

**ООО «РТ МИС»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

\_\_\_\_\_ А.В. Логинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ЛИС**

**(ЕЦП.ЛИС)**

Руководство администратора

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента  
проектирования и контроля качества

\_\_\_\_\_ А.А. Беляев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения .....	4
1.2	Краткое описание возможностей .....	4
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>5</b>
2.1	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	5
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	6
3.2	Порядок запуска Системы .....	6
<b>4</b>	<b>Описание операций .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>АРМ администратора ЦОД .....</b>	<b>10</b>
5.1	Условия доступа к АРМ .....	10
5.2	Работа с пользователями .....	10
5.2.1	Общий алгоритм работы .....	11
5.2.2	Добавление учетной записи пользователя .....	12
5.2.3	Изменение данных учетной записи пользователя .....	14
5.2.4	Блокировка учетной записи пользователя .....	14
5.2.5	Удаление учетной записи пользователя .....	14
5.2.6	Восстановление удаленной учетной записи .....	14
5.3	Работа со справочниками .....	14
5.3.1	Справочник услуг .....	14
5.3.2	Справочники .....	20
5.4	Репозиторий отчетов .....	22
5.4.1	Назначение .....	22
5.4.2	Доступ к форме .....	22
5.4.3	Работа с репозиторием отчетов .....	23
5.5	Управление доступом пользователей .....	25
5.5.1	Ведение картотеки пользователей МО .....	25
5.5.2	Группы пользователей .....	26
5.5.3	Организация доступа к АРМ .....	30
5.6	Настройки .....	31
5.6.1	Лаборатория .....	31
5.7	Модели анализаторов .....	33

Подп. и дата																						
Име. № дубл.																						
Взамен инв. №																						
Подп. и дата																						
Име. № подл.																						
	Разраб.									Лабораторная информационная система Руководство администратора			Лит.	Лист	Листов							
	Пров.													2	72							
	Н. контр.												ООО «РТ МИС»									
	Утв.																					

5.7.1	Список Модели анализаторов .....	33
5.7.2	Добавление модели анализатора .....	34
5.7.3	Список Исследования и тесты.....	35
5.7.4	Добавление исследования.....	35
5.7.5	Добавление теста .....	35
5.7.6	Количественный тип теста .....	37
5.7.7	Качественный тип теста.....	38
<b>6</b>	<b>АРМ администратора МО .....</b>	<b>40</b>
6.1	Назначение .....	40
6.2	Функции АРМ администратора МО .....	40
6.3	Начало работы в АРМ .....	40
6.4	Общий алгоритм работы с АРМ администратора МО .....	42
6.5	Ведение картотеки пользователей МО .....	43
6.5.1	Форма «Пользователь» .....	44
6.6	Работа со структурой МО.....	46
6.6.1	Общее описание .....	47
6.6.2	Добавление лаборатории в структуре МО .....	48
6.6.3	Настройка работы службы.....	53
6.7	Работа со справочником организаций.....	58
6.8	Просмотр отчетов .....	58
6.9	Добавление анализатора.....	58
6.10	Модели анализаторов .....	61
6.10.1	Список «Модели анализаторов».....	62
6.10.2	Добавление модели анализатора .....	62
6.10.3	Список «Исследования и тесты» .....	64
6.10.4	Добавление исследования.....	64
6.10.5	Добавление теста .....	64
6.10.6	Количественный тип теста .....	65
6.10.7	Качественный тип теста.....	66
6.11	Добавление теста анализатора .....	68
6.12	Добавление исследования анализатора.....	70
<b>7</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>71</b>
7.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ....	71

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					3

# 1 Введение

## 1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Единой цифровой платформой.ЛИС (далее – «ЕЦП.ЛИС», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

В документе приведено описание работы с функционалом, определенным для реализации в Техническом задании (приложение к Государственному контракту (далее – Техническое задание)).

## 1.2 Краткое описание возможностей

Система представляет собой «единую точку доступа» к базе данных случаев оказания медицинской помощи гражданам на территории текущего региона с использованием единых справочников, обеспечивает «прозрачное», постоянное и оперативное взаимодействие участников информационного обмена в рамках реализации законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется в единой телекоммуникационной среде, основанной на корпоративной интрасети с соблюдением требований защиты информации.

Взаимодействие функциональных компонентов Системы осуществляется путем реализации единого хранилища данных, единой точки доступа к функционалу, единой системы аутентификации (в том числе с использованием клиентских сертификатов и электронных подписей).

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

Квалификация Администратора Системы должна быть достаточной для обслуживания общесистемного программного обеспечения (операционная система, сервер данных, сервер приложений, веб-сервер, система управления базами данных и т.п.), используемого в Системе, а также обслуживания средств защиты информации.

## 1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						
										Лист
										4
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

## 2 Назначение и условия применения

### 2.1 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

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.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата						Лист
										5
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники. На CD или DVD носителях в виде файлового архива передается исходный код Системы, дампы базы данных, список актуальных логинов и паролей к Системе.

Система разворачивается компанией-разработчиком.

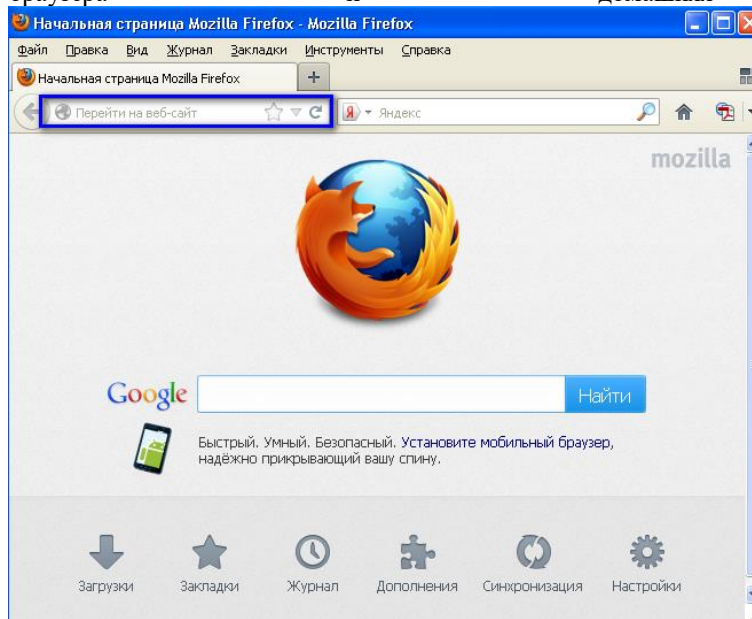
Работа в Системе возможна через часто используемые браузеры (интернет-обозреватели), в том числе Mozilla Firefox (рекомендуется), Internet Explorer, Google Chrome, Safari.

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

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Запустите браузер, например, **Пуск** → **Программы** → **Mozilla Firefox**. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

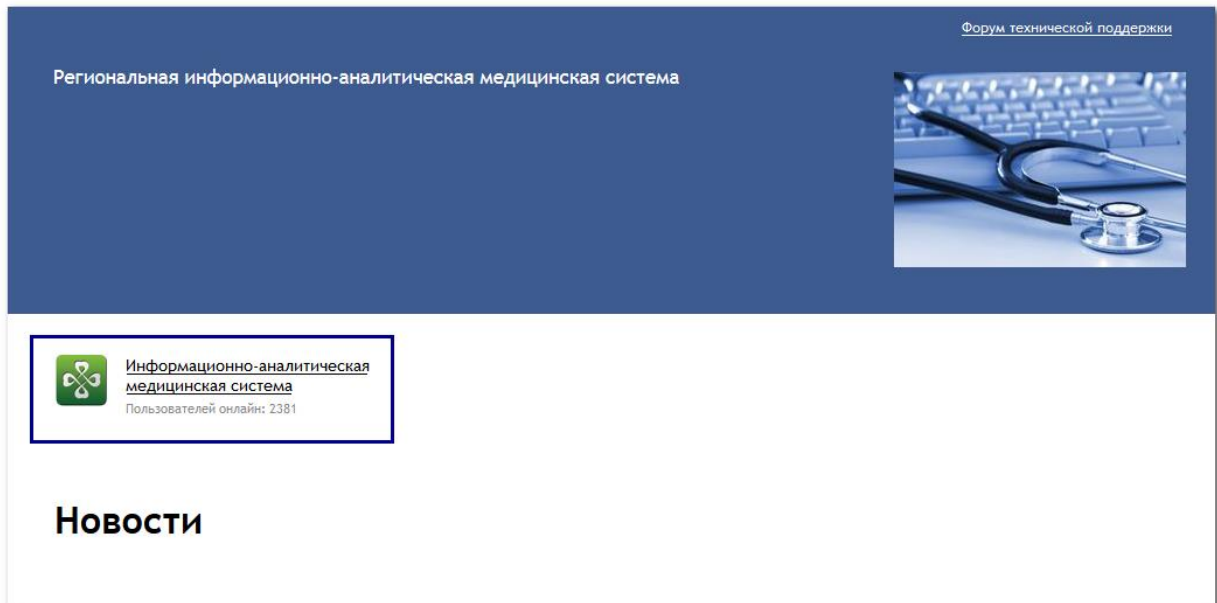


- 2) Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу [Enter]. На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

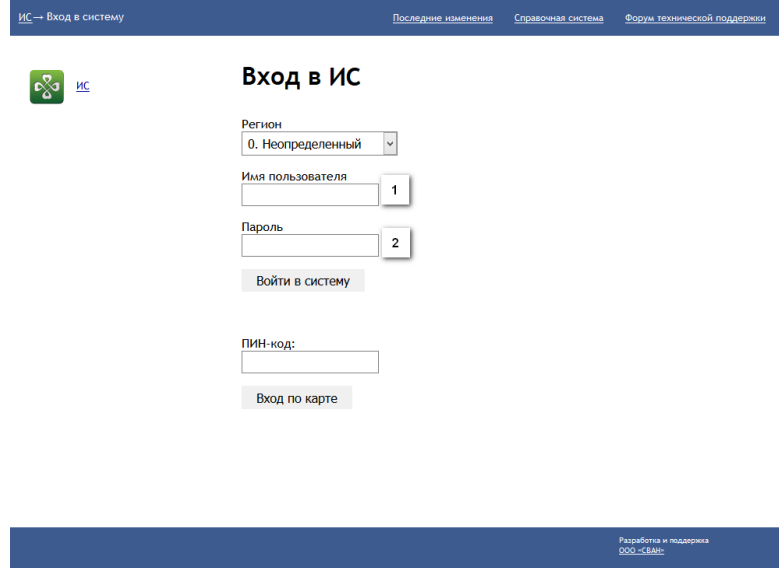
Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										6
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



3) Перейдите по гиперссылке с наименованием ИС. Отобразится окно авторизации в Системе.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

**1. Способ:**

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

**2. Способ:**

1. Выберите тип токена.
2. Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля **Тип токена**). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
3. 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.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					7

### 3. Способ: Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА

1. Нажмите гиперссылку Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА). Отобразится страница авторизации на портале госуслуг.
2. Введите данные учетной записи портала госуслуг.
3. Нажмите кнопку Войти. Отобразится запрос на предоставление данных.
4. Разрешите предоставление данных.

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.

- 4) Отобразится форма выбора МО.

- 5) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.
- 6) Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ Главной медсестры МО ЛПУ "ДЕМО"			
АРМ администратора МО ЛПУ "ДЕМО"			
АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ДЕМО"			
АРМ администратора организации ЛПУ "ДЕМО"			
АРМ главного внештатного специа... ЛПУ "ДЕМО"			
АРМ оператора call-центра ЛПУ "ДЕМО"			

Окно выбора 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.

- 7) Укажите место работы в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
- 8) Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

Имя № подл.	Подп. и дата
Взамен и инв. №	
Имя № дубл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					8



#### 4 Описание операций

Администрирование Системы осуществляется на двух уровнях: уровне МО и уровне Системы. Для администрирования на уровне МО предназначен функционал «Автоматизированное рабочее место администратора МО» (далее «АРМ администратора МО»).

Для администрирования на уровне Системы предназначен функционал «Автоматизированное рабочее место администратора центра обработки данных» (далее АРМ администратора ЦОД).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата					Лист
									9
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 5 АРМ администратора ЦОД

АРМ администратора предназначен для работы со всеми медицинскими организациями, добавленными в систему.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Основные функции АРМ администратора ЦОД:

- Добавление и редактирование данных структуры медицинских организаций.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников Подсистемы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- 1) Для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации.
- 2) Введите данные паспорта организации. Работа с паспортом МО подробно описана в руководстве пользователя в разделе «АРМ администратора МО» в п. «Паспорт МО».
- 3) Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок. Работа по описанию структуры МО подробно описана в руководстве пользователя в разделе «АРМ администратора МО» в п. «Структура МО».
- 4) Добавьте штатное расписание.
- 5) Добавьте сотрудников.
- 6) Укажите место работы сотрудников.
- 7) Создайте учетные записи пользователей. Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

### 5.1 Условия доступа к АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу «Суперадминистратор».

### 5.2 Работа с пользователями

Каждая МО самостоятельно формирует справочник пользователей. Создается учетная запись пользователя, для которой указывается:

- МО;
- Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
- Если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен.
- Логин и Пароль для входа в систему;
- Группа пользователя.
- Работа с учетными записями пользователей доступна пользователям-администраторам:
  - администраторам МО - с учетными записями своей МО;
  - администраторам ЦОД - с учетными записями всех доступных МО.

Логин пользователя должны быть уникальны. Проверка на уникальность работает также по отношению к удаленным записям.

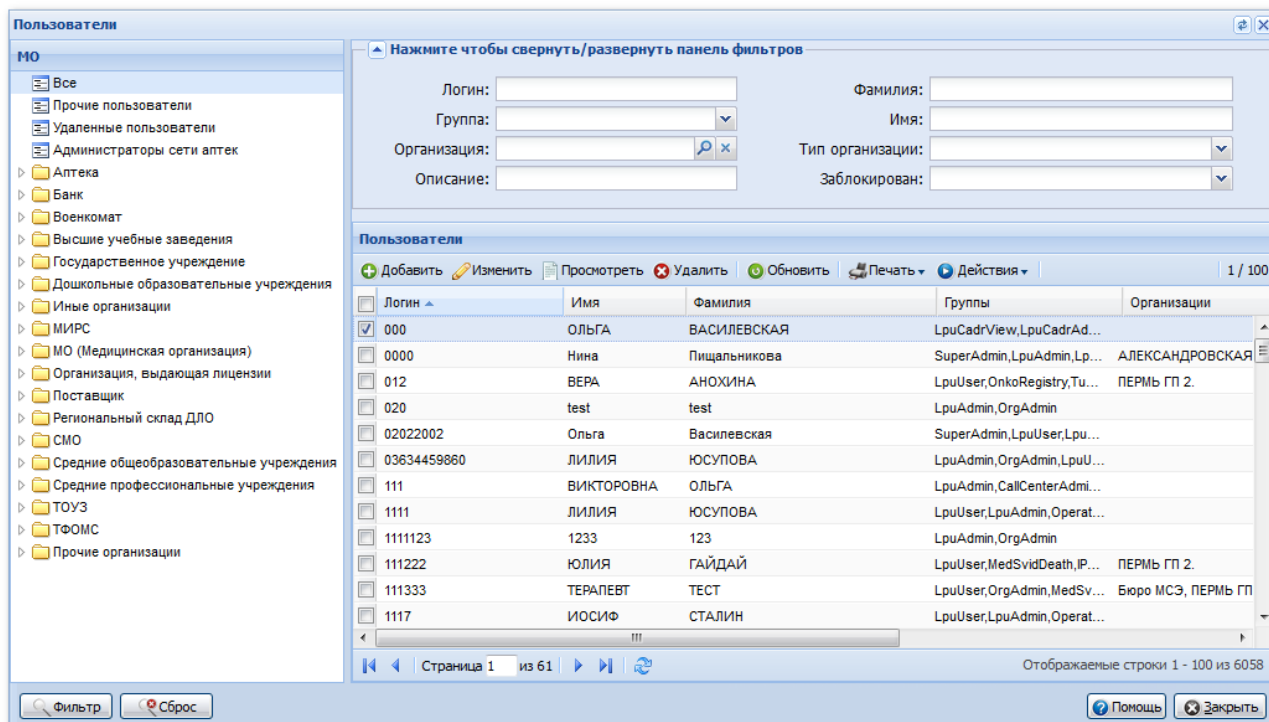
Для работы со списком лиц, имеющих доступ к Подсистеме - справочником пользователей МО, предназначена форма «**Пользователи**».

- Вызов формы пользователей возможен следующим образом:
- Нажмите кнопку **Пользователи** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: »Сервис» -> »Пользователи».
- Форма содержит области:
  - МО - иерархический список групп пользователей в зависимости от МО или других показателей. При выборе конкретной группы в дереве, в правой части отображается список пользователей данной группы. При этом фильтрация и прочие действия выполняются только для пользователей данной группы.

Пользователям АРМ администратора МО недоступно добавление пользователей, если выбрана папка «**Все**» и «**Удаленные пользователи**». Для пользователя администратора ЦОД недоступно добавление пользователя, если выбрана папка «**Удаленные пользователи**».

- **Список пользователей** - содержит список пользователей выбранной МО.
- Для поиска учетной записи используется фильтр. Укажите критерий поиска, нажмите кнопку **Фильтр**. В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



Кнопки панели инструментов осуществляют действия с записями о Пользователях:

- **Добавить** – добавление новой учётной записи пользователя.
- **Изменить** – изменение учётной записи пользователя.
- **Удалить** – удаление учётной записи пользователя из справочника.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать.**
- **Действия:**
  - **Восстановить;**
  - **Заблокировать;**
  - **Разблокировать.**
- **Копировать в нового пользователя** – происходит копирование всех параметров учётной записи за исключением логина, пароля и описания.

Колонки списка:

- **Логин** – имя пользователя для входа в Подсистему.
- **Имя, Фамилия** – данные пользователя.
- **Группы** – наименование группы пользователей, членство в которой определяет права пользователя в Подсистеме.
- **Описание** – описание, примечания по пользователю, например можно указать должность, место работы сотрудника.
- **Врач** – если учетная запись связана с медицинским сотрудником, в колонке отобразится флаг.

Внизу формы кнопки управления формой:

- **Помощь** – вызов справки по Подсистеме.
- **Отмена** – закрыть форму.

### 5.2.1 Общий алгоритм работы

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

1. В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).
2. Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).

Имя № дубл.	Взамен инв. №	Имя № подл.
Подп. и дата		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						11

3. Добавить учетную запись пользователя и указать к какой МО, к какому человеку относится учетная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в регистр медперсонала региона.
4. Определить учетную запись в группу пользователей.
5. При необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

## 5.2.2 Добавление учетной записи пользователя

Для добавления учетной записи пользователя нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы «**Пользователи**». Отобразится форма ввода данных учетной записи.

Для учетной записи пользователя указывается:

- МО;
- Фамилия, Имя, Отчество пользователя;
- если пользователь является медицинским работником, указывается должность и место работы пользователя. Значение выбирается в выпадающем списке. Предварительно сотрудник должен быть добавлен.
- Логин и Пароль для входа в систему;
- Группа пользователя.

### 5.2.2.1 Форма добавления пользователя

Форма «**Пользователь**» предназначена для ввода и редактирования данных об учетной записи пользователя Подсистемы.

Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя: администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО, администратор ЦОД имеет доступ к учетным записям всех МО региона.

В зависимости от выполняемого действия изменяется наименование формы и режим работы с данными:

- **Пользователь: Добавление** - при вводе новых данных, поля формы пустые, доступны для ввода.
- **Пользователь: Редактирование** - при вводе редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12

- **Пользователь: Просмотр** - просмотр данных пользователя.

Форма содержит вкладки:

1. Основное
2. Доступ к АРМ

### Вкладка «1. Основное»

Описание полей формы:

- **Организация** - поле для выбора организации, с которой будет связана учетная запись пользователя.

Поле недоступно для изменения пользователям МО. Доступно для выбора только пользователю АРМ администратора ЦОД.

При авторизации в Подсистеме МО пользователя должно совпадать с МО, выбранной в системе, для корректной загрузки рабочего места пользователя.

1. Введите наименование организации в поле, либо выполните поиск используя справочник. Для доступа к справочнику нажмите кнопку **Поиск**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** для связи учетной записи и организации.

Наименование организации отобразится в таблице ниже.

С учетной записью может быть связано произвольное количество организаций (например, если пользователь работает в нескольких организациях, он будет использовать одну учетную запись для доступа. При авторизации в Подсистеме в таком случае следует корректно выбирать организацию на форме «Выбор МО»).

