ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство администратора

Аннотация

Настоящее руководство администратора предназначено для следующих подсистем и модулей:

- Подсистема "Картотека пациентов"
  - Модуль "Данные пациентов"
  - Модуль "Идентификация пациентов"
  - Модуль "Персональные данные пациента"
  - Модуль "Поиск человека в системе"
- Подсистема "Электронная медицинская карта"
  - Модуль "Организация прав доступа к ЭМК"
  - Модуль "Работа с согласием пациента"
  - Модуль "Голосовой ввод"
  - Модуль "Предварительное анкетирование"
  - Модуль "Пакетные назначения"
  - Модуль "Горячие клавиши в электронной медицинской карте"
  - Модуль "Направления и назначения в ЭМК"
  - Модуль "Отображение случаев медицинской помощи в ЭМК"
  - Модуль "Сведения о пациенте в ЭМК"
  - Модуль "Сигнальная информация пациента в ЭМК"
  - Модуль "Случай стационарного лечения в ЭМК"
- Подсистема "Регистратура"
  - Модуль "АРМ регистратора поликлиники"
  - Модуль "АРМ оператора call-центра"
  - Модуль "Ведение расписания"
  - Модуль "Прикрепление"
  - Модуль "Вызов врача на дом"
  - Модуль "Картохранилище"
- Подсистема "Поликлиника"
  - Модуль "АРМ врача поликлиники"
  - Модуль "АРМ врача физиотерапевта"
  - Модуль "АРМ администратора холла"
  - Модуль "Диспансерное наблюдение"
  - Модуль "Флюоротека"
  - Модуль "Контрольная карта наблюдения пациента на карантине"

  - Модуль "Мобильное автоматизированное рабочее место врача поликлиники"
  - Модуль "Сигнальная информация для врача"
  - Модуль "Ведение документации по случаям оказания амбулаторно-поликлинической помощи"
  - Модуль "Медицинское освидетельствование мигрантов"
- Подсистема "Дистанционный мониторинг"
- Подсистема ведения диспансеризации и медицинских осмотров
  - Модуль "Диспансеризация взрослого населения"
  - Модуль "Профилактические осмотры несовершеннолетних"
  - Модуль "Диспансеризация детей-сирот"
  - Модуль "Профилактические осмотры взрослого населения"
  - Модуль "Планы диспансеризации и профилактических осмотров"
  - Модуль "Экспорт карт по диспансеризации несовершеннолетних"
- Подсистема "Стоматология"
  - Модуль "АРМ стоматолога"
  - Модуль "Ведение документации по случаям оказания амбулаторно-поликлинической помощи (стоматология)"
- Подсистема "Стационар"
  - Модуль "АРМ сотрудника службы консультативного приема"
  - Модуль "АРМ постовой медсестры"
  - Модуль "АРМ старшей медсестры"
  - Модуль "АРМ сотрудника справочного стола стационара"
  - Модуль "АРМ медсестры процедурного кабинета"
  - Модуль "АРМ заведующего оперблоком"
  - Модуль "АРМ врача приемного отделения"
  - Модуль "АРМ врача стационара"
  - Модуль "АРМ регистратора приемного отделения стационара"
  - Модуль "АРМ медсестры приемного отделения"
  - Модуль "Мобильный АРМ врача приемного отделения"
  - Модуль "Мобильный АРМ врача профильного отделения стационара"
  - Модуль "Мобильный АРМ медсестры профильного отделения стационара"
  - Модуль "Мобильный АРМ медсестры приемного отделения стационара"
  - Модуль "Пейджер сотрудника стационара"
  - Модуль "АРМ реаниматолога"
  - Модуль "АРМ хирурга"

  - Модуль "АРМ анестезиолога"
  - Модуль "Управление коечным фондом"
  - Модуль "Календарь назначений"
- Подсистема "Иммунопрофилактика"
  - Модуль "АРМ медсестры кабинета вакцинации"
  - Модуль "Национальный календарь"
  - Модуль "План профилактических прививок пациента"
  - Модуль "Кабинет вакцинации"
  - Модуль "Информация об иммунизации"
  - Модуль "Назначения"
- Подсистема "Параклиника"
  - Модуль "Ведение документации по данным об оказанных параклинических услугах"
- Подсистема "Регистры пациентов"
  - Модуль "Регистр по туберкулезным заболеваниям"
  - Модуль "Регистр больных венерическими заболеваниями"
  - Модуль "Регистр по вирусному гепатиту"
  - Модуль "Регистр ВИЧ-инфицированных"
  - Модуль "Регистр по Психиатрии"
  - Модуль "Регистр по Наркологии"
  - Модуль "Регистр по гериатрии"
  - Модуль "Регистр по паллиативной помощи"
  - Модуль "Регистр по реабилитации"
  - Модуль "Регистр по профзаболеваниям"
  - Модуль "Регистр по высокозатратным нозологиям"
  - Модуль "Регистр лиц, совершивших суицидальные попытки"
  - Модуль "Журнал Извещений об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку (форма №058/У)"
  - Модуль "Регистр по эндопротезированию"
  - Модуль "Регистр по ВМП"
  - Модуль "Регистр болезней системы кровообращения (БСК)"
  - Модуль "Регистр нуждающихся в генно-инженерной биологической терапии (ГИБТ)"
  - Модуль "Регистр по сахарному диабету"

  - Модуль "Регистр по нефрологии"
  - Модуль "Регистр спортсменов"
  - Модуль "Регистр Скрининг сельского населения старше 60 лет"
  - Модуль "Регистр РЖД"
  - Модуль "Регистр КВИ"
  - Модуль "Регистр Особые категории пациентов"
  - Модуль "Регистр детей-сирот (стационарных)"
  - Модуль "Регистр детей-сирот (усыновленных / опекаемых)"
- Подсистема "Телемедицина"
  - Модуль "АРМ сотрудника центра удалённой консультации"
  - Модуль "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - врач"
  - Модуль "Проведение телемедицинских консультаций формата врач - пациент"
  - Модуль "Видеосвязь"
- Подсистема "Паспорт и структура организаций"
  - Модуль "АРМ специалиста отдела кадров"
  - Модуль "Паспорт организации"
  - Модуль "Структура организации"
  - Модуль "Единый регистр медперсонала"
  - Модуль "Паспорт МО"
  - Модуль "Структура МО"
- Подсистема "Управление взаиморасчетами за оказанную медицинскую помощь"
  - Модуль "Формирование реестра счетов"
- Подсистема "Администрирование"
  - Модуль "АРМ администратора ЦОД"
  - Модуль "АРМ администратора МО"
  - Модуль "АРМ администратора организации"
  - Модуль "Справочники системы"
  - Модуль "Настройки параметров"
  - Модуль "Авторизация в Системе с помощью учетной записи ЕСИА"
  - Модуль "Настройка внутрисистемных уведомлений пользователей системы"
  - Модуль "Уведомление пациентов"
  - Модуль "Создание рассылок"
  - Модуль "Журнал рассылок"
  - Модуль "Регистр VIP пациентов"
  - Модуль "Тарифы и объемы"

  - Модуль "Конструктор анкет"
  - Модуль "Модерация двойников"
  - Модуль "Обращения граждан"
  - Модуль "АРМ медицинского статистика"
- Подсистема "Контроль и надзор"
  - Модуль "АРМ пользователя СМО"
  - Модуль "АРМ пользователя ТФОМС"
  - Модуль "АРМ специалиста Минздрава"
  - Модуль "АРМ специалиста МИРС"
  - Модуль "АРМ менеджера проекта"
  - Модуль "АРМ сотрудника МИАЦ"
  - Модуль "АРМ сотрудника ЗАГС"
- Подсистема "Эпидемиология"
  - Модуль "АРМ эпидемиолога МО/АРМ эпидемиолога города"
- Подсистема "Медико-социальная экспертиза и врачебная комиссия"
  - Модуль "Направление на МСЭ"
  - Модуль "АРМ врача врачебной комиссии"
  - Модуль "АРМ МСЭ"
  - Модуль "Регистр ИПРА"
- Подсистема "Электронная очередь"
- Подсистема "Патоморфология"
  - Модуль "АРМ патологоанатома"
  - Модуль "Патолого-анатомические вскрытия"
  - Модуль "Прижизненные патолого-анатомические исследования"
  - Модуль "Цитологические диагностические исследования"
  - Модуль "Медицинские свидетельства о смерти"
  - Модуль "Медицинские свидетельства о перинатальной смерти"
  - Модуль "Мониторинг детской смертности"
- Подсистема "Платные услуги"
  - Модуль "АРМ осмотров и оформления справок"
  - Модуль "Оформление медицинской справки на право управления транспортным средством"
- Подсистема "Документ о временной нетрудоспособности"
  - Модуль "Документ о временной нетрудоспособности"
  - Модуль "АРМ регистратора ЛВН"

  - Модуль "Реестры ЛВН"
- Подсистема "Электронная подпись"
- Подсистема "Отчеты"
- Подсистема бизнес-аналитики (BI)
  - Модуль "Хранилище данных"
  - Модуль "Интеграция с внешними источниками"
  - Модуль "Оперативный OLAP-анализ данных"
  - Модуль "Аналитические панели"
  - Модуль "Регламентированная отчетность (BI)"
- Подсистема "Администрирование бизнес-аналитики (BI)"
- Подсистема "Управление льготным лекарственным обеспечением"
  - Модуль "Справочник медикаментов"
  - Модуль "АРМ руководителя МО"
  - Модуль "АРМ администратора ЛЛО"
  - Модуль "АРМ специалиста по закупкам"
  - Модуль "АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ"
  - Модуль "АРМ специалиста по экспертизе рецепта"
  - Модуль "АРМ врача ЛЛО поликлиники"
  - Модуль "АРМ главного внештатного специалиста при МЗ"
  - Модуль "АРМ специалиста ТОУЗ"
  - Модуль "Обеспечение препаратами больных острыми сердечно-сосудистыми заболеваниями (ОССЗ)"
  - Модуль "Регистр льготников"
  - Модуль "Заявка на ЛС по ВЗН"
  - Модуль "Регистр по орфанным заболеваниям"
  - Модуль "АРМ провизора"
  - Модуль "Льготные рецепты"
  - Модуль "Нельготные рецепты"
  - Модуль "Настройки ЛЛО"
- Подсистема "Диагностическая информационная система"
  - Модуль "АРМ диагностики"
  - Модуль "Работа с WorkList (рабочими листами)"
- Подсистема "Управление аптечной деятельностью"
  - Модуль "Управление закупками"
  - Модуль "Управление запасами"

  - Модуль двумерного штрихкодирования и взаимодействия с ФГИС МДЛП
  - Модуль "Изготовление лекарственных препаратов"
  - Модуль "Учет в отделениях и подразделениях МО"
  - Модуль "Персонифицированный учет расхода медикаментов"
  - Модуль "АРМ заведующего аптекой"
  - Модуль "Аптека"
  - Модуль "АРМ товароведа"
  - Модуль "АРМ главной медсестры"
- Подсистема "Оказание высокотехнологичной медицинской помощи"
  - Модуль "АРМ ВМП"
- Подсистема "Общесистемные компоненты"
  - Модуль "Стандарты лечения"
  - Модуль "Извещения о ДТП"
  - Модуль "Журнал запросов"
  - Модуль "Обмен сообщениями"
- Подсистема "Взаимодействие с внешними системами"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи ЭЛН"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи электронного родового сертификата"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с информационными системами территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС)"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)"
  - Модуль "Региональная интеграционная шина"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ФГИС ФРИ"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "1С Медицина: Больничная аптека"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами электрокардиографии (ЭКГ)"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами суточного мониторирования артериального давления (СМАД)"
  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС аптечных организаций"

  - Модуль "Интеграционное взаимодействие с региональной ИС в части льготного лекарственного обеспечения"
- Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Обновления справочников НСИ"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Интегрированная электронная медицинская карта (ИЭМК)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный реестр медицинских организаций (ФРМО)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Реестр электронных медицинских документов (РЭМД)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись к врачу, вызов врача"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на углубленную диспансеризацию"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр больных туберкулезом (ФРБТ)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистром лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека (ФРВИЧ)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Платформа федерального регистра «14 нозологий» (ФР 14Н)"
  - Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Регистр COVID-19"

- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Вертикально-интегрированная медицинская информационная система (ВИМИС "Онкология")"
- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Вертикально-интегрированная медицинская информационная система (ВИМИС "Сердечно-сосудистые заболевания")"
- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Вертикально-интегрированная медицинская информационная система (ВИМИС "Акушерство, гинекология и неонатология")"
- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Интеграционная подсистема обеспечения оказания государственных услуг в сфере здравоохранения (ИП ООГУСЗ)"
- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Интеграционная подсистема обеспечения оказания государственных услуг в сфере здравоохранения (ИП ООГУСЗ). Прикрепление онлайн"
- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Интеграционная подсистема обеспечения оказания государственных услуг в сфере здравоохранения (ИП ООГУСЗ). Идентификация пациента"
- Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральный регистр граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами (ФРЛЛО)"
- "Маршрутизация запросов при взаимодействии с ЕГИСЗ"

– Подсистема "Центральный архив медицинских изображений"

– Централизованная подсистема "Организация оказания медицинской помощи больным сердечно-сосудистыми заболеваниями"

- Модуль "Регистр по ОКС заболеваниям"
- Модуль "Регистр ОНМК"
- Модуль "Регистр ИБС"
- Модуль "Регистр по кардио"

– Централизованная подсистема "Организации оказания медицинской помощи больным онкологическими заболеваниями"

- Модуль "Регистр онкогематологических пациентов"
- Модуль "Маршрутизация и план ведения пациентов при подозрении на ЗНО и подтвержденном онкологическом заболевании"
- Модуль "Онкологический консилиум"
- Модуль "Критерии оценки ответа солидных опухолей на проводимую терапию (RECIST)"
- Модуль "Регистр по онкологии"

- Модуль "Регистр подозрений на ЗНО"
- Модуль "Регистр пациентов с предраковым состоянием"

– Централизованная подсистема «Организация оказания медицинской помощи по профилям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» (Мониторинг беременных)»

- Модуль "Мониторинг беременных"
- Модуль "Анкета при регистрации беременной"
- Модуль "Скрининги"
- Модуль "План ведения беременности"
- Модуль "Исход беременности"
- Модуль "Расчет факторов риска"
- Модуль "Мониторинг новорожденных"
- Модуль "Медицинские свидетельства о рождении"
- Модуль "Регистр по ВРТ"

Содержание

1 Введение.....25

1.1 Область применения.....25

1.2 Краткое описание возможностей.....25

1.3 Уровень подготовки администратора.....25

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться администратору.....25

2 Назначение и условия применения.....26

2.1 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....26

3 Подготовка к работе.....27

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....27

3.2 Порядок запуска Системы.....27

3.3 Смена пароля.....31

3.4 Контроль срока действия пароля.....32

3.5 Порядок проверки работоспособности.....32

4 Описание операций.....34

5 АРМ администратора ЦОД.....35

5.1 Работа с паспортом МО.....36

5.2 Работа со структурой МО.....36

5.3 Работа с сотрудниками МО.....36

5.4 Работа со справочником организаций.....36

5.4.1 Добавление организации в справочник.....37

5.4.2 Изменение данных организации.....40

5.4.3 Просмотр данных организации.....40

5.4.4 Удаление организации.....40

5.4.5 Обновление списка организаций.....41

5.4.6 Печать списка организаций.....41

5.4.7 Управление доступом.....41

5.5 Работа с пользователями.....42

5.6 Работа с группами пользователей.....42

5.7 Параметры системы.....42

5.8 Работа со справочниками.....42

6 АРМ администратора МО.....43

6.1 Функции АРМ администратора МО.....43

6.2 Условия доступа в АРМ....43
6.3 Начало работы....43
6.3.1 Смена АРМ....44
6.3.2 Выбор АРМ по умолчанию....44
6.3.3 Смена МО....45
6.4 Описание АРМ администратора МО....46
6.4.1 Главное меню Системы....46
6.5 Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место. Подробнее см. Уведомления пациентов и создание рассылок для групп пациентов....48
6.5.1 Описание процесса отправки уведомлений....48
6.5.2 Ввод данных согласия....49
6.5.3 Описание формы Журнал рассылок....49
6.5.4 Согласие на получение уведомлений....53
6.5.5 Описание формы Журнал рассылок....64
6.5.6 Форма "Рассылка"....67
6.5.7 Панель вкладок....84
6.5.8 Журнал рабочего места....84
6.5.9 Боковая панель....92
6.6 Общий алгоритм работы с АРМ администратора МО....93
6.7 Работа с паспортом МО....94
6.8 Заполнение структуры МО....94
6.9 Работа с сотрудниками МО....94
6.10 Работа с профилем пользователя....94
6.11 Настройки....94
7 АРМ администратора организации....95
7.1 Общее описание....95
7.1.1 Назначение....95
7.1.2 Функции АРМ....95
7.1.3 Описание главной формы....95
7.2 Работа в АРМ....98
7.2.1 Общий алгоритм работы в АРМ....98
8 Двойники. Объединение. Модерация....100
8.1 Двойники....100
8.2 Поиск двойников....100
8.3 Объединение двойников....101

8.3.1 Объединение двойников. Специфика по онкоконтролю....104
8.3.2 Объединение двойников. Специфика новорожденного....104
8.3.3 Объединение записей врачей....105
8.4 Результат объединения: История модерации двойников....106
8.5 Модерация двойников....108
8.6 Работа с двойниками....109
8.6.1 Объединение двойников через форму "Модерация записей двойников"....112
8.6.2 Объединение двойников через форму "Работа с двойниками"....113
8.7 Разъединение двойников....114
9 Конструктор анкет....115
9.1 Общий алгоритм работы....115
9.2 Общие сведения....115
9.2.1 Блок "Параметры доступа к анкете"....116
9.2.2 Блок "Настройка структуры анкеты"....118
9.2.3 Блок "Отображение анкеты"....121
9.3 История анкеты....122
9.4 Настройки анкеты....123
9.5 Список анкет....126
10 Регистр VIP пациентов....129
10.1 Общие сведения и доступ к форме....129
10.2 Описание формы "Регистр VIP пациентов"....129
10.3 Работа с регистром....131
10.3.1 Включение в регистр....131
10.3.2 Исключение из регистра....131
11 Регистрация обращений. Поиск....132
11.1 Назначение формы....132
11.2 Доступ к форме....132
11.3 Общий алгоритм работы с формой....133
11.4 Описание формы....134
11.4.1 Блок фильтров....134
11.4.2 Описание панели управления....136
11.4.3 Описание блока отражения результата....136
11.5 Форма добавления обращения....137
11.5.1 Форма изменение статуса обращения....140
11.6 Форма Регистрация обращений: Поточный ввод....141

11.7 Форма Регистрация обращений. Отчетность....143

12 Первый запуск ФРМО....145

12.1 Общие сведения....145

12.2 Инструкция для пользователя АРМ администратора ЦОД....146

12.2.1 Добавление или редактирование ОИД групп отделений и отделений в структуре МО....146

12.2.2 Запуск сервиса «Передача данных в сервис ФРМО»....149

12.2.3 Формирование отчетов....151

12.3 Инструкция для пользователя АРМ администратора МО....151

12.3.1 Доработка структуры МО....151

12.3.2 Формирование отчетов....163

13 Работа с паспортом МО....164

13.1 Вкладка "Идентификация"....166

13.2 Вкладка "Справочная информация"....173

13.3 Вкладка "Руководство"....191

13.4 Вкладка "Договоры по сторонним специалистам"....193

13.5 Вкладка "Электронная регистратура"....195

13.6 Вкладка "Здания МО"....196

13.7 Вкладка "Оборудование и Транспорт"....202

13.8 Вкладка "PACS"....202

13.9 Вкладка "Обслуживаемое население"....204

13.10 Вкладка "Виды помощи"....207

13.11 Вкладка "Санаторно-курортное лечение"....208

14 Работа со структурой МО....210

14.1 Уровень 1. МО....213

14.1.1 Общее описание....213

14.1.2 Вкладка "Описание"....213

14.1.3 Вкладка "Атрибуты"....215

14.1.4 Вкладка "Подразделения"....216

14.1.5 Вкладка "Сотрудники"....224

14.1.6 Вкладка "Штатные расписания"....238

14.1.7 Вкладка "Участки"....248

14.1.8 Вкладка "Обслуживаемые организации"....250

14.1.9 Вкладка "Услуги"....251

14.1.10 Вкладка "Тарифы"....253

14.1.11 Вкладка "Планирование"....256
14.1.12 Вкладка "План диспансеризации/осмотров"....259
14.1.13 Вкладка "Службы"....262
14.1.14 Вкладка "Склады"....269
14.2 Уровень 2. Подразделения....272
14.2.1 Вкладка "Описание"....273
14.2.2 Вкладка "Группа отделений"....273
14.3 Уровень 3. Отделения по типу....276
14.4 Уровень 4. Группы отделений....276
14.5 Уровень 5. Отделения....284
14.5.1 Вкладка "Описание"....284
14.5.2 Вкладка "Подотделения"....284
14.5.3 Вкладка "Сотрудники"....284
14.5.4 Вкладка "Штатное расписание"....284
14.5.5 Вкладка "Тарифы"....285
14.5.6 Вкладка "Услуги"....287
14.5.7 Вкладка "Коечный фонд"....292
14.5.8 Вкладка "Финансирование"....296
14.5.9 Вкладка "Лицензии"....297
14.6 Уровень 6. Подотделения....298
14.7 Ведение справочника служб МО....298
14.7.2 Единый регистр медицинского персонала....308
14.7.3 Ведение персональных данных сотрудника....324
15 Формирование эталонной структуры медицинской организации....348
15.1 Уровни структуры МО....348
15.2 Порядок формирования эталонной структуры....349
15.2.1 1. Уровень МО....349
15.2.2 2. Уровень Подразделения....350
15.2.3 3. Уровень Тип групп отделений....351
15.2.4 4. Уровень Группы отделений....352
15.2.5 5. Уровень Отделений....353
15.2.6 6. Уровень Подотделений....354
15.2.7 7. Уровень Участков....354
15.2.8 Службы....355
15.3 Порядок формирования структуры МО для стационара....355

