отчетов.....	13

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ сотрудника справочного стола стационара" 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 сотрудника справочного стола стационара" предназначен для автоматизации выдачи информации о пациентах и сотрудниках стационара.

### **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:

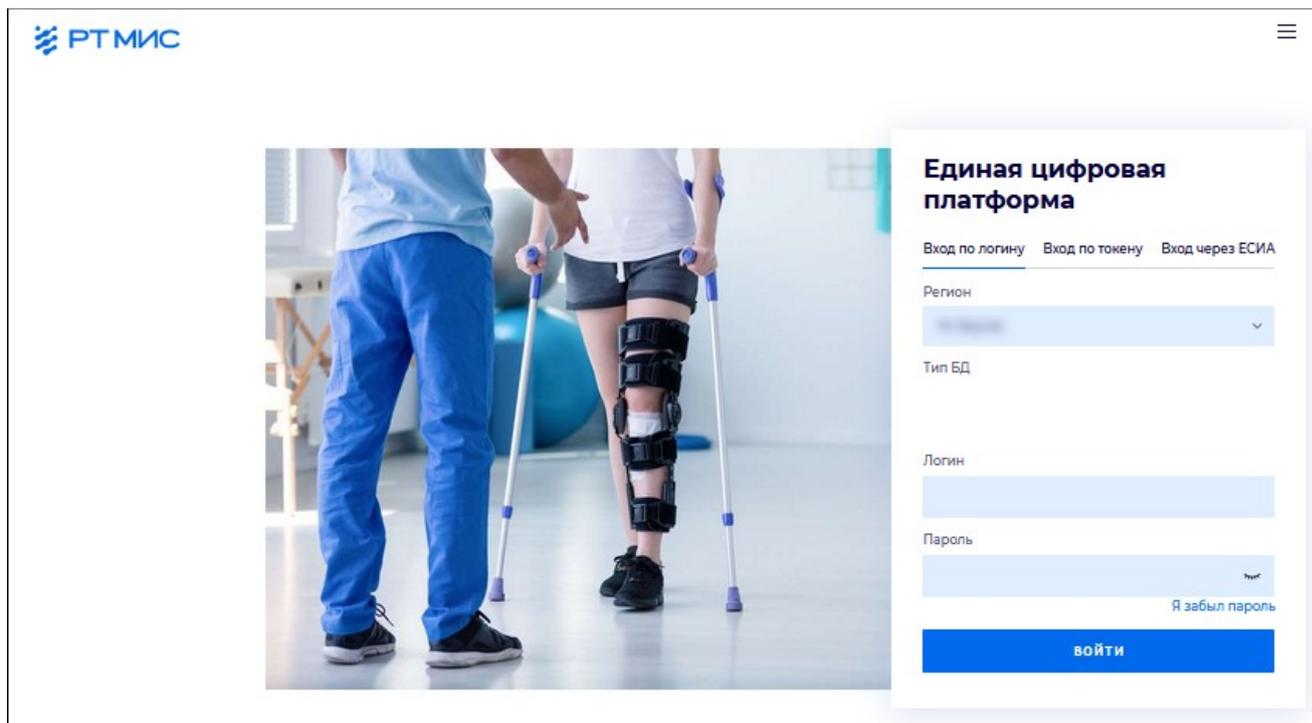
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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

- 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 сотрудника справочного стола стационара»

### 4.1 Общее описание

#### 4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место сотрудника справочного стола медицинской организации (далее – АРМ справочного стола) предназначено для автоматизации выдачи информации о пациентах и сотрудниках стационара.

#### 4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ справочного стола:

- Просмотр КВС пациента.
- Просмотр отчетов.
- Просмотр данных структуры и паспорта медицинских организаций.
- Просмотр данных сотрудников медицинской организации.
- Просмотр штатного расписания.
- Просмотр рабочих мест сотрудников медицинской организации.

### 4.2 Описание главной формы АРМ справочного стола

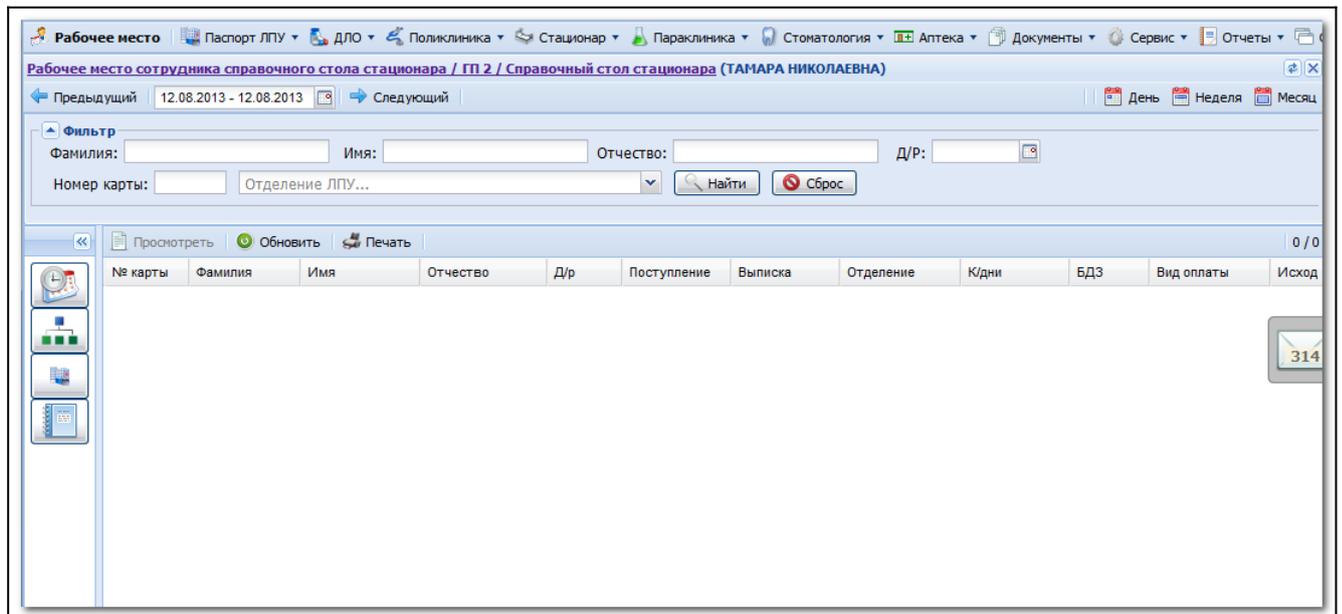
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Журнал рабочего места.
- 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 **Системе** отобразится главная форма АРМ, 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.