- **Наименование** - наименование МО, не редактируемое поле.
- **Логин** - указывается имя для входа Пользователя в Подсистему, допускаются только английские буквы и цифры, обязательное поле.
- **Заблокирован** - если следует заблокировать учетную запись, установите флаг.
- **Временный пароль** - вводится временный пароль Пользователя для входа в Подсистему, обязательно при добавлении нового пользователя. Настройка параметров безопасности пароля указываются в Параметрах Подсистемы, раздел «Параметры безопасности паролей».
- **Подтверждение** - повторно вводится пароль Пользователя для входа в Систему, обязательное поле. Поля «Пароль» и «Подтверждение» должны совпадать.
- **Идент.МАРШа** - в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя.
- **Токен, до** - поле для указания токена пользователя. Для создания токена нажмите кнопку Сгенерировать, укажите срок действия токена.
- **Сертификаты, Сертификаты РЭМД** - кнопки используются для вызова формы загрузки сертификатов пользователя для использования электронной цифровой подписи при подписании учетных документов.
- **Сотрудник** - выбирается из выпадающего списка Медперсонала МО, если пользователь является медицинским работником. Описание добавления сотрудника в список медперсонала.
- **Фамилия** - указывается Фамилия Пользователя, по умолчанию подставляется Фамилия сотрудника из справочника Медперсонала.
- **Имя** - указывается Имя Пользователя, по умолчанию подставляется Имя сотрудника из справочника Медперсонала.
- **Отчество** - указывается Отчество Пользователя.
- **Полное имя** - содержит Имя Пользователя, отображаемое в Подсистеме. Формируется из полей «Имя» и «Фамилия». Не редактируемое поле.
- **Адрес e-mail** - указывается адрес электронной почты сотрудника.
- **Описание** - указывается общая информация о сотруднике МО для указания этих данных в примечаниях. Можно указать кратко: МО, подразделение, отделение, должность.
- **Группы** - выбирается группа пользователей из выпадающего списка. После выбора группы нужно нажать на кнопку **Добавить**, расположенную рядом с этим полем. Запись о членстве в этой группе будет добавлена в список групп. Учетная запись пользователя может состоять в нескольких группах. Права доступа в данном случае аккумулируются. Для прекращения членства Пользователя в какой-либо группе, выберите группу в списке, нажмите кнопку **Удалить**.

### Вкладка «2. Доступ к АРМ»

На вкладке «Доступ к АРМ» отображается список всех АРМ, к которым есть доступ у пользователя. Список доступных АРМ зависит от сервера, на который был осуществлен вход.

Вкладка «Доступ к АРМ» содержит Список доступных пользователю АРМ со следующими столбцами:

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	
						13

- **Место работы** - в столбце отображается перечень всех доступных пользователю рабочих мест, в соответствии с указанными данными на вкладке «1. Основное».
- **Доступ для пользователя** - флаг, при установлении которого разрешается доступ пользователя к месту работы. По умолчанию каждый пользователь имеет доступ для всех возможных (по текущим условиям) мест работы.

Для того чтобы ограничить доступ пользователя к какому-либо АРМ необходимо снять флаг в столбце **»Доступ для пользователя»** напротив этого АРМ.

Кнопки управления формой:

- **Сохранить** - сохранить введенные данные, закрыть форму.
- **Помощь** - вызов справки.
- **Отмена** - закрыть форму без сохранения изменений.

### 5.2.3 Изменение данных учетной записи пользователя

Для изменения данных учетной записи пользователя:

1. Выберите учетную запись в списке пользователей.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
3. Введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учетной записи.
4. По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Изменения будут добавлены.

### 5.2.4 Блокировка учетной записи пользователя

Для временной блокировки учетной записи пользователя (исключения доступа пользователя в Подсистему под выбранной учетной записью):

1. Выберите учетную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
2. Нажмите кнопку **Изменить**.
3. Установите флаг в поле **Заблокировать** на форме редактирования данных учетной записи.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для разблокирования учетной записи следует снять флаг.

При попытке авторизации, пользователю отобразится сообщение о блокировке учетной записи.

### 5.2.5 Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя:

1. Выберите учетную запись в списке, которую следует удалить.
2. Нажмите кнопку **Да** в запросе подтверждения действий.

Учетная запись пользователя будет удалена.

### 5.2.6 Восстановление удаленной учетной записи

Для восстановления удаленной учетной записи:

1. Выберите в дереве типов пользователей папку **»Удаленные пользователи»**.
2. Выберите учетную запись в списке, либо записи, установив флаг.
3. Нажмите кнопку **Действия**, выберите пункт **Восстановить**.
4. Нажмите кнопку **Да** в окне подтверждения действия. Учетная запись будет восстановлена.

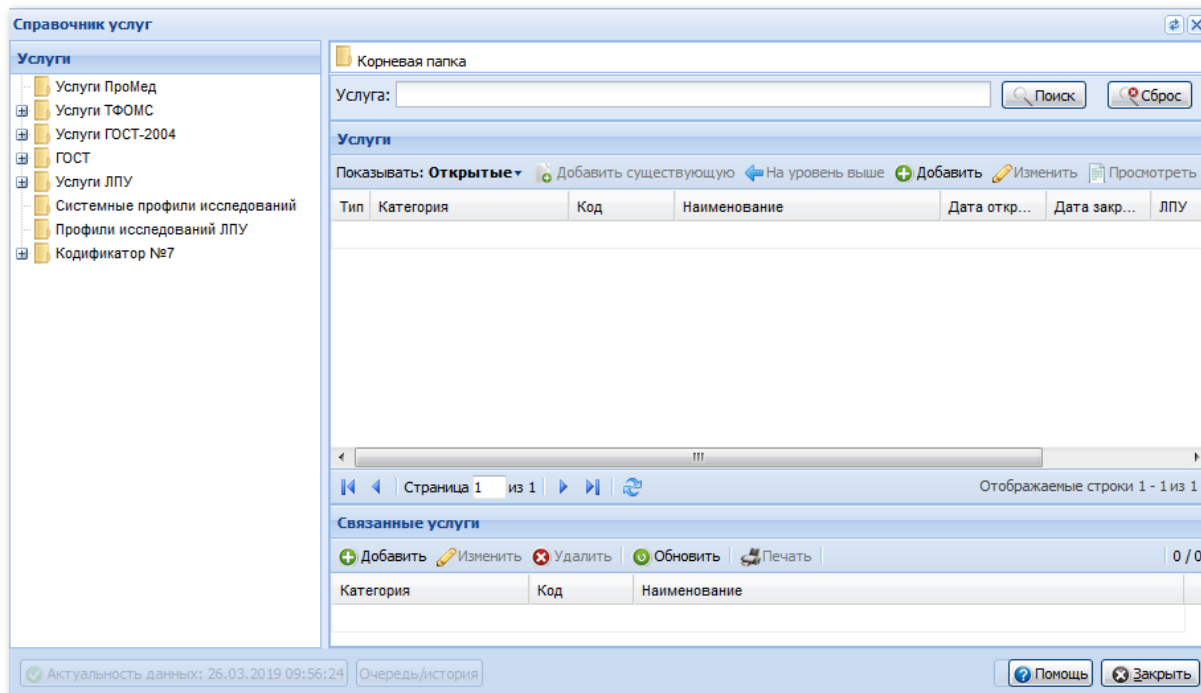
## 5.3 Работа со справочниками

### 5.3.1 Справочник услуг

Справочник содержит перечень предоставляемых медицинских услуг, разбитых по категориям.

Подп. и дата
Имя № дубл.
Взамен ина. №
Подп. и дата
Имя № подл.

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		14



В Системе предусмотрена возможность использования эталонных категорий, региональных категорий, а так же добавление услуг МО в соответствии с утвержденными нормативными документами по МО.

Общесистемными категориями являются:

- Услуги ГОСТ-2004;
- ГОСТ;
- Системные профили исследований;
- Услуги Подсистемы;
- Услуги ЛПУ.

Категории ГОСТ-2004 и ГОСТ являются основными, к ним приводятся региональные категории.

Врачебные назначения на основе федеральных стандартов создаются в номенклатуре ГОСТ-2004.

Категория «Кодификатор №7» - кодированная номенклатура типов хирургических вмешательств и физических методов воздействия при онкологических заболеваниях. Услуги данной категории доступны для выбора только в разделе хирургического лечения в Специфике (онкология), для услуг проставлен атрибут «Оперативная», дата действия с 01.01.2000.

Услуги ЛПУ предназначены для ведения услуг, оказываемых в МО, но отсутствующих в действующих номенклатурах. Данные услуги не попадают в реестры счетов.

Нет необходимости создавать для каждого отделения МО копии услуг, если они есть в действующей федеральной или региональной номенклатуре.

Для того, чтобы ограничить выбор из справочника только теми услугами, которые фактически оказываются в данной МО (отделении, подразделении и т.д.), существует свойство «Места оказания услуги».

Доступ к использованию и редактированию справочников осуществляется в соответствии с правами пользователя и установленными настройками.

### 5.3.1.1 Права доступа

Доступ к редактированию справочника услуг предоставляется пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

Пользователь АРМ администратора ЦОД имеет доступ к редактированию всех справочников.

Пользователь АРМ администратора МО имеет доступ к редактированию справочника услуг своей МО. Для настройки услуг на структурный элемент МО могут использоваться все справочники.

Для доступа к справочнику услуг:

1. Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД/МО.
2. Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ.
3. Выберите пункт **Справочник услуг**. Отобразится форма работы со справочником.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 5.3.1.2 Общее описание справочника услуг

Форма работы со справочником услуг имеет следующий вид:

В левой части формы отображается структура справочника в виде дерева. Папки в дереве соответствуют категориям услуг. Добавление и редактирование папок, а так же любые другие действия по изменению структуры справочника не предусмотрены.

В правой части формы отображается содержимое элемента, выбранного в левой части. Правая часть содержит следующие разделы:

1. Путь к услуге. Показывает путь от корневого элемента, выбранного в левой части, до отображаемой услуги.

2. Строка **Услуга**. В поле **Услуга** вводится текст для применения фильтра по выбранной конечной папке. Кнопка **Поиск** предназначена для наложения фильтра по наименованию и коду услуги. Кнопка **Сброс** очищает поле **Услуга** и сбрасывает фильтр.

3. **Услуги** или **Состав Услуги**. В данном разделе отображаются услуги соответствующие выбранному элементу структуры справочника или состав услуги, если выбрана какая-либо комплексная услуга элемента. Комплексные услуги выделяются жирным шрифтом.

Двойное нажатие левой кнопкой мыши на любой услуге позволяет перейти к её составу. В составе услуги могут быть другие комплексные услуги, они так же выделены жирным шрифтом и их состав можно просмотреть. Путь от корневой папки до последней выбранной составляющей отображается в первом разделе Путь к услуге:

В разделе Услуги/Состав Услуги предусмотрены следующие функции для работы с услугами: На уровень выше – доступна при просмотре состава комплексной услуги, позволяет перейти к родительской услуге.

- **Добавить существующую** – предназначена для добавления существующей услуги в состав комплексной услуги.
- **Добавить** – предназначена для добавления новой услуги.
- **Изменить** – позволяет редактировать выбранную услугу.
- **Удалить** – позволяет удалить услугу из справочника или из состава комплексной услуги.
- **Обновить** – обновляет список услуг.
- **Печать** – открывает список услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

Связанные услуги. В этом разделе отображаются услуги, связанные с услугой, выбранной в 3 блоке. Связанные услуги это аналоги услуги из других категорий.

В данном блоке предусмотрены следующие функции для работы со связанными услугами:

- **Добавить** – позволяет добавить новую связь с услугой из другой категории.
- **Изменить** – открывает окно для редактирования настроек существующей связи.
- **Удалить** – позволяет удалить существующую связь.
- **Обновить** – обновляет список связанных услуг.
- **Печать** – открывает список связанных услуг в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать.

### 5.3.1.3 Работа со справочником услуг

Пользователь АРМ Администратора ЦОД ведет федеральные и региональные категории услуг (добавляет, настраивает, удаляет, редактирует услуги в категориях (федеральные услуги и региональные услуги)).

Администратор МО определяет услуги, доступные для структурного элемента ЛПУ (для МО/отделения/службы и т.д.).

Пользователь АРМ врача/стационара добавляет назначения на оказание услуг, а так же добавляет информацию об оказанных услугах.

Пользователь АРМ ФД, АРМ пункта забора, АРМ лаборанта оказывает услугу, записывает результат после оказания услуги.

### 5.3.1.4 Добавление и настройка услуги

Для добавления услуги:

1. Выберите справочник услуг на форме работы со справочниками, если необходимо выберите соответствующую папку уровнем ниже. В списке услуг отобразится перечень услуг выбранного элемента справочника.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

										Лист
										16
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма настройки параметров услуги.

3. Укажите идентификационные параметры услуги в полях:

- **Код** – код услуги. Обязательное поле.
- **Наименование** – полное наименование услуги. Обязательное поле.
- **Краткое наименование** – краткое наименование услуги.
- **Дата начала** – дата начала действия услуги. Обязательное поле.
- **Дата окончания** – дата окончания действия услуги.
- **Код подстановки в шаблон** – код, который используется для подстановки в шаблоне.
- **Шаблон услуги** – шаблон для услуги. Шаблон выбирается из справочника шаблонов, который вызывается при помощи кнопки **Поиск**.

### 5.3.1.5 Настройка связанных услуг

Связывание услуг предназначено для указания аналогов услуги в других категориях. Таким образом, в частности, настраивается взаимосвязь между региональными и федеральными справочниками услуг.

Для настройки связанных услуг используется панель управления:

- **Скопировать код и наименование** – копирование кода и наименования связанной услуги.
- **Скопировать состав** – копирование состава связанной услуги.
- **Скопировать атрибуты** – копирование атрибутов связанной услуги.
- **Добавить** – добавление услуги. Отобразится форма для добавления связи услуг.
- **Удалить** – удаление выбранной услуги в списке.

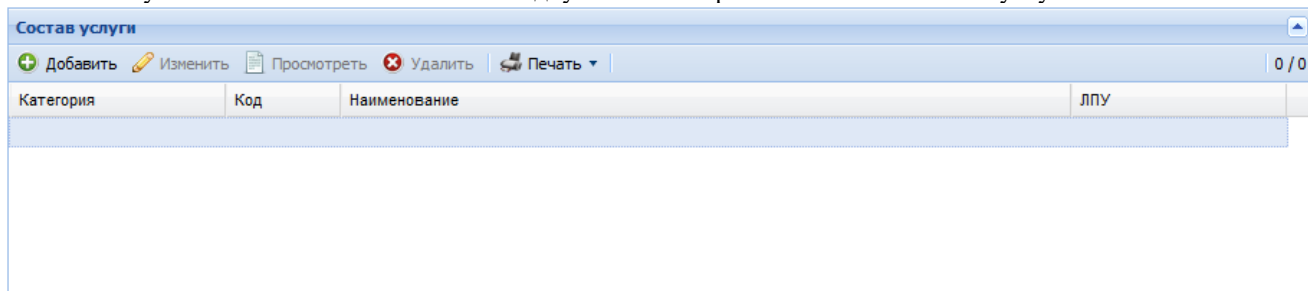
Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					17

- **Печать** – печать списка связанных услуг.

### 5.3.1.6 Настройка состава услуги

Услуга может иметь в своем составе одну или более простых и/или составных услуг.



Настройка состава услуги может быть выполнена:

- При помощи копирования со связанных услуг.
- Вручную, при помощи команд на панели управления.

Для добавления связи:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления состава услуги.
2. Укажите категорию, выберите услугу.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Состав услуги будет добавлен.

### 5.3.1.7 Настройка атрибута услуги

Атрибуты услуг предназначены для корректного соотнесения услуг с типом службы, ограничения ее доступности.

В зависимости от наличия того или иного атрибута данная услуга будет доступна в той или иной форме назначения/оказания услуги.

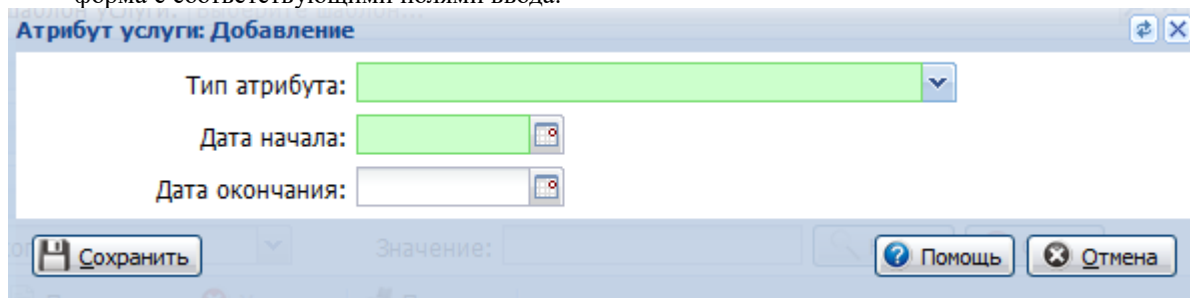
Например, услуга будет доступна для назначений с типом «Манипуляции и процедуры», если для нее указан атрибут «Процедуры и манипуляции» и услуга внесена на службу с типом «Процедурный кабинет».

Настройка атрибутов может быть выполнена:

- При помощи копирования со связанных услуг.
- Вручную, при помощи команд на панели управления.

Для добавления атрибута на услугу:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления атрибута услуги. Если тип атрибута является справочником, то доступен ввод значений справочника. В этом случае отобразится форма с соответствующими полями ввода.



2. Укажите тип атрибута, дату начала действия. Для атрибута с типом «справочник» введите в поле **Значение** данные атрибута.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.
4. Атрибут услуги будет добавлен. Для атрибутов-справочников доступно сохранение нескольких значений.
5. Для поиска значений атрибута услуги:
6. В поле **Тип атрибута** выберите нужный тип атрибут.
7. В поле **Значение** укажите искомое значение атрибута.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

8. Нажмите кнопку **Найти** для запуска поиска.

Доступно добавление одинаковых атрибутов для услуги, если все другие такие же атрибуты имеют дату закрытия.

### 5.3.1.8 Настройка мест оказания услуги

Места оказания услуги предназначены для ограничения списка выбора услуг в формах добавления данных об оказании услуг.

Для настройки мест оказания услуг предназначена область «**Места оказания**» на форме редактирования параметров услуги.

### 5.3.1.9 Настройка тарифа услуги

Данный функционал предназначен для тарификации услуг.

Тарифы территориальных фондов редактируются только администратором ЦОД.

Доступно добавление тарифов на разные отделения МО, если в параметрах тарифов есть отличия (например, по отделениям).

В списке отображаются и открытые и закрытые тарифы. Применяется контроль пересечения периодов действия тарифов.

Недоступно удаление тарифа при редактировании услуги в справочнике, если тариф использовался при оказании услуги.

На формах «**Выполнение общей услуги**», «**Выполнение оперативной услуги**», «**Параклиническая услуга**» (в том числе через поточный ввод): в поле «**Тариф**» в выпадающем списке для выбора доступны только тарифы услуги, для которых задан тариф (поле «**Тариф**» формы «**Тариф на услугу**» заполнено).

– Если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке.

– Если на услуге заведены только УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф не отображается в списке.

– Если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

На форме «**Выполнение стоматологической услуги**»: в поле «**Тариф**» в выпадающем списке должны выводиться только тарифы услуги, для которых задан УЕТ врача или УЕТ среднего медперсонала (поля «**УЕТ врача**», «**УЕТ ср. медперсонала**» формы «**Тариф на услугу**» заполнены).

– Если на услуге заведен и Тариф, и УЕТ (врача и/или мед. персонала), то данный тариф отображается в списке.

– Если на услуге заведены только Тариф, то данный тариф не отображается в списке.

– Если в списке один такой тариф, то он подставляется по умолчанию.

### 5.3.1.10 Описание услуги

Раздел «Описание услуги» предназначен для отображения информации об услуге на портале медицинских услуг, мобильном приложении, и содержит поля:

- Поле ввода «**Важная информация**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Категории получателей**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Документы, необходимые для получения услуги**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Ограничения**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Порядок оплаты услуги**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Способ записи**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Порядок оказания услуги**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Продолжительность**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.
- Поле ввода «**Результат**» - многострочное. Максимальная длина 500 символов.

### 5.3.1.11 Настройка услуги для структурного элемента МО

Описание настройки услуг для структурного элемента приведено в разделе 6.6.3.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взамен инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

### 5.3.1.12 Настройка услуг для службы с типом «Лаборатория»

Настройка услуг для службы с типом «Лаборатория» выполняется в зависимости от уровня автоматизации рабочих мест:

- если имеется связь с анализатором, добавляются услуги на анализаторе.
- если анализатора нет, то используются ручные методики.

Для услуги должна быть указана связь с соответствующей услугой ГОСТ-2011, у обеих услуги атрибут должен быть «лабораторно-диагностическая».

При настройке услуг на лабораторной службе следует учесть, что несколько экземпляров одной услуги на службе физически объединены в одну услугу (реализована связь «услуга-анализатор»), соответственно, при работе в АРМ лаборанта для выбора доступна только одна услуга, не зависимо от количества анализаторов, на которых она добавлена. При выборе услуги указывается анализатор, на котором следует выполнить исследование/тест.

В зависимости от типа используемой автоматизации, наличия интеграции с анализатором зависит алгоритм настройки услуг.