15.3.1 1. Уровень МО.....355
15.3.2 2. Уровень Подразделения.....357
15.3.3 3. Уровень Тип групп отделений.....358
15.3.4 4. Уровень Группы отделений.....359
15.3.5 5. Уровень Отделений.....363
15.3.6 6. Уровень Подотделений.....368
15.3.7 7. Уровень Участков.....368
15.3.8 Службы.....368
16 Автоматизированное рабочее место. Условия доступа.....369
16.1 Организация доступа в АРМ. Общие принципы.....369
16.2 Регистратура.....370
16.2.1 АРМ регистратора поликлиники.....370
16.2.2 АРМ сотрудника картохранилища.....370
16.2.3 АРМ оператора call-центра.....370
16.2.4 АРМ регистратора ЛВН.....371
16.3 Профильные АРМ.....371
16.3.1 АРМ врача поликлиники.....371
16.3.2 АРМ стоматолога.....372
16.3.3 АРМ врача приемного отделения.....372
16.3.4 АРМ сотрудника службы консультативного приема.....372
16.3.5 АРМ врача стационара.....373
16.3.6 АРМ дежурного врача стационара.....373
16.3.7 АРМ постовой медсестры.....374
16.3.8 АРМ старшей медицинской сестры.....374
16.3.9 АРМ сотрудника справочного стола стационара.....374
16.3.10 АРМ врача ВК.....375
16.3.11 АРМ МСЭ.....375
16.3.12 АРМ ВМП.....375
16.3.13 АРМ врача кабинета диагностики.....376
16.3.14 АРМ медсестры процедурного кабинета.....376
16.3.15 АРМ патологоанатома.....377
16.3.16 АРМ сотрудника ЗАГС.....377
16.3.17 АРМ сотрудника центра удалённой консультации.....377
16.3.18 АРМ эпидемиолога города.....378
16.3.19 АРМ эпидемиолога МО.....378

16.3.20 АРМ медсестры кабинета вакцинации....378
16.3.21 АРМ заведующего оперблоком....378
16.3.22 АРМ хирурга оперблока....379
16.3.23 АРМ анестезиолога оперблока....379
16.3.24 АРМ заведующего анестезиологического службой....380
16.3.25 АРМ врача реаниматолога....381
16.3.26 АРМ врача физиотерапевта....381
16.3.27 Мобильный АРМ фельдшерско-акушерского пункта....381
16.4 Лабораторные исследования....382
16.4.1 АРМ сотрудника пункта забора биоматериала....382
16.4.2 АРМ регистрационной службы лаборатории....382
16.4.3 АРМ лаборанта....382
16.5 Кадры и статистика....383
16.5.1 АРМ специалиста отдела кадров/администратора....383
16.5.2 АРМ медицинского статистика....383
16.5.3 АРМ менеджера проекта....384
16.6 Контроль и надзор....384
16.6.1 АРМ пользователя ТФОМС....384
16.6.2 АРМ пользователя СМО....384
16.6.3 АРМ специалиста Минздрава....384
16.6.4 АРМ специалиста МИРС....385
16.7 Льготное лекарственное обеспечение....385
16.7.1 АРМ специалиста ТОУЗ....385
16.7.2 АРМ специалиста по закупкам....385
16.7.3 АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ....386
16.7.4 АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО....386
16.7.5 АРМ врача ЛЛО поликлиники....386
16.7.6 АРМ руководителя МО....387
16.7.7 АРМ МЭК ЛЛО....387
16.7.8 АРМ товароведа организации....388
16.7.9 АРМ товароведа провизора....388
16.7.10 АРМ главного внештатного специалиста при МЗ....388
16.7.11 АРМ Главной медсестры МО....389
16.7.12 АРМ товароведа....389
16.7.13 АРМ поставщика....390

16.7.14 АРМ провизора.....390
16.7.15 АРМ провизора общего отдела.....390
16.7.16 АРМ заведующего аптекой МО.....391
16.7.17 АРМ администратора ЛЛО.....391
16.7.18 АРМ сотрудника ситуационного центра.....391
16.8 СМП.....392
16.8.1 АРМ диспетчера по приему вызовов.....392
16.8.2 АРМ диспетчера направлений СМП.....392
16.8.3 АРМ диспетчера подстанции СМП.....392
16.8.4 АРМ старшего бригады.....393
16.8.5 АРМ старшего врача СМП.....394
16.8.6 АРМ Центра медицины катастроф.....394
16.8.7 АРМ администратора СМП.....394
16.8.8 АРМ оператора СМП.....395
16.8.9 АРМ оператора НМП.....395
16.8.10 АРМ старшего смены СМП.....396
16.8.11 АРМ интерактивной карты СМП.....396
16.9 НМП.....396
16.9.1 АРМ диспетчера по приему вызовов НМП.....396
16.9.2 АРМ диспетчера НМП.....397
16.9.3 АРМ диспетчера направлений НМП.....397
16.9.4 Мобильный АРМ врача НМП.....398
16.10 Платные услуги.....398
16.10.1 АРМ регистратора платных услуг. Медицинская справка на право управления ТС категории А и В.....398
16.10.2 АРМ врача (офтальмолога, психотерапевта, нарколога, терапевта). Медицинская справка на право управления ТС категории А и В.....399
16.10.3 АРМ администратора холла.....399
16.11 Администрирование.....399
16.11.1 АРМ администратора ЦОД.....399
16.11.2 АРМ администратора МО.....400
16.11.3 АРМ администратора организации.....400
16.11.4 Порядок настройки доступа к АРМ системы ЛЛО.....400
17 Пользователи.....402
17.1 Назначение.....402

17.2 Функции....402
17.3 Начало работы....402
17.4 Описание алгоритма работы....403
17.5 Описание формы "Пользователи"....403
17.6 Работа с формой....405
17.6.1 Отслеживание событий, выполненных пользователем....405
17.6.2 Добавление учётной записи пользователя....405
17.6.3 Изменение данных учётной записи пользователя....406
17.6.4 Удаление учётной записи пользователя....407
17.6.5 Обновление списка учётных записей....407
17.6.6 Печать списка учётных записей....407
17.6.7 Блокировка учётной записи пользователя....407
17.6.8 Восстановление удаленной учётной записи....408
17.6.9 Копирование учётной записи....408
17.7 Пользователь. Добавление....409
17.7.1 Общие сведения....409
17.7.2 Описание формы....409
18 Группы пользователей....417
18.1 Общее описание....417
18.2 Описание групп....418
18.3 Группы и права....442
18.3.1 Общий алгоритм настройки....442
19 Профиль пользователя....446
19.1 Общее описание формы....446
19.2 Загрузка фотографии....447
19.3 Смена пароля....447
19.4 Роли подписанта....448
20 Параметры Системы....450
20.1 Общие настройки....452
20.1.1 Справочники....452
20.1.2 Настройки ЛЛО....453
20.1.3 АРМ Провизора....458
20.1.4 Настройки Реестры....460
20.1.5 Реестры по бюджету....462
20.1.6 Настройки Стационар....468

20.1.7 Настройки Регистр беременных....470
20.1.8 Настройки Контроль на обязательность полей....471
20.1.9 ЛВН....474
20.1.10 Настройки Идентификация....475
20.1.11 Настройки Разное....476
20.1.12 Настройки Запись пациентов....481
20.1.13 Настройки Склад-Аптека....488
20.1.14 Настройки Включение в регистр....489
20.1.15 Уведомления....490
20.1.16 Диспансерные карты....503
20.1.17 Параметры безопасности паролей....503
20.1.18 СМП....506
20.1.19 НМП....508
20.1.20 МСЭ....509
20.1.21 Авторизация....510
20.1.22 Иммунопрофилактика....511
20.1.23 Голосовой ввод....512
20.1.24 Настройки АРМ сотрудника ЦУК....518
20.2 Ограничения доступа....518
20.2.1 Настройки: Льгота....519
20.2.2 Настройки Группа диагнозов....523
20.2.3 Настройки Группа МО/Подразделений МО....529
20.2.4 Настройки АРМ СМО/ТФОМС....533
20.2.5 Прикрепления....535
20.2.6 Группа тестов....536
20.2.7 Т9....538
20.2.8 ЭМК....540
21 Настройки....543
21.1 Вызов и описание формы....543
21.2 Папка "Настройки"....544
21.2.1 Поликлиника....544
21.2.2 Диспансеризация/Профосмотры....547
21.2.3 ЛЛО....549
21.2.4 Внешний вид....551
21.2.5 Адрес....553

21.2.6 Стационар.....554
21.2.7 Реестры.....556
21.2.8 Медицинские свидетельства.....557
21.2.9 ЛВН.....558
21.2.10 Услуга.....560
21.2.11 Глоссарий.....561
21.2.12 Закуп медикаментов.....562
21.2.13 Учет медикаментов.....563
21.2.14 Разное.....566
21.2.15 Настройки ЭМК.....568
21.2.16 Настройки назначений.....568
21.2.17 Вызов врача на дом.....570
21.2.18 Лаборатория.....573
21.2.19 Уведомления.....577
21.2.20 Печать.....588
21.2.21 Фильтрация мед. персонала в документах.....589
21.2.22 Т9.....590
21.2.23 Запись пациентов.....591
21.2.24 Электронная очередь.....595
21.2.25 Диагностика.....597
21.2.26 Голосовой ввод.....598
21.2.27 Нормативы обслуживания.....600
21.2.28 Иммунопрофилактика.....601
22 Работа со справочниками.....**603**
22.1 Справочники.....603
22.1.1 Общее описание.....603
22.1.2 Список справочников.....603
22.1.3 Добавление справочника.....604
22.1.4 Импорт данных.....604
22.1.5 Наименование справочника.....606
22.1.6 Добавление элемента справочника.....607
22.2 Справочник ЕРМП.....607
22.2.1 Должности.....607
22.2.2 Причины невыплаты.....609
22.2.3 Режимы работы.....610

22.2.4 Специальности.....611
22.2.5 Дипломные специальности.....612
22.2.6 Тип записи окончания работы.....613
22.2.7 Типы образования.....615
22.2.8 Учебные заведения.....615
22.3 Справочник услуг.....617
22.3.1 Права доступа.....619
22.3.2 Общее описание справочника услуг.....619
22.3.3 Работа со справочником услуг.....621
22.4 Тарифы и объемы.....627
22.4.1 Общие положения.....627
22.4.2 Доступ к модулю.....627
22.4.3 Работа с формой Тарифы и объемы.....634
22.4.4 Права доступа.....639
22.4.5 Тариф на услугу. Добавление.....640
22.5 Справочник МКБ-10.....644
23 Работа с базой данных медицинской информационной системы в части застрахованных идентификационных данных людей (пациентов).....646
23.1 Форма "Человек: Поиск".....646
23.1.1 Назначение формы "Человек: Поиск".....646
23.1.2 Общий алгоритм поиска человека в Системе.....646
23.1.3 Алгоритм поиска человека в Системе с помощью сканера штрих-кода.....647
23.1.4 Описание формы поиска записи с данными человека.....648
23.1.5 Статусы идентификационных данных.....649
23.2 Форма "Человек: Добавление".....650
23.2.1 Вкладка "1. Пациент".....653
23.2.2 Вкладка "2. Дополнительно".....657
23.2.3 Вкладка "3. Специфика. Детство".....659
23.2.4 Вкладка "4. СМС/e-mail уведомления".....661
23.2.5 Вкладка "5. Атрибуты".....672
23.3 Форма "Человек: Редактирование".....673
23.3.1 Периодики.....674
23.4 Уведомления пациентов и создание рассылок для групп пациентов.....676
23.4.1 Описание процесса отправки уведомлений.....676
23.4.2 Ввод данных согласия.....676

23.4.3 Описание формы Журнал рассылок.....676

23.4.4 Согласие на получение уведомлений.....680

23.4.5 Описание формы Журнал рассылок.....692

23.4.6 Форма "Рассылка".....695

24 Горячие клавиши.....710

25 Аварийные ситуации.....713

25.1 Описание аварийных ситуаций.....713

25.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....714

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Подсистемой "Администрирование" (далее – Подсистема, подсистема), являющейся частью Единой информационной системы здравоохранения (далее–Система, система).

1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема "Администрирование" предназначена для настройки параметров работы Системы на уровнях региона и медицинских организаций.

1.3 Уровень подготовки администратора

К администраторам Подсистемы предъявляются следующие требования:

– Глубокое понимание Подсистемы на уровне технологий работы;

– Знание основ администрирования;

– Знание основ администрирования реляционных баз данных, поддерживающих клиент-серверный режим;

– Навыки реализации различных режимов работы операционных систем;

– Администрирование учетных записей пользователей Системы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться администратору

Перед началом работы администраторам рекомендуется ознакомиться с положениями данного Руководства администратора в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

Работа в Подсистеме 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 пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

Настройка внутрисистемных уведомлений пользователям Системы на уровне МО выполняется пользователем АРМ администратора МО. Расчет статистических показателей на основании структурированных исходных данных выполняется пользователем АРМ администратора МО.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Подсистема развертывается Исполнителем.

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

– Mozilla Firefox (рекомендуется);

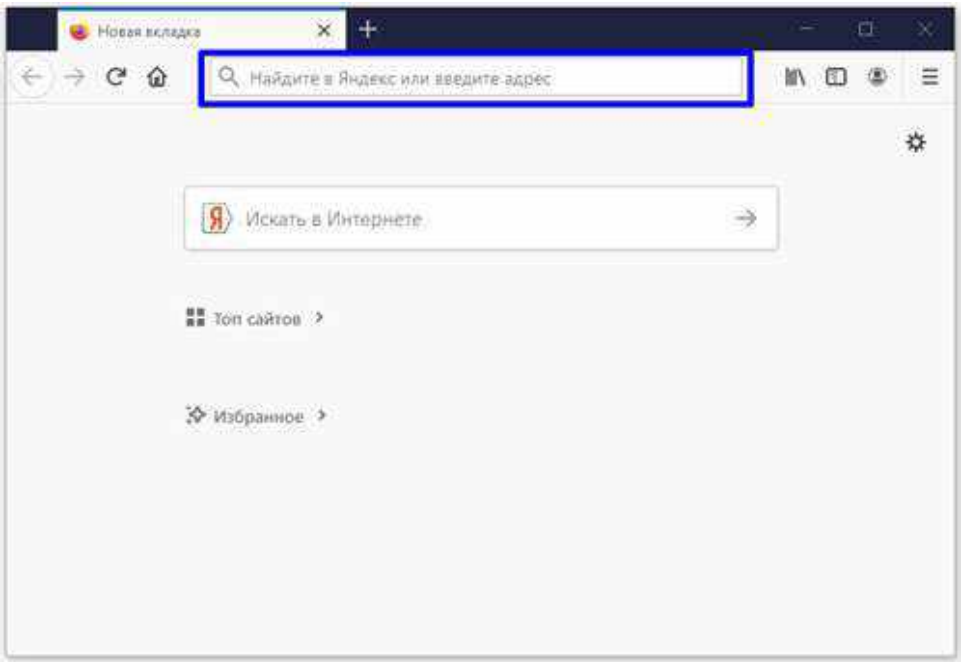
– Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

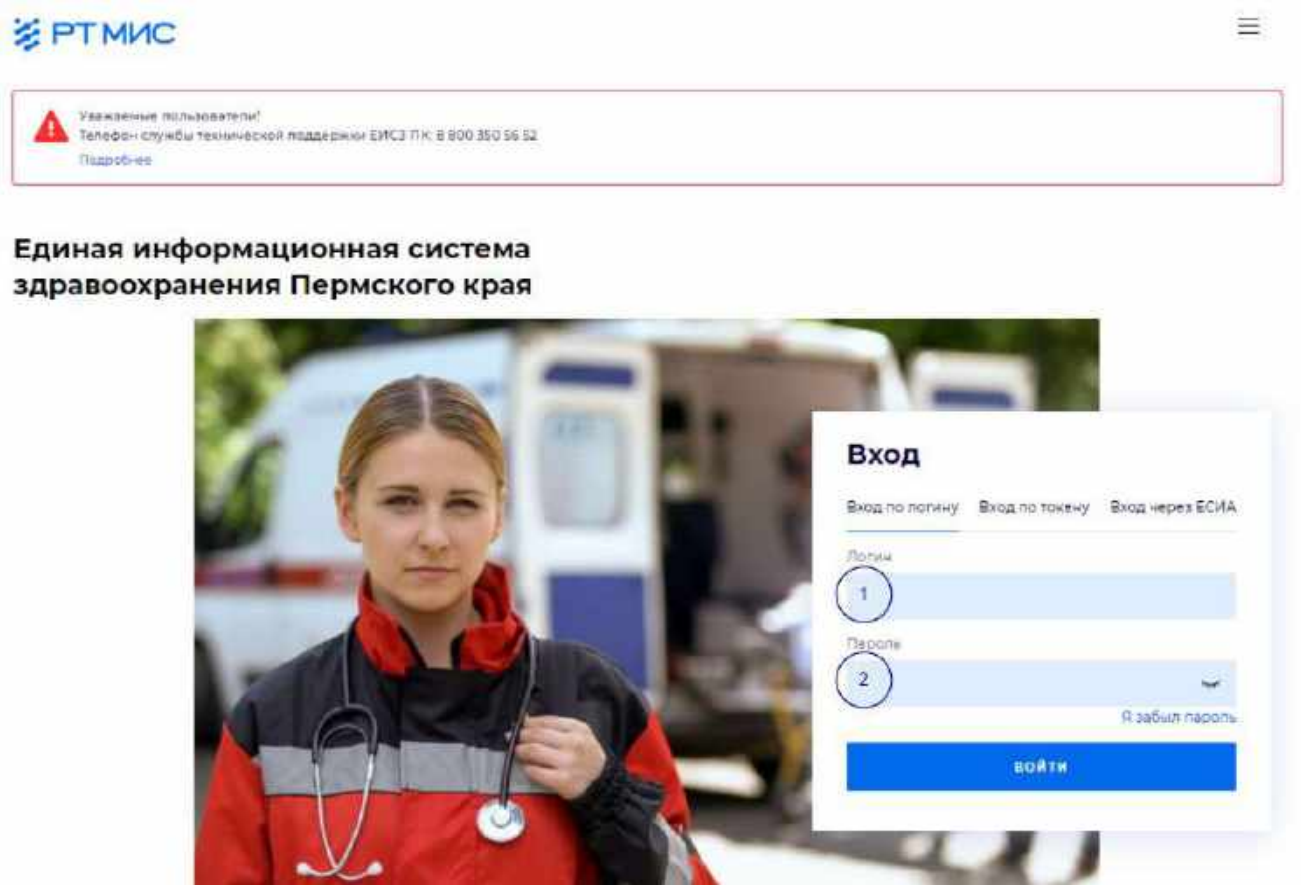
Запустите браузер, например, **Пуск → Программы → Mozilla Firefox**. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

– с использованием логина и пароля;

– с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);

– с помощью учетной записи ЕСИА.