#### 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.

#### 4.2.3 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

- Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

**Считать с карты** - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

#### 4.2.4 Журнал рабочего места

В списке пациентов стационара содержится перечень пациентов МО пользователя.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- № карты - номер медицинской карты.
- Фамилия - фамилия пациента.
- Имя - имя пациента.
- Отчество - отчество пациента.
- Д/р - дата рождения пациента.
- Поступление - дата поступления пациента в стационар.
- Выписка - дата выписки пациента из стационара.
- Отделение - отделение, в котором находится пациент.
- К/дни - количество койко-дней, на протяжении которых пациент находился в стационаре.
- БДЗ – признак, указывающий на то, что данные пациента имеются в базе данных застрахованных.
- Вид оплаты - вид оплаты.
- Исход - исход госпитализации.

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

#### 4.2.5 Панель управления списком

Панель управления списком позволяет выполнить следующие действия:

- Просмотреть - просмотреть КВС пациента, выбранного из списка;
- Обновить – обновить список;
- Печать – вывести на печать список.

#### 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.

	Контроль движения оригинала ИБ - просмотр уведомлений, поступивших врачу.
	Ведение расписания
	Структура МО
	Паспорт МО
	Просмотр отчетов

### 4.3 Работа в АРМ

#### 4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

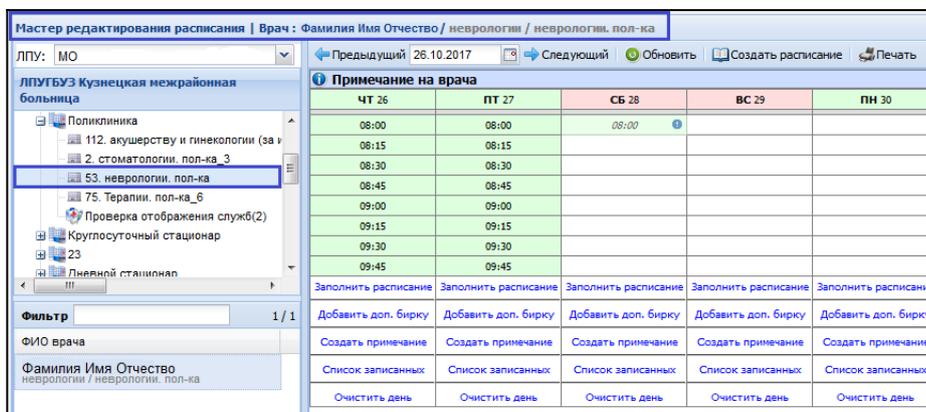
Общий алгоритм работы пользователя в АРМ справочного стола стационара:

- Выберите /найдите пациента в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели управления. Отобразится форма просмотра КВС пациента.

#### 4.3.2 Ведение расписания

Для добавления или изменения расписания предназначена форма **Редактирование расписания**, вызов которой осуществляется нажатием кнопки **Ведение расписания** на боковой панели АРМ.

- Для расписания работы врача:



- Для расписания службы:

Мастер редактирования расписания   Служба: Врачебная комиссия					
ЛПУ: МО	Пред. 26.10.2017	След.	Обновить	Создать расписание	Печать
ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница	ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30
08:00					
08:15		08:15			
08:30		08:30			
08:45		08:45			
09:00		09:00			
09:15		09:15			
09:30		09:30			
09:45		09:45			
Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание	Примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день

- Для расписания работы ресурса:

Мастер редактирования расписания   Ресурс: Функциональная диагностика					
ЛПУ: МО	Пред. 26.10.2017	След.	Обновить	Создать расписание	Печать
ЛПУГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница	ЧТ 26	ПТ 27	СБ 28	ВС 29	ПН 30
08:00		08:00			
08:15		08:15			
08:30		08:30			
08:45		08:45			
09:00		09:00			
09:15		09:15			
09:30		09:30			
09:45		09:45			
Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день	Очистить день

Общий порядок действий по заполнению расписания:

- Выберите в левой части экрана элемент структуры: отделение, врача, службу в целом или услугу службы.
- Нажмите кнопку **Заполнить расписание/Создать расписание**.
- Укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки.
- Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма с заданным расписанием работы.

#### 4.3.3 Просмотр структуры МО

Описание работы приведено на странице **Структура МО** справочной системы.

#### 4.3.4 Просмотр паспорта МО

Описание работы приведено на странице **Паспорт МО** справочной системы.

#### 4.3.5 Просмотр отчетов

Описание работы приведено на странице **Просмотр отчетов** справочной системы.