- Если обработка должна выполняться на анализаторе, то следует добавить соответствующий/ие анализаторы на службу, для выбранного анализатора добавить Исследования и Тесты.
- Если исследование выполняется вручную, либо вручную заносится информация в Систему, используются Ручные методики (на вкладке Анализаторы). Для ручных методик следует добавить необходимые Исследования и Тесты.

Предварительно должны быть соблюдены следующие условия:

- Добавлены услуги в соответствующий справочник (например, ГОСТ 2011).
- Для услуг проставлена связь с услугами ГОСТ 2011.
- Для услуг должен быть указан атрибут «Лабораторно-диагностическая».
- Добавлены анализаторы и услуги на анализатор (для анализаторов Системы).
- Добавлены анализаторы на службу в структуре МО.

В случае, если лаборатория работает с анализаторами, порядок добавления услуг должен быть следующий:

1. Добавить анализатор на службу, см. Добавление анализатора.
2. Перейти на вкладку «Анализаторы» для выбранной службы.
3. Добавить анализатор, либо выбрать значение «Ручные методики» в списке анализаторов.
4. Добавить Исследования и тесты, см. Добавление исследования анализатора, Добавление теста анализатора.

В случае использования ручных методик следует:

1. Перейти на вкладку «Анализаторы» для выбранной службы.
2. Выбрать запись «Ручные методики».
3. Добавить Исследования и тесты.

Вывод значений:

- При отображении референсных значений в пробе в заявке если у теста указаны только нормальные границы и не указаны критические, вся строка с результатом будет обозначена красным цветом. Если у теста указаны и нормальные и критические референсные значения, то при превышении нормальных строка будет обозначена оранжевым цветом, при превышении критических – красным.
- В ЭМК при просмотре лабораторного исследования отображаются референсные значений и комментарии в правом окне просмотра результата.

### 5.3.2 Справочники

#### 5.3.2.1 Общее описание

Для доступа к форме «Справочники» нажмите кнопку »Справочники» - «Справочники» на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО. Отобразится форма для работы с локальными справочниками Подсистемы.

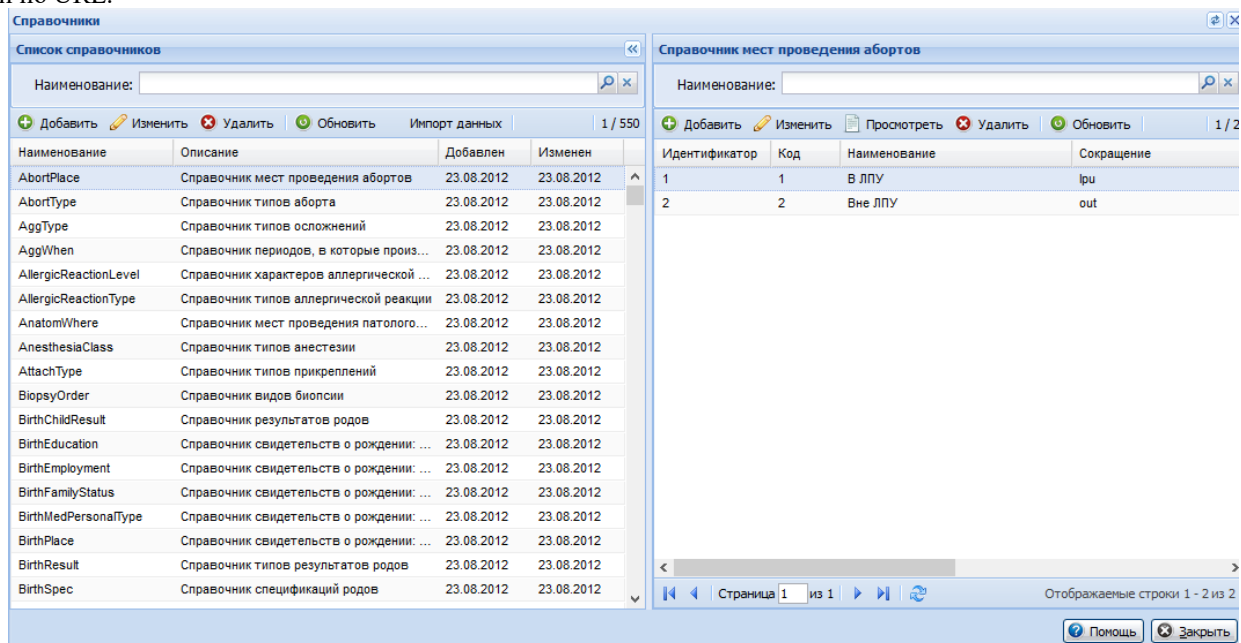
Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Доступ для редактирования, добавления, удаления предоставляется пользователю АРМ администратора ЦОД (администратору Подсистемы).

Доступ для просмотра предоставляется пользователю АРМ администратора МО.

Данные, вносимые в справочники Подсистемы, доступны при заполнении форм, выборе из выпадающих списков, поиске в справочниках.

Функционал, реализованный на форме позволяет импортировать справочники в Подсистему из файла или по URL.



Форма справочника состоит из следующих разделов:

- Список справочников - перечень справочников Подсистемы.
- Наименование справочника - содержимое выбранного справочника.

### 5.3.2.2 Список справочников

Для поиска справочника по системному наименованию предназначено поле **Наименование**.

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку **Поиск** или **[Enter]**. Поиск доступен по наименованию справочника и русскому описанию. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка **Сброс**.

Доступные действия:

- Добавление локального справочника;
- Изменение справочника;
- Удаление справочника;
- Обновление списка;
- Импорт данных.

### 5.3.2.3 Добавление справочника

Добавление справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового локального справочника:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела «Список справочников».
- Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.
2. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы «Локальный справочник»:

Изм. № подл.	
Подп. и дата	
Взамен инв. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

- **Наименование** - наименование локального справочника. Доступен ввод только английских символов.
- **Префикс** - префикс справочника.
- **Краткое наименование** - краткое наименование справочника.
- **Русское наименование** - описание справочника.
- **Схема** - схема БД, в которой хранится справочник.
- **Ключ-поле** - уникальный идентификатор.
- **Модуль** - модуль в БД.

#### 5.3.2.4 Наименование справочника

Название раздела изменяется динамически в соответствии с выбранным справочником в левом разделе.

Для поиска элемента справочника предназначено поле **Наименование**.

Для запуска поиска введите наименование или часть наименования в данном поле, нажмите кнопку **Поиск** или [**Enter**]. В списке ниже отобразятся записи, удовлетворяющие условиям поиска. Для сброса значений фильтра и очистки списка используется кнопка **Сброс**.

Доступные действия:

- Добавление элемента локального справочника;
- Изменение элемента справочника;
- Просмотр данных элемента справочника;
- Удаление элемента справочника;
- Обновление списка.

Поскольку состав справочников отличается, поля на форме добавления/редактирования отображаются динамически в соответствии с содержанием справочника.

#### 5.3.2.5 Добавление элемента справочника

Добавление элемента справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового элемента локального справочника:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела с наименованием выбранного справочника. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.
2. Заполните поля формы.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы «**Элемент справочника**»:

- Код - код элемента.
- Наименование - название элемента в справочнике.
- Системное наименование - системное наименование элемента. Доступен ввод только английских букв.

### 5.4 Репозиторий отчетов

#### 5.4.1 Назначение

Функционал репозитория отчетов предназначен для настройки раздела отчетности, предоставления прав доступа к отчетам.

#### 5.4.2 Доступ к форме

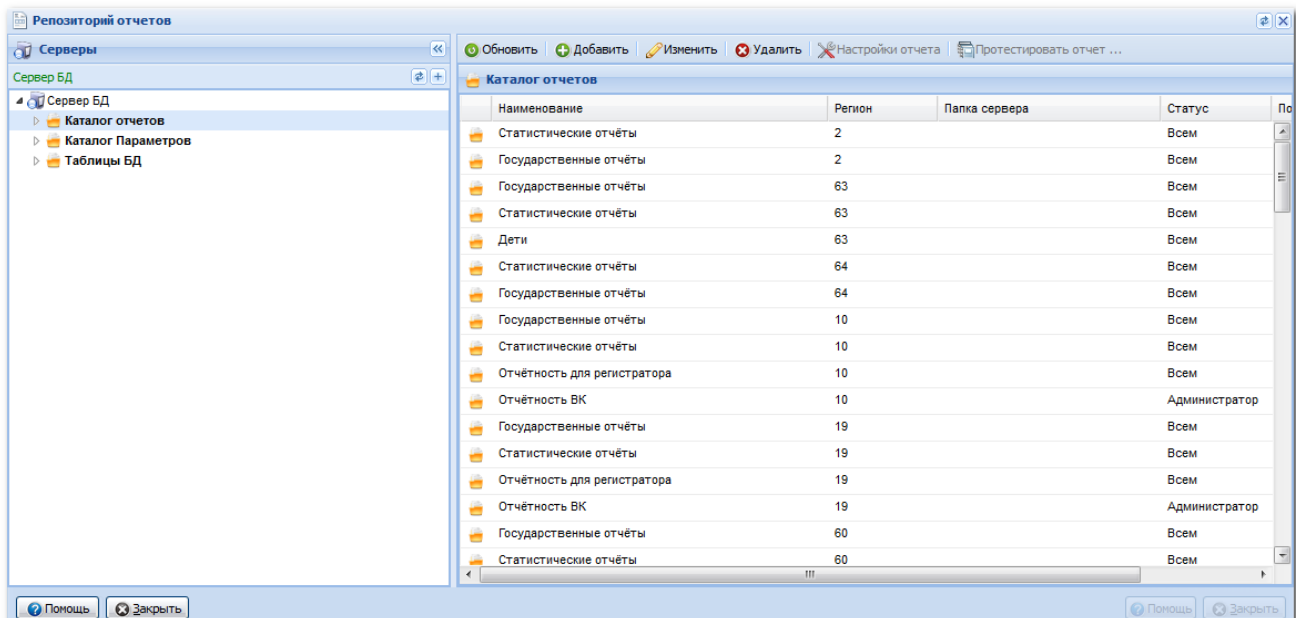
Настройка доступа к отчетам и папкам отчетов выполняется администратором ЦОД.

Доступ к форме:

- выберите в главном меню **»Отчеты»** -> **«Репозиторий отчетов»**.
- нажмите кнопку **Репозиторий отчетов** на боковой панели главной формы АРМ.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



В левой части формы расположено дерево элементов, которое содержит:

- **Каталог отчетов** - список папок и отчетов;
- **Каталог параметров** - список параметров отчетов;
- **Таблицы БД** - список таблиц и полей таблицы (доступно только для просмотра).

В правой части отобразится содержимое выбранного элемента, например:

- если выбрать «**Каталог отчетов - Регион – папку**», то в области справа отобразится перечень папок (в верхней части) и отчетов (в нижней части) в данной папке.
- если выбрать «**Каталог отчетов - Регион – отчет**», то в области справа отобразится перечень параметров отчета (в нижней части).

### 5.4.3 Работа с репозиторием отчетов

Репозиторий отчетов предназначен для:

- Добавления папок отчетов
- Добавления отчетов
- Изменения существующих папок и отчетов
- Удаления папок и отчетов
- Выбора формата формирования отчета
- Тестирования отчета
- Просмотра параметров и полей отчета
- Настройки прав доступа к папкам и отчетам
- Просмотр информации по изменениям
- Просмотра каталога параметров
- Просмотра таблиц и полей таблиц.

#### 5.4.3.1 Добавление папок отчетов

1. Выберите в дереве элементов родительский.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма добавления папки.
3. Заполните поля формы:
  - Родитель - родительский элемент в дереве.
  - Наименование - наименование папки.
  - Регион - регион использования.
  - Статус папки - видимость папки для типов пользователей.
  - Путь к файлам отчета - путь к файлам отчетов

Име. № подл.	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
--------------	---------------	--------------	--------------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					23

- Позиция - позиция отчета.
- 4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

#### 5.4.3.2 Добавление отчетов

1. Выберите в дереве элементов родительский на уровне отчетов, либо существующий отчет.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма добавления отчета.
3. Заполните поля формы:
  - Наименование - наименование отчета.
  - Позиция - позиция отчета.
4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

#### 5.4.3.3 Изменение существующих папок и отчетов

1. Выберите элемент в дереве.
2. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования основных параметров папки, либо отчета.
3. Внесите изменения.
4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

#### 5.4.3.4 Удаление папок и отчетов

1. Выберите элемент в дереве.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления.

#### 5.4.3.5 Выбор форматов формирования отчета

1. Выберите отчет в дереве.
2. Нажмите кнопку **Настройки отчета** на панели управления. Отобразится форма выбора форматов формирования отчетов.
3. Выберите формат в списке, нажмите кнопку **Вкл.** либо **Откл.** Для добавления либо отключения формата формирования отчета соответственно.
4. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### 5.4.3.6 Тестирование отчета

1. Выберите отчет в дереве.
2. Нажмите кнопку **Протестировать отчет** на панели управления. Отобразится форма формирования отчета.
3. Заполните поля фильтра.
4. Запустите формирование.
5. По завершении тестирования отчета нажмите кнопку **Отменить**.

#### 5.4.3.7 Просмотр параметров и полей отчета

1. Выберите отчет в дереве. В правой части отобразится список параметров отчета.
2. Выберите параметр в списке, нажмите кнопку **Изменить**.

#### 5.4.3.8 Настройка прав доступа к папкам и отчетам

1. В дереве структуры выберите адрес сервера, а затем в папке «Каталог отчетов» выберите нужную папку и/или отчет. В области справа отобразится перечень папок и/или отчетов.

Подп. и дата
Име.№ дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име.№ подл.

						Лист
						24
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		



2. Выберите нужную папку/отчет.
3. Нажмите кнопку **Изменить** или дважды щелкните левой кнопкой мыши по записи в списке. Если выбрана папка, отобразится окно **Каталог отчетов** – **Редактирование**. Если выбран отчет, отобразится окно **Каталог отчетов** – **Название папки** - **Редактирование**.
4. В строке **Статус** выберите видимость для папки/отчета: **Видна всем, Только Администратор**.
5. Для выбора прав доступа к отчету в зависимости от АРМ нажмите кнопку **Права**. Отобразится окно редактирования прав доступа.
6. Установите флаг для АРМ, для которых будет открыт доступ к отчету. По умолчанию для пользователей доступ ко всем отчетам. После установки флага выбранный отчет/каталог отчетов будут видны только пользователю соответствующего АРМ.
7. По завершении нажмите кнопку **Заккрыть**. В форме настройки видимости нажмите **Ок**.
8. Права доступа и видимость будет настроена.

#### 5.4.3.9 Просмотр информации по изменениям

Просмотр аудита записи по изменению прав доступа к папкам и отчетам выполняется с помощью сочетания клавиш [**Alt + F3**].

### 5.5 Управление доступом пользователей

Управление доступом пользователей осуществляется из АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД. Администратор МО имеет доступ к картотеке пользователей на уровне МО. Администратор ЦОД – к картотеке пользователей всей Системы.

#### 5.5.1 Ведение картотеки пользователей МО

Ведение картотеки пользователей МО осуществляется на форме **Пользователи**.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления нового пользователя в Систему.
- **Изменить** – для редактирования данных пользователя.
- **Удалить** – для удаления пользователя.
- **Обновить** – для обновления списка пользователей.
- **Печать** – содержит подпункты:
  - **Печать** – вывод на печать выделенной строки списка;
  - **Печать текущей страницы** – вывод на печать всех записей текущей страницы списка;
  - **Печать всего списка** – вывод на печать всего списка.
- **Переэкшировать данные** – перенос всех данных из LDAP в базу.

#### Добавление учетной записи пользователя

Для добавления учетной записи пользователя:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка пользователей. Отобразится форма ввода данных учетной записи.
- 2) Заполните необходимые поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

#### Изменение данных учетной записи пользователя

Для изменения данных учетной записи пользователя:

- 1) Выберите учетную запись в списке пользователей.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- 3) Введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учетной записи.
- 4) По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены.

#### Блокировка учетной записи пользователя

Для временной блокировки учетной записи пользователя (исключения доступа пользователя в Систему под выбранной учетной записью):

- 1) Выберите учетную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 3) Установите флаг в поле **Заблокировать** на форме редактирования данных учетной записи.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для разблокирования учетной записи следует снять флаг.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

При попытке авторизации, пользователю отобразится сообщение о блокировке учетной записи.

## Вход

Имя пользователя

Пароль

Войти в систему
Ваша учётная запись заблокирована

### Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя:

- 8) Выберите учетную запись в списке, которую следует удалить.
- 9) Нажмите кнопку Да в запросе подтверждения действий.

Учетная запись пользователя будет удалена.

### Копирование учётной записи

Для копирования параметров учётной записи:

1. Выберите учётную запись в списке, параметры которой необходимо копировать.
2. Нажмите кнопку **Копировать в нового пользователя**. Откроется форма **Пользователь: Добавление**.
3. Заполните поля **Логин** и **Временный пароль**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Происходит копирование всех параметров учётной записи за исключением логина, пароля и описания.

### 5.5.2 Группы пользователей

Для доступа к Системе учетная запись пользователя должна быть добавлена в одну или несколько групп пользователей системы. Если учетная запись добавлена в несколько групп, права доступа аккумулируются.

Для доступа к некоторым функциям Системы учетная запись должна быть добавлена в особую группу, например, для доступа к регистрам по онкологии - в группу «Регистр по онкологии».

Административными правами обладают пользователи-администраторы (группа пользователей - Администратор МО), пользовательскими правами - пользователи-операторы (группа пользователей - пользователь МО).

В зависимости от прав доступа (Тип МО, группа пользователя, занимаемая должность в структуре МО) для пользователя определяется набор доступных функций Системы.

#### 5.5.2.1 Форма «Пользователь»

Форма **Пользователь** предназначена для ввода и редактирования данных об учетной записи пользователя Системы.

Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя – администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО.

В зависимости от выполняемого действия изменяется наименование формы и режим работы с данными:

- **Пользователь: Добавление** – при вводе новых данных, поля формы пустые, доступны для ввода.
- **Пользователь: Редактирование** – при вводе редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.
- **Пользователь: Просмотр** – просмотр данных пользователя.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Пользователь: **Добавление**

1. Основное 2. Доступ к АРМ

Организация:

Наименование	Тип
ГБУЗ СО "СОКБ № 1" Екатеринбург	МО (Медицинск...

Логин:   Заблокирован Идент. МАРШа:

Временный пароль:

Токен:  До:

**Сотрудник**

Сотрудник:

Фамилия:  Полное имя:

Имя:  Эл. почта:

Отчество:  Описание:

Группы:

Группа	Описание
--------	----------

Форма содержит вкладки:

- Основное
- Доступ к АРМ

Описание полей формы:

**Вкладка «Основное»**

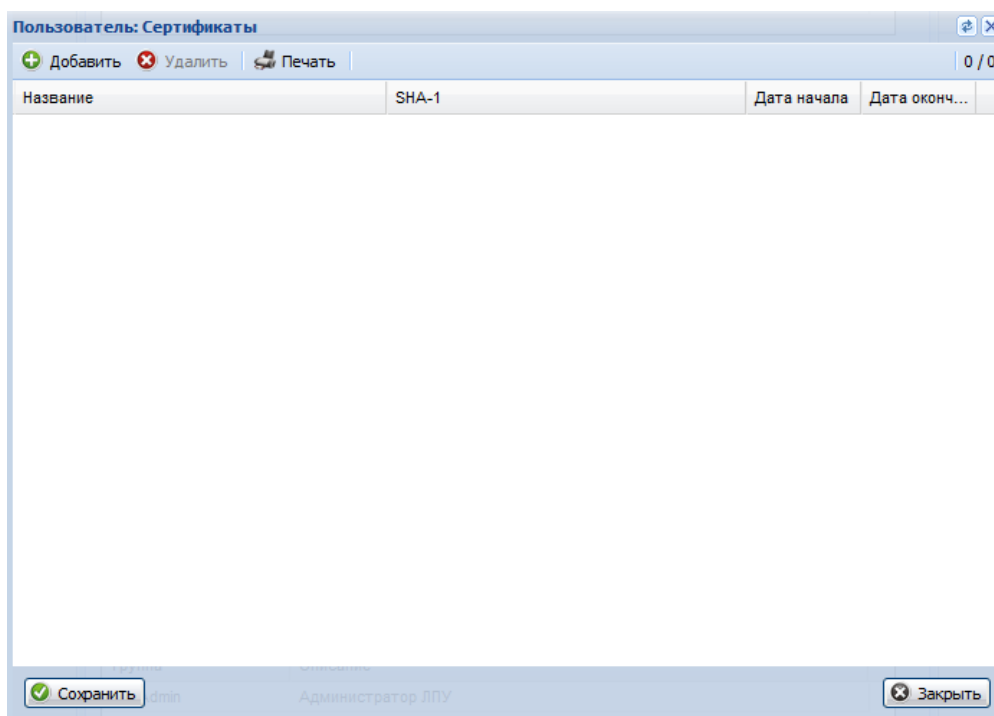
- **Организация** - поле для выбора организации, с которой будет связана учетная запись пользователя. Доступна для изменения только пользователю с правами администратора ЦОД. Для добавления организации в список введите наименование организации и нажмите кнопку **Добавить** для связи учетной записи и организации. Наименование организации отобразится в таблице ниже. С учетной записью может быть связано произвольное количество организаций (например, если пользователь работает в нескольких организациях).
- **Логин** - указывается имя для входа пользователя в Систему, допускаются только английские буквы и цифры, обязательное поле.
- **Заблокирован** - если следует заблокировать учетную запись, установите флаг.
- **Временный пароль** - вводится временный пароль пользователя для входа в Систему, обязательно при добавлении нового пользователя.
- **Идент.МАРШа** - в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя.
- **Токен, до** - поле для указания токена пользователя. Для создания токена нажмите кнопку **Сгенерировать**, укажите срок действия токена.
- **Сертификаты** - кнопка используется для вызова формы загрузки сертификатов пользователя для использования электронной цифровой подписи при подписании учетных документов. Для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку **Добавить**. Укажите путь к сертификату, нажмите кнопку **Загрузить**. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа. Подписание документов будет доступно пользователю учетной записи при использовании usb-ключа. Выполняется проверка соответствия ФИО сертификата и ФИО пользователя, которому добавляется данный сертификат.
  - При проверке приравниваются буквы Е и Ё (пример: имена Артем и Артём расцениваются Системой как совпадающие).
  - При проверке ФИО сертификата является суммой полей сертификата SN + G;
  - При проверке приравниваются знак нижнего подчеркивания «\_» и «пробел»;

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					27

- Если у пользователя отсутствует отчество, тогда производится проверка соответствия ФИ сертификата и ФИ пользователя.