1. Способ:

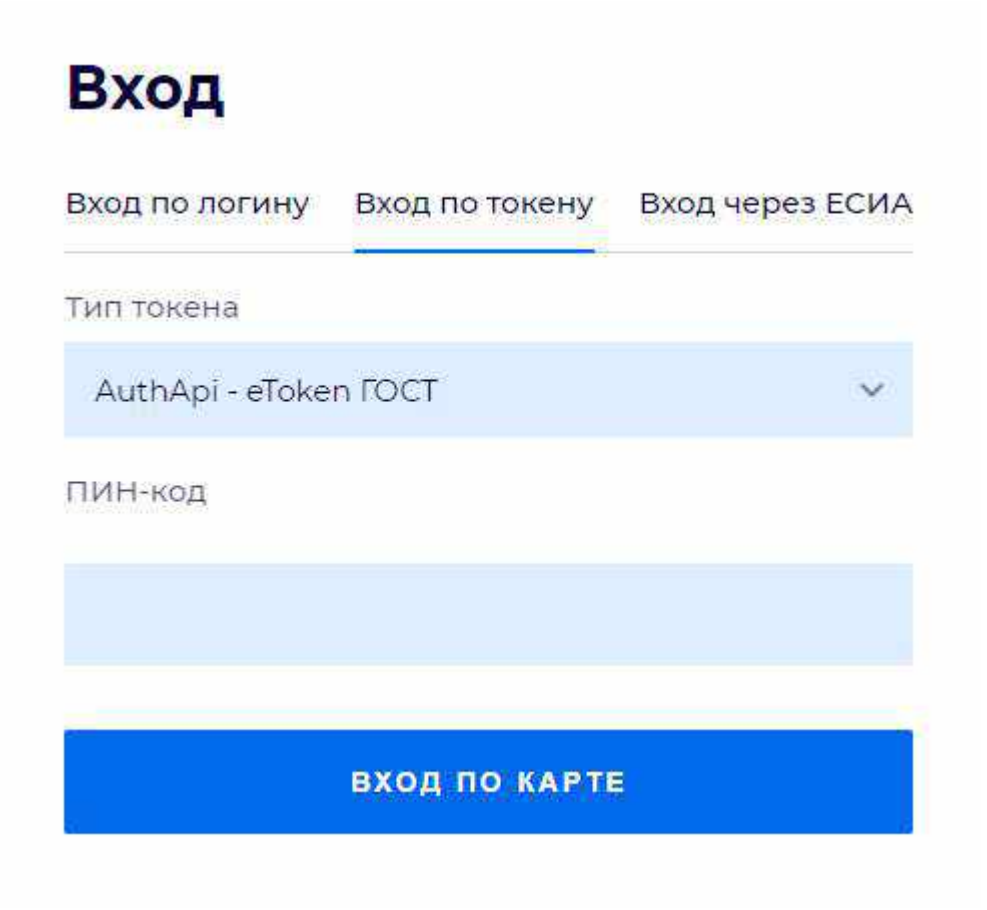
– Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).

– Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).

– Нажмите кнопку **Войти в систему**.

2. Способ:

– Перейдите на вкладку "Вход по токену":



– Выберите тип токена.

– Введите пароль от ЭП в поле **ПИН-код/Сертификат** (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.

– Нажмите кнопку **Вход по карте**.

Примечания

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

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

3. Способ:

– Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

– Введите данные для входа, нажмите кнопку **Войти**.

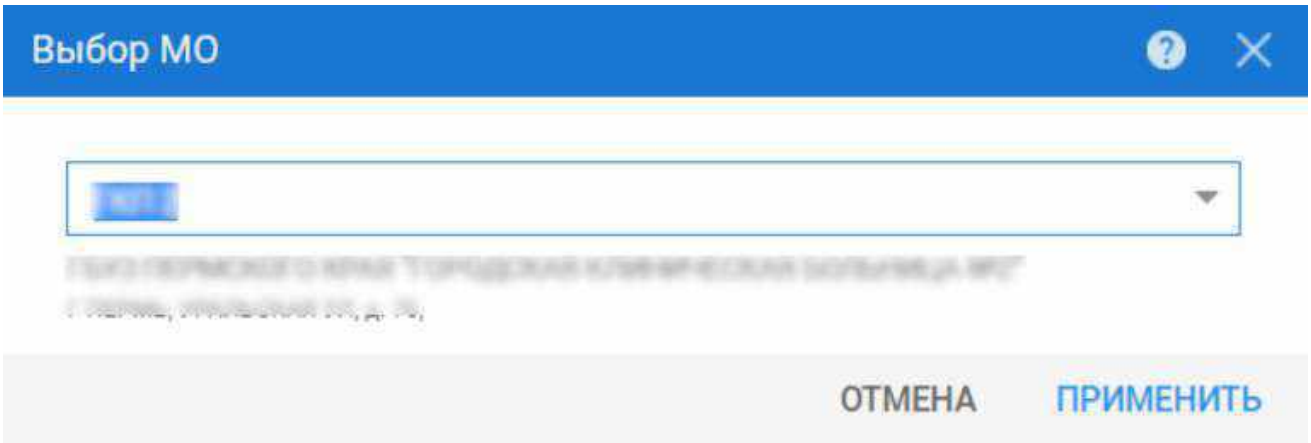
Примечания

1 Для авторизации с помощью токена на компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

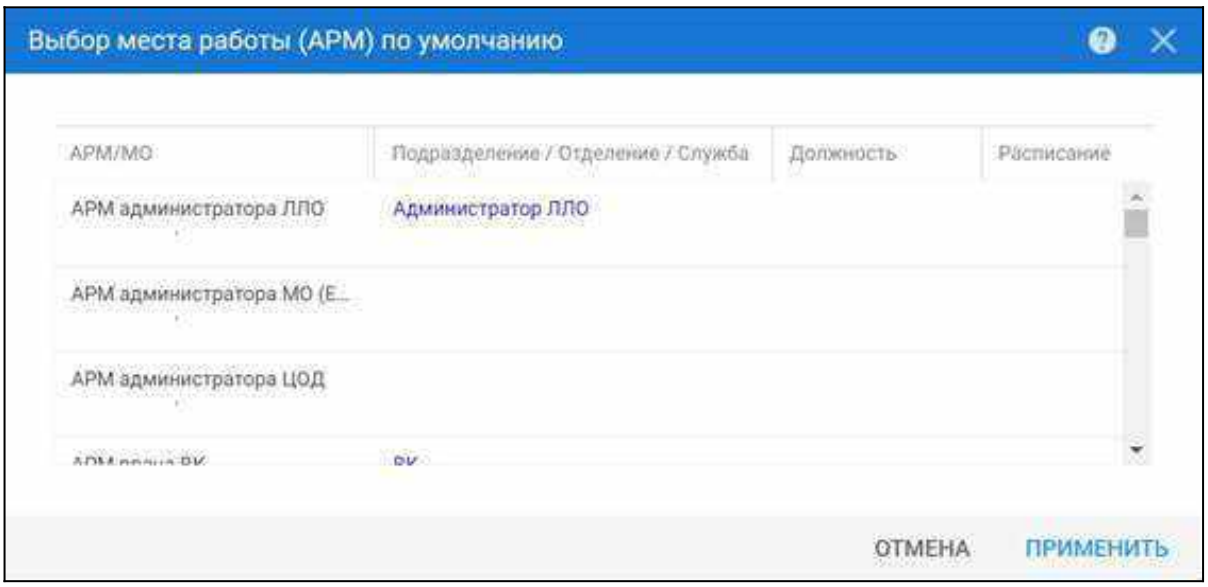
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

– Отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку **Применить**.

– Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

3.3 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки **Войти в систему** выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настойками в параметрах системы, см. форма **Параметры системы**, раздел **Параметры безопасности паролей**), то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности

(минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.4 Контроль срока действия пароля

При каждом входе в систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.5 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

– Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

– Вызвать любую форму.

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

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).

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 и паспорта медицинских организаций.

– Добавление, редактирование учетных записей пользователей.

– Редактирование данных справочников системы.

– Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.

– Модерация двойников.

– Формирование данных для отправки в ЕГИССО.

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

– Для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку Добавить на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации.

– Введите данные паспорта организации. Работа с паспортом МО подробно описана в руководстве пользователя в разделе "АРМ администратора МО" в п. "Паспорт МО".

– 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".

– Добавьте штатное расписание.

– Добавьте сотрудников.

– Укажите место работы сотрудников.

– Создайте учетные записи пользователей. Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

5.1 Работа с паспортом МО

Работа с паспортом МО выполняется также, как в АРМ администратора МО. Подробнее см. раздел 7.

5.2 Работа со структурой МО

Работа со структурой МО выполняется также, как в АРМ администратора МО Подробнее см. раздел 14.

5.3 Работа с сотрудниками МО

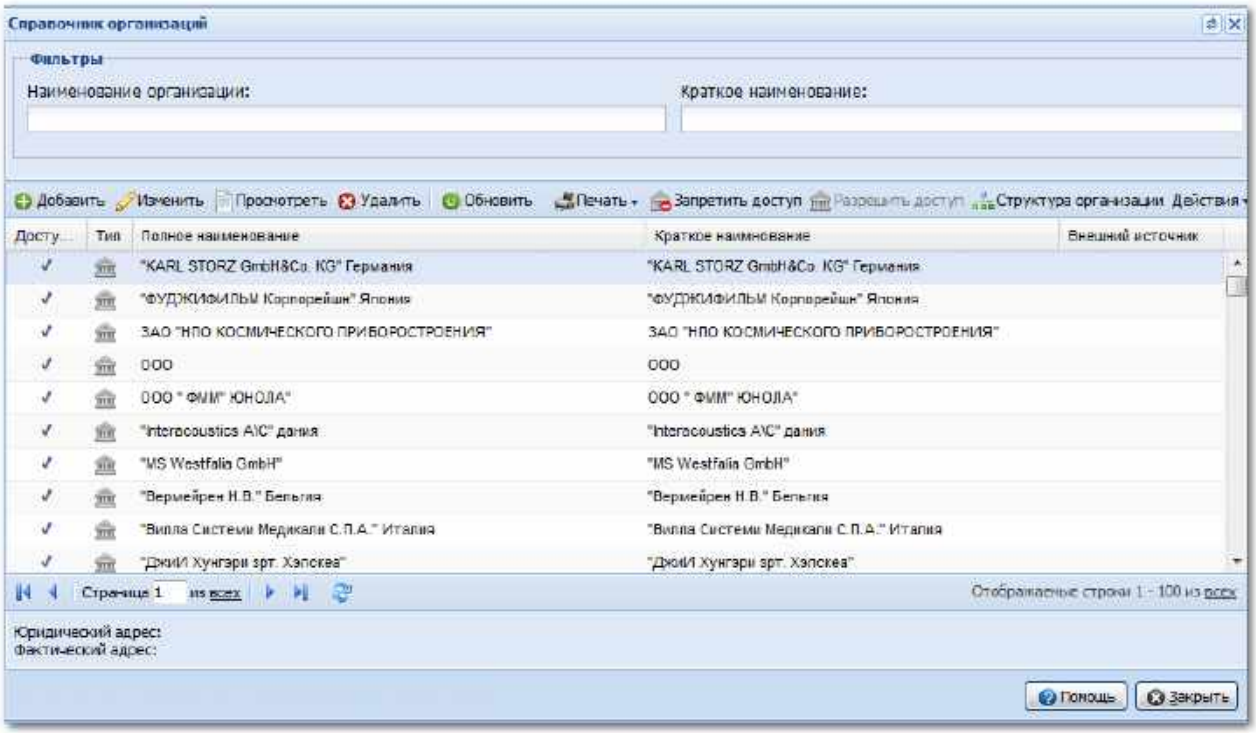
Общий алгоритм работы:

– Создать штатное расписание.
– Добавить сотрудника в систему.
– Назначить сотруднику место работы.

Подробнее см. п. 14.7.2.

5.4 Работа со справочником организаций

Для работы со справочником организаций (юридических лиц) предназначена форма "Справочник организаций". Для вызова формы нажмите кнопку "Все организации" на боковой панели главной формы АРМ.



В данный справочник добавляются организации (юридические лица), которые могут быть выбраны при заполнении учетных документов, например, места работы, организаций-контрагентов и т.д.

Добавление медицинской организации доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД. Для добавления новой медицинской организации МО нажмите кнопку **Добавить** на главной форме АРМ администратора ЦОД. Отобразится форма работы с данными паспорта МО.

Для быстрого поиска нужной организации в списке рекомендуется использовать фильтр:

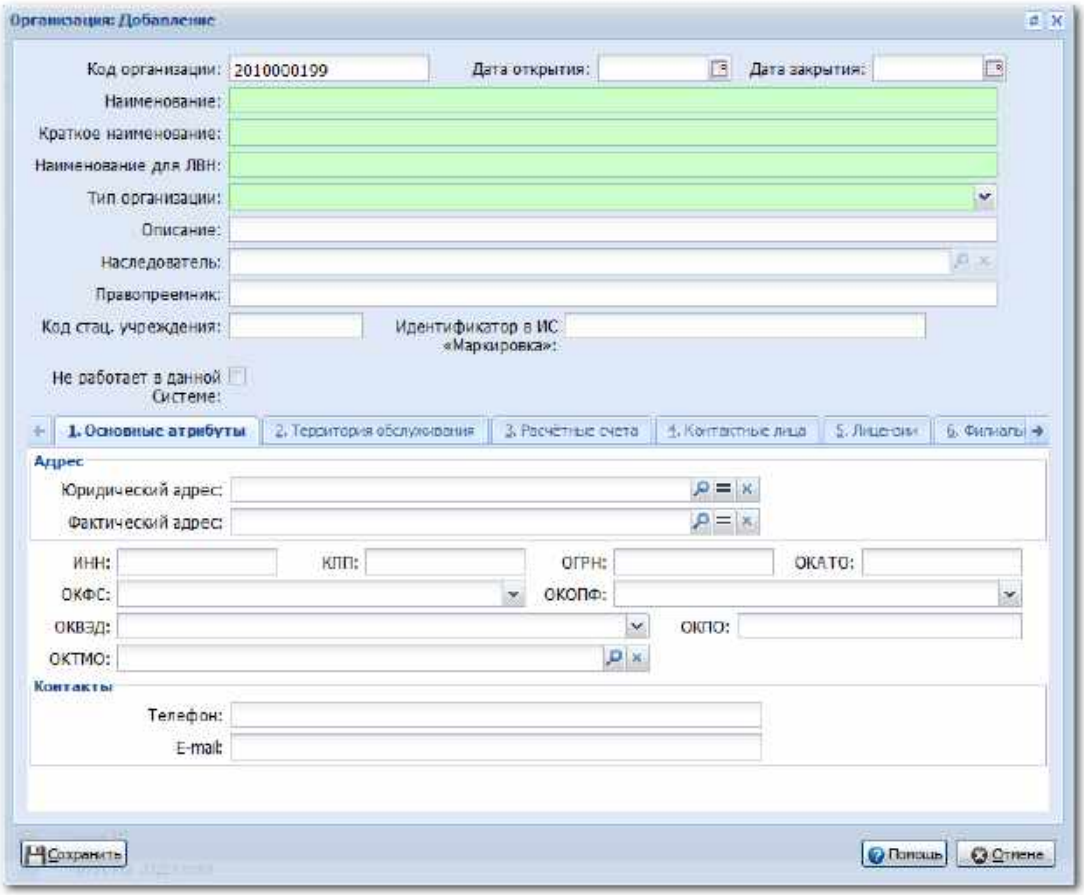
– Введите в поля фильтра необходимый поисковой критерий.

– Нажмите кнопку **Установить**. В списке отобразятся организации соответствующие поисковому критерию.

– Для снятия фильтра нажмите кнопку **Отменить** в области фильтров.

5.4.1 Добавление организации в справочник

Для добавления организации нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы "Справочник организаций".



Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника организаций и у пользователя нет прав на редактирование справочника, отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника.

Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится форма ввода данных организации.

Описание полей формы:

– **Код организации** – код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

– **Дата открытия** – дата открытия организации. Не обязательное поле.

– **Дата закрытия** – дата закрытия организации.

– **Наименование** – наименование организации. Обязательное поле.

– **Краткое наименование** – краткое наименование организации. Обязательное поле.

– **Наименование для ЛВН** – наименование организации, которое будет указано в ЛВН. Обязательно для заполнения, значение по умолчанию: значение поля **Краткое наименование** без запрещенных для ввода в ЛВН символов ("и ').

– **Тип организации** – тип организации. Значение выбирается из выпадающего списка. Пользователю МО недоступно добавление и редактирование данных организации с типом "СМО".

– **Описание** – описание организации.

– **Наследователь** – указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, доступно для редактирования Администраторам ЦОД, и если указана дата закрытия. Наследователь выбирается из справочника.

– **Правоприемник** – если для организации с типом "СМО" указана дата закрытия, в поле отображается организация-правоприемник.

– **Код стац. учреждения** – поле ввода кода стационарного учреждения. При сохранении выполняется контроль на дублирование по коду стационарного учреждения и коду организации.

– Идентификатор в ИС "Маркировка".

Вкладка "Основные атрибуты"

– **Юридический адрес** – юридический адрес организации.

– **Фактический адрес** – фактический адрес расположения организации.

– **ИНН** – указывается идентификационный номер налогоплательщика юридического лица. Обязательное поле.

– **КПП** – код причины постановки на учет. Обязательное поле.

– **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер. Обязательное поле.

– **ОКАТО** – код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления.

– **ОКФС** – код по Общероссийскому классификатору форм собственности.

– **ОКОПФ** – код по Общероссийскому классификатору организационно – правовых форм.

– **ОКЭВД** – код выбирается из справочника "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности". Обязательное поле

– **Телефон** – контактный телефон организации.

– **E-mail** – электронный почтовый ящик организации.

Вкладка "Данные: СМО"

Вкладка отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение "3. СМО".

– **Территория** – выбор территории обслуживания организации.

– **Код СМО** – код страховой медицинской организации.

– **Федеральный код СМО** – федеральный код страховой медицинской организации.

– **ДМС** – признак работы по ДМС.

Вкладка Данные: Банк

Вкладка отображается, если в поле **Тип организации** выбрано значение "2. Банк".

– **Кор. счёт** – Корреспондентский счёт. Поле вводе.

– **БИК** – банковский идентификационный код. Поле вводе.

5.4.2 Изменение данных организации

Для изменения данных организации:

– Выберите нужную организацию в списке.

– Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника и у пользователя нет прав на редактирование справочника, отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника. Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится форма для ввода данных организации.

– Внесите необходимые изменения.

– По завершении редактирования нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут добавлены.

5.4.3 Просмотр данных организации

Для просмотра данных организации:

– Выберите нужную организацию в списке.

– Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов. Отобразится форма данных организации.

– По завершении просмотра нажмите кнопку **Закрыть**.

5.4.4 Удаление организации

Для указания закрытия действия организации следует указать дату закрытия на форме данных организации. Удаление организации выполняется только в крайних случаях. Для удаления организации из справочника:

– Выберите в списке организацию, которую следует удалить.

– Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления. Если в Системе установлены ограничения на доступ к редактированию справочника организаций и у пользователя нет прав на редактирование справочника, отобразится сообщение об ошибке и контактные данные администратора справочника. Если ограничений не установлено или у пользователя есть права на редактирование, отобразится запрос подтверждения действий.

– Нажмите **Да** для подтверждения. Организация будет удалена из справочника.

5.4.5 Обновление списка организаций

Для обновления списка организаций в справочнике и получения актуальной информации с сервера нажмите кнопку **Обновить**.

5.4.6 Печать списка организаций

Для вывода списка организаций на печать нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов. Список организаций отобразится на отдельной вкладке. Используйте функции браузера для вывода списка на печать.

5.4.7 Управление доступом

Для организаций, пользователям которых разрешен доступ в систему, в столбце **Доступ** отображается флаг.

Для предоставления доступа пользователям организаций (юридических лиц) в систему:

– Выберите организацию в списке.

– Нажмите кнопку **Разрешить доступ** на панели управления. Отобразится форма добавления учетной записи администратора выбранной организации.

– Введите данные учетной записи, по завершении ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

Доступ будет организован. Администратор организации должен авторизоваться в системе, заполнить паспорт и структуру организации, добавить других пользователей.

Для запрета доступа пользователей организации в систему:

– Выберите организацию в списке.

– Нажмите кнопку **Запретить доступ** на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий.

– Нажмите кнопку **Да**.

Доступ пользователей выбранной организации в систему будет закрыт.

5.5 Работа с пользователями

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

– В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).

– Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).

– Добавить учётную запись пользователя и указать к какой МО, к какому человеку относится учётная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.

– Определить учётную запись в группу пользователей.

– При необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

Подробнее см. раздел Пользователи.

5.6 Работа с группами пользователей

Подробнее см. раздел Группы пользователей.

5.7 Параметры системы

Описание работы с настройками см. Параметры Системы.

5.8 Работа со справочниками

Подробнее см. Справочники.

Подробнее см. Справочник ЕРМП.

6 АРМ администратора МО

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.

6.1 Функции АРМ администратора МО

Функции АРМ администратора МО:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации.
- Добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Просмотр истории модерации двойников.
- Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему.
- Работа с журналом запросов данных случаев лечения.

  Планирование объёмов мед. помощи.

6.2 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора МО учётная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Администратор ЛПУ".

Подробнее о процедуре работы с доступом см. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа, Пользователи.

6.3 Начало работы

После авторизации в Системе отобразится журнал рабочего места АРМ администратора МО или указанное по умолчанию рабочее место.

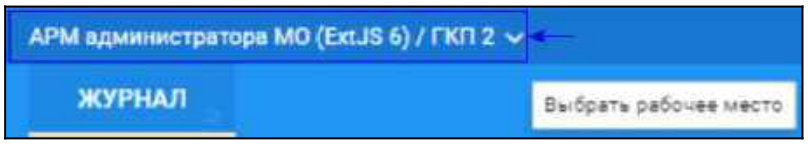
Смена АРМ. Выбор АРМ по умолчанию. Выбор МО >

6.3.1 Смена АРМ

Для смены АРМ:

нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";

выберите в выпадающем списке нужное АРМ.



Отобразится рабочее место.

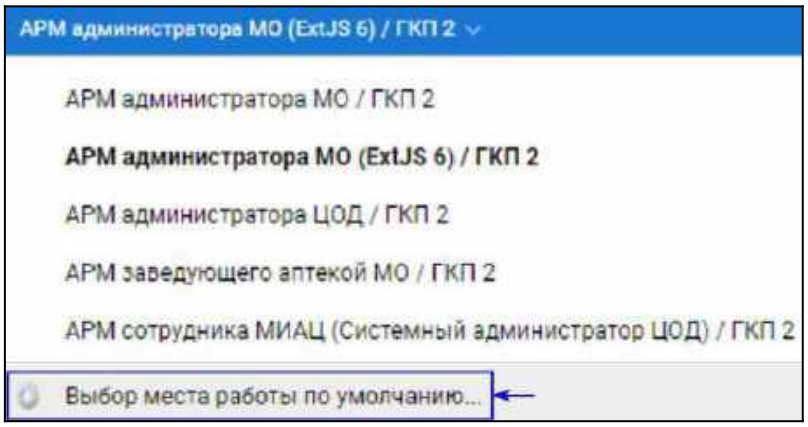
Примечание – Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

6.3.2 Выбор АРМ по умолчанию

Для выбора АРМ по умолчанию:

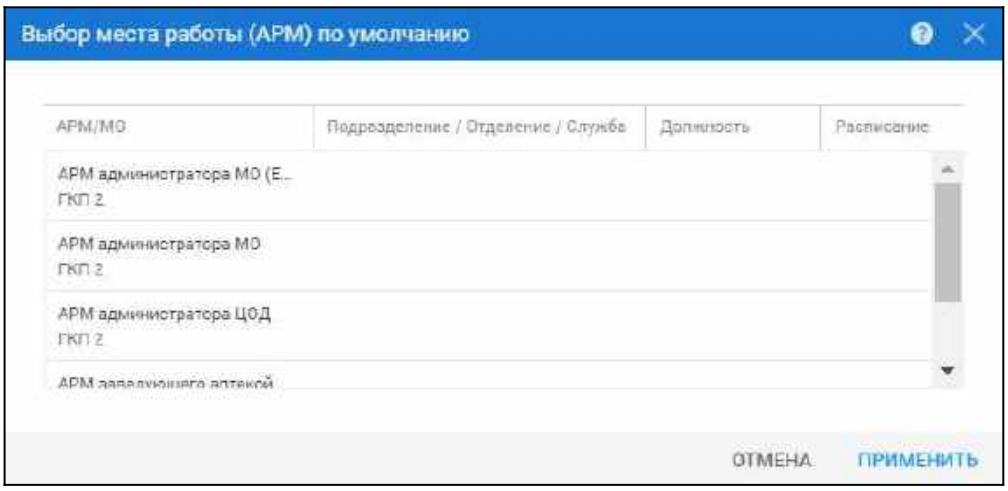
Нажмите кнопку "Выбрать рабочее место".

– Выберите в выпадающем списке нижний пункт "Выбор места работы по умолчанию".



– Выберите на форме "Выбор места работы (АРМ) по умолчанию" нужное АРМ из списка.

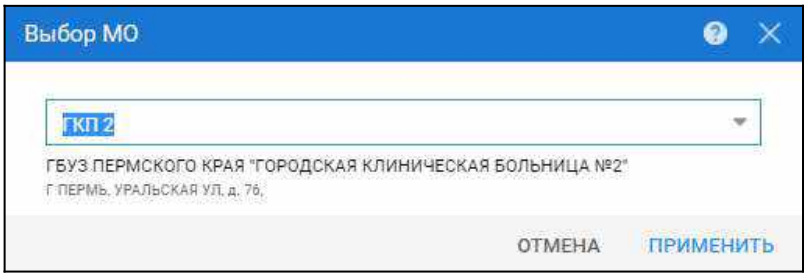
– Нажмите кнопку "Применить" для подтверждения выбора.



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

6.3.3 Смена МО

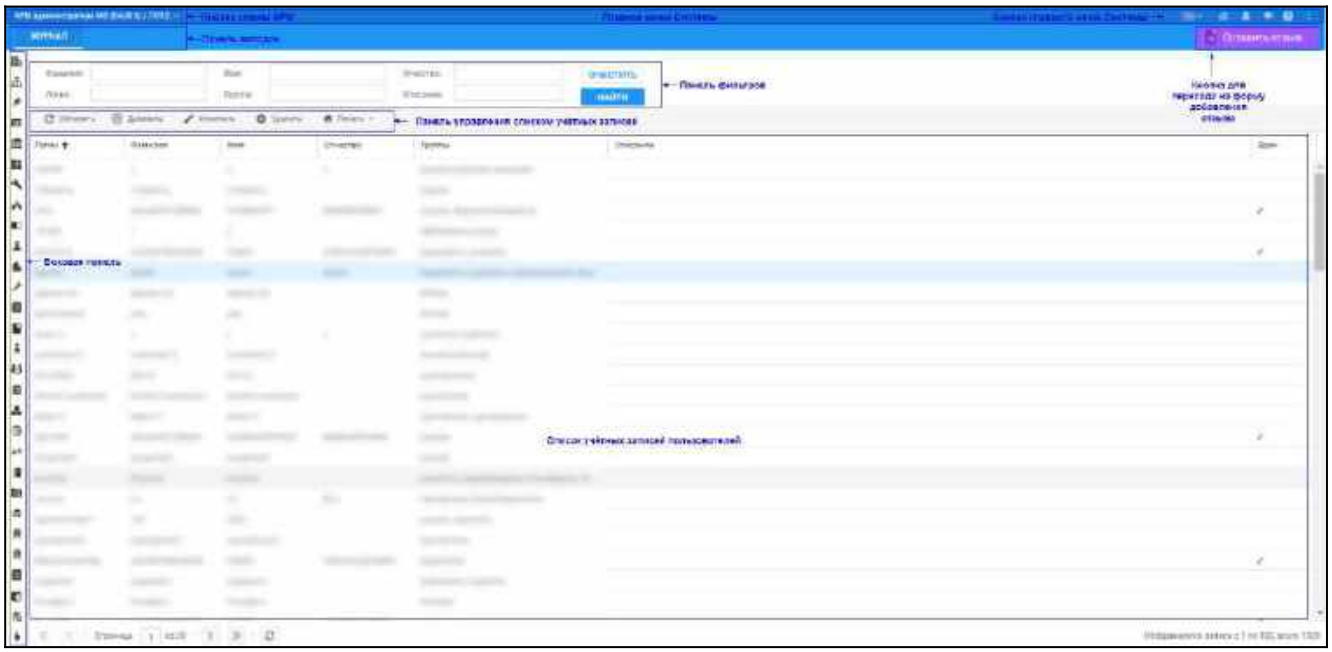
Для смены МО нажмите кнопку в главном меню Системы. Выберите пункт "Выбор МО" в разделе "Сервис" контекстного меню. Отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

Примечание – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

6.4 Описание АРМ администратора МО



Основные элементы АРМ администратора МО:

Главное меню Системы.

Панель вкладок.

Журнал рабочего места:

– Панель фильтров.
– Панель управления списком учётных записей.
– Список учётных записей пользователей.

Боковая панель.

Примечания

1 Главное меню Системы и панель вкладок доступны для использования с любой вкладки АРМ администратора МО.

2 Панель фильтров, панель управления списком учётных записей, боковая панель доступны только с журнала рабочего места АРМ администратора МО – вкладки "Журнал".

6.4.1 Главное меню Системы

Главное меню Системы содержит:

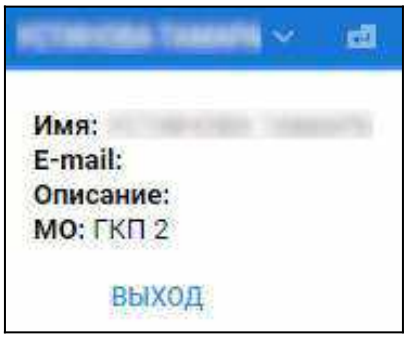
– Место работы пользователя.
– Кнопки главного меню Системы.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором осуществляется работа пользователя. Используется в качестве кнопки

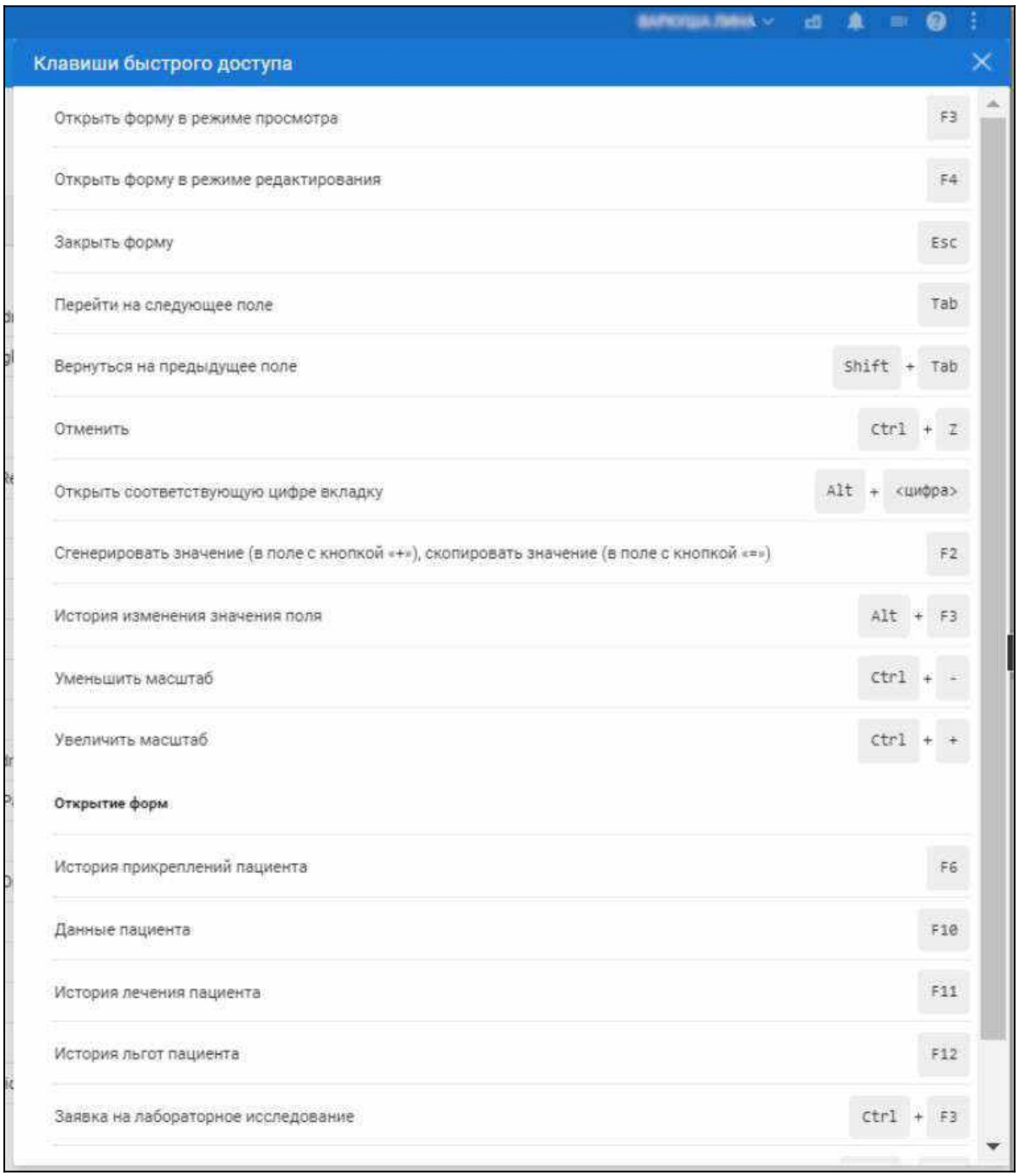
для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся местах работы. При наведении на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

Кнопки главного меню Системы расположены в правом углу:

- "ФИО пользователя" – кнопка с ФИО врача, вошедшего в Систему под своей учётной записью. При нажатии на кнопку появляется выпадающая форма, которая содержит:
  - краткую информацию о текущей учётной записи пользователя;
  - кнопку "Выход" – для выхода из Системы.



"Горячие клавиши" – кнопка со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав текущего пользователя.



Клавиши быстрого доступа

Открыть форму в режиме просмотра	F3
Открыть форму в режиме редактирования	F4
Закрыть форму	Esc
Перейти на следующее поле	Tab
Вернуться на предыдущее поле	Shift + Tab
Отменить	Ctrl + Z
Открыть соответствующую цифре вкладку	Alt + <цифра>
Сгенерировать значение (в поле с кнопкой «+»), скопировать значение (в поле с кнопкой «=»)	F2
История изменения значения поля	Alt + F3
Уменьшить масштаб	Ctrl + -
Увеличить масштаб	Ctrl + +
Открытие форм	
История прикреплений пациента	F6
Данные пациента	F10
История лечения пациента	F11
История льгот пациента	F12
Заявка на лабораторное исследование	Ctrl + F3

Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место. Подробнее см. Уведомления пациентов и создание рассылок для групп пациентов.

"Уведомления" – кнопка со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Кнопка может отображаться с информацией о количестве новых уведомлений в правом верхнем углу

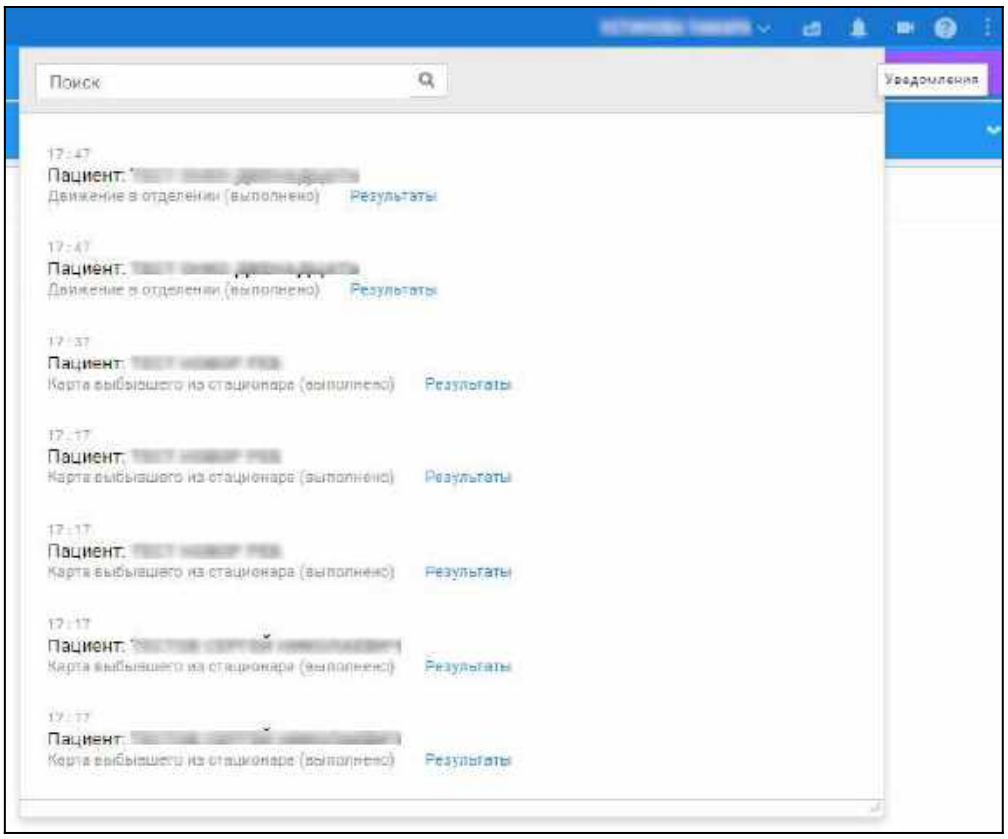
. При нажатии на кнопку появляется выпадающая форма со списком уведомлений, информация о количестве новых уведомлений при этом исчезает. Форма содержит фильтр поиска уведомлений по пациентам и список уведомлений с указанием:

Времени/даты выполненной услуги: для текущей даты указывается время, в остальных случаях – дата.

ФИО пациента.

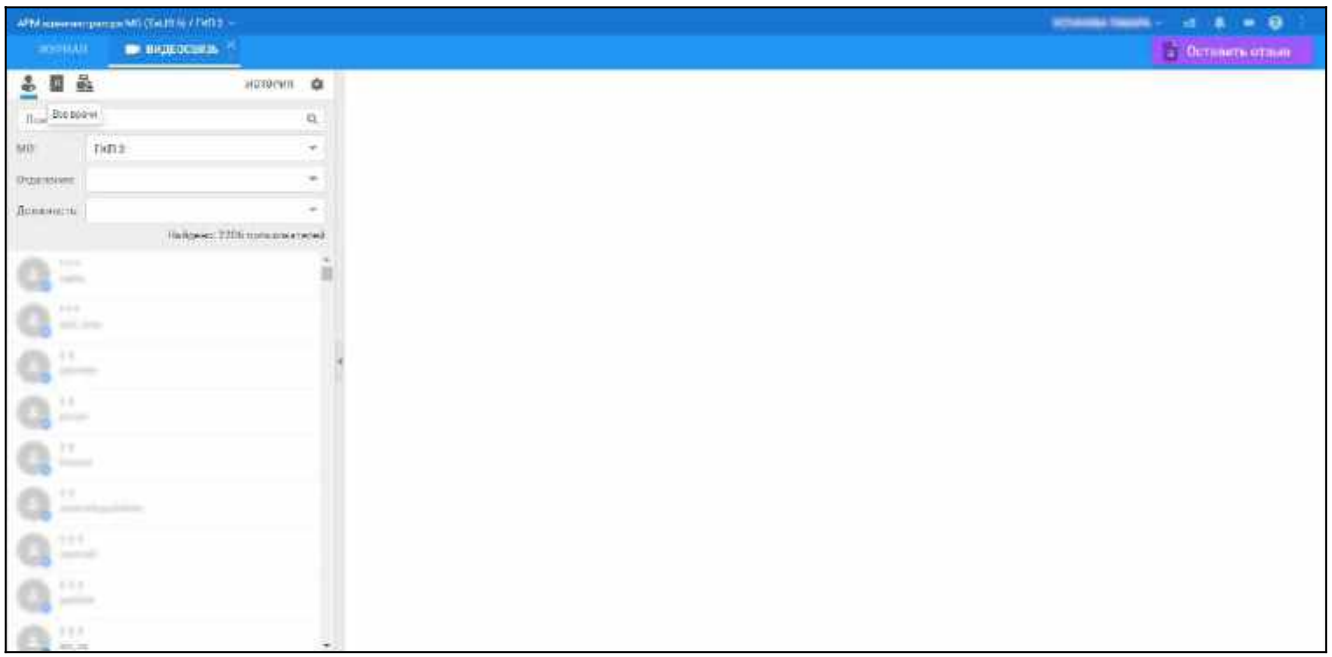
Статуса пребывания пациента в медицинском учреждении.

Результатов – ссылки "Результаты", при нажатии на которую открывается форма с результатами выполненных параклинических услуг.



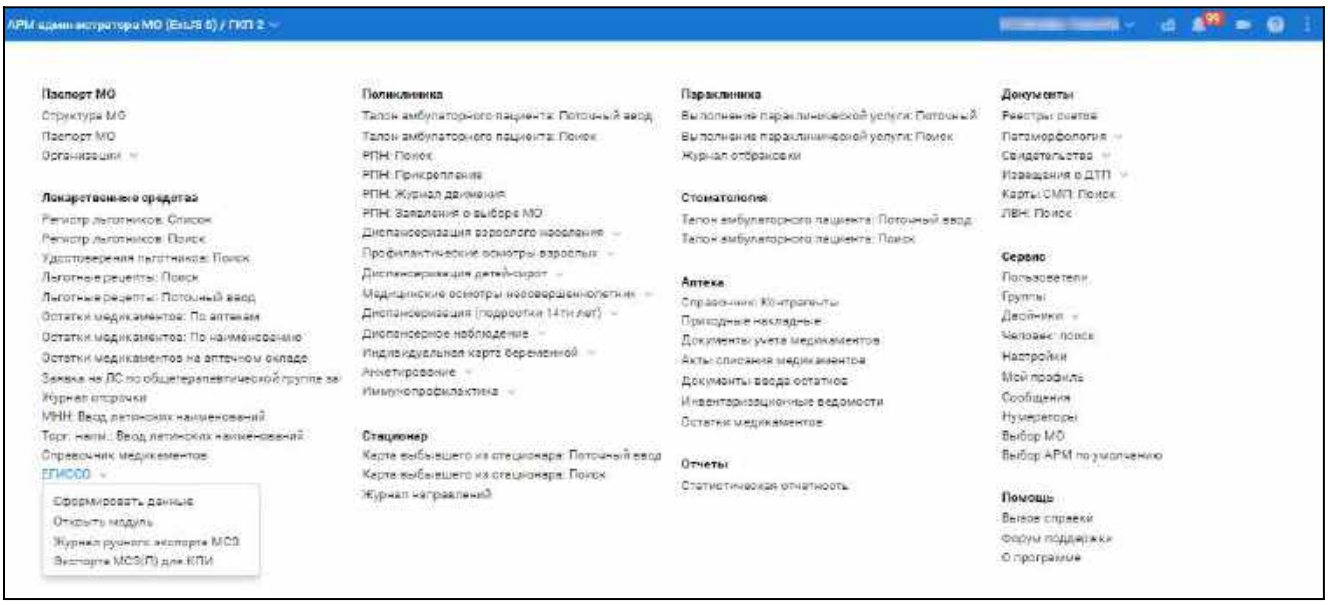
– "Видеосвязь" – кнопка со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:

  – организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
  – организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;
  – организации видеоконференций (консилиумов);
  – обмена сообщениями.