Если ФИО сертификата и пользователя не совпадают, то выводится сообщение «ФИО пользователя в системе и сертификате ЭП отличаются. Добавить данный сертификат пользователю? Да/Нет». В зависимости от выбора пользователя: «Да» - продолжают действия по загрузке сертификата; «Нет» - файл с сертификатом не загружается.

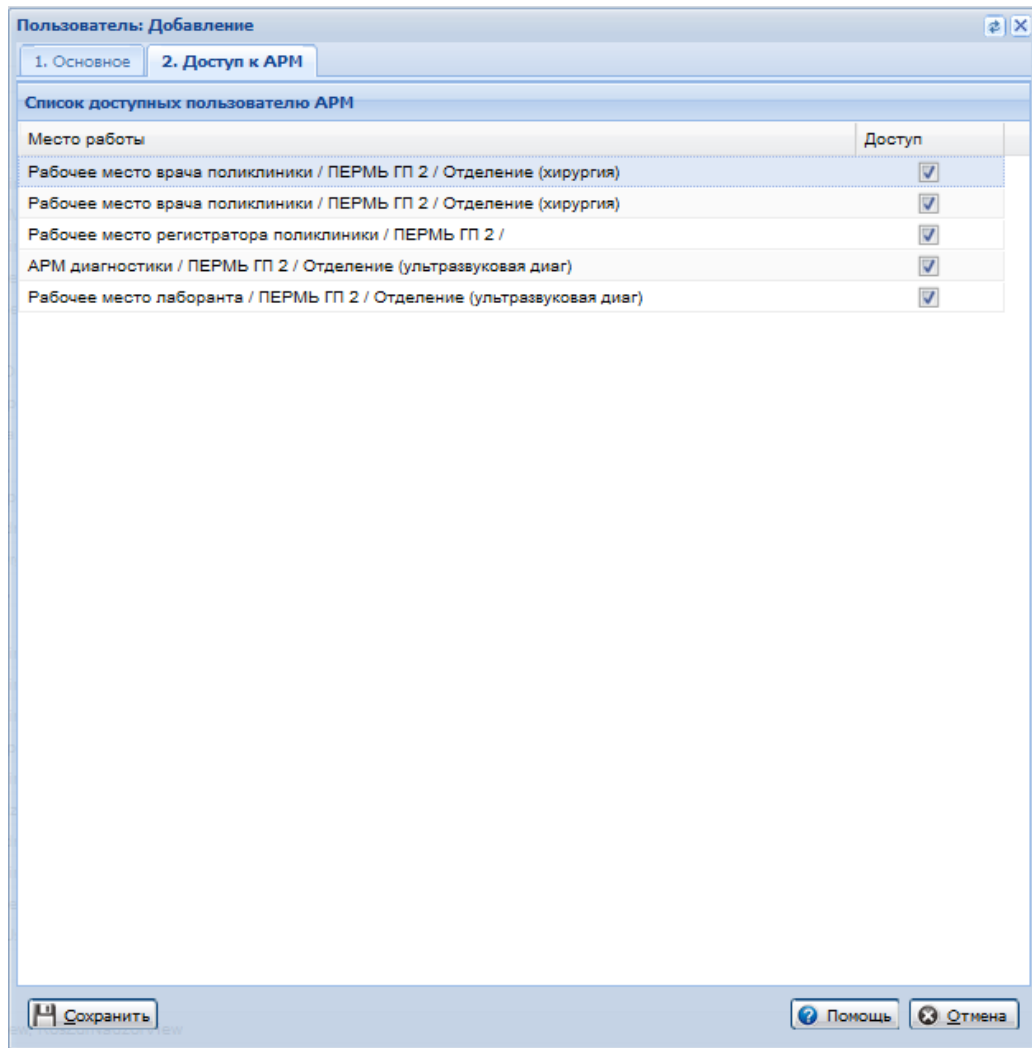


- **Сотрудник** - выбирается из выпадающего списка медперсонала МО, если пользователь является медицинским работником.
- **Фамилия** - указывается фамилия пользователя, по умолчанию подставляется фамилия сотрудника из справочника медперсонала.
- **Имя** - указывается имя пользователя, по умолчанию подставляется имя сотрудника из справочника медперсонала.
- **Отчество** - указывается отчество пользователя, по умолчанию подставляется отчество сотрудника из справочника медперсонала.
- **Полное имя** - содержит имя пользователя, отображаемое в Системе. Формируется из полей **Имя**, **Фамилия**, **Отчество**. Нередатируемое поле.
- **Эл. почта** - указывается адрес электронной почты сотрудника.
- **Описание** - указывается общая информация о сотруднике МО для указания этих данных в примечаниях. Можно указать кратко: МО, подразделение, отделение, должность.
- **Группы** - выберите группу пользователей из выпадающего списка и нажмите кнопку **Добавить**. Запись о членстве в этой группе будет добавлена в список групп. Учетная запись пользователя может состоять в нескольких группах. Права доступа в данном случае аккумулируются. Для прекращения членства пользователя в какой-либо группе, выберите группу в списке, нажмите кнопку **Удалить**.

**Вкладка «Доступ к АРМ»**

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					28



Вкладка «Доступ к АРМ» предназначена для определения доступа к АРМам для каждого отдельного пользователя.

Вкладка «Доступ к АРМ» содержит список доступных пользователю АРМ со следующими столбцами:

- **Место работы** - в столбце отображается перечень всех доступных пользователю рабочих мест, в соответствии с указанными данными на вкладке «1. Основное».
- **Доступ для пользователя** - флаг, при установлении которого разрешается доступ пользователя к месту работы.

По умолчанию каждый пользователь имеет доступ для всех возможных (по текущим условиям) мест работы.

Для того чтобы ограничить доступ пользователя к какому-либо АРМ, снимите флаг в столбце **Доступ для пользователя** напротив этого АРМ.

Если пользователь относится к МО, у которой отмечен флаг «Лаборатория», то могут быть отмечены только:

- АРМ сотрудника пункта забора биоматериала
- АРМ администратора МО
- АРМ медицинского статистика

### 5.5.2.2 Описание групп

Ниже приведены группы пользователей Системы с кратким описанием функциональных возможностей и предоставления доступа к функционалу:

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					29

Администратор МО	Администратор	Административная роль	Доступ к редактированию форм, настроек, возможность добавления и редактирования учетных записей в рамках своей МО. Используется для организации доступа к АРМ администратора медицинской организации	Недоступно добавление пользователей в папках «Все» и «Удаленные пользователи»	
Администратор справочника организаций	Администратор	Административная роль	Доступ к добавлению, редактированию, удалению организаций в справочнике организаций	Включать пользователей в группу могут только Администраторы ЦОД	
Доступ к бланкам направлений	Пользователь	Доступ к функционалу	Добавление, просмотр и редактирование бланков направлений		
Доступ к отмене направлений и записей, выписанных в данную МО	Пользователь	Доступ к функционалу	Отмена направлений, выписанных в данную МО.		
Доступ к отмене направлений и записей, созданных в данной МО	Пользователь	Доступ к функционалу	Отмена направлений, созданных в данной МО.		
Пользователь МО	Пользователь	Доступ к функционалу	Доступ к различным АРМ медицинской организации		
Суперадминистратор	Пользователь	Доступ к функционалу	Доступ к АРМ администратора ЦОД. Полный административный доступ		

### 5.5.3 Организация доступа к АРМ

Доступ к АРМ определяется сочетанием настроек для учетной записи пользователя:

- местом работы.
- включением в определенную группу пользователей
- включением в штат структурного элемента МО.

#### 5.5.3.1 Организация доступа к АРМ сотрудника пункта забора биоматериала

Для организации доступа к АРМ медсестры процедурного кабинета должны быть выполнены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано подразделение «Поликлиника» со службой типа «Пункт забора биоматериала».
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					30

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом «Пункт забора биоматериала».
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата отделения.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 5.5.3.2 Организация доступа к АРМ регистрационной службы лаборатории

Для организации доступа к АРМ регистрационной службы лаборатории должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Регистрационная служба лаборатории».
- В штате службы должен быть указан сотрудник.

Для учетной записи пользователя должна быть:

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба «Регистрационная служба лаборатории».
2. В поле **Сотрудник** указан сотрудник из штата службы.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 5.5.3.3 Организация доступа к АРМ лаборанта

Для организации доступа к АРМ лаборанта должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом «Лаборатория».
- В штате службы должен быть сотрудник.
- На службу должны быть добавлены необходимые услуги.
- Настроена учетная запись пользователя:

Для учетной записи пользователя должна быть:

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом «Лаборатория».
2. В поле **Сотрудник** указан сотрудник из штата службы.
3. Учетная запись должна быть включена в группу «Пользователь МО».

#### 5.5.3.4 Организация доступа к АРМ администратора МО

Для организации доступа в АРМ администратора МО учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Администратор ЛПУ», должна быть указана соответствующая МО.

#### 5.5.3.5 Организация доступа к АРМ администратора ЦОД

Учетная запись должна быть включена в группу «Супер Администратор».

#### 5.5.3.6 Организация доступа к АРМ бактериолога

Учетная запись должна быть включена в группу «Микробиологическая лаборатория».

### 5.6 Настройки

#### 5.6.1 Лаборатория

Раздел **Настройки АС МЛО** содержит настройки лабораторной системы:

- Адрес сервиса
- Логин
- Пароль

#### Раздел «Печать штрих-кода»

В разделе хранятся настройки, отвечающие за размеры (высота, ширина), отступ, технические требования (показатели символики, кодированию знаков, размер, алгоритмы декодирования, параметры применения и строкам-префиксам, и идентификаторам символики) формируемого штрих-кода, указываются в мм, применяются при выборе метода печати PDF.

Раздел содержит поля:

- **Ширина, мм** - значение по умолчанию – 40;
- **Высота, мм** - значение по умолчанию – 25;
- **Отступ сверху, мм** - значение по умолчанию – 0;
- **Формат печати** - значение выбирается из выпадающего списка, значение по умолчанию – «code 128». Содержит список значений:
  - **code 128** - ГОСТ 30743-2001;
  - **code 39** - ГОСТ 30742-2001.

#### Раздел «Печать направлений на исследования»

Раздел содержит поля:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Печать страницы с исследованиями** - если флаг установлен, то в печатной форме направления на исследования будет сформирована также вторая страница со списком исследований и тестов. По умолчанию флаг снят. Настройка задается каждым пользователем в отдельности.
- **Печать страницы с мнемоникой** - если флаг установлен, то в печатной форме направления на исследования выводится вторая страница со списком исследований и мнемоник. По умолчанию флаг снят. Доступен для редактирования, если не установлен флаг «Печать станицы с исследованиями».

### Описание раздела «Настройка принтера штрих-кода»

Раздел отвечает за настройки выбора метода печати штрих-кода и состав выводимой на печать (на макет) информации.

Раздел содержит следующие поля:

- **Метод печати** - обязательное, по умолчанию пустое. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - **JS Print Setup** - метод, который при формировании макета штрих-кода использует одноименное расширение для браузера Mozilla Firefox. При первом выборе этого варианта, будет выполнена проверка на наличие этого расширения. Если в браузере оно не установлено, то отобразится предупреждение с предложением установить расширение. Название расширения в данном предупреждении представляет собой ссылку, с адресом страницы данного расширения на официальном сайте Mozilla. Для использования данного способа печати перейдите по ссылке и установите расширение. При использовании данного метода печать происходит непосредственно после формирования макета, напрямую на принтер, установленный в системе «По умолчанию». Такой способ будет работать на любых принтерах. При данном методе размеры, указанные в блоке «Печать штрих-кода» не учитываются.
  - **PDF** - метод, при котором формируется только макет штрих-кода и передается браузеру в формате \*.pdf. Печать этикетки пользователь осуществляется самостоятельно любым доступным способом. При выборе данного метода значение поля «Размер штрих-кода» игнорируется. При формировании пакета используются значения полей в блоке «Печать штрих-кода».
  - **JAVA applet** - метод, предназначенный для работы с штрих-принтерами, поддерживающими ZPL. Для корректной работы данного метода в операционной системе должны быть установлены дополнительные приложения (Zebra Setup Utilities, Java.). При использовании данного метода печать происходит непосредственно после формирования макета напрямую на принтер. При данном методе размеры, указанные в блоке «Печать штрих-кода» не учитываются.
- **Размер штрих-кода** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – «30x60».
- **Количество копий печати** - значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – «1». Указывается количество копий каждого штрих-кода в очереди на печать. Значение поля учитывается только при выборе методов печати «JS Print Setup» и «JAVA applet», при выборе метода печати «PDF» - значение этого поля не учитывается. При формировании макета в виде \*.pdf документа – на каждый штрих-код один макет.
- **ФИО пациента** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указываются фамилия и инициалы пациента. Значение поля учитывается только при выборе методов печати «JS Print Setup» или «JAVA applet». При выборе метода «PDF» фамилия и инициалы включаются в макет всегда.
- **Дата рождения пациента** - флаг доступен для редактирования, если установлен флаг **ФИО пациента**. По умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается дата рождения пациента в формате: дд.чч.гг. Значение поля учитывается только при выборе методов печати «JS Print Setup» или «JAVA applet». При выборе метода «PDF» дата рождения включается в макет автоматически. Если ФИО пациента зашифрованы, то дата рождения не выводится на печать независимо от настроек.
- **Номер пробы** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается полный номер пробы. Значение поля учитывается только при выборе методов печати «JS Print Setup» или «JAVA applet». При выборе метода «PDF» номер пробы включается в макет всегда.
- **Наименование службы** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается информация о службе, в которую направлена данная проба. Значение поля учитывается только при выборе методов печати «JS Print Setup» или «JAVA applet». При выборе метода «PDF» вывод этой информации не предусмотрен.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	
Изм.	Лист
№ докум.	Подп.
Дата	Дата
Лист	
32	

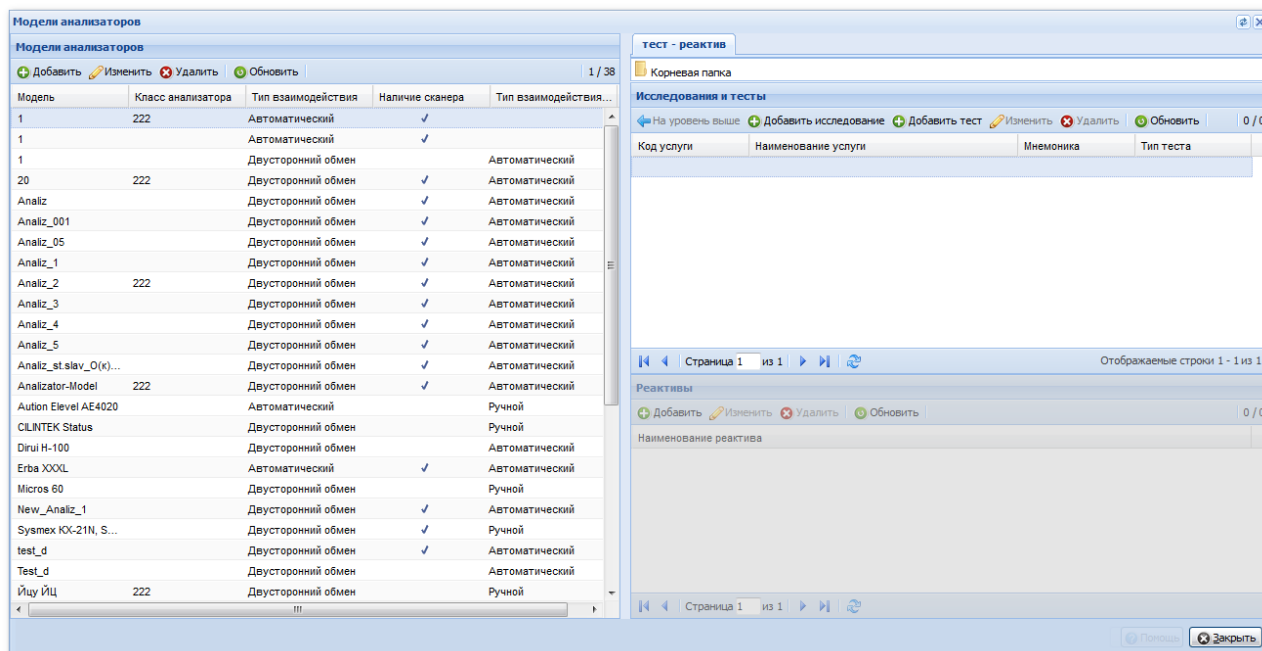


- **Кем направлен** - флаг по умолчанию снят. При установке флага в макете штрих-кода указывается наименование отделения МО, из которого было сделано назначение на лабораторное исследование. Значение поля учитывается только при выборе методов печати «JS Print Setup» или «JAVA applet». При выборе метода «PDF» номер отделения МО включается в макет всегда.
- **Услуга** - флаг по умолчанию снят. Доступен для редактирования при методе печати «JS Print Setup», «PDF». При выборе «JAVA applet» флаг снят и недоступен для редактирования. При установке флага в макете штрих-кода указывается наименование оказанной услуги. Если в одной пробе указано несколько услуг, то информация в макет не вносится. Значение поля учитывается только при методе печати «JS Print Setup», «PDF». При выборе метода «JAVA applet» печать данной информации не предусмотрена.

## 5.7 Модели анализаторов

Форма предназначена для ввода данных об анализаторах и добавления выполняемых ими тестов.

Форма доступна для вызова по нажатию кнопки **Модели анализаторов** на боковой панели АРМ администратора ЦОД.



Форма состоит из двух частей: **Модели анализаторов** и **исследования и тесты анализаторов**.

При выборе исследования по двойному клику отобразится список тестов на уровень ниже.

### 5.7.1 Список Модели анализаторов

Столбцы списка:

- Модель
- Класс анализатора
- Тип взаимодействия
- Наличие сканера
- Типа взаимодействия с рабочими списками

Доступные действия над записями списка:

- **Добавление** модели анализатора
- **Редактирование** выбранной модели анализатора
- **Удаление** выбранной модели анализатора
- **Обновление** списка

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

## 5.7.2 Добавление модели анализатора

При добавлении или редактировании анализатора отобразится форма **Модель анализатора**.

Поля формы:

- **Наименование модели** - указывается полное наименование модели анализатора, обязательное поле.
- **Короткое наименование** - указывается короткое наименование модели анализатора, обязательное поле.
- **Класс анализатора** - выбирается из выпадающего списка, не обязательное поле.
- **Тип взаимодействия** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка, обязательное поле:
  - Автоматический
  - Полуавтоматический
  - Ручной
- **Наличие сканера** - признак наличия сканера, обязательное поле.
- **Тип взаимодействия с рабочими списками** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка, обязательное поле:
  - Автоматический
  - Ручной

Столбцы списка **Штативы**:

- Размерность по X
- Размерность по Y
- По умолчанию

Раздел **Штативы**

Доступные действия на записями в списке **Штативы**:

- **Добавление** штатива. Отобразится форма **Штативы**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Редактирование** выбранного штатива. Отобразится форма **Штативы**. Отредактируйте поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удаление** выбранного штатива
- **Обновление** списка

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

Добавленные модели анализаторов доступны для выбора на вкладке **Анализаторы** формы **Структура МО** для службы с типом «Лаборатория».

### 5.7.3 Список Исследования и тесты

Список содержит список исследований и тестов для выбранной модели анализатора. Исследования включают в себя набор тестов.

Столбцы списка:

- Код услуги
- Наименование услуги
- Мнемоника
- Тип теста

Визуально исследования от тестов отделяются жирным шрифтом.

Доступные действия над записями в списке:

- **Добавить исследование** - добавление нового исследования. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Добавить тест** - добавление теста. Отобразится форма **Тесты анализаторов**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

При добавлении исследования добавляется пустая комплексная услуга.

- **Изменить** - редактирование выбранного теста. Отобразится форма **Тесты анализаторов**. Для открытия формы на редактирование может использоваться двойной щелчок мыши. Отредактируйте поля формы и список тестов и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удалить** - удалить выбранный тест.
- **Обновить** - обновить список.

При добавлении тестов указываются референсные значения для исследований. В случае получения результата с отклонением от нормы значения будут обозначены цветом, если не входят в границы установленных референсных значений.

### 5.7.4 Добавление исследования

- **Код услуги** - значение выбирается из справочника услуг по ГОСТ 2011.
- **Наименование** - наименование исследования. Текстовое поле, по умолчанию наименование подставляется равным наименованию из справочника ГОСТ-2011.

### 5.7.5 Добавление теста

- **Добавить тест** - добавление теста. Отобразится форма **Тесты анализатора**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										35
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- **Услуга** - значение выбирается из справочника услуг по ГОСТ 2011.
- **Мнемоника** - текстовое поле для ввода значения мнемоники.
- **Тип теста** - выбирается значение «Качественный» или «Количественный» из выпадающего списка.

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип теста» отобразятся соответствующие разделы.

- **Приоритет** - используется для указания целого положительного значения в данном поле списка для тестов. Используется для сортировки тестов в списке.

На следующих формах реализована сортировка тестов, по значениям в поле «Код сортировки»:

- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат».
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Пробы».
- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат».
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Состав услуги».
- Форма «Добавление назначения».

Для услуг, состоящих из нескольких тестов, при просмотре списка тесты сортируются по коду сортировки.

Форма **Тест анализатора: Добавление** предназначена для добавления, редактирования и просмотра тестов, добавленных к анализатору.

Форма доступна:

- при добавлении теста из формы **Модели анализаторов**;
- при добавлении теста для анализатора службы с типом «Лаборатория» из формы **Структура МО**.

#### 5.7.5.1 Добавление теста анализатора из структуры МО

Для вызова формы необходимо выбрать службу с типом «Лаборатория» на форме **Структура МО**, перейти на вкладку **Анализаторы**, выбрать анализатор в списке **Анализаторы** и нажать кнопку **Добавить тест** на панели управления списком **Исследования и тесты**.

В этом случае формы имеет следующий вид:

Поля формы:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Категория услуги** - из выпадающего списка выбирается категория услуг. Обязательное поле. Доступны для выбора следующие категории: Услуги ТФОМС, ГОСТ-2011, Услуги ЛПУ. Если выбрана категория «ГОСТ-2011», то доступен выбор из всего справочника услуг ГОСТ-2011 с атрибутом «Лабораторно-диагностическая», если выбрана любая другая категория, то доступен выбор только из тех услуг, у которых указан атрибут «Лабораторно-диагностическая» и связанных с услугами ГОСТ-2011.
- **Услуга** - из выпадающего списка для указанной категории выбирается услуга. Обязательное поле;
- **Мнемоника** - текстовое поле для ввода значения мнемоники;
- **Тип теста** - выбирается значение «Качественный» или «Количественный» из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Дата начала, Дата окончания** - период действия теста анализатора. **Дата начала** - обязательное поле;
- **Связь с ЛИС** - признак наличия связи с лабораторной информационной системой;
- **Код теста анализатора** - текстовое поле ввода кода теста анализатора.
- **Приоритет** - используется для указания целого положительного значения в данном поле списка для тестов. Используется для сортировки тестов в списке.

На следующих формах реализована сортировка тестов, по значениям в поле «Код сортировки»:

- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат»
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Пробы»
- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат»
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Состав услуги»
- Форма «Добавление назначения»

Для услуг, состоящих из нескольких тестов, при просмотре списка тесты сортируются по коду сортировки.

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип теста» отобразятся соответствующие разделы:

- **Количественный тип теста;**
- **Качественный тип теста.**

Производится проверка при сохранении формы **Тест анализатора**: если для теста указаны единицы измерения, дата начала теста не должна быть позже, чем самая ранняя дата окончания единиц измерения, указанных для данного теста.

#### 5.7.6 Количественный тип теста

##### 5.7.6.1 Единицы измерения

- **Единица измерения** - выбирается значений из выпадающего списка, поле доступно если в поле **Тип теста** выбрано значение количественный.

Поля:

- Наименование
- Базовая
- Коэффициент пересчета

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить

При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма «Единицы измерения: Добавление».

- Наименование - выбор из справочника «Единицы измерения», обязательно для заполнения.
- Базовая - для установки флага. Если флаг установлен, то единица считается базовой.
- Коэффициент пересчета, вещественное число.

При добавлении связанной единицы измерения для теста анализатора, если для связанной и основной единиц измерения указан коэффициент пересчета в справочнике «Единицы измерения», то по умолчанию будет подгружено данное значение с возможностью его изменения. Единицы измерения (и коэффициенты пересчета) хранятся только для выбранной услуги на службе. Все заведённые единицы измерения и коэффициенты пересчета будут актуальны только для конкретного теста конкретного анализатора на службе.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

- Если редактируется / добавляется единственная единица измерения, то в поле «Базовая» по умолчанию установлен флаг (и недоступно для выбора), в поле «Коэффициент пересчета» автоматически подставляется «1» (и недоступно для выбора).
- Если флаг в поле «Базовая» снят, то поле «Коэффициент пересчета» обязательно для ввода, иначе недоступно для редактирования.
- Если проставлен флаг в поле «Базовая», то данное поле недоступно для редактирования (снять флаг нельзя).
- Если при добавлении/редактировании был проставлен флаг «Базовая», то при нажатии «Сохранить» отобразится сообщение «Изменить базовую единицу измерения? Да/Отмена». При нажатии «Да»:
  - автоматически будет снят флаг в предыдущей базовой единице измерения.
  - пересчитаются значения поля «Коэффициент пересчета»: предыдущее значение коэффициента будет разделен на «коэффициент пересчета» новой базовой единицы измерения (в этом случае у новой базовой единицы измерения «коэффициент пересчета» будет равен 1).

#### 5.7.6.2 Референсные значения

См. раздел 5.7.7.3.

### 5.7.7 Качественный тип теста

#### 5.7.7.1 Варианты ответов

Список **Варианты ответов (для качественных)** - поле доступно если в поле **Тип теста** выбрано значение качественный. В список необходимо добавить возможные варианты ответа.

Поля:

- Код
- Наименование

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить.

**Вариант ответа** - поле для ввода текстового значения, обязательное для заполнения. Любой вариант ответа может быть добавлен в список только один раз.

#### 5.7.7.2 Референсные значения

Содержание формы зависит от типа выбранного теста:

- для количественного типа теста
- для качественного типа теста

При сохранении референсного значения выполняется проверка на уникальность, т.е. создание еще одной записи на одной и той же услуге с другим именем, но с полностью идентичным набором условий в уже существующей записи референсного значения - недоступно.

#### 5.7.7.3 Добавление референсных значений для количественного типа теста

Поля формы:

- Наименование - наименование референсного значения.
- Единица измерения - единица измерения выбирается из выпадающего списка. Доступно в соответствии с выбранным значением в разделе **Единица измерения**.
- Нижнее нормальное - нижняя граница нормы.
- Верхнее нормальное - верхняя граница нормы.
- Нижнее критическое - нижняя критическая граница.
- Верхнее критическое - верхняя критическая граница.
- Комментарий - поле для ввода дополнительной информации.

В разделе **Ограничения** задаются ограничения референсных значений.

Поля списка:

Имя № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Имя № дубл.	Подп. и дата						Лист
										38
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

- Тип ограничения
- Вычисляемый
- Наименование
- Значение - доступен выбор значения из справочника.
- от
- до
- единица измерения

Если выбран «пол» = «мужской», то «Беременность от до» и «Фаза цикла» не доступны для ввода. Если указана «Беременность от до» или «Фаза цикла», то автоматом заполнять «пол» = «женский», недоступно для изменения.

#### 5.7.7.4 Добавление референсных значений для качественного типа теста

В разделе Нормальные значения указываются нормальные значения для качественных вариантов ответов. Предварительно варианты ответов должны быть добавлены на форме Тест анализатора: Добавление.

Доступные действия:

- Добавление значения
- Изменение значения
- Удаление значения

Доступно добавление комментария.

В разделе **Ограничения** задаются ограничения референсных значений.

Поля списка:

- Тип ограничения
- Вычисляемый
- Наименование
- Значение - доступен выбор значения из справочника.
- от
- до
- единица измерения

Если выбран «пол» = «мужской», то «Беременность от до» и «Фаза цикла» не доступны для ввода. Если указана «Беременность от до» или «Фаза цикла», то автоматом заполнять «пол» = «женский», недоступно для изменения.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Име № дубл.	Подп. и дата
-------------	--------------	---------------	-------------	--------------

									Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					39

## 6 АРМ администратора МО

### 6.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора медицинской организации (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

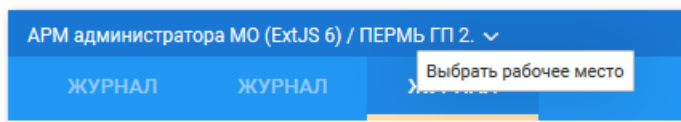
### 6.2 Функции АРМ администратора МО

АРМ администратора МО предназначен для выполнения следующих функций:

- Добавление и редактирование данных структуры медицинской организации.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.

### 6.3 Начало работы в АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.



Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите ссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы** по умолчанию.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

The image shows a dialog box titled 'Выбор места работы (АРМ) по умолчанию'. It contains a table with columns: 'АРМ/ЛПУ', 'Подразделение / Отделение / Служба', 'Должность', and 'Расписа...'. The table lists several options, including 'АРМ Главной медсестры МО ЛПУ "ДЕМО"', 'АРМ администратора МО ЛПУ "ДЕМО"', 'АРМ администратора ЦОД ЛПУ "ДЕМО"', 'АРМ администратора организации ЛПУ "ДЕМО"', 'АРМ главного внештатного специа... ЛПУ "ДЕМО"', and 'АРМ оператора call-центра ЛПУ "ДЕМО"'. At the bottom, there are 'Выбрать' and 'Отмена' buttons.

Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение **«К сожалению, у врача нет ни одного места работы»**, работа в АРМ будет невозможна.

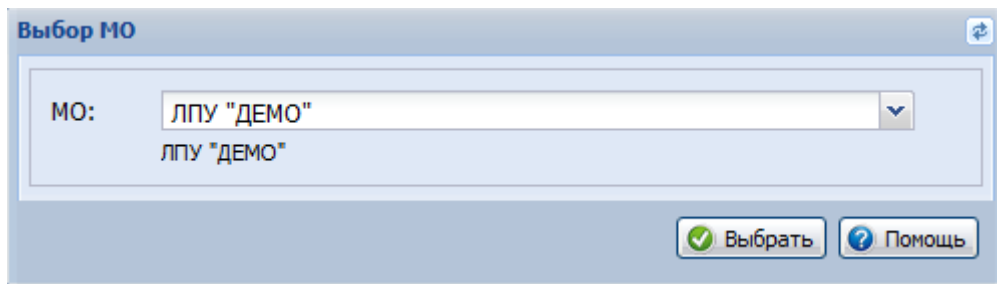
Если у пользователя нет доступа к АРМ, то форма выбора АРМ не отображается

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

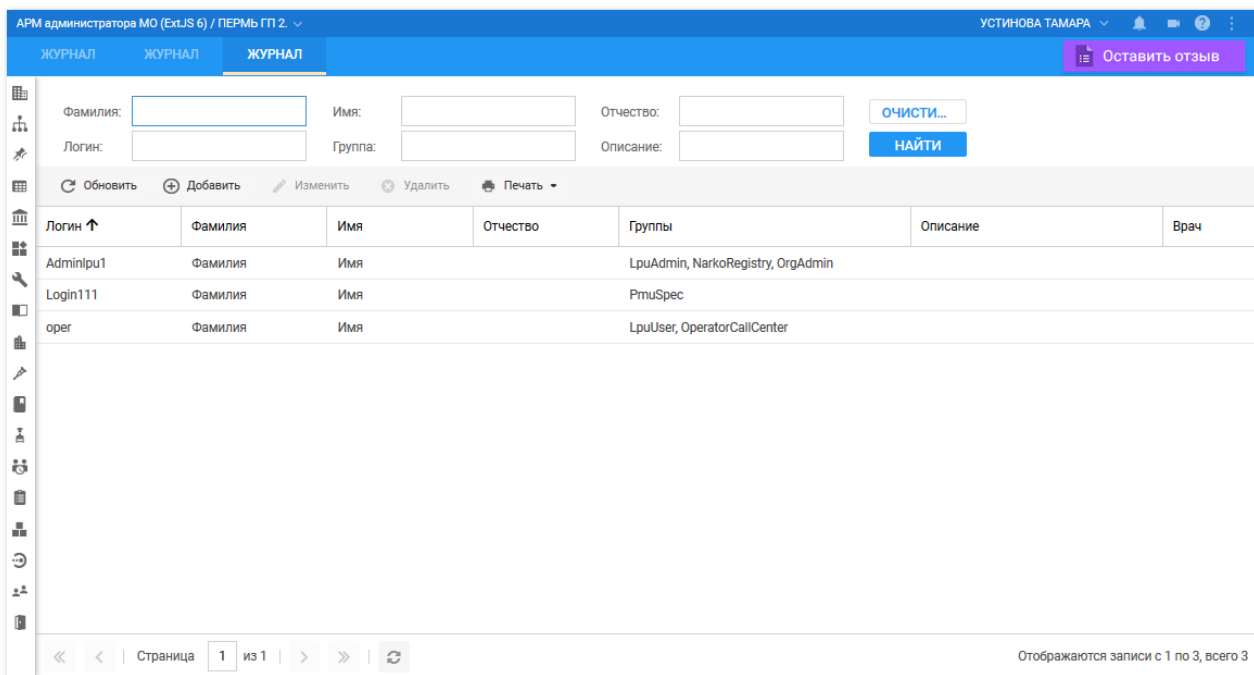
										Лист
										40
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						





Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Выбрать**. Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

После авторизации отобразится главная форма АРМ администратора МО, либо место работы, указанное по умолчанию.



Главная форма содержит:

- панель фильтров;
- список пользователей МО;
- боковую панель.

### Панель фильтров

Панель фильтров используется для поиска пользователей в списке. Описание полей фильтра:

- **Фамилия** – поиск по фамилии пользователя;
- **Имя** – поиск по имени пользователя;
- **Отчество** – поиск по отчеству пользователя;
- **Логин** – поиск по наименованию учетной записи пользователя;
- **Группы** – указываются группы, в которых состоит учетная запись пользователя; значение выбирается из выпадающего списка;
- **Описание** – указывается дополнительное описание учетной записи пользователя.

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- 1) Нажмите кнопку **Поиск**, расположенную в верхней части формы.
- 2) Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- 3) Введите параметры в полях фильтра.
- 4) Нажмите кнопку **Найти** (или клавишу **Enter**).

В списке рабочей области формы останутся пользователи, соответствующие указанным параметрам.

Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

### Список пользователей МО

В рабочей области формы содержится список пользователей медицинской организации, с которой связана учетная запись администратора МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					41

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

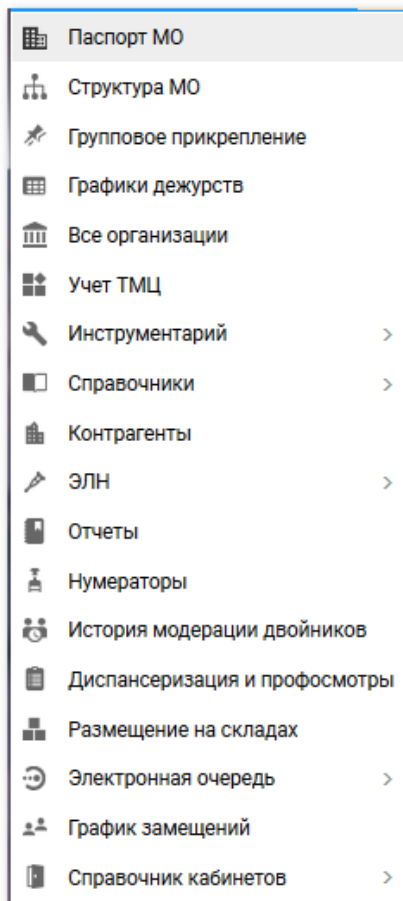
- **Логин** – логин учетной записи пользователя.
- **Фамилия** – фамилия пользователя
- **Имя** – имя пользователя.
- **Отчество** – отчество пользователя.
- **Группы** – группы, в которых состоит учетная запись пользователя.
- **Описание** – дополнительное описание, добавленное для учетной записи пользователя.
- **Врач** – признак включения пользователя учетной записи в регистр медицинского персонала региона.

**Боковая панель**

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

Ширина панели регулируемая.



**6.4 Общий алгоритм работы с АРМ администратора МО**

АРМ администратора МО предназначен для работы с данными медицинской организации, с которой связана учетная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в Подсистеме под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## 6.5 Ведение картотеки пользователей МО

Ведение картотеки пользователей МО осуществляется в рабочей области главной формы АРМ.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления нового пользователя в Подсистему.
- **Изменить** – для редактирования данных пользователя.
- **Удалить** – для удаления пользователя.
- **Обновить** – для обновления списка пользователей.
- **Печать** – содержит подпункты:
  - Печать – вывод на печать выделенной строки списка;
  - Печать текущей страницы – вывод на печать всех записей текущей страницы списка;
  - Печать всего списка – вывод на печать всего списка.
- **Переэкзирировать данные** – перенос всех данных из LDAP в базу.

### Добавление учетной записи пользователя

Для добавления учетной записи пользователя:

- 1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов списка пользователей. Отобразится форма ввода данных учетной записи.
- 2) Заполните необходимые поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

### Изменение данных учетной записи пользователя

Для изменения данных учетной записи пользователя:

- 1) Выберите учетную запись в списке пользователей.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- 3) Введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учетной записи.
- 4) По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.
- 5) Изменения будут добавлены.

### Блокировка учетной записи пользователя

Для временной блокировки учетной записи пользователя (исключения доступа пользователя в Подсистему под выбранной учетной записью):

- 1) Выберите учетную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
- 2) Нажмите кнопку **Изменить**.
- 3) Установите флаг в поле **Заблокировать** на форме редактирования данных учетной записи.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для разблокирования учетной записи следует снять флаг.

При попытке авторизации, пользователю отобразится сообщение о блокировке учетной записи.

**Вход**

Имя пользователя  
123qwe

Пароль  
●●●●●●●●

Войти в систему Ваша учётная запись заблокирована

### Удаление учетной записи пользователя

Для удаления учетной записи пользователя:

- 1) Выберите учетную запись в списке, которую следует удалить.
- 2) Нажмите кнопку **Да** в запросе подтверждения действий.

Учетная запись пользователя будет удалена.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

### 6.5.1 Форма «Пользователь»

Форма **Пользователь** предназначена для ввода и редактирования данных об учетной записи пользователя Подсистемы.

Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя – администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО.

В зависимости от выполняемого действия изменяется наименование формы и режим работы с данными:

- **Пользователь: Добавление** – при вводе новых данных, поля формы пустые, доступны для ввода.
- **Пользователь: Редактирование** – при вводе редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.
- **Пользователь: Просмотр** – просмотр данных пользователя.