– "Помощь" – кнопка со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова страницы со справочной информацией о Системе в соседней вкладке браузера.

– "Меню" – кнопка со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. При нажатии на кнопку появляется контекстное меню Системы со списком пунктов (под соответствующими разделами), доступных для перехода. Пункты со стрелкой содержат второе меню и раскрывают подпункты, доступные для перехода. Список пунктов и подпунктов в разделах определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



6.4.2 Панель вкладок

Панель вкладок – панель отображения открытых форм в виде вкладок. Используют для:

работы с большим количеством открытых форм не закрывая их;

переключения между открытыми формами.

Светлая линия под вкладкой подсказывает в какой вкладке работает пользователь. При входе в Систему отображается журнал рабочего места АРМ администратора МО – открыта вкладка "Журнал".

В правом углу панели вкладок расположена кнопка "Оставить отзыв" – кнопка для перехода на форму добавления отзыва. При нажатии на неё открывается Google-форма "Ваши предложения, замечания, идеи по обновленному интерфейсу РИАМС" в соседней вкладке браузера.

Примечание – Переход на Google-форму действителен только для авторизованного пользователя браузера. Неавторизованному пользователю браузера перед заполнением формы предлагается пройти процедуру авторизации.

6.4.3 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места предназначен для ведение картотеки пользователей МО.

Журнал содержит:

Панель фильтров.

Панель управления списком учётных записей.

Список учётных записей пользователей.

6.4.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска учётной записи пользователя при помощи фильтров:

– "Фамилия".
– "Имя".
– "Отчество".
– "Логин".
– "Группа".
– "Описание".

Фильтры – поля для ввода значений по заданным критериям отбора. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти" или клавиша <Enter> на клавиатуре. В журнале учётных записей пользователей отобразятся записи, которые отвечают поисковому критерию. При нажатии на кнопку "Очистить" журнал принимает вид по умолчанию.

6.4.3.2 Панель управления списком учётных записей

Панель управления списком учётных записей – панель для работы в АРМ, которая содержит основные кнопки для работы с учётными записями:

– "Обновить" – обновление списка учётных записей.
– "Добавить" – добавление учётной записи пользователя.
– "Изменить" – изменение выбранной учётной записи пользователя.
– "Удалить" – удаление выбранной учётной записи пользователя.
– "Печать" – печать списка учётных записей.

6.4.3.3 Список учётных записей пользователей

Список учётных записей пользователей – перечень учётных записей пользователей медицинской организации, с которой связана учётная запись администратора МО. Перечень представлен в виде журнала. Информация с данными учётных записей пользователей расположена в столбцах журнала:

– "Логин" – имя пользователя для входа в Систему.
– "Фамилия" – фамилия пользователя.
– "Имя – имя пользователя.
– "Отчество – отчество пользователя.

- "Группы – перечень наименований групп, в которых состоит учётная запись пользователя.
- "Описание – дополнительное описание, добавленное для учётной записи пользователя.
- "Врач – признак включения пользователя учётной записи в единый регистр медицинского персонала.

Для наглядного представления информации существует возможность:

Изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала.

Установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

6.4.3.4 Работа с Журналом рабочего места

Ведение картотеки пользователей МО осуществляется в журнале АРМ.

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.

6.4.3.4.1 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**.

6.4.3.4.2 Изменение данных учетной записи пользователя

Для изменения данных учетной записи пользователя:

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

Изменения будут добавлены.

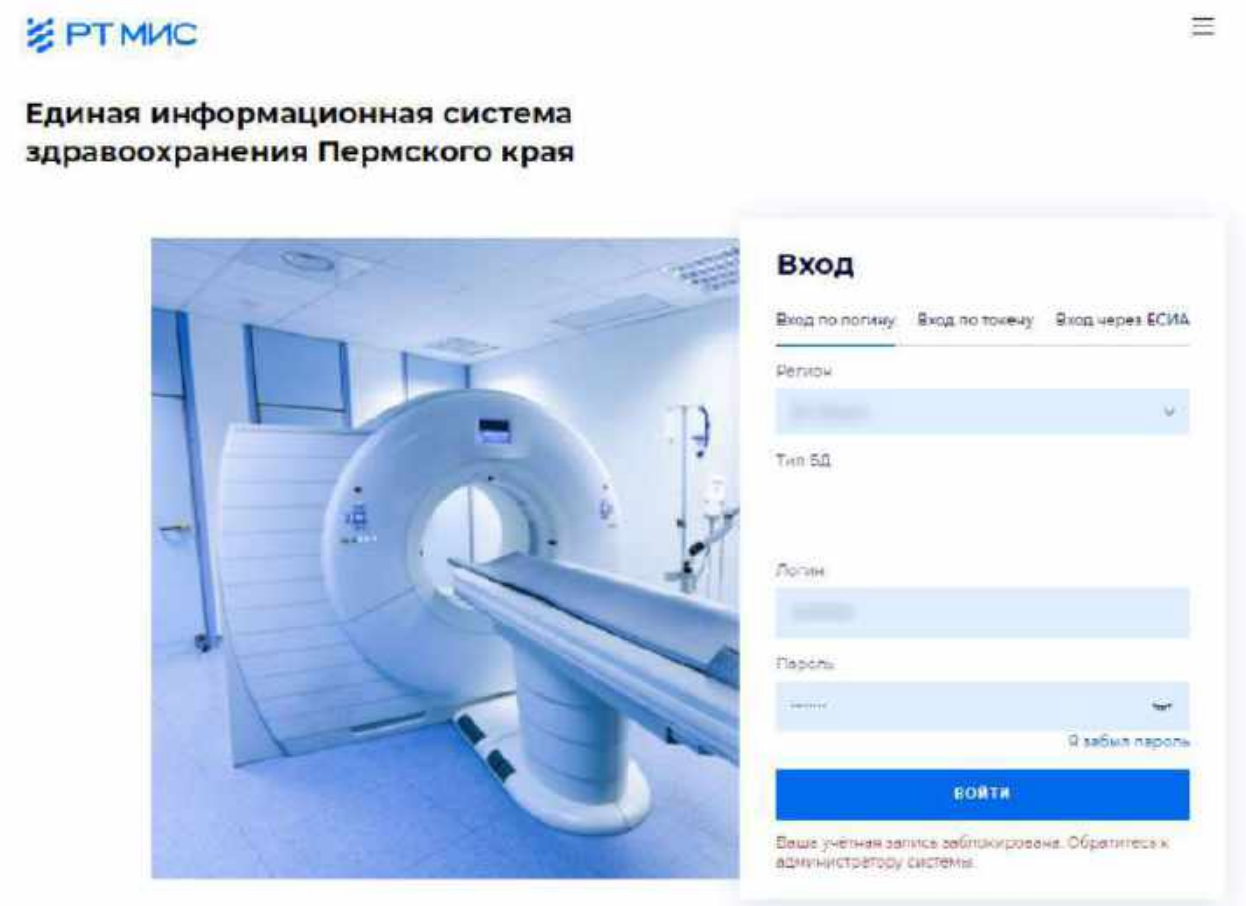
6.4.3.4.3 Блокировка учетной записи пользователя

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

8) Выберите учетную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
9) Нажмите кнопку **Изменить**.
10) Установите флаг в поле **Заблокирован** на форме редактирования данных учетной записи.
11) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для разблокирования учетной записи следует снять флаг.

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



6.4.3.4.4 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.

6.4.3.5 Ввод и редактирование данных об учетной записи пользователя Системы

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

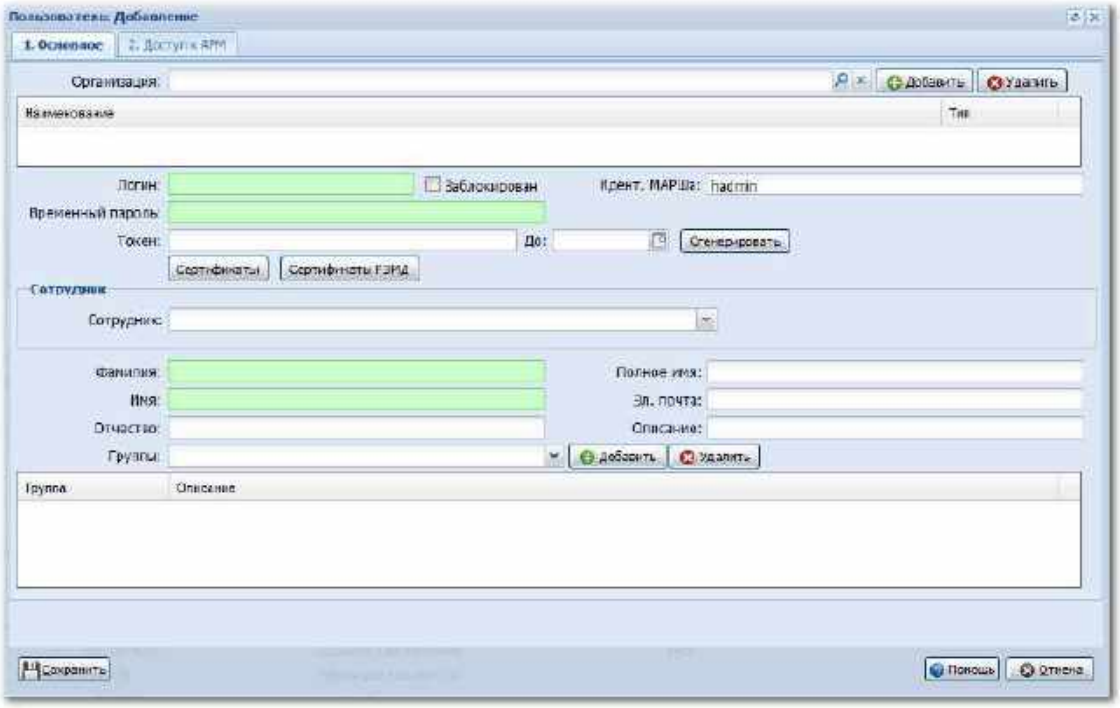
Доступ к форме определяется уровнем доступа пользователя – администратор МО имеет доступ на создание, редактирование учетных записей своей МО.

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 редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.

– Пользователь: Просмотр – просмотр данных пользователя.



Форма содержит вкладки:

– Основное

– Доступ к АРМ

6.4.3.5.1 Вкладка "Основное"

Описание полей вкладки:

– 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.

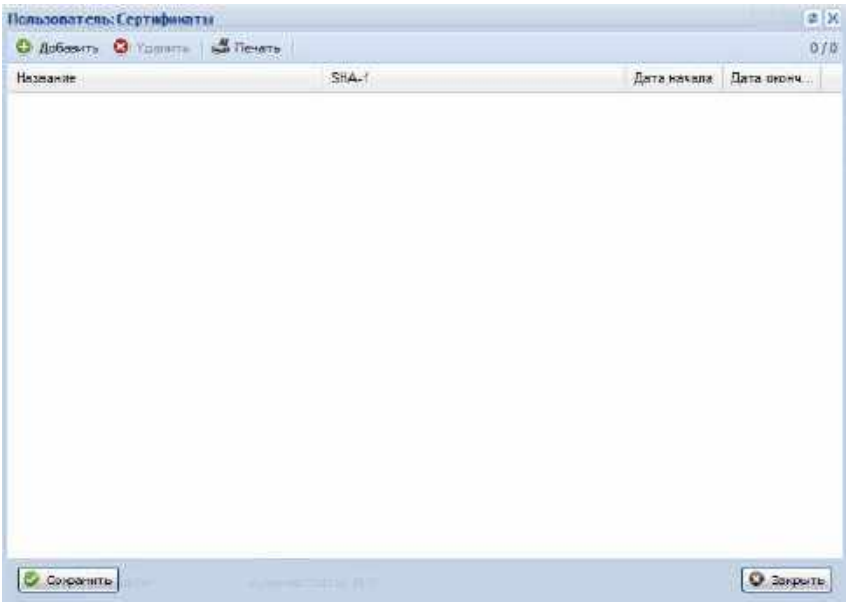
– Заблокирован – если следует заблокировать учетную запись, установите флаг.

– 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.



– 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.

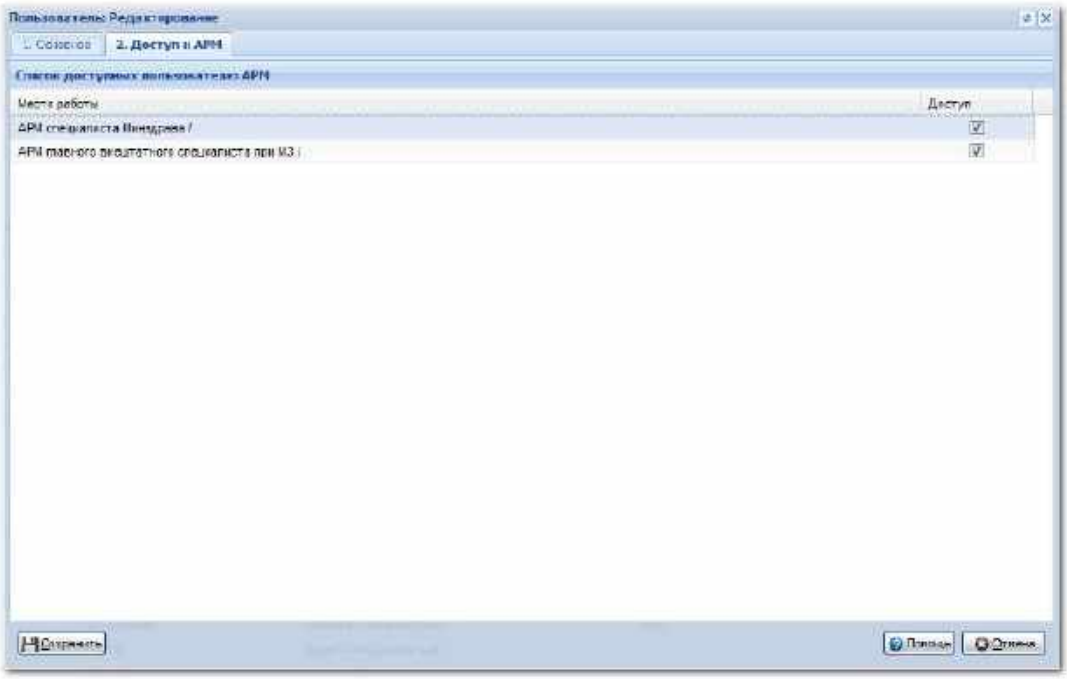
– Полное имя – содержит имя пользователя, отображаемое в Системе. Формируется из полей Имя, Фамилия, Отчество. Нередактируемое поле.

– 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.

6.4.3.5.2 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.

Если пользователь относится к МО, у которой установлен флаг "Лаборатория", то могут быть отмечены только:

– АРМ лаборанта.

- АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.
- АРМ регистрационной службы лаборатории.
- АРМ администратора МО.
- АРМ специалиста отдела кадров/администратора.
- АРМ медицинского статистика.

6.4.3.5.3 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".

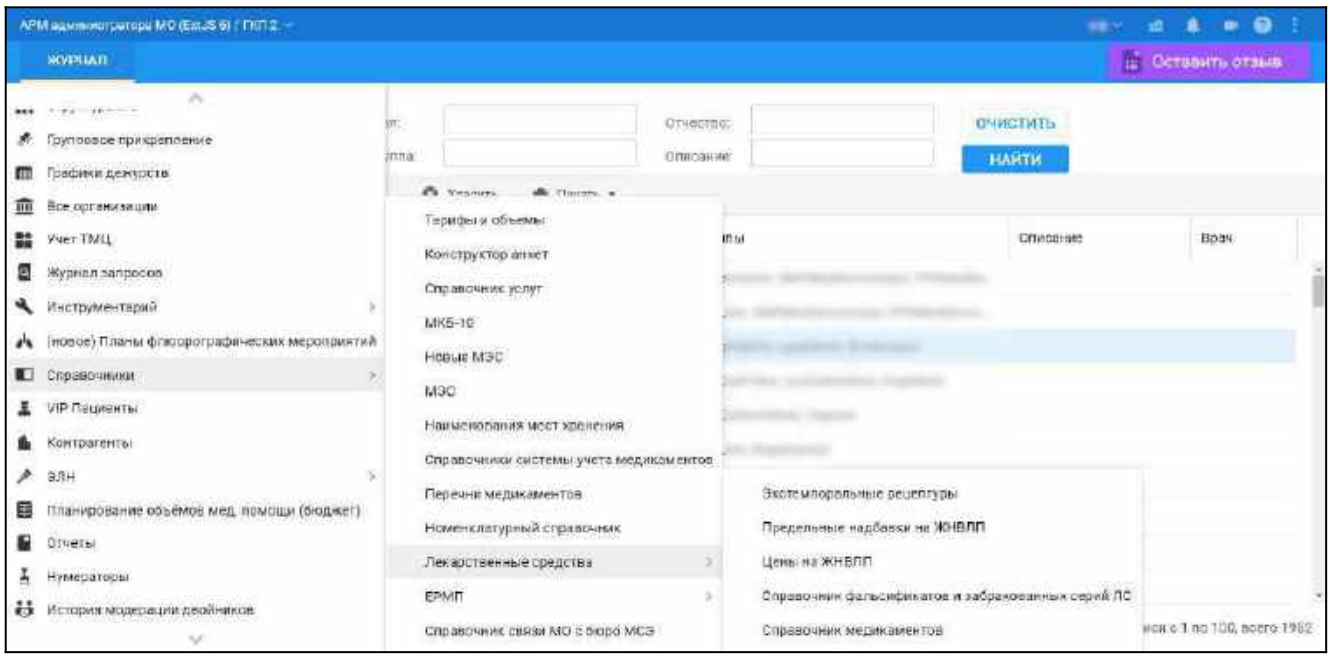
Административными правами обладают пользователи-администраторы (группа пользователей – Администратор МО), пользовательскими правами – пользователи-операторы (группа пользователей – пользователь МО).

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

6.4.4 Боковая панель

Боковая панель – панель с кнопкам для быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО, которая расположена в левой части формы. При наведении курсора на панель, ширина панели меняется – боковая панель раскрывается. Боковая панель содержит несколько уровней меню – при наведении курсора на кнопку со стрелкой, появляется дополнительное меню.

Список кнопок на боковой панели определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



6.5 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.

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

- Введите данные паспорта МО.
- Создайте структуру МО, заполните необходимые поля вкладок.
- Добавьте штатное расписание.
- Добавьте сотрудников.
- Укажите место работы сотрудников.
- Создайте учетные записи пользователей.

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

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

6.6 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчётные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

Работа с паспортом медицинской организации см. 6.9.

6.7 Заполнение структуры МО

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.

Работа со структурой медицинской организации см. 14.

6.8 Работа с сотрудниками МО

Работа с сотрудниками медицинской организации см. Единый регистр медицинского персонала.

Общий алгоритм работы:

- Создать штатное расписание.
- Добавить сотрудника в систему.
- Назначить сотруднику место работы.

6.9 Работа с профилем пользователя

Описание работы с настройками см. Профиль пользователя.

6.10 Настройки

Описание работы с настройками см. Настройки.

7 АРМ администратора организации

7.1 Общее описание

7.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора организации (далее – АРМ администратора организации) предназначено для формирования структуры организаций, не являющихся МО.

7.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта организации.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников организаций.
- Просмотр истории модерации двойников.

7.1.3 Описание главной формы

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ администратора организации, либо место работы, указанное по умолчанию.