Форма содержит вкладки:

- Основное
- Доступ к АРМ

Описание полей формы:

#### Вкладка «Основное»

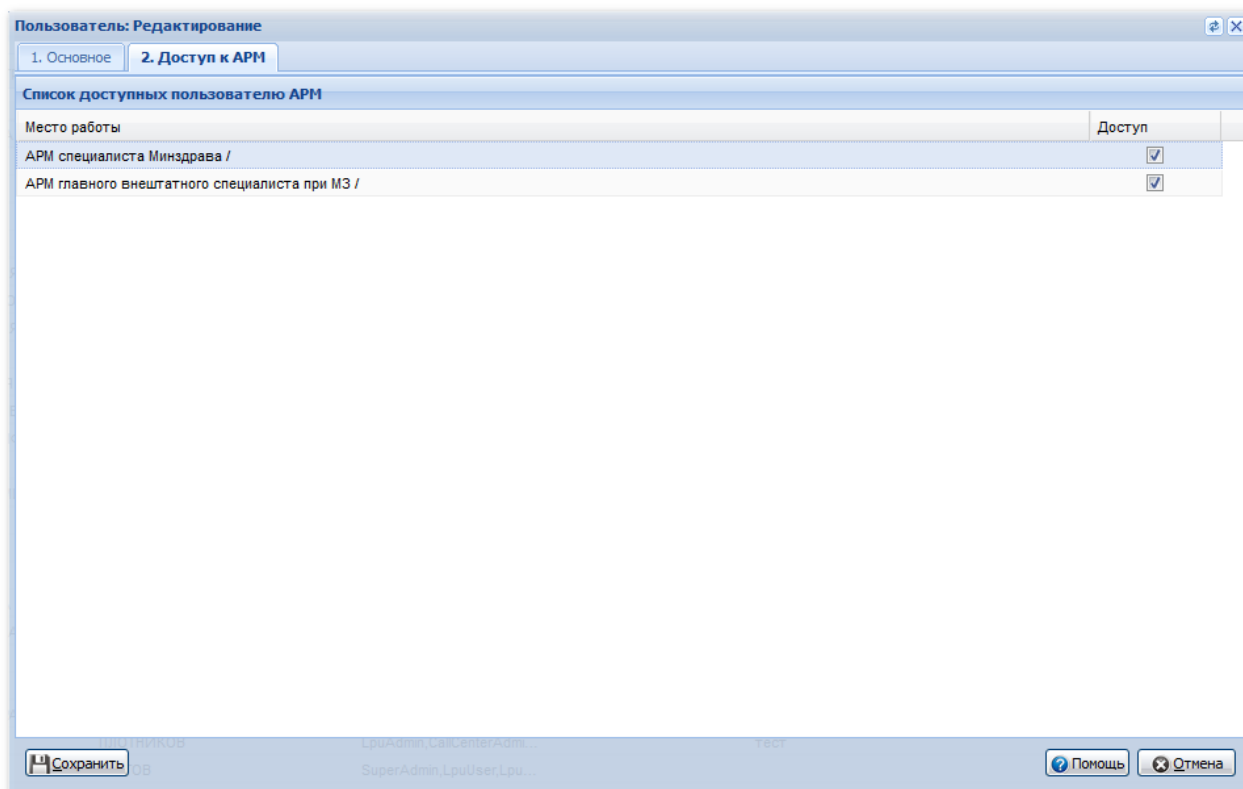
- **Организация** - поле для выбора организации, с которой будет связана учетная запись пользователя. Доступна для изменения только пользователю с правами администратора ЦОД. Для добавления организации в список введите наименование организации и нажмите кнопку **Добавить** для связи учетной записи и организации. Наименование организации отобразится в таблице ниже. С учетной записью может быть связано произвольное количество организаций (например, если пользователь работает в нескольких организациях).
- **Логин** - указывается имя для входа пользователя в Подсистему, допускаются только английские буквы и цифры, обязательное поле.
- **Заблокирован** - если следует заблокировать учетную запись, установите флаг.
- **Временный пароль** - вводится временный пароль пользователя для входа в Подсистему, обязательно при добавлении нового пользователя.
- **Идент.МАРШа** - в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя.
- **Токен, до** - поле для указания токена пользователя. Для создания токена нажмите кнопку **Сгенерировать**, укажите срок действия токена.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44

- **Сертификаты** - кнопка используется для вызова формы загрузки сертификатов пользователя для использования электронной цифровой подписи при подписании учетных документов.
- **Сотрудник** - выбирается из выпадающего списка медперсонала МО, если пользователь является медицинским работником.
- **Фамилия** - указывается фамилия пользователя, по умолчанию подставляется фамилия сотрудника из справочника медперсонала.
- **Имя** - указывается имя пользователя, по умолчанию подставляется имя сотрудника из справочника медперсонала.
- **Отчество** - указывается отчество пользователя, по умолчанию подставляется отчество сотрудника из справочника медперсонала.
- **Полное имя** - содержит имя пользователя, отображаемое в Подсистеме. Формируется из полей Имя, Фамилия, Отчество. Неразделяемое поле.
- **Эл. почта** - указывается адрес электронной почты сотрудника.
- **Описание** - указывается общая информация о сотруднике МО для указания этих данных в примечаниях. Можно указать кратко: МО, подразделение, отделение, должность.
- **Группы** - выберите группу пользователей из выпадающего списка и нажмите кнопку **Добавить**. Запись о членстве в этой группе будет добавлена в список групп. Учетная запись пользователя может состоять в нескольких группах. Права доступа в данном случае аккумулируются. Для прекращения членства пользователя в какой-либо группе, выберите группу в списке, нажмите кнопку **Удалить**.

### Вкладка «Доступ к АРМ»



Вкладка «Доступ к АРМ» предназначена для определения доступа к АРМам для каждого отдельного пользователя.

Вкладка «Доступ к АРМ» содержит список доступных пользователю АРМ со следующими столбцами:

- Место работы - в столбце отображается перечень всех доступных пользователю рабочих мест, в соответствии с указанными данными на вкладке «1. Основное».
- Доступ для пользователя - флаг, при установлении которого разрешается доступ пользователя к месту работы.

По умолчанию каждый пользователь имеет доступ для всех возможных (по текущим условиям) мест работы.

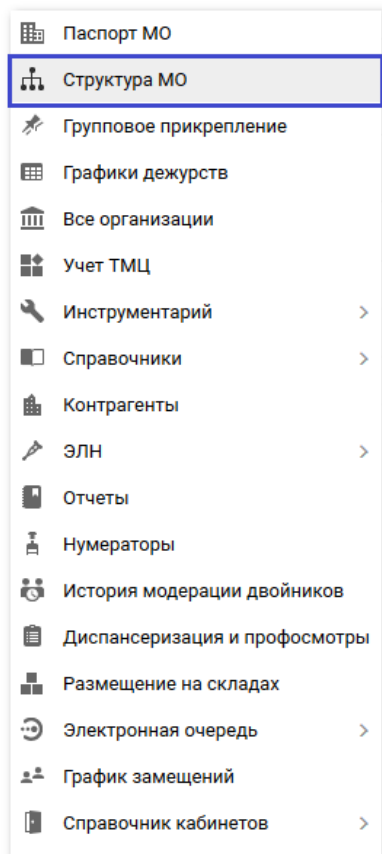
Для того чтобы ограничить доступ пользователя к какому-либо АРМ, снимите флаг в столбце **Доступ для пользователя** напротив этого АРМ.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					45

## 6.6 Работа со структурой МО

Для работы со структурой МО нажмите кнопку Структура МО на боковой панели главного окна АРМ.



В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

Важно верно описать структуру МО для успешного функционирования Подсистемы.

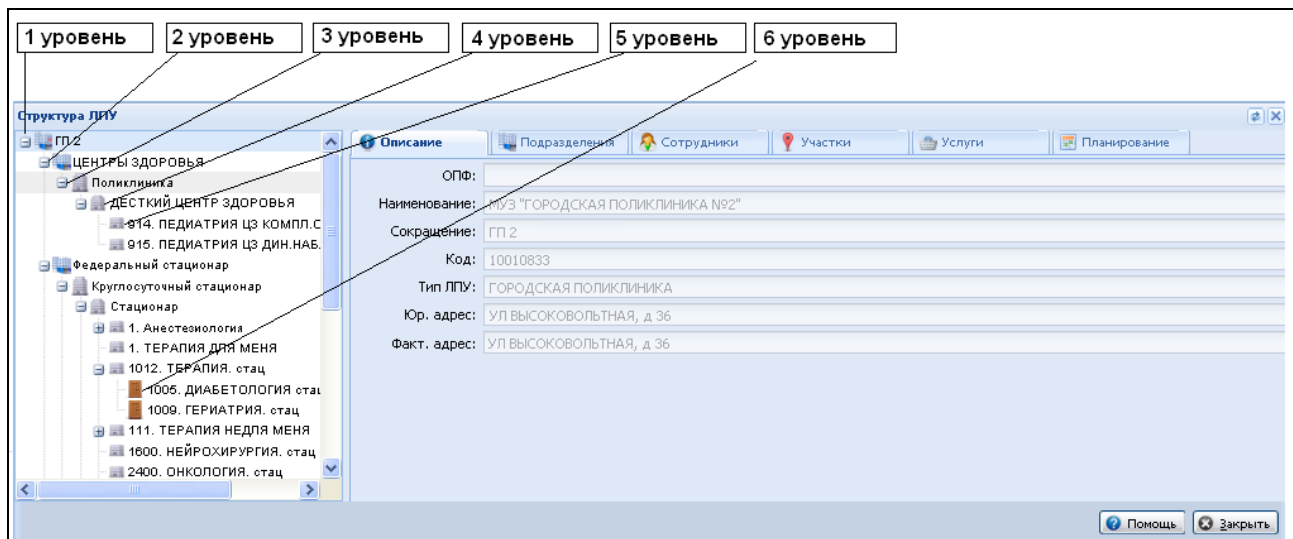
Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО с которой связана его учетная запись. Администратору МО доступно добавление структурных элементов начиная со второго уровня.

Справочник «Структура МО» представляет собой модель МО в виде дерева из 6-ти уровней:

- 1-й уровень – уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в Подсистеме.
- 2-й уровень – уровень Подразделений. Подразделение - одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру, как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение).
- 3-й уровень – визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг.
- 4-й уровень – уровень Групп отделений.
- 5-й уровень – уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.
- 6 уровень – уровень Подотделения. Для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

Подп. и дата					
Име. № дубл.					
Взамен име. №					
Подп. и дата					
Име. № подл.					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
					Лист
					46



**Службы** - элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а так же предоставить доступ к работе с функционалом Подсистемы.

**Примечание** - Закрытые элементы обозначены знаком «замок». При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.

#### Общий алгоритм действий:

В соответствии с логической структурой медицинской организации создается структура МО в Подсистеме.

Необходимое количество структурных элементов указывается в соответствии с существующей структурой МО.

- 1) Добавить необходимые структурные элементы. Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента.
- 2) После добавления структуры следует заполнить поля вкладок, указав необходимые данные.

Форма Структура МО разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой - информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

Уровни «графической» структуры раскрываются при нажатии на знак «плюс» и сворачиваются при нажатии на знак «минус».

При переходе с уровня на уровень, или с «объекта» одного уровня на другой, в правой части формы обновляется информация о текущем «объекте» структуры.

Если информация об объекте или объектах структуры может редактироваться, доступно меню для работы со списком. Аналогичное меню вызывается при нажатии правой кнопки мыши (контекстное меню).

Доступные действия:

- **Добавить** - для добавления нового объекта структуры в выбранном уровне.
- **Изменить** - для редактирования имеющегося объекта структуры.
- **Просмотр** - для просмотра детальной информации об объекте структуры.
- **Удалить** - для удаления объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя.
- **Обновить** - для обновления списка.
- **Печать** - для выдачи на печать данных формы/списка.
- **Действия** - для выполнения дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры.

#### 6.6.1 Общее описание

В дереве структуры выберите элемент верхнего уровня. В области справа отобразятся вкладки для внесения информации по данному структурному элементу. Для уровня МО информация отображается на вкладках:

- Описание

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

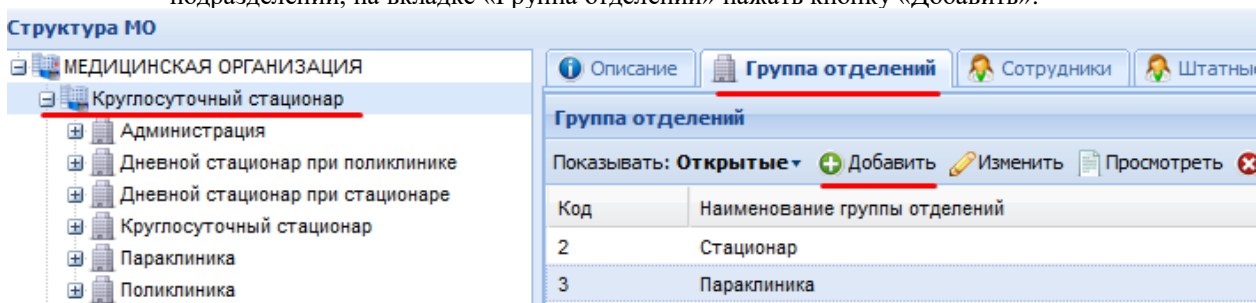
								Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				47

- Атрибуты
- Подразделения
- Сотрудники
- Штатное расписание
- Участки
- Обслуживаемые организации
- Услуги
- Тарифы
- Планирование
- Службы
- Склады

### 6.6.2 Добавление лаборатории в структуре МО

Для создания лаборатории в структуре МО необходимо:

- создать группу отделений с типом «Параклиника», для этого необходимо на уровне подразделений, на вкладке «Группа отделений» нажать кнопку «Добавить».



- В открывшейся форме на вкладке «Основные данные» заполнить все обязательные поля (обязательные поля подчеркнуты красной линией).

- На вкладке «ФРМО» необходимо заполнить все поля

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



**Группа отделений: Редактирование**

Основные данные | **ФРМО**

Не передавать на ФРМО:

ФРМО справочник структурных подразделений:

ОИД ФРМО Структурного подразделения:

Тип (ФРМО):

Профиль (ФРМО):

Обособленность:

- После создания Группы отделений в дереве структуры МО отобразятся добавленные уровни: третий и четвертый:

**Структура МО**

МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- Круглосуточный стационар
  - Администрация
  - Дневной стационар при поликлинике
  - Дневной стационар при стационаре
  - Круглосуточный стационар
  - Параклиника**
    - Параклиника
  - Поликлиника

Группа отделений

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Просмотреть Удалить

Код	Наименование группы отделений
2	Стационар
3	<u>Параклиника</u>
4	Администрация

- Создать отделение, которое будет относиться к лаборатории, для этого на четвертом уровне, на вкладке «Отделения» нажать на кнопку «Добавить».

**Структура МО**

МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- Круглосуточный стационар
  - Администрация
  - Дневной стационар при поликлинике
  - Дневной стационар при стационаре
  - Круглосуточный стационар
  - Параклиника
    - Параклиника**
      - 01. клинической лабораторной диагнос
      - 02. функциональной диагностике. пар-
      - 25858. бактериологическая лаборатори
      - 333. эндоскопии. пар-ка
  - Поликлиника

Отделения

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Просмотреть Удалить

Код	Наименование отделения
01	клинической лабораторной диагностике. пар-ка
02	функциональной диагностике. пар-ка
25858	бактериологическая лаборатория Ф№2
333	эндоскопии. пар-ка

- На форме добавления отделения заполнить обязательные поля. Данные должны соответствовать штатной структуре МО.

Подп. и дата

Име. № дубл.

Взамен име. №

Подп. и дата

Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					49

**Отделение: Редактирование**

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания: 01.09.2019

Дата закрытия:

Группа отделений: 3. Параклиника

Пункт:

Профиль: 34. клинической лабораторной диагностике

Код: 01

Наименование: клинической лабораторной диагностике. пар-ка

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа:

Профиль коек:

УровеньМЭС:

Использовать в форме 14-ОМС

– На вкладке «ФРМО» заполнить все поля формы.

**Отделение: Редактирование**

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Дополнительные профили | Атрибуты

Не передавать на ФРМО:

ФРМО справочник структурных подразделений:

ФРМО справочник отделений и кабинетов:

ОИД ФРМО отделения/кабинета:

Тип (Форма 30):

Плановое число исследований в смену:

– После добавления отделения необходимо создать «Строки штатного расписания».

**структура МО**

МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- Круглосуточный стационар
  - Администрация
  - Дневной стационар при поликлинике
  - Дневной стационар при стационаре
  - Круглосуточный стационар
- Параклиника
  - Параклиника
    - 01. клинической лабораторной диагностике. пар-ка
    - 02. функциональной диагностике. пар-ка
    - 25858. бактериологическая лаборатория. пар-ка
    - 333. эндоскопии. пар-ка

Штатные расписания | Строки штатного расписания

Показывать: Открытые + Добавить Изменить Удалить Обновить Печать + Добавить

Структурный элемент МО	Должность
клинической лабораторной диагностике. пар-ка	Врач клинической лабораторной...
клинической лабораторной диагностике. пар-ка	Медицинский лабораторный тех...

– Добавить строки штатного расписания на основании штатного расписания МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ: 01. клинической лабораторной диагностики. пар-ка

Должность: Ввести название должности

Фиктивная строка:

Описание | Тарификация

Источник финансирования: \_\_\_\_\_

Количество ставок: \_\_\_\_\_

Условия медицинской помощи: \_\_\_\_\_

Дата создания: \_\_\_\_\_

Дата закрытия: \_\_\_\_\_

Вид МП: \_\_\_\_\_

Дополнительный реквизит должности: \_\_\_\_\_

 **Сотрудники**

- Далее на строки устроить медицинский персонал на вкладке сотрудники через кнопку «Добавить».

Место работы: **Добавление**

Сотрудник: Выбрать или добавить сотрудника

Строка штатного расписания: Выбрать строку штатного расписания

Табельный номер: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Фиктивное место работы:

Редактировать

Редактировать

Период работы | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Запись на начало: \_\_\_\_\_

Номер приказа на начало: \_\_\_\_\_

Дата начала: \_\_\_\_\_

Дата заключения доп. соглашения: \_\_\_\_\_

Номер доп. соглашения: \_\_\_\_\_

Запись на окончание: \_\_\_\_\_

Номер приказа на окончание: \_\_\_\_\_

Дата окончания: \_\_\_\_\_

- Заполнить вкладку «Описание» на этой же форме

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**Место работы: Добавление**

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

Период работы | **Описание** | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Тип занятия должности:

Ставка:

Режим работы:

Отношение к военной службе:

Специальность врача:

Численность прикрепления:

Работает в ОМС:

Запретить выбор места работы в документах:

Прием на дому:

Примечание:

- Создать службу с типом «Лаборатория» (Сотрудники на службу копируются с отделения). На уровне «Отделения» на вкладке «Службы» нажать кнопку «Добавить», на форме добавления службы заполнить следующие поля:

**Служба: Добавление**

**Общие** | Атрибуты ЭР

Наименование:

Краткое наименование:

Тип:

Код:

Адрес:

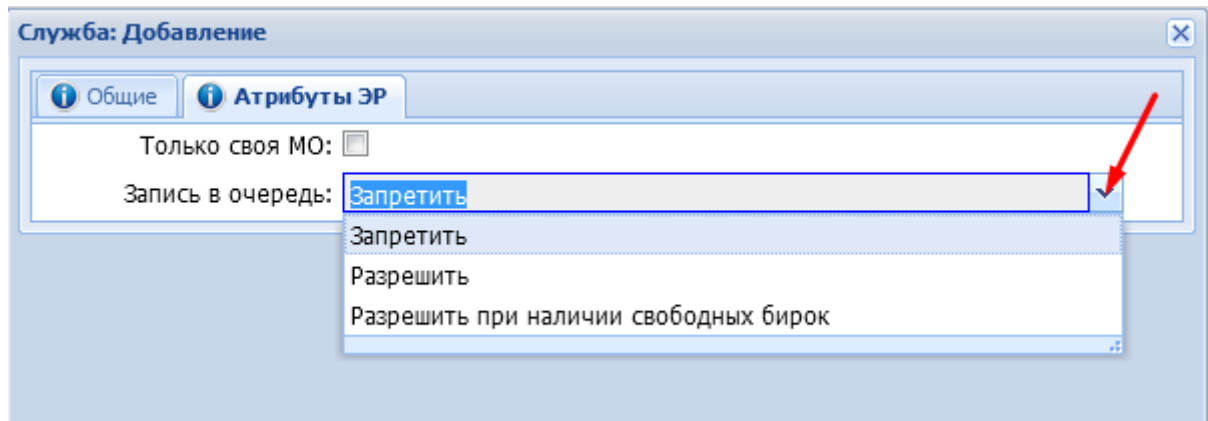
Внешняя служба:

Дата создания:

Дата закрытия:

- Указать необходимые настройки на вкладке «Атрибуты ЭР».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	



### 6.6.3 Настройка работы службы

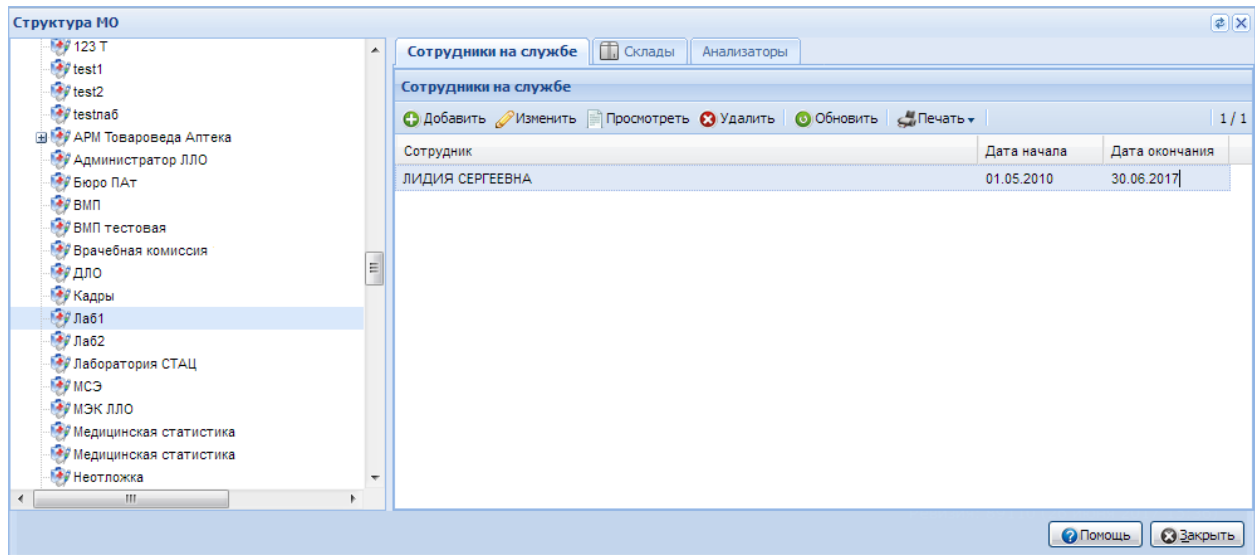
Для добавленной службы необходимо указать параметры, завести сотрудников, добавить услуги и т.д. Настройка параметров зависит от типа службы.