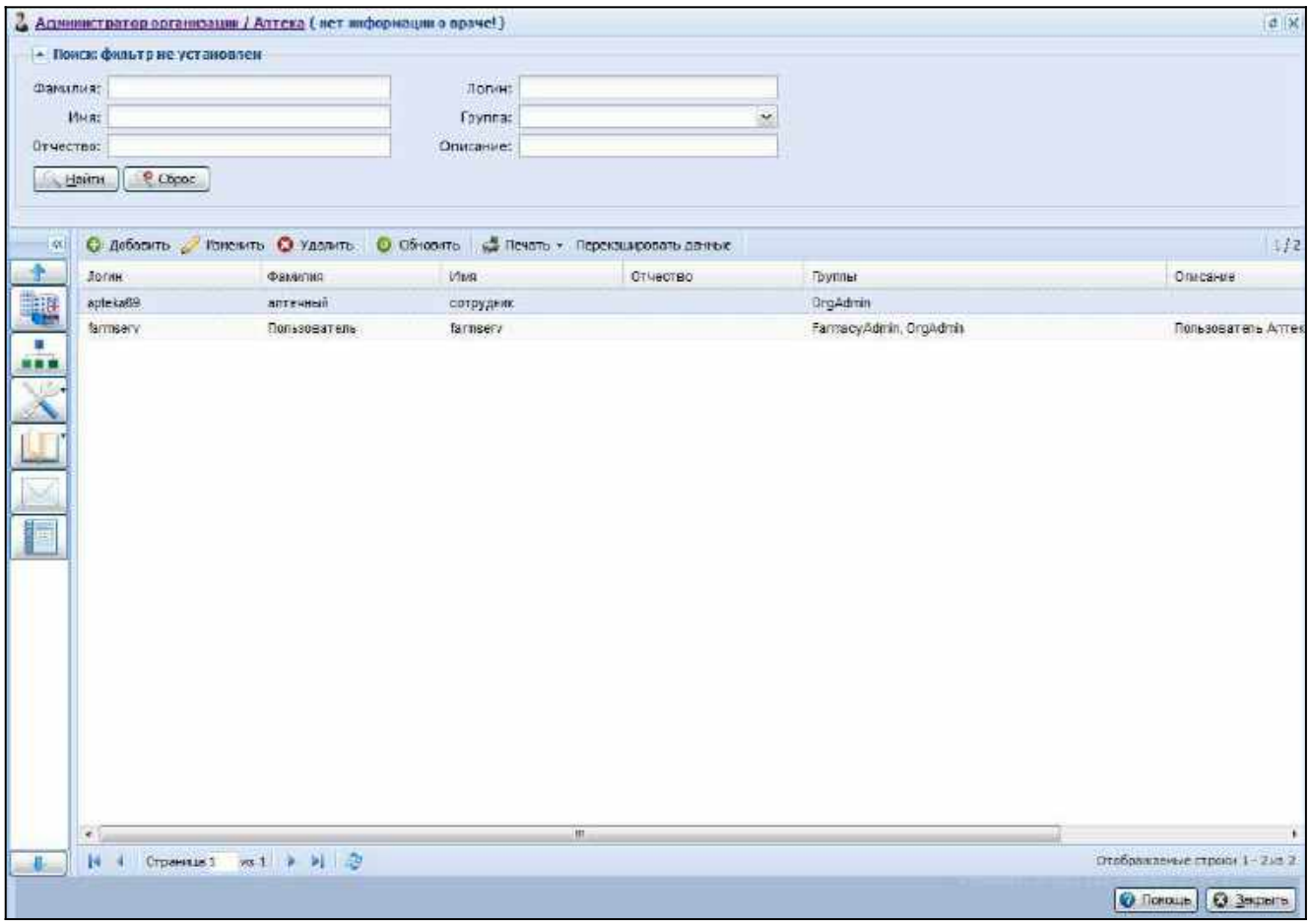


Рисунок 1 Главная форма АРМ администратора организации

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

Панель фильтров – содержит поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ администратора организации. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В журнале вызовов отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, данные в журнале примут вид по умолчанию.

Поля фильтра:

Фамилия, Имя, Отчество – ФИО пользователя организации.

Логин – логин учетной записи пользователя.

Группа – группа, в которую включен пользователь. Выбирается значение из выпадающего списка.

Описание – описание, добавленное к учетной записи пользователя.

Список учетных записей – перечень учетных записей по медицинской организации, с которой связана учетная запись пользователя.

Доступные действия над записями списка:

Добавить – добавление учетной записи пользователя.

Изменить – редактирование выбранной учетной записи пользователя.

Удалить – удалить выбранную учетную запись пользователя.

Обновить – обновить список учетных записей.

Печать:

Печать – печать выбранной записи списка;

Печать текущей страницы – печать текущей страницы списка;

Печать всего списка – печать всего списка записей.

Перекэшировать данные – перенос всех данных из LDAP в базу.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

- **Помощь** – вызов справочной системы;
- **Закрыть** – выход из формы.

7.1.3.1 Описание боковой панели АРМ

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

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

	Паспорт организации	
	Структура организации	
	Система: – Журнал авторизации в системе	**Примечание** – Отображается информация о подключении только пользователей данной организации. –
	Справочники: Справочник МКБ-10; Номенклатурный справочник; Справочник МНН; Справочник Торговых наименований; Единицы измерения; Цены на ЖНВЛП; Предельные надбавки на ЖНВЛП; Справочники Системы; Справочник "Перечни медикаментов"; Лекарственные средства; Справочник медикаментов.	**Примечание** – Справочники доступны в режиме просмотра. –
	Журнал уведомлений	
	Просмотр отчетов	
	Размещение на складах	

7.2 Работа в АРМ

7.2.1 Общий алгоритм работы в АРМ

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

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

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

– Отредактируйте данные паспорта организации.

– Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок.

– Создайте учетные записи пользователей.

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

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

8 Двойники. Объединение. Модерация

8.1 Двойники

При ведении картотеки иногда могут возникать случаи наличия двойных записей по данным пациента.

Чаще всего такая ситуация возникает с новорожденными детьми: на ребенка полис еще не получен, но медицинская помощь ему уже оказывается, и данные по ребенку вносятся в базу данных. А когда полис на ребенка получают, возникает вторая запись – из базы данных застрахованных (БДЗ).

Для устранения двойных записей разработан функционал – **Объединение двойников**.

Оператор МО может пометить записи как **Это двойник** и отослать их на объединение в центр обработки данных (ЦОД). Оператор ЦОД проверяет запрос на объединение (модерирует его) и в случае положительного результата – объединяет записи по двойникам. Объединяются все данные в базе данных по указанному пациенту (анкетные данные, карты, все случаи оказания медицинской помощи).

8.2 Поиск двойников

Признаками наличия двойника могут оказаться такие случаи:

невозможно внести СНИЛС (при сохранении выдается сообщение, что уже есть человек с таким СНИЛС и данные не сохраняются).

не удается внести данные страхования (при сохранении выдается сообщение, что уже есть человек с таким полисом и данные не сохраняются).

не удается добавить сотрудника в структуре МО (при добавлении выдается сообщение о том, что такой сотрудник уже присутствует). В этом случае нет возможно добавить сотрудника с одинаковыми или похожими данными, т. е. ошибка появится даже в том случае, если отличаются ФИО или дата рождения.

Причем, может оказаться, что первый из двойников прикреплен к МО, а второй – нет, и в этом случае, при поиске этого пациента по картотеке МО в результатах поиска будет один человек.

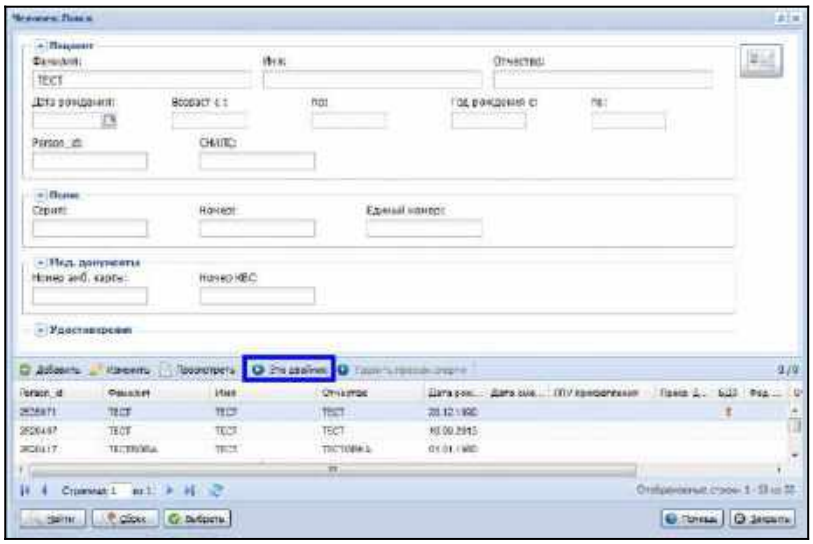
Поэтому, для поиска двойников нужно пользоваться формами РПН. Прикрепление, либо формой поиска человека. В этих формах поиск осуществляется по всей базе данных.

Причем форма поиска человека предпочтительна, так как именно в ней доступна операция объединения двойников.

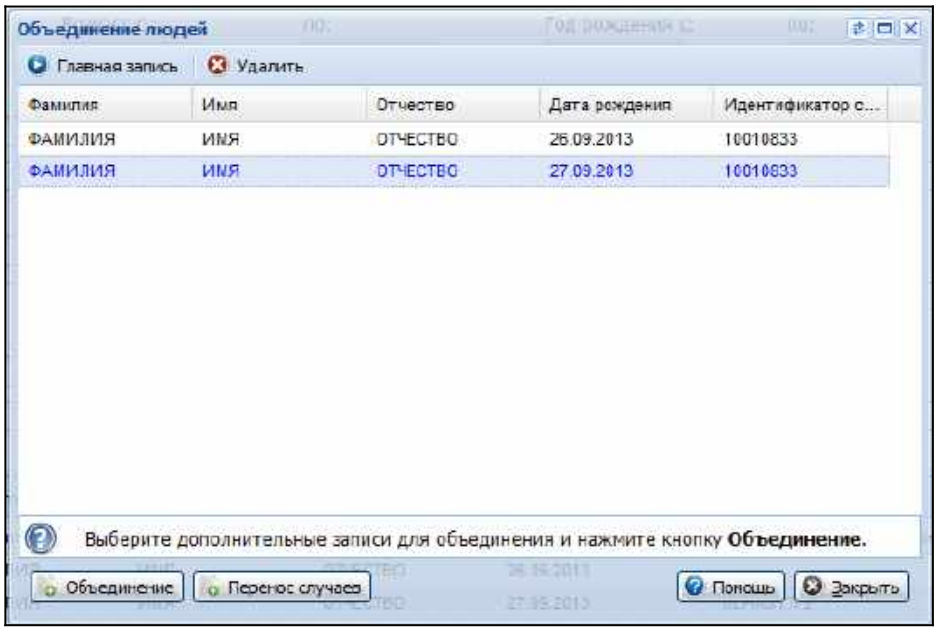
8.3 Объединение двойников

Для объединения двойников:

- На форме поиска человека найдите записи по пациенту, у которого две записи с анкетными данными.
- Проверьте, выполняются ли **Условия объединения:**
  - Одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ").
  - Записи имеют одинаковые ФИО и дата рождения.
  - Главная запись идентифицирована по базе данных.
  - Периоды действия полисов не пересекаются.
  - Записи имеют одинаковые имя, отчество и дата рождения, но разные фамилии и известно, что это один и тот же человек.
  - Записи имеют одинаковые ФИО, но отличные дата рождения, и известно, что это один и тот же человек.



- Установите курсор на записи из базы данных и нажмите кнопку **Это двойник** либо сочетание клавиш **Alt+F6**. Отобразится форма **Объединение людей**, содержащая выбранную запись по человеку.



Столбцы списка формы:

- **Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения** – данные человека, запись по которому отправляется на объединение.
- **Идентификатор записи** – внутренний номер записи, по этому номеру можно удостовериться, что объединяемые записи действительно различные.

Кнопки управления списком:

- **Главная запись** – для установления признака главной записи в объединении. Главная запись выделяется ярко-синим цветом.
- **Удалить** – для исключения записи из списка объединяемых.

Кнопки управления формой **Объединение людей**

Объединить – отправляет запрос на объединение записей, находящихся в списке формы и закрывает форму.

Перенос случаев – отправляется запрос на объединение записей, находящихся в списке форм и закрывает форму. При этом сохраняются все случаи лечения, заведенные на обе записи.

Помощь – вызов справки.

Отменить – закрыть форму без сохранения изменений.

- Не закрывая формы **Объединение людей** перейдите при помощи курсора мыши на форму поиска человека, установите курсор на второй записи по человеку и снова нажмите на кнопку **Это двойник** либо сочетание клавиш **Alt+F6**. Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова откроется форма **Объединение людей**.

- Когда все объединяемые записи есть в списке формы **Объединение людей**, проверьте, чтобы главной записью была запись из базы данных. Главная запись выделяется ярко-синим цветом. После объединения в базе данных останется главная запись. Все прочие записи двойника, после объединения их информации с информацией главной записи, будут удалены. При объединении записей "из базы данных" и "не из базы данных", сохраняется периодика записи "не из базы данных", которая действует до даты выдачи полиса в записи "из базы данных". Если запись из базы данных не помечена как главная, то установите на нее курсор и нажмите кнопку **Главная запись**.
- Для объединения записей нажмите на кнопку **Объединить**.

Примечание:

Информация по базам данных актуальна только для регионов, в которых используется идентификация по базе данных.

При объединении записей двойников производится объединение периодов прикрепления. Данная функция реализована отдельным сервисом. Приоритет отдается периодам прикреплений главной записи. Периоды главной записи переносятся полностью. Периоды прикрепления второстепенных записей корректируются с учетом периодов с главной записи:

если период дублирующей записи не имеет пересечений с периодами главной записи, то он переноситься без изменений.

если период дублирующей записи совпадает с периодом главной записи, то данный период дублирующей записи исключается из объединенной записи.

если период дублирующей записи имеет частичное пересечение с периодом главной, производится "дробление" периодов дублирующей записи, т.е исключаются периоды главной записи из периодов дублирующей записи.

При дроблении периода дублирующей записи изменяются только дата начала или дата окончания, все остальные данные остаются прежними (заявление, МО, участок). Если изменяется дата окончания, то причиной закрытия объединенной записи автоматически указывается:

"4. Смена участка внутри МО", если МО записи равна МО следующего прикрепления;

"1. Выбор пациентом другой МО", если МО записи не равна МО следующего прикрепления.

При объединении двойников, если пользователь не имеет доступа к АРМ администратора ЦОД, выполняются следующие проверки:

- Если главная запись не из БДЗ, то отобразится сообщение об ошибке и объединение не произойдет.
- Если объединение производится не из реестров, двойник из БДЗ, ФИО и bdz_id главной записи и двойника не совпадают, то отобразится ошибка.

При объединении двойников, если один из двойников имеет направление (записан на бирку или поставлен в очередь), то идентификатор пациента меняется на главную запись:

- в направлении;
- в бирке;
- в истории бирки.

8.3.1 Объединение двойников. Специфика по онкоконтролю

Алгоритм объединения специфики по онкоконтролю:

- Для актуальных анкет:
  - если у главной записи есть актуальная анкета, то все актуальные анкеты второстепенной записи удаляются.
  - если у главной записи нет актуальных анкет, то все актуальные анкеты второстепенной записи переписываются на главную.
- Для остальных записей:

  все анкеты второстепенной записи удаляются.

8.3.2 Объединение двойников. Специфика новорожденного

После объединения двойников, имеющих специфику новорожденного, пациент имеет специфику новорожденного главной записи с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов.

Если один или более из объединяемых людей имеет специфику новорожденного:

- Если в качестве главной записи выбран человек со спецификой, то объединение выполняется. Полученный путём объединения человек имеет специфику новорожденного главной записи (с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов).

- Если в качестве главной записи выбран человек без специфики, то специфика новорожденного (специфика родов, детства, данные по измерению роста, веса, окружности головы, окружности груди) переносятся с двойника на главную запись. При этом отображается сообщение: *"На форму "Объединение людей" уже добавлен человек по спецификой новорожденного. Продолжить добавление человека со спецификой новорожденного?":*
  - при нажатии кнопки "Да" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, на форму добавляется новый человек;
  - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, новый человек на форму не добавляется.

8.3.3 Объединение записей врачей

При объединении двойников выполняется проверка: является ли кто-либо из двойников сотрудником МО или привязан к пользователю Системы. Если да, то такая запись становится главной.

При объединении сотрудников МО проверяются рабочие места.

- Если рабочие места идентичны (совпадают строки штатного расписания), то автоматически происходит объединение мест работы: случаи переносятся на рабочее место главной записи, а место работы неглавной записи удаляется.
- Если рабочие места не идентичны, то производится автоматическая замена ссылки на человека (с неглавной записи на главную) в сотруднике. При этом происходит проверка на добавления места работы (см. ниже).

Проверка при добавлении/редактировании места работы:

Если указан период ЛЛО, то у сотрудника должен быть указан код ЛЛО.

У сотрудника в каждый момент времени не может быть больше одного основного места работы.

В каждый момент времени у сотрудника с местом работы с типом "Совмещение" должно быть место работы с другим типом занятости.

В каждый момент времени у сотрудника может быть не больше 1,5 ставок.

Объединение двойников, являющихся врачами, происходит в ближайший выходной день. В поле "Результат" формы "История модерации двойников" в этом случае будет указано "Объединение запланировано на выходные".

8.4 Результат объединения: История модерации двойников

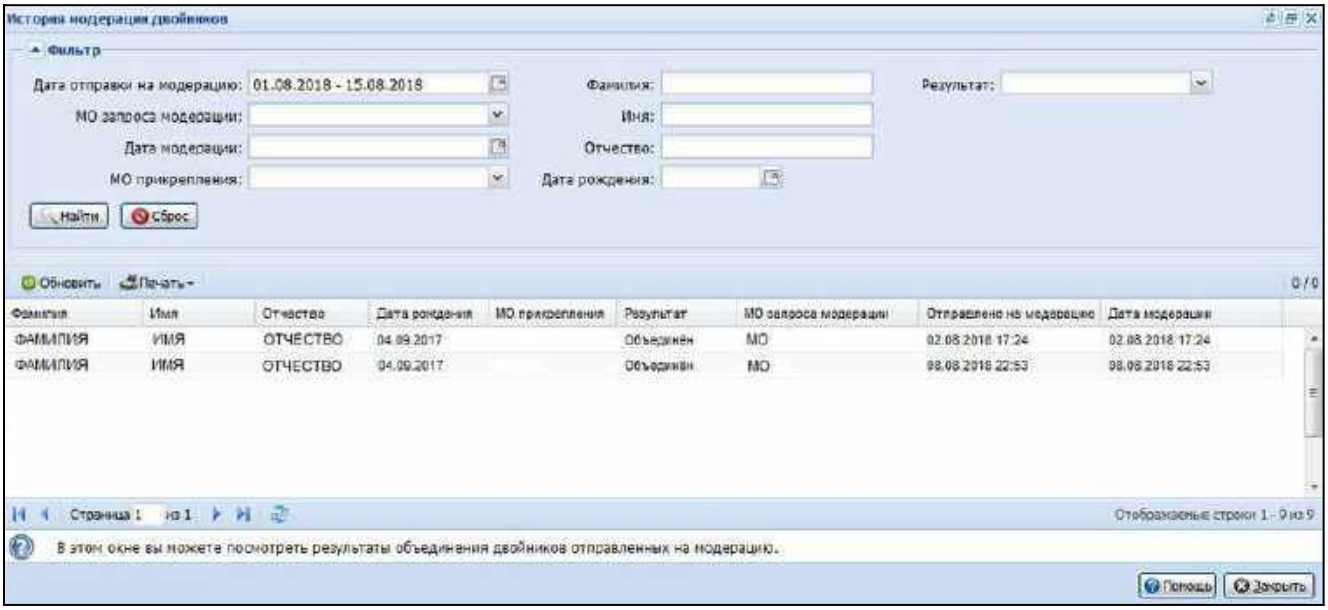
Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение разработан функционал **История модерации двойников**. Для вызова **Истории модерации двойников** нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт **История модерации двойников**.

Откроется форма **История модерации двойников**. Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.



В верхней части формы содержится фильтр для поиска записей в списке. Фильтр содержит следующие поля:

- **Дата отправки на модерацию** – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию: начальная дата – первое число текущего месяца, конечная дата – текущий день.
- **МО запроса модерации** – для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений.

- **Дата модерации** – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации.
- **МО прикрепления** – для выбора МО прикрепления пациента.
- **Фамилия** – для указания фамилии пациента.
- **Имя** – для указания имени пациента.
- **Отчество** – для указания отчества пациента.
- **Дата рождения** – для указания даты рождения пациента.
- **Результат** – для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка.

Для фильтрации списка:

- Укажите параметры на панели фильтров.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку **Сброс**.

Список содержит столбцы:

- **Фамилия**;
- **Имя**;
- **Отчество**;
- **Дата рождения**;
- **МО прикрепления**;
- **Результат**;
- **МО запроса модерации** – содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- **Отправлено на модерацию** – дата отправки на модерацию;
- **Дата модерации**.

Кнопки управления формой:

Обновить – обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра.

Печать – открывает контекстное меню с пунктами:

- **Печать** – открывает печатную форму по выбранной записи.
- **Печать всего списка** – открывает печатную форму по всем отфильтрованным записям.

Помощь – вызов справки.

Отменить – закрыть форму без сохранения изменений.

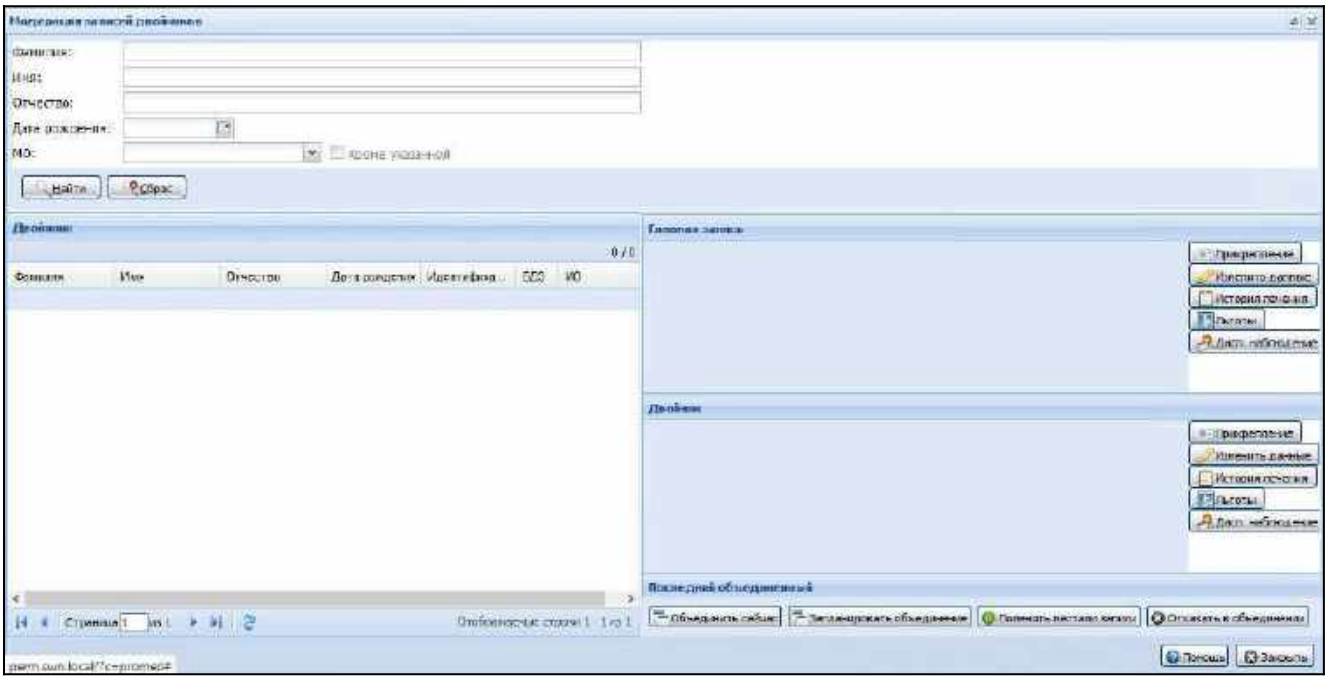
8.5 Модерация двойников

Доступ к форме: Для модерации записей двойников предусмотрена группа "Модерация двойников". Права на добавление в группу доступны пользователю с правами администратору ЦОД. В группу могут быть добавлены пользователи с правами администратора ЦОД и администратора МО. Права на просмотр записей:

- администратор ЦОД может просматривать и совершать действия со всеми двойниками;
- администратор МО видит записи, которые были отмечены как двойники в МО пользователя.

Для вызова формы Модерация записей двойников:

- Нажмите кнопку **Двойники** на боковой панели АРМ.
- Из подменю выберите **Модерация двойников**.



В левой части экрана отображается список двойников, отправленных на объединение, удовлетворяющий параметрам фильтра по ФИО, ДР и МО, запросившей модерацию.

При фильтрации учитывается место создания запроса (МО). Чтобы исключить конкретную МО из условий поиска выберите ее в поле **МО** и установите флаг **Кроме указанной**. В списке результатов отобразятся записи по всем МО кроме указанной.

Если поле **МО** не заполнена поиск производится по всем МО.

Для установки фильтра укажите значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Найти**.

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

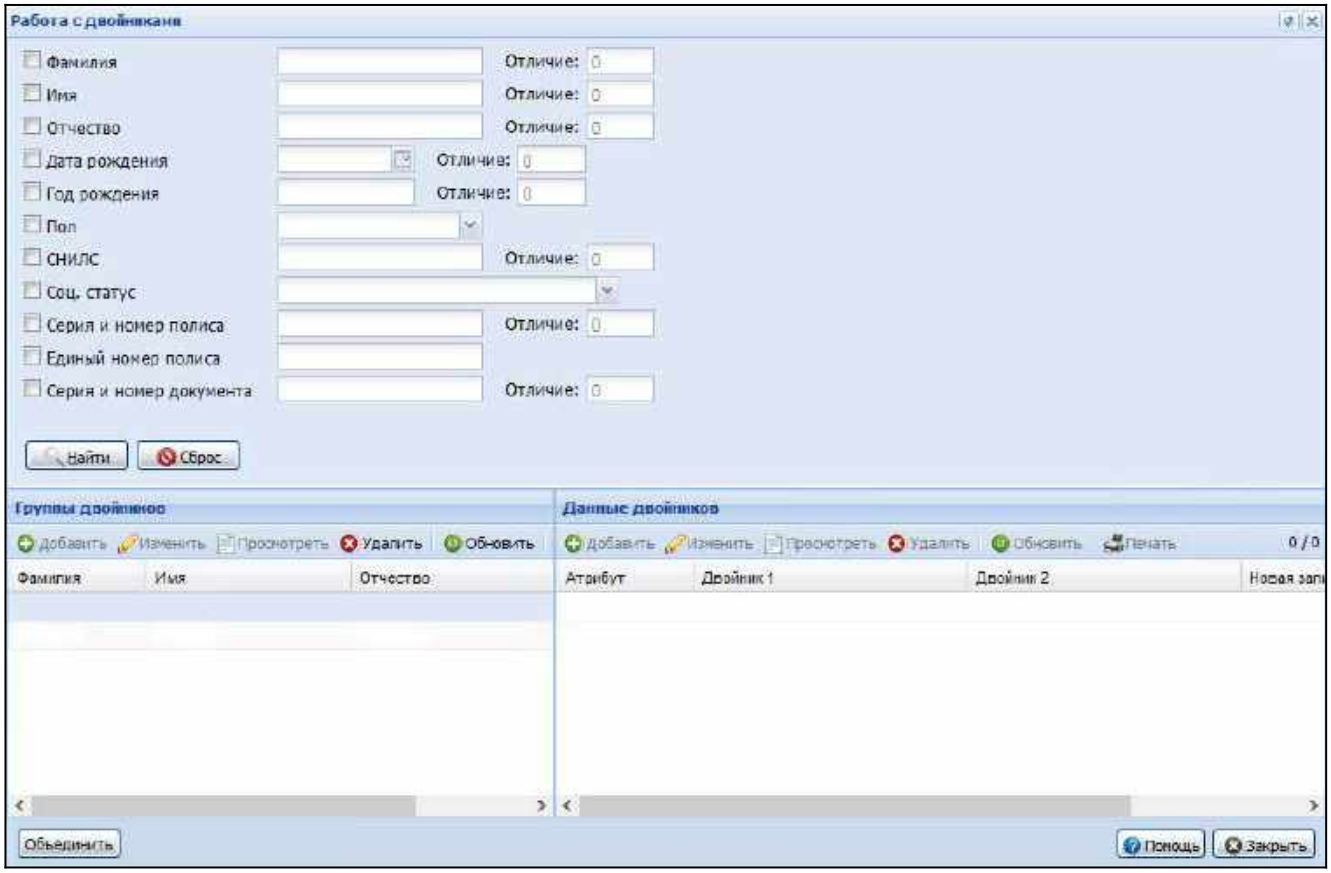
В правой части экрана отображаются сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.

Доступны действия на записями двойников:

– **Объединить** – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
– **Запланировать объединение** – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
– **Поменять записи местами** – поменять местами главную запись и запись-двойник.
– **Отказать в объединении** – отказать в объединении с указанием причины.

8.6 Работа с двойниками

Для вызова формы "Работа с двойниками" нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, в выпадающем списке выберите "Работа с двойниками".



Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

– Область параметров поиска.

Область содержит следующие параметры ввода:

"Фамилия";

"Имя";

"Отчество";

"Дата рождения";

"Год рождения";

"Пол";

"СНИЛС";

"Социальный статус";

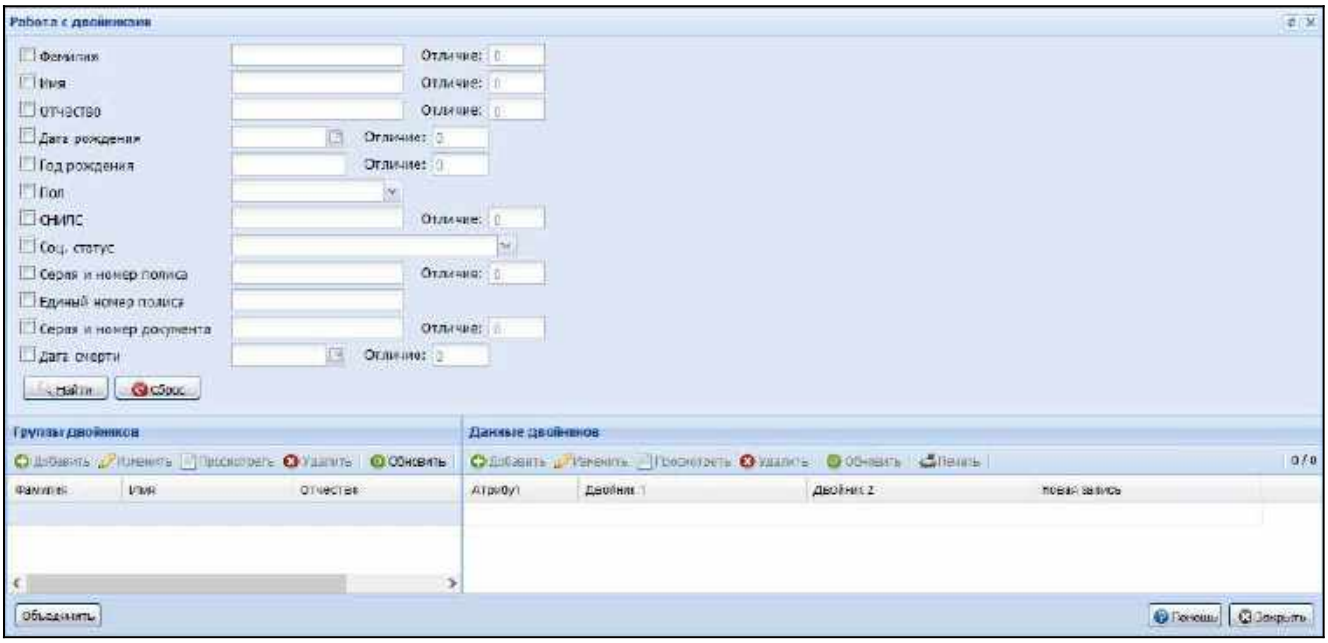
"Адрес регистрации";

"Адрес проживания";

"Серия и номер полиса";

"Единый номер полиса";

"Серия и номер документа".



Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

– Область параметров поиска.

Область содержит следующие параметры ввода:

– "Фамилия";

– "Имя";

– "Отчество";

– "Дата рождения";

– "Год рождения";

– "Пол";

- "СНИЛС";
- "Социальный статус";
- "Серия и номер полиса";
- "Единый номер полиса";
- "Серия и номер документа";
- "Дата смерти".

Поля доступны для заполнения при установке флагов у соответствующего атрибута. Заполненное поле у атрибута является обязательным фильтром по данному атрибуту. Поле **Отличие** определяет степень схожести значений атрибута. По умолчанию – "0", полное совпадение.

Поиск групп двойников по заданным параметрам осуществляется по нажатию кнопки "Найти". Чтобы очистить поля нажмите кнопку "Сброс" – фильтр примет вид по умолчанию.

- Область "**Группы двойников"**.

Данная область представляет собой список список групп двойников с полями:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".

Группа двойников всегда создается только для двух записей. Данные по ФИО и ДР, отображаемые в списке с группами, берутся по приоритету: 1. БДЗ; 2. Фед.льготник; 3. Добавленный вручную. Если приоритет совпадает, то ФИО и ДР берется у любой записи.

Две записи считаются претендентами на двойников (т.е. будет создаваться группа), если по каждому отмеченному атрибуту значение параметра "**Отличие"** между значениями атрибутов записей меньше или равно введенному в поле "**Отличие"**.

Группа не создается, если:

- обе записи из текущей БДЗ;
- одна запись – из регистра фед.льготников, вторая – из БДЗ и нет полного совпадения по ФИО, ДР;
- обе записи из регистра фед. льготники и нет полного совпадения по ФИО, ДР, СНИЛС.

Если дата полиса из записи не по БДЗ раньше даты полиса записи по БДЗ, то периодика по полису не из БДЗ переносится и закрывается датой начала самой ранней записи о полисе из БДЗ.

– Область "Данные двойников".

Область представляет собой список с полями:

– "Атрибут";

– "Двойник 1";

– "Двойник 2".

В столбце списка "Атрибут" отображаются следующие атрибуты:

– "Фамилия";

– "Имя";

– "Отчество";

– "Дата рождения".

– "БДЗ";

– "Фед. льг";

– "МО прикрепления";

– "Полис (серия, номер)";

– "Полис (выдан, СМО)";

– "СНИЛС";

– "Адрес проживания";

– "Адрес регистрации";

– "Пол";

– "Социальный статус";

– "Документ (серия, номер, выдан)";

– "Место работы".

В столбце "Двойник" отображаются соответствующие значения атрибутов по каждой записи.

Для объединения двойников выполните следующие действия:

8.6.1 Объединение двойников через форму "Модерация записей двойников"

Чтобы объединить двойников через форму "Модерация записей двойников":

– нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО;

– из подменю выберите "Модерация двойников";

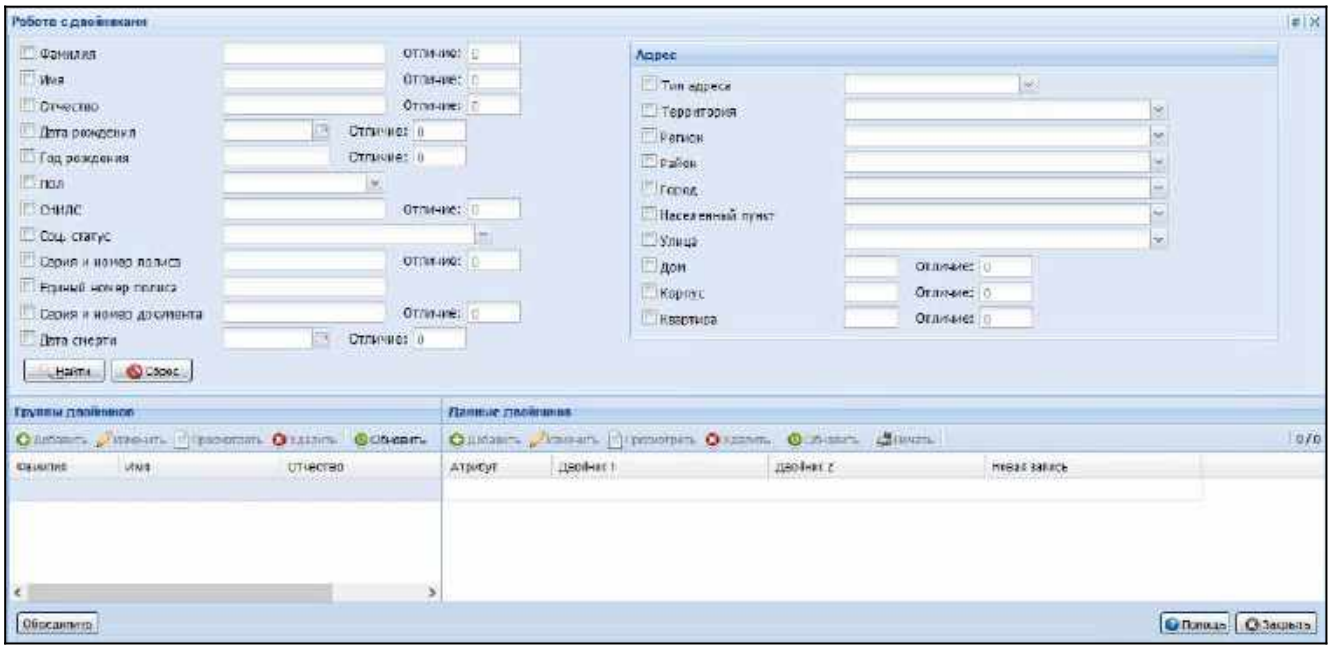
– укажите параметры поиска в полях фильтра. Нажмите кнопку "Найти";

- в правой части экрана отобразятся сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи;
- просмотрите информацию по записям. Выберите действие над записями двойников:
  - "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения;
  - "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс;
  - "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник;
  - "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

8.6.2 Объединение двойников через форму "Работа с двойниками"

Чтобы объединить двойников через форму "Работа с двойниками":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Работа с двойниками". Отобразится форма "Работа с двойниками"**;**
-



- задайте атрибуты двойников и выполните поиск;
- выберите группу двойников;
- нажмите кнопку "Объединить".

После нажатия на кнопку "Объединить" выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то отобразится предупреждение: "Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников". При подтверждении объединения запись будет удалена из списка групп.

В других группах, в которые входили записи из данной группы, записи будут заменены на объединенную.

8.7 Разъединение двойников

При разъединении людей в части прикреплений происходит следующее:

- Для главной записи удаляется признак автоматического прикрепления.
- Для дублирующей записи:
  - снимается признак закрытия;
  - становятся доступными для просмотра закрытые пользователями записи о прикреплении (неактуальные);
  - у записей о прикреплении с признаком автоматического закрытия снимается дата закрытия. При этом признак тоже снимается.

9 Конструктор анкет

9.1 Общий алгоритм работы

Функционал "Конструктор анкет 2.0" доступен для пользователей АРМ администратора ЦОД и АРМ Администратора МО 2.0.

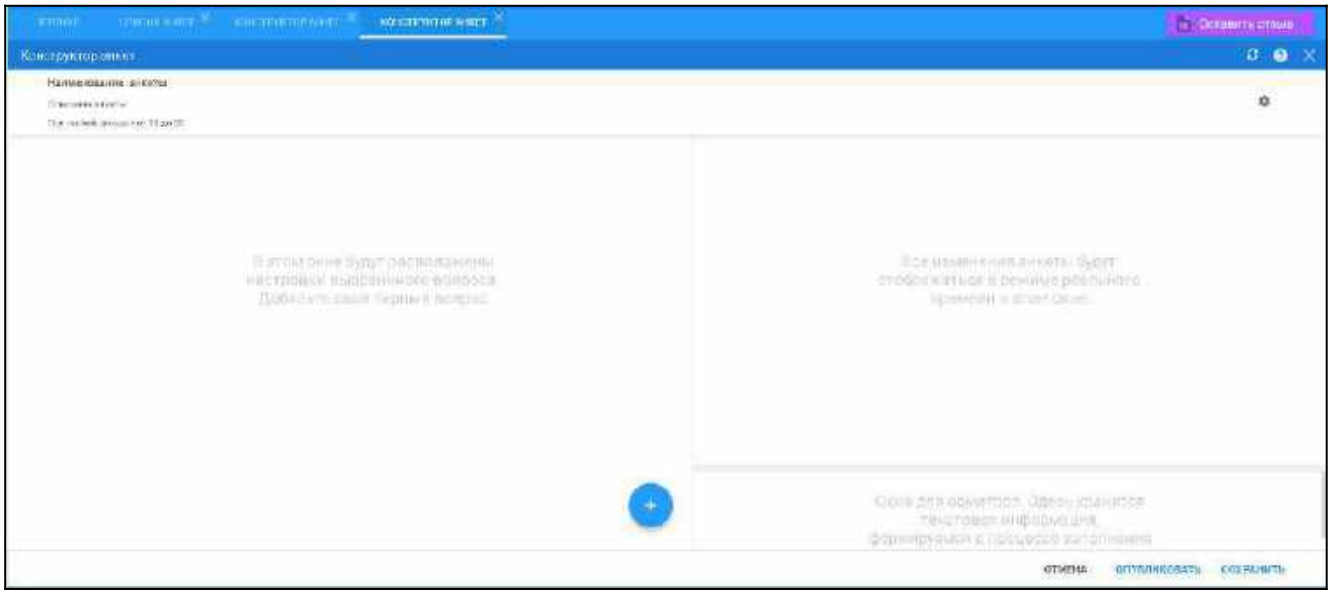
Пользователь АРМ администратора МО может создать анкету для использования только в рамках своей МО. Пользователь АРМ администратора ЦОД может создать анкету для использования во всех МО региона.