Общий алгоритм настройки:

- 1) Выберите службу в дереве структуры. Для этого:
  - Откройте вкладку **Службы**.
  - Выберите нужную службу в списке. Если служба не отображается, то:
    - Выберите самый верхний элемент в левой части дерева (корневой элемент, как правило, это наименование МО).
    - Перейдите на вкладку **Службы**. При выборе корневого элемента в списке отобразятся все службы данной МО.
    - Выберите нужную службу в списке.
    - Нажмите кнопку **Переход к службе**.

В левой части будет открыт структурный МО на котором добавлена служба. В правой части форма работы с данными службы.

- 2) В зависимости от типа службы, форма работы со службой будет содержать вкладки:
  - **Сотрудники на службе**.
  - **Склады**.



– **Анализаторы**.

Описание настройки необходимых параметров приведено для соответствующих типов АРМ, служб, функционала.

#### Добавление сотрудников на службу

Сотрудники, занятые на службе, отображаются на вкладке Сотрудники на службе.

Для добавления сотрудника:

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					53

- 1) Выберите службу в дереве структуры.
- 2) Перейдите на вкладку **Сотрудники на службе**.
- 3) Нажмите кнопку **Добавить**.
- 4) Отобразится форма **Сотрудник на службе: Добавление**. Заполните поля формы.

- **Сотрудник** – значение выбирается из выпадающего списка сотрудников МО пользователя, обязательное для заполнения;
  - **Дата начала** – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
  - **Дата окончания** – поле ввода даты;
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**.  
Сотрудник будет добавлен на службу.

#### Добавление анализатора

1. Для добавления анализатора из системы:  
Выберите в структуре МО службу с типом «**Лаборатория**».
- 3) Откройте вкладку **Анализаторы**.
- 4) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится выпадающий список источников добавления.

- 5) Выберите источник добавления. Отобразится форма добавления анализатора:

Подп. и дата								Лист
Име. № дубл.								
Взамен име. №								
Подп. и дата								
Име. № подл.								
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				54

- 6) Заполните поля формы.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если в структуре МО присутствуют Пункты забора биоматериала, то требуется создать отделение (если оно еще не было создано в этом подразделении).

Создать службу с типом «Пункт забора биоматериала»

Сотрудники скопируются из отделения.

Услуги на этой службе отобразятся после того как через «АРМ сотрудника пункта забора биоматериала» будет указана связь с лабораторией.

2. Для добавления анализатора из системы из ЛИС:

Добавление анализаторов из ЛИС в систему доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

- 1) Выберите в структуре МО службу с типом «**Лаборатория**».
- 2) Откройте вкладку **Анализаторы**.
- 3) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится выпадающий список источников добавления.
- 4) Выберите источник добавления из ЛИС. Отобразится перечень доступных анализаторов МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					55

**Выберите анализатор ЛИС**

Код	Наименование	Подразделение
0260033	Cobas b221 Куватова Хирургия АРО-1(каб.2)	
0260126	Beckman Coulter AU680(№1) ГБУЗ им.Куватова ДЦ, 6 эт. к.607	Биохимия
0260127	Olympus AU680 (2) ГБУЗ им. Г. Г. Куватова ДЦ, 6 эт. к.607	Биохимия
0260020	Sysmex КХ-21N ГБУЗ им. Г. Г.Куватова ДЦ 6эт. каб. 633 (0249)	
0260022	Beckman Couter UnicellDxH800 ГБУЗ им. Г. Г. Куватова	
0260021	Sysmex КХ-21N ГБУЗ им. Г. Г.Куватова ДЦ 6эт. каб. 633 (2419)	
0260034	Hitachi 902 ГБУЗ Куватова, Хирургия, АРО-1 комн 1	
0260036	Reflatron Plus II ГБУЗ Куватова Хирургия АРО-1 комн.2	
0260023	Sysmex CA-1500 РКБ Куватова Диагностический центр 610	
0260032	Sysmex КХ-21N ГБУЗ им. Г. Г.Куватова ХК КДЛ Диализ к2	Гематология ДЦ ГБУЗ и...
0260024	ACL TOP РКБ Куватова ДЦ Гемостаз каб 610	
0260029	AVL-9180 РКБ Куватова ДЦ Биохимия 609 №2	
0260028	AVL-9180 РКБ Куватова ДЦ Биохимия 609 №1	
0260115	Clintek Status РКБ Куватова, Акушерский корпус, Лаборатория 2 э	ОбщаяКлиника
0260117	BIOSEN C-line РКБ Куватова Акушерский корпус	Гематология
0260118	Arhitect i2000cr МБУЗ РКБ Куватова Иммунология каб.725	Иммунология
0260119	ABL-835 РКБ Куватова Акушерский корп. Экспресс лаборатория	Биохимия

- 5) Выберите анализатор в списке.  
 6) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма выбора услуг анализатора.

**Выберите услуги анализатора Sysmex КХ-21N Хирургия АРО-1 комн 1 РКБ Куватова**

Код исследов...	Наименование исследования	Код теста	Наименование теста
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.001	RDW (Ширина распределения эритроцит...	A08.05.007.004	RDW-CV Ширина распределения эритроцита по о...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.010.001	Среднее содержание гемоглобина в эри...	A08.05.010.001	Определение среднего содержания гемоглобина ...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.010.002	Средняя концентрация гемоглобина в (М...	A08.05.010.002	Определение средней концентрации гемоглобин...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.009.001	MCV (средний объем эритроцитов)	A08.05.009.001	MCV (средний объем эритроцитов)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.009.002	MPV (средний объем тромбоцитов)	A08.05.009.002	MPV (средний объем тромбоцитов)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.001	RDW (Ширина распределения эритроцит...	A08.05.007.001	RDW (Ширина распределения эритроцита по объ...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.003	RDW-SD (Ширина распределения эритро...	A08.05.007.003	RDW-SD (Ширина распределения эритроцита по ...
<input checked="" type="checkbox"/> A09.05.003.003	Гемоглобин (HGB)	A09.05.003.003	Гемоглобин (HGB)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.004	Лейкоциты (WBC)	A08.05.004	Исследование уровня лейкоцитов в крови
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.005.002	Тромбоциты (PLT)	A08.05.005.002	Исследование уровня тромбоцитов в крови
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.003	Эритроциты (RBC)	A08.05.003	Исследование уровня эритроцитов в крови
<input checked="" type="checkbox"/> A12.06.001.004	Лимфоциты (Lymph#)	A12.06.001.004	Лимфоциты (Lymph#)
<input checked="" type="checkbox"/> A12.06.001.005	Лимфоциты (Lymph%)	A12.06.001.005	Лимфоциты (Lymph%)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.013	Моноциты (Mono#)	A08.05.006.013	Моноциты (Mono#)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.014	Моноциты (Mono%)	A08.05.006.014	Моноциты (Mono%)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.015	Нейтрофилы (Neut#)	A08.05.006.015	Нейтрофилы (Neut#)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.005	Нейтрофилы (Neut%)	A08.05.006.005	Нейтрофилы (Neut%)
<input checked="" type="checkbox"/> A09.05.002	Гематокрит, HCT	A09.05.002	Оценка гематокрита
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.002	Распределение тромбоцитов по объему...	A08.05.007.002	Распределение тромбоцитов по объему, PDW
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.005.001	Тромбокрит (PCT)	A08.05.005.001	Исследование уровня тромбокрит в крови

- 7) Выберите услуги анализатора.  
 8) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма добавления настроек выбранного анализатора. Настройки загружаются автоматически с анализатора

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					56



**Анализатор: Добавление**

Наименование:

Код:

Модель анализатора:

Дата открытия:

Дата закрытия:

9) Укажите модель анализатора из выпадающего списка и дату открытия.

10) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Анализатор будет добавлен.

### Добавление услуг для службы лаборатории

Способ настройки услуг для службы лаборатории зависит от уровня автоматизации рабочих мест:

- если имеется связь с анализатором, добавляются услуги на анализаторе.
- если анализатора нет, то используются ручные методики.

Добавление услуги для лаборатории, работающей с анализаторами:

- 1) В структуре МО выберите службу лаборатории.
- 2) Перейдите на вкладку **Анализаторы**.
- 3) Выберите анализатор в списке анализаторов или запись «**Ручные методики**».
  - Для лаборатории, работающей с анализатором, выберите анализатор.
  - Для лаборатории, работающей с ручными методиками, выберите запись «**Ручные методики**».
- 4) Перейдите в раздел «**Исследования и тесты**».

Сотрудники на службе | Склады | **Анализаторы**

**Анализаторы**

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать

Наименование ан...	Код	Модель анализ...	Дата откр...	Дата з...	Дв...	Не...
123	123	Analiz_1	03.12.2013			
Ручные методики	000		03.12.2013			

Корневая папка

**Исследования и тесты**

← На уровень выше | + Добавить исследование | + Добавить тест

Код теста	Наименование теста
B03.016.003	B03.016.003. Общий (клинический) анализ кр

5) Для добавления исследования:

- Нажмите кнопку **Добавить исследование**. Отобразится форма добавления исследования.
- Заполните поля формы.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					57

- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 6) Для добавления теста:
  - Нажмите кнопку **Добавить тест**. Отобразится форма добавления теста.
  - Заполните поля формы.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 6.7 Работа со справочником организаций

Подробнее см. раздел 5.3.

## 6.8 Просмотр отчетов

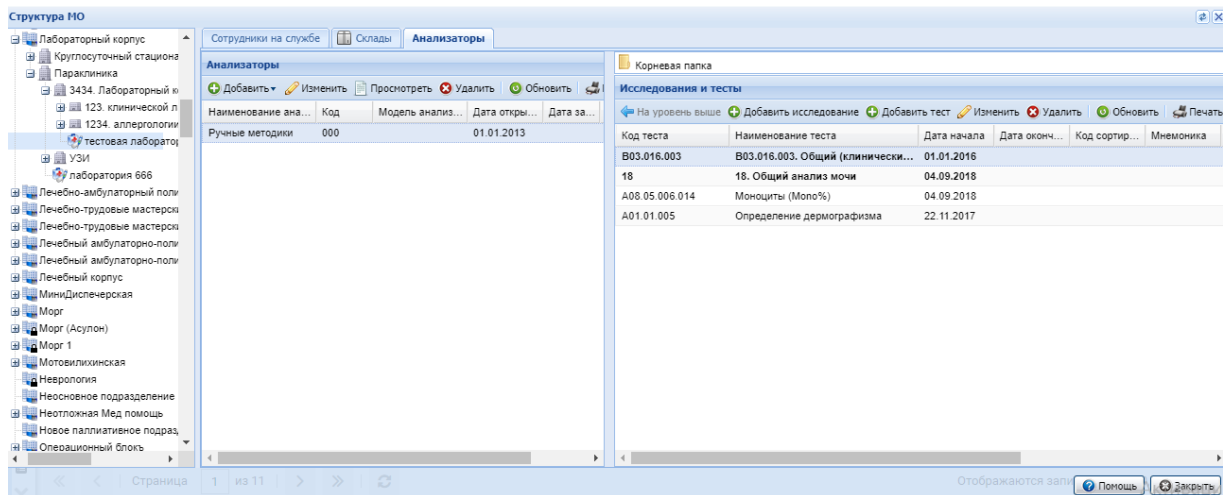
См. раздел 5.4.

## 6.9 Добавление анализатора

Добавление анализатора возможно в АРМ ЦОД и АРМ администратора МО.

- 1) Выберите в структуре МО службу с типом «Лаборатория».
- 2) Откройте вкладку **Анализаторы**. В списке «Анализаторы» отображаются заведенные анализаторы на службе. Имеется возможность добавления, редактирования, удаления записей списка.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



В списке «Исследования и тесты анализаторов» отображаются заведенные исследования (включающие набор тестов) и тесты анализаторов для выбранного анализатора на службе. Имеется возможность добавления, редактирования, удаления записей списка. Для отметки записи неактивной необходимо установить флаг «Неактивный» в списке в соответствующем столбце.

При создании лабораторной службы по умолчанию в службе создается системная запись анализатора с наименованием «Ручные методики», код анализатора - 000, дата начала соответствует дате начала работы службы.

- 3) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов и выберите источник добавления:
- **Из системы** - анализаторы, добавленные в системе.
  - **Из ЛИС**.

При выборе значения «Из системы» отобразится форма:

При добавлении анализатора на службу из Системы автоматически загружаются исследования и тесты с типом Услуги МО (т.е. копируется услуга) анализаторов, заведенные для данной модели в список «Исследования и тесты анализаторов».

Описание полей формы:

1. **Наименование** - наименование анализатора.
2. **Код** - код анализатора. Для генерации нового значения нажмите кнопку «+».
3. **Модель анализатора** - значение выбирается из выпадающего списка анализаторов, добавленных в Систему на форме Модели анализаторов.
4. **Дата открытия** - дата начала действия.
5. **Дата закрытия** - дата завершения действия.
6. **Использование двусторонней связи**
7. **Использование автоматического учета**

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

8. **Неактивный** - установите флаг для отметки анализатора неактивным.
9. **Автоодобрение** - если флаг установлен, при сохранении результата выполнения теста статус теста вместо «Выполнен» изменится автоматически на «Одобрен». Если тест выполняется на разных анализаторах, наличие отметки проверяется на всех анализаторах.

При выборе значения «Из ЛИС» отобразится перечень доступных анализаторов МО. Добавление анализаторов в систему доступно пользователю АРМ администратора ЦОД. См. Модели анализаторов.

Код	Наименование	Подразделение
0260033	Cobas b221 Куватова Хирургия АРО-1(каб.2)	
0260126	Beckman Coulter AU680(№1) ГБУЗ им.Куватова ДЦ, 6 эт. к.607	Биохимия
0260127	Olympus AU680 (2) ГБУЗ им. Г. Г. Куватова ДЦ, 6 эт. к.607	Биохимия
0260020	Systemx KX-21N ГБУЗ им. Г. Г.Куватова ДЦ 6эт. каб. 633 (0249)	
0260022	Beckman Couter UnicellDxH800 ГБУЗ им. Г. Г. Куватова	
0260021	Systemx KX-21N ГБУЗ им. Г. Г.Куватова ДЦ 6эт. каб. 633 (2419)	
0260034	Hitachi 902 ГБУЗ Куватова, Хирургия, АРО-1 комн 1	
0260036	Reflatron Plus II ГБУЗ Куватова Хирургия АРО-1 комн.2	
0260023	Systemx SA-1500 РКБ Куватова Диагностический центр 610	
0260032	Systemx KX-21N ГБУЗ им. Г. Г.Куватова ХК КДЛ Диализ к2	Гематология ДЦ ГБУЗ и...
0260024	ACL TOP РКБ Куватова ДЦ Гемостаз каб 610	
0260029	AVL-9180 РКБ Куватова ДЦ Биохимия 609 №2	
0260028	AVL-9180 РКБ Куватова ДЦ Биохимия 609 №1	
0260115	Clinitek Status РКБ Куватова, Акушерский корпус, Лаборатория 2 э	ОбщаяКлиника
0260117	BIOSEN C-line РКБ Куватова Акушерский корпус	Гематология
0260118	Architect i2000сг МБУЗ РКБ Куватова Иммунология каб.725	Иммунология
0260119	ABL-835 РКБ Куватова Акушерский корп. Экспресс лаборатория	Биохимия

Выбрать      Закрыть

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					60

4. Выберите анализатор в списке. Нажмите кнопку Выбрать. Отобразится форма выбора услуг анализатора.

Код исследов...	Наименование исследования	Код теста	Наименование теста
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.001	RDW (Ширина распределения эритроцит...	A08.05.007.004	RDW-CV Ширина распределения эритроцита по о...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.010.001	Среднее содержание гемоглобина в зри...	A08.05.010.001	Определение среднего содержания гемоглобина ...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.010.002	Средняя концентрация гемоглобина в (М...	A08.05.010.002	Определение средней концентрации гемоглобин...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.009.001	MCV (средний объем эритроцитов)	A08.05.009.001	MCV (средний объем эритроцитов)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.009.002	MPV (средний объем тромбоцитов)	A08.05.009.002	MPV (средний объем тромбоцитов)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.001	RDW (Ширина распределения эритроцит...	A08.05.007.001	RDW (Ширина распределения эритроцита по объ...
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.003	RDW-SD (Ширина распределения эритро...	A08.05.007.003	RDW-SD (Ширина распределения эритроцита по ...
<input checked="" type="checkbox"/> A09.05.003.003	Гемоглобин (HGB)	A09.05.003.003	Гемоглобин (HGB)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.004	Лейкоциты (WBC)	A08.05.004	Исследование уровня лейкоцитов в крови
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.005.002	Тромбоциты (PLT)	A08.05.005.002	Исследование уровня тромбоцитов в крови
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.003	Эритроциты (RBC)	A08.05.003	Исследование уровня эритроцитов в крови
<input checked="" type="checkbox"/> A12.06.001.004	Лимфоциты (Lymph#)	A12.06.001.004	Лимфоциты (Lymph#)
<input checked="" type="checkbox"/> A12.06.001.005	Лимфоциты (Lymph%)	A12.06.001.005	Лимфоциты (Lymph%)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.013	Моноциты (Моно#)	A08.05.006.013	Моноциты (Моно#)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.014	Моноциты (Моно%)	A08.05.006.014	Моноциты (Моно%)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.015	Нейтрофилы (Neut#)	A08.05.006.015	Нейтрофилы (Neut#)
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.006.005	Нейтрофилы (Neut%)	A08.05.006.005	Нейтрофилы (Neut%)
<input checked="" type="checkbox"/> A09.05.002	Гематокрит, HCT	A09.05.002	Оценка гематокрита
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.007.002	Распределение тромбоцитов по объему...	A08.05.007.002	Распределение тромбоцитов по объему, PDW
<input checked="" type="checkbox"/> A08.05.005.001	Тромбокрит (PCT)	A08.05.005.001	Исследование уровня тромбокрита в крови

5. Отметьте необходимые услуги анализатора, нажмите кнопку Выбрать. Отобразится форма ввода настроек выбранного анализатора. Настройки получаютс автоматически с анализатора.
6. Укажите Модель анализатора из выпадающего списка и Дату открытия. При экспорте данных из ЛИС обновляются также сведения о референсных значениях.

Анализатор будет добавлен.

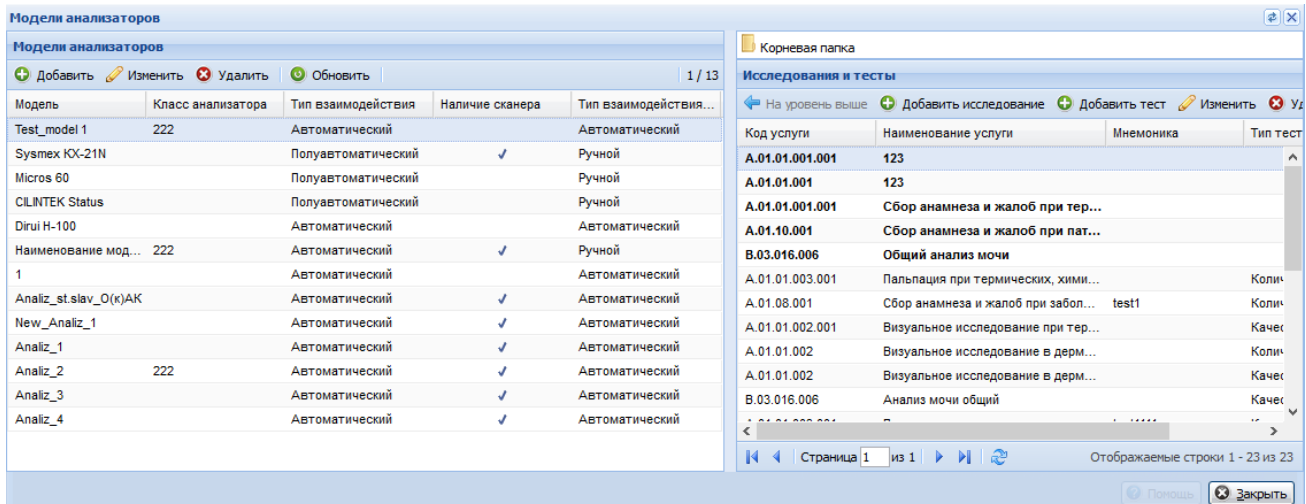
## 6.10 Модели анализаторов

Форма предназначена для ввода данных об анализаторах и добавления выполняемых ими тестов.

Форма доступна для вызова по нажатию кнопки **Модели анализаторов** на боковой панели АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					61



Форма состоит из двух частей: «Модели анализаторов» и «Исследования и тесты» анализаторов. При выборе исследования по двойному клику отобразится список тестов на уровень ниже.

### 6.10.1 Список «Модели анализаторов»

Столбцы списка:

- Модель
- Класс анализатора
- Тип взаимодействия
- Наличие сканер
- Типа взаимодействия с рабочими списками

Доступные действия над записями списка:

- **Добавление** модели анализатора
- **Редактирование** выбранной модели анализатора
- **Удаление** выбранной модели анализатора
- **Обновление** списка

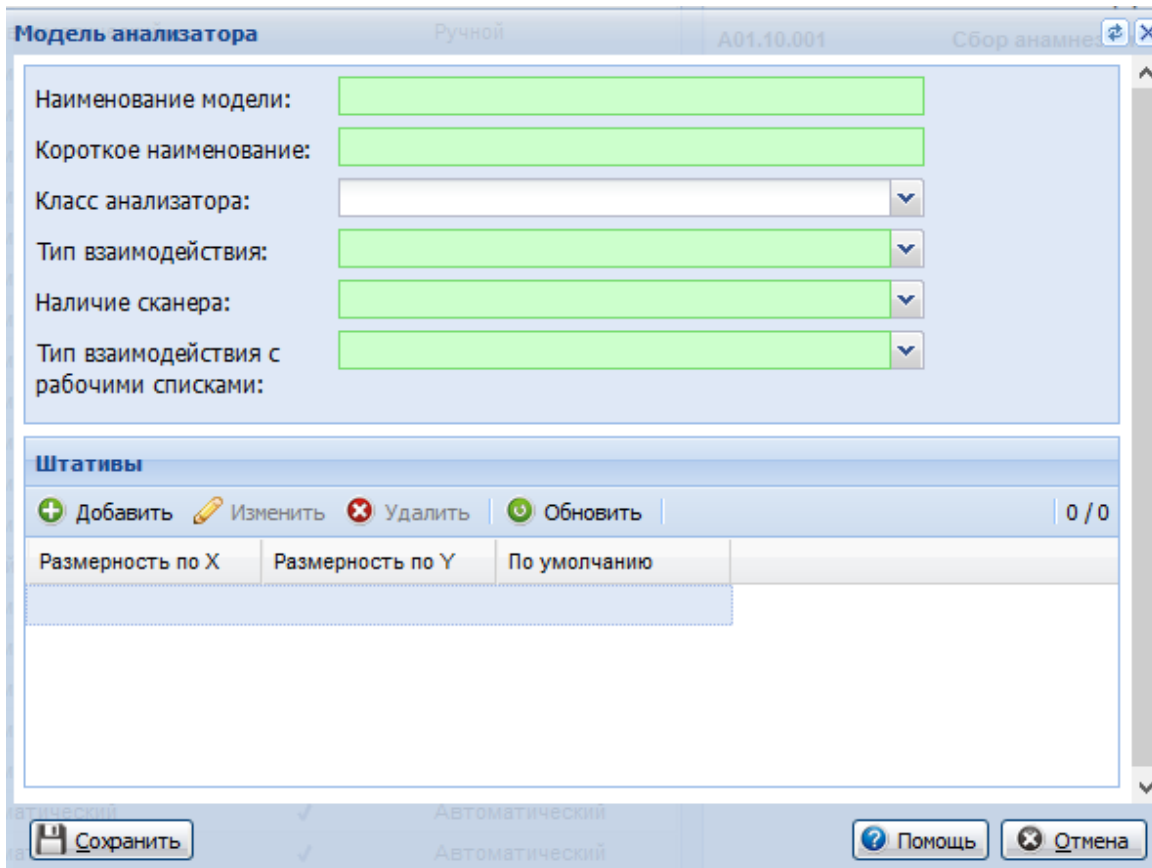
Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

### 6.10.2 Добавление модели анализатора

При добавлении или редактировании анализатора отобразится форма «Модель анализатора».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



Поля формы:

- **Наименование модели** - указывается полное наименование модели анализатора, обязательное поле.
- **Короткое наименование** - указывается короткое наименование модели анализатора, обязательное поле.
- **Класс анализатора** - выбирается из выпадающего списка, не обязательное поле.
- **Тип взаимодействия** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка, обязательное поле:
  - Автоматический
  - Полуавтоматический
  - Ручной
- **Наличие сканера** - признак наличия сканера, обязательное поле.
- **Тип взаимодействия с рабочими списками** - выбирается одно из следующих значений выпадающего списка, обязательное поле:
  - Автоматический
  - Ручной

Столбцы списка **Штативы**:

- Размерность по X
- Размерность по Y
- По умолчанию

#### Раздел **Штативы**

Доступные действия на записями в списке «Штативы»:

- **Добавление** штатива. Отобразится форма **Штативы**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Редактирование** выбранного штатива. Отобразится форма **Штативы**. Отредактируйте поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удаление** выбранного штатива
- **Обновление** списка

Действия осуществляются нажатием кнопки на панели управления списком или выбором соответствующего пункта контекстного меню.

Добавленные модели анализаторов доступны для выбора на вкладке **Анализаторы** формы Структура МО для службы с типом «Лаборатория».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

### 6.10.3 Список «Исследования и тесты»

Список содержит список исследований и тестов для выбранной модели анализатора. Исследования включают в себя набор тестов.

Столбцы списка:

- Код услуги
- Наименование услуги
- Мнемоника
- Тип теста

Визуально исследования от тестов отделяются жирным шрифтом.

Доступные действия над записями в списке:

- **Добавить исследование** - добавление нового исследования. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Добавить тест** - добавление теста. Отобразится форма **Тесты анализаторов**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

При добавлении исследования добавляется пустая комплексная услуга.

- **Изменить** - редактирование выбранного теста. Отобразится форма **Тесты анализаторов**. Для открытия формы на редактирование может использоваться двойной щелчок мыши. Отредактируйте поля формы и список тестов и нажмите кнопку **Сохранить**.
- **Удалить** - удалить выбранный тест.
- **Обновить** - обновить список.

При добавлении тестов указываются референсные значения для исследований. В случае получения результата с отклонением от нормы значения будут обозначены цветом, если не входят в границы установленных референсных значений.

### 6.10.4 Добавление исследования

- **Код услуги** - значение выбирается из справочника услуг по ГОСТ 2011.
- **Наименование** - наименование исследования. Текстовое поле, по умолчанию наименование подставляется равным наименованию из справочника ГОСТ-2011.

### 6.10.5 Добавление теста

- **Добавить тест** - добавление теста. Отобразится форма **Тесты анализатора**. Заполните поля формы и нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также Добавление теста анализатора.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

										Лист
										64
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						



**Тест анализатора: Добавление**

Услуга: A08.03.001. Цитологическое исследование препарата пунктатов

Мнемоника:

Тип теста: 1. Количественный

Приоритет:

---

**Единицы измерения**

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    + Обновить    0 / 0

Наименование	Базовая	Коэффициент пересчета
--------------	---------	-----------------------

---

**Референсные значения**

+ Добавить    ✎ Изменить    ✖ Удалить    + Обновить    0 / 0

Наименование	Норм. значения	Крит. значения	Ед. изм.	Комментарий	Пол	Возраст	Фаза цикла
--------------	----------------	----------------	----------	-------------	-----	---------	------------

Сохранить    Помощь    Отмена

- **Услуга** - значение выбирается из справочника услуг по ГОСТ 2011.
- **Мнемоника** - текстовое поле для ввода значения мнемоники.
- **Тип теста** - выбирается значение «Качественный» или «Количественный» из выпадающего списка. В зависимости от выбранного значения в поле «Тип теста» отобразятся соответствующие разделы.
- **Приоритет** - используется для указания целого положительного значения в данном поле списка для тестов. Используется для сортировки тестов в списке.

На следующих формах реализована сортировка тестов, по значениям в поле «Код сортировки»:

- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат»
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Пробы»
- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат»
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Состав услуги»
- Форма «Добавление назначения»

Для услуг, состоящих из нескольких тестов, при просмотре списка тесты сортируются по коду сортировки

#### 6.10.6 Количественный тип теста

##### 6.10.6.1 Единицы измерения

**Единица измерения** - выбирается значений из выпадающего списка, поле доступно если в поле **Тип теста** выбрано значение количественный.

Поля:

- Наименование
- Базовая
- Коэффициент пересчета

Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить

При нажатии кнопки Добавить отобразится форма «Единицы измерения: Добавление».

**Единицы измерения: Добавление**

Наименование:

Базовая:

Коэффициент пересчета: 1

Сохранить    Помощь    Отмена

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					65

- Наименование- выбор из справочника «Единицы измерения», обязательно для заполнения.
- Базовая - для установки флага. Если флаг установлен, то единица считается базовой.
- Коэффициент пересчета, вещественное число.

При добавлении связанной единицы измерения для теста анализатора, если для связанной и основной единиц измерения указан коэффициент пересчета в справочнике «Единицы измерения», то по умолчанию будет подгружено данное значение с возможностью его изменения. Единицы измерения (и коэффициенты пересчета) хранятся только для выбранной услуги на службе. Все заведённые единицы измерения и коэффициенты пересчета будут актуальны только для конкретного теста конкретного анализатора на службе.

- Если редактируется / добавляется единственная единица измерения, то в поле «Базовая» по умолчанию установлен флаг (и недоступно для выбора), в поле «Коэффициент пересчета» автоматически подставляется «1» (и недоступно для выбора).
- Если флаг в поле «Базовая» снят, то поле «Коэффициент пересчета» обязательно для ввода, иначе недоступно для редактирования.
- Если проставлен флаг в поле «Базовая», то данное поле недоступно для редактирования (снять флаг нельзя).
- Если при добавлении/редактировании был проставлен флаг «Базовая», то при нажатии «Сохранить» отобразится сообщение «Изменить базовую единицу измерения? Да/Отмена». При нажатии «Да»:
  - автоматически будет снят флаг в предыдущей базовой единице измерения.
  - пересчитаются значения поля «Коэффициент пересчета»: предыдущее значение коэффициента будет разделен на «коэффициент пересчета» новой базовой единицы измерения (в этом случае у новой базовой единицы измерения «коэффициент пересчета» будет равен 1).

#### 6.10.6.2 Референсные значения

См. Добавление референсных значений для количественного типа теста.

#### 6.10.7 Качественный тип теста

##### 6.10.7.1 Варианты ответов

Список **Варианты ответов (для качественных)** - поле доступно если в поле **Тип теста** выбрано значение качественный. В список необходимо добавить возможные варианты ответа.

Поля:

- - Код
- - Наименование

Доступные действия:

- - Добавить

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					66

- - Изменить
- - Удалить.

**Вариант ответа** - поле для ввода текстового значения, обязательное для заполнения.  
Любой вариант ответа может быть добавлен в список только один раз.

### 6.10.7.2 Референсные значения

Содержание формы зависит от типа выбранного теста:

- для количественного типа теста
- для качественного типа теста

При сохранении референсного значения выполняется проверка на уникальность, т.е. создание еще одной записи на одной и той же услуге с другим именем, но с полностью идентичным набором условий в уже существующей записи референсного значения - недоступно.

### 6.10.7.3 Добавление референсных значений для количественного типа теста

Ограничения						
Тип ограничения	Вычисл...	Наименование	Значение	От	До	Единица из...
Справочник	✓	Пол				
Период	✓	Возраст от до				
Период		Беременность от до				
Справочник		Фаза цикла				
Период	✓	Время суток от до				

Поля формы:

- Наименование - наименование референсного значения.
- Единица измерения - единица измерения выбирается из выпадающего списка. Доступно в соответствии с выбранным значением в разделе **Единица измерения**.
- Нижнее нормальное - нижняя граница нормы.
- Верхнее нормальное - верхняя граница нормы.
- Нижнее критическое - нижняя критическая граница.
- Верхнее критическое - верхняя критическая граница.
- Комментарий - поле для ввода дополнительной информации.

В разделе **Ограничения** задаются ограничения референсных значений.

Поля списка:

- Тип ограничения
- Вычисляемый
- Наименование
- Значение - доступен выбор значения из справочника.
- от
- до

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					67

– единица измерения

Если выбран «пол» = «мужской», то «Беременность от до» и «Фаза цикла» недоступны для ввода. Если указана «Беременность от до» или «Фаза цикла», «пол» автоматически заполняется значением «женский», недоступно для изменения.

#### 6.10.7.4 Добавление референсных значений для качественного типа теста

В разделе Нормальные значения указываются нормальные значения для качественных вариантов ответов. Предварительно варианты ответов должны быть добавлены на форме Тест анализатора: Добавление.

Доступные действия:

- Добавление значения
- Изменение значения
- Удаление значения

Доступно добавление комментария.

В разделе **Ограничения** задаются ограничения референсных значений.

Поля списка:

- Тип ограничения
- Вычисляемый
- Наименование
- Значение - доступен выбор значения из справочника.
  - от
  - до
  - единица измерения

Если выбран «пол» = «мужской», то «Беременность от до» и «Фаза цикла» недоступны для ввода. Если указана «Беременность от до» или «Фаза цикла», «пол» автоматически заполняется значением «женский», недоступно для изменения.

#### 6.11 Добавление теста анализатора

Добавление теста анализатора доступно из форм «Модели анализаторов» и «Структура МО».

При добавлении теста анализатора из формы «Модели анализаторов» отобразится форма «Тест анализатора: Добавление».

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

**Тест анализатора: Добавление**

Услуга: A08.03.001. Цитологическое исследование препарата пунктатов

Мнемоника:

Тип теста: 1. Количественный

Приоритет:

**Единицы измерения**

Добавить Изменить Удалить Обновить 0 / 0

Наименование	Базовая	Коэффициент пересчета

**Референсные значения**

Добавить Изменить Удалить Обновить 0 / 0

Наименование	Норм. значения	Крит. значения	Ед. изм.	Комментарий	Пол	Возраст	Фаза цикла

Сохранить Помощь Отмена

Для добавления теста анализатора из формы «Структура МО»:

- Выбрать службу с типом «Лаборатория» на форме **Структура МО**;
- Перейти на вкладку **Анализаторы**;
- Выбрать анализатор в списке **Анализаторы** и нажать кнопку **Добавить тест** на панели управления списком **Исследования и тесты**.

В этом случае формы имеет следующий вид:

**Тест анализатора: Редактирование**

Категория услуги: 5. Услуги ЛПУ

Услуга: а.08.05.003. Исследование уровня эритроцитов в крови

Мнемоника:

Тип теста: 1. Количественный

Дата начала: 01.02.2014 Связь с ЛИС:

Дата окончания:

Приоритет:

**Единицы измерения**

Добавить Изменить Удалить Обновить 0 / 1

Наименование	Базовая	Коэффициент пересчета
мкМЕ/мл		✓

**Референсные значения**

Добавить Изменить Удалить Обновить Загрузить набор Сохранить набор 0 / 3

Наименование	Норм. значения	Крит. значения	Ед. изм.	Комментарий	Пол
ж(бер)	4 - 8	2 - 10	мкМЕ/мл	ж(бер)	Женский
ж	14 - 16	12 - 18	мкМЕ/мл	ж	Женский

Сохранить Помощь Отмена

Поля формы:

- **Категория услуги** - из выпадающего списка выбирается категория услуг. Обязательное поле. Доступны для выбора следующие категории: Услуги ТФОМС, ГОСТ-2011, Услуги ЛПУ. Если выбрана категория «ГОСТ-2011», то доступен выбор из всего справочника услуг ГОСТ-2011 с

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

атрибутом «Лабораторно-диагностическая», если выбрана любая другая категория, то доступен выбор только из тех услуг, у которых указан атрибут «Лабораторно-диагностическая» и связанных с услугами ГОСТ-2011.

- **Услуга** - из выпадающего списка для указанной категории выбирается услуга. Обязательное поле;
- **Мнемоника** - текстовое поле для ввода значения мнемоники;
- **Тип теста** - выбирается значение «Качественный» или «Количественный» из выпадающего списка. Обязательное поле.
- **Дата начала, Дата окончания** - период действия теста анализатора. **Дата начала** - обязательное поле;
- **Связь с ЛИС** - признак наличия связи с лабораторной информационной системой;
- **Код теста анализатора** - текстовое поле ввода кода теста анализатора.
- **Приоритет** - используется для указания целого положительного значения в данном поле списка для тестов. Используется для сортировки тестов в списке.

На следующих формах реализована сортировка тестов, по значениям в поле «Код сортировки»:

- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат»
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Пробы»
- Форма «Проба: Редактирование», Раздел «Результат»
- Форма «Заявка на лабораторное исследование», Раздел «Состав услуги»
- Форма «Добавление назначения»

Для услуг, состоящих из нескольких тестов, при просмотре списка тесты сортируются по коду сортировки.

В зависимости от выбранного значения в поле «Тип теста» отображаются соответствующие разделы:

- Количественный тип теста;
- Качественный тип теста.

Производится проверка при сохранении формы **Тест анализатора**: если для теста указаны единицы измерения, дата начала теста не должна быть позже чем самая ранняя дата окончания единиц измерения, указанных для данного теста.

## 6.12 Добавление исследования анализатора

При добавлении теста отобразится форма, аналогичная форме «Модели анализаторов».

На форме имеются дополнительные поля:

- **Связь с ЛИС** - флаг, поле не редактируемое, отображает наличие идентификатора ЛИС для данного теста (идентификатор импортируется из ЛИС).
- **Код теста анализатора** - текстовое, заблокированное от изменений всем кроме Администратора МО и Администратора ЦОД, содержит код полученный из ЛИС.

Имеется возможность указания периода действия (дата начала – обязательно для ввода, дата окончания) для тестов анализаторов.

При нажатии кнопки «Сохранить» выполняется проверка на добавление / изменение референсных значений. При одновременном выполнении следующих условий экспортировать добавленные/измененные референсные значения в ЛИС:

- если есть добавленные/измененные поля в списке «Референсные значения» .
- в общих настройках указано «Автоматический экспорт в ЛИС».
- редактируемый тест анализатора связан с ЛИС – в списке «референсы значения» поле «Связано с ЛИС» не отображается.

Подп. и дата
Име. № дубл.
Взамен име. №
Подп. и дата
Име. № подл.

## 7 Аварийные ситуации

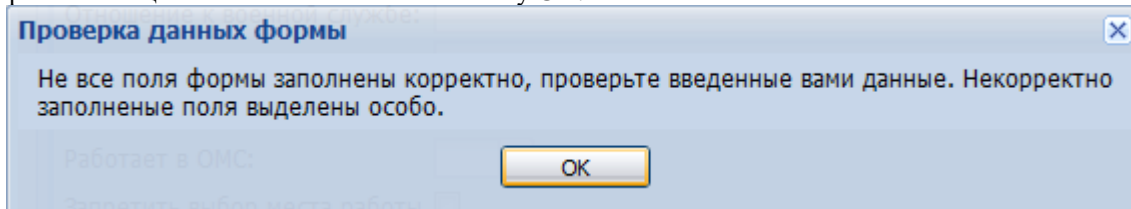
### 7.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

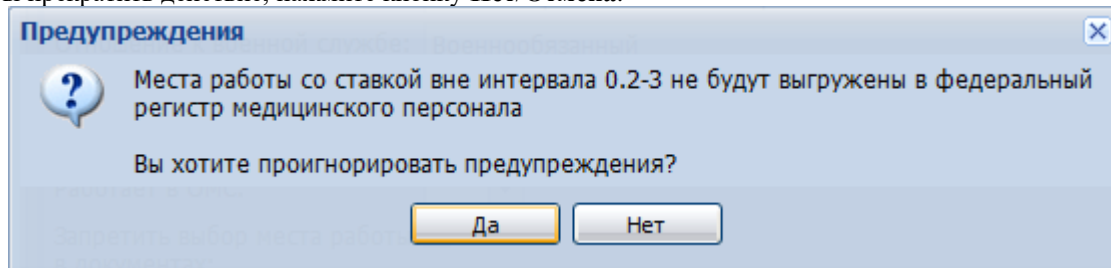
Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку **ОК**.

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку **ОК**.



Пример типового сообщения об ошибке

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,2, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке в ФРМП. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку **Да/Продолжить**. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку **Нет/Отмена**.



Пример типового предупреждения

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, руководству администратора, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	
Име № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					71

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ документа	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изм. № подл.	Подп. и дата
Взамен инв. №	Имя № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					72