Добавленные анкеты отображаются в подразделе "Список опросов" из сигнальной информации для врача в ЭМК пациента.

Пользователь АРМ врача поликлиники предлагает пациенту пройти анкетирование. После заполнения и сохранения данных анкета хранится в ЭМК пациента и в Журнале анкетирования 2.0.

9.2 Общие сведения

Форма "Конструктор анкет 2.0" предназначена для создания и редактирования структуры анкеты.



Место вызова формы:

– Боковое меню АРМ Администратор ЦОД 2.0 – Справочники – Конструктор анкет – Создать анкету – Сохранить.

– Боковое меню АРМ Администратора МО 2.0 – Справочники – Конструктор анкет – Создать анкету – Сохранить.

Форма состоит из следующих блоков:

Информация об анкете;

Настройка структуры анкеты;

Отображение анкеты;

Текст для осмотра;

Отображение осмотра;

Оценка ответа;

Функциональные кнопки.

9.2.1 Блок "Параметры доступа к анкете"

Блок предназначен для отображения общих сведений об анкете. Блок содержит следующую информацию:

"Наименование анкеты";

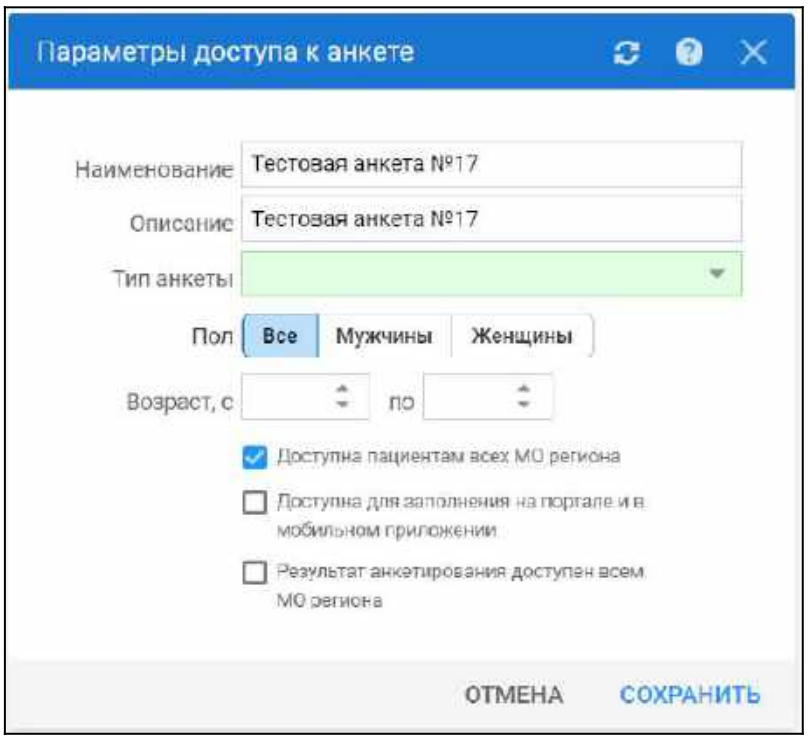
"Описание анкеты";

"Тип анкеты";

"Пол";

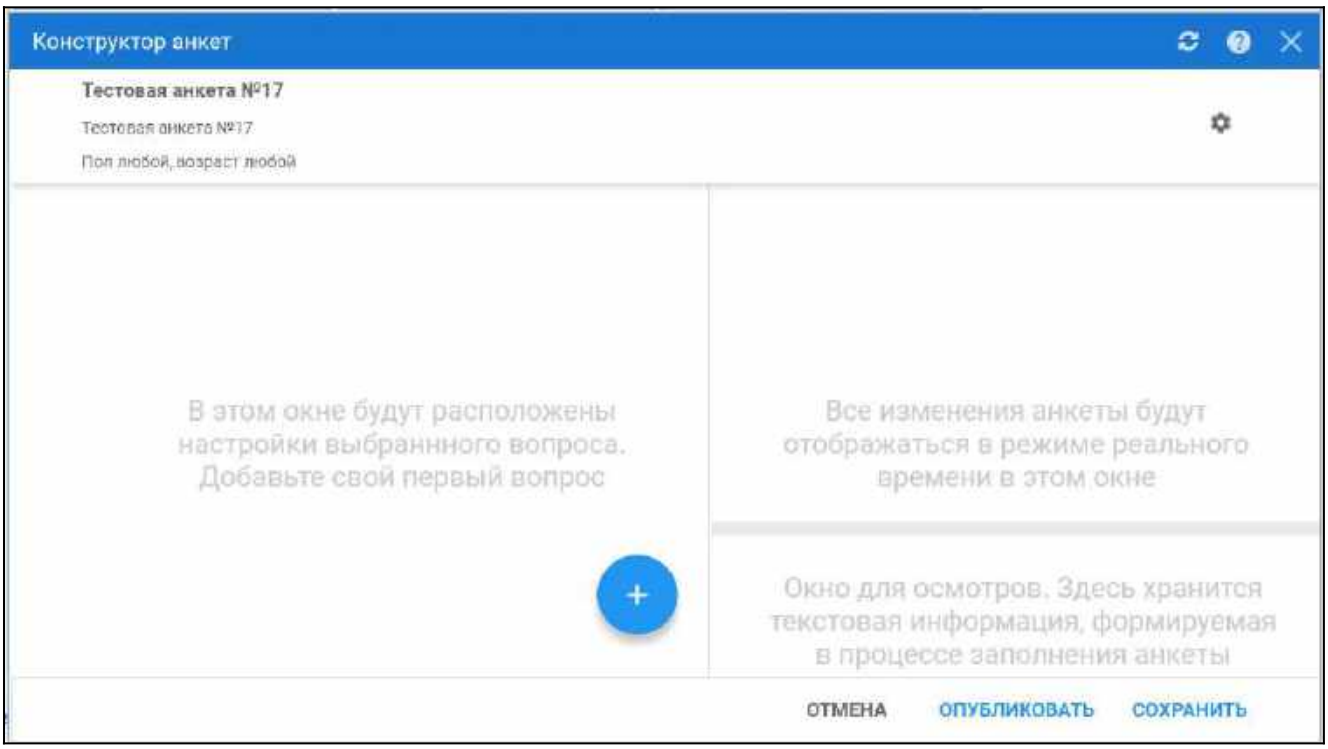
"Возраст" – можно задать диапазон возрастов;

"Доступна пациентам всех МО региона" – позволяет создать анкету для использования во всех МО региона. Флаг по умолчанию установлен. Поле видимо только для АРМ администратора ЦОД. Поле доступно для изменения, если тип анкеты отличен от "Отделение синдромов в стационаре".



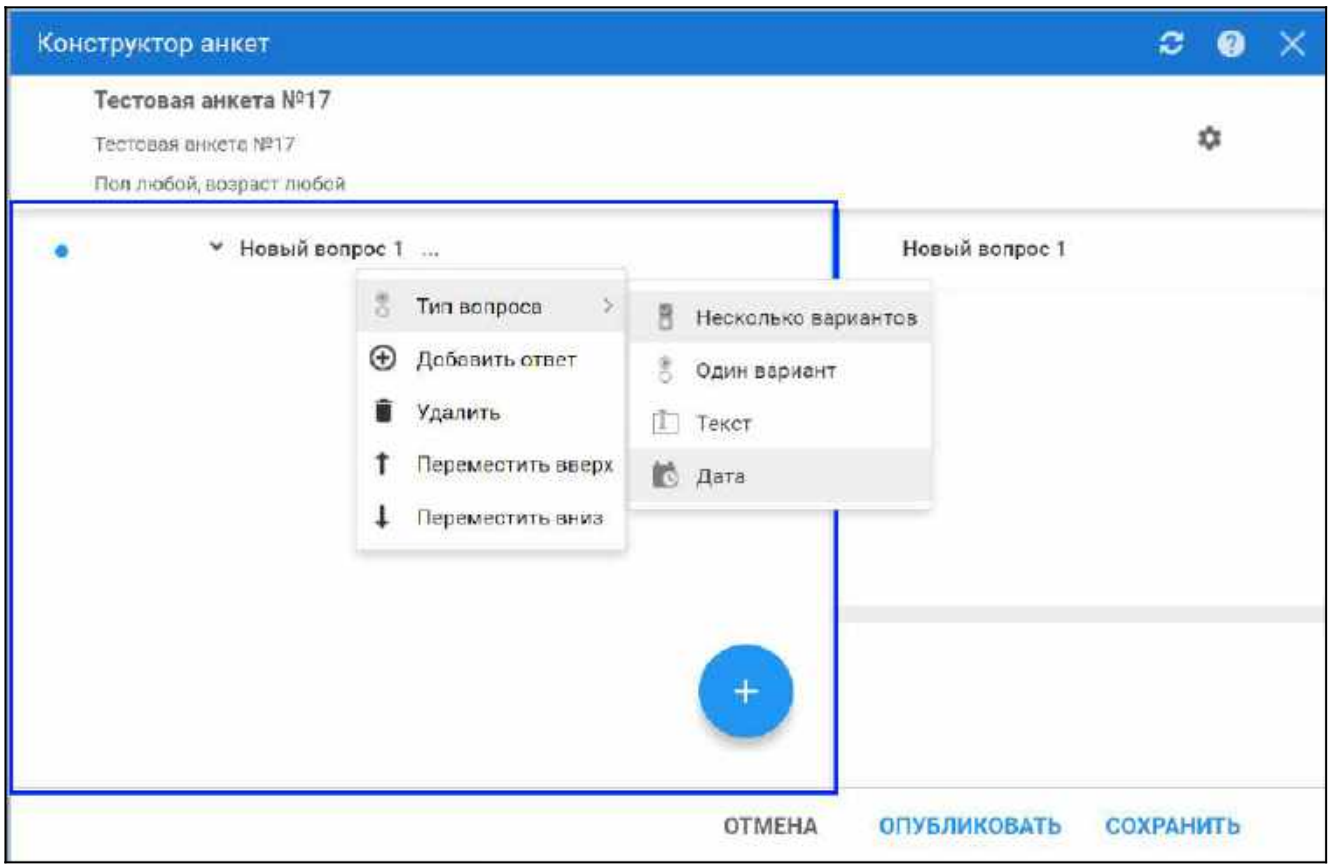
Функциональные кнопки:

"Настройки анкеты" – при нажатии кнопки открывается форма Настройки анкеты 2.0.



9.2.2 Блок "Настройка структуры анкеты"

Блок предназначен для создания вопросов анкеты и вариантов ответа к ним. Блок расположен в левой средней части экрана, доступен для редактирования.



Блок состоит из следующих элементов:

– Панель навигации

Панель навигации расположена в левой части блока и применяется для перехода между вопросами верхнего уровня. Панель представлена в виде пиктограмм-точек, расположенных вертикально.

На панели навигации могут быть произведены следующие действия:

– При нажатии левой кнопки мыши на тучку панели в блоке "Настройка структуры анкеты" выполняются следующие действия:

  В блоке отображается структура соответствующего вопроса;

  Выбранная точка меняет цвет на синий;

  Точка, отображавшая предыдущую структуру вопроса, меняет цвет на белый.

– При наведении мыши на точку панели выполняются следующие действия:

  – Во всплывающей подсказке отображается текст данного вопроса верхнего уровня;

  – Точка меняет цвет на голубой.

– Структура вопроса

Структура вопросов состоит из следующих элементов:

– "Вопрос" – поле ввода текста. Обязательно для заполнения. Элемент доступен для добавления при нажатии функциональной кнопки "Добавить" блока "Настройка структуры анкеты"

Меню вопроса содержит следующие пункты:

"Тип вопроса" – подменю, содержащее выпадающий список со следующими типами:

Несколько вариантов

Один вариант;

Текст;

Дата.

"Добавить ответ" – пункт доступен только для типов ответа "9. Один вариант" и "10. Несколько вариантов". При выборе пункта создается новый ответ для данного вопроса;

"Обязательность ответа" – пункт представлен в виде пиктограммы-флага и доступен только для типа ответа "2. Текст". По умолчанию флаг снят;

"Удалить" – при нажатии пункта отображается сообщение "Вопрос и все входящие в него ответы и подвопросы будут удалены. Продолжить? Да/Нет". При выборе "Да" вопрос и все входящие в него элементы удаляются;

"Вверх" – при нажатии пункта происходит смена позиции вопроса (для вопросов – в рамках анкеты, для подвопросов – в рамках ответа, к которому относится подвопрос

"Вниз" – аналогично пункту "Вверх".

"Подвопрос" – поле ввода текста. Обязательно для заполнения. Элемент доступен для добавления только из меню ответов следующих типов:

– Один вариант;

– Несколько вариантов.

"Ответ" – поле ввода текста. Обязательно для заполнения. Элемент доступен для добавления только из меню вопросов следующих типов:

– Один вариант;

– Несколько вариантов.

Меню ответа содержит следующие пункты:

– "Добавить вопрос" – при выборе пункта создается вопрос, связанный с данным

ответом;

- "Ответ по умолчанию" – пункт представлен в виде пиктограммы-флага и доступен только для типа ответа "9. Один вариант". Данный признак должен быть всегда установлен только у одного ответа данного вопроса;
- "Удалить" – при нажатии кнопки отображается сообщение "Ответ и все входящие в него подвопросы будут удалены. Продолжить? Да/Нет". При выборе "Да" ответ и все входящие в него элементы удаляются;
- "Вверх" – при нажатии кнопки происходит смена позиции ответа в рамках данного вопроса;
- "Вниз" – при нажатии кнопки происходит смена позиции ответа в рамках данного вопроса.

- Функциональные кнопки

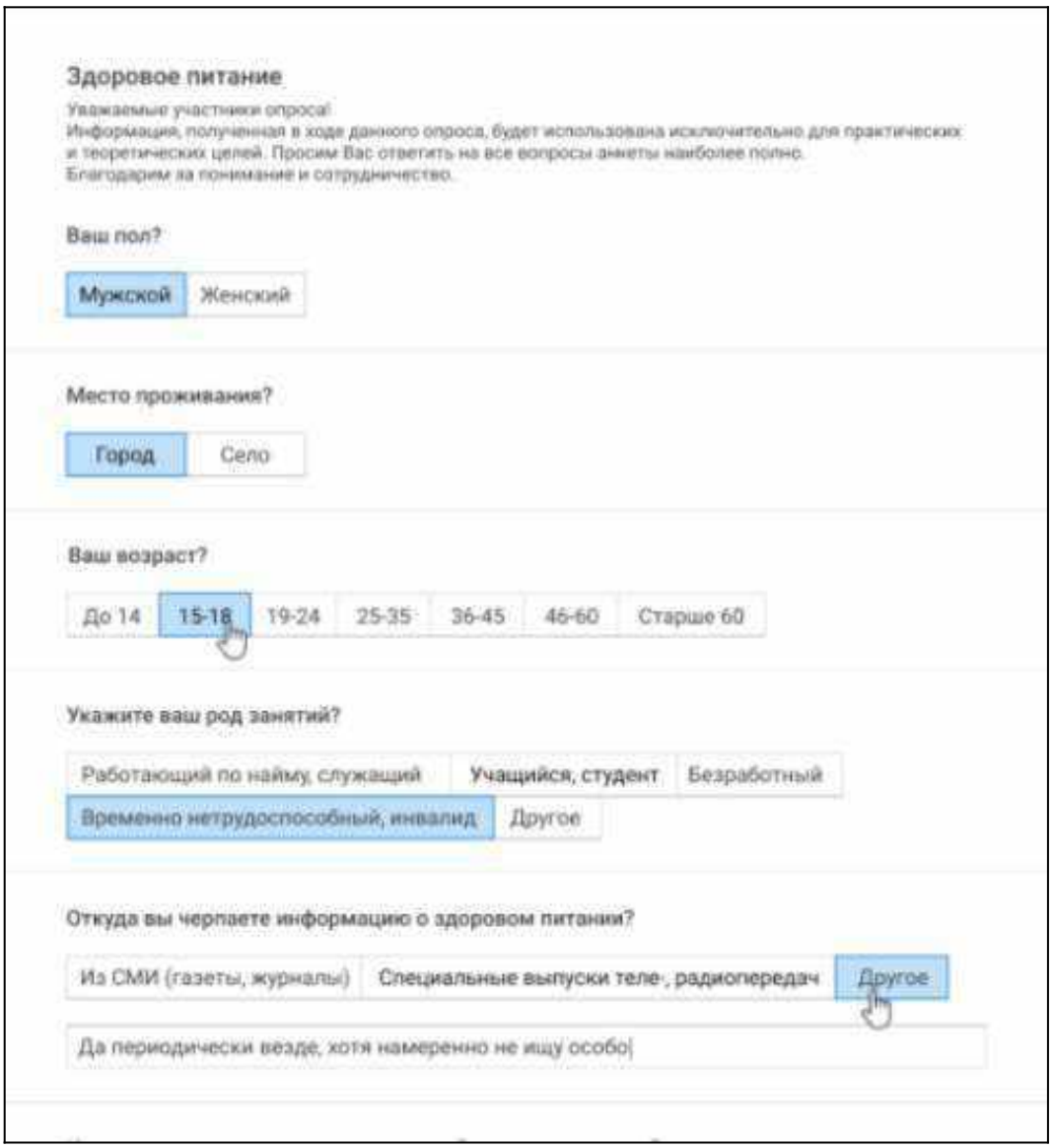
Блок содержит следующие функциональные кнопки:

"Добавить выше" – при нажатии кнопки создается новый вопрос анкеты, при этом его положение в анкете предшествует вопросу, на котором находился пользователь в момент нажатия кнопки;

"Добавить ниже" – действия аналогичны нажатию "Добавить выше".

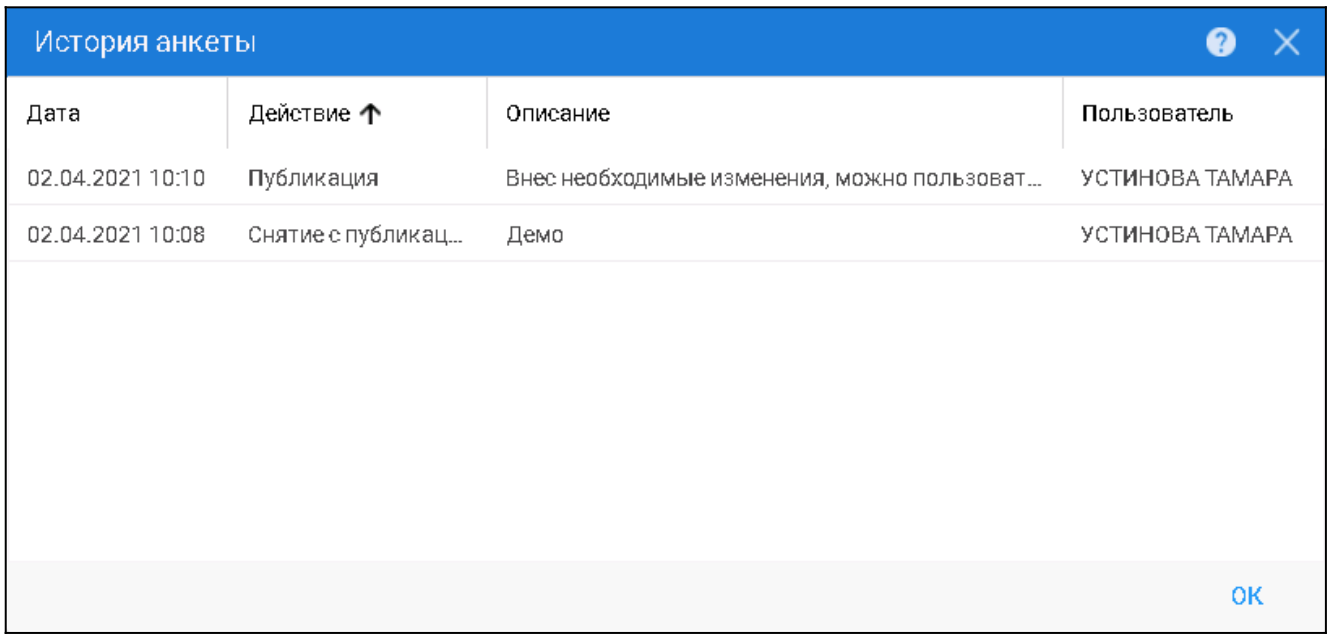
9.2.3 Блок "Отображение анкеты"

Блок предназначен для отображения анкеты, расположен в правой верхней части экрана, недоступен для редактирования. При выборе вопроса или ответа в блоке "Отображение анкеты" в левой части экрана автоматически отображается структура данного вопроса.



9.3 История анкеты

Форма "История анкеты 2.0" предназначена для просмотра истории всех действий, производимых с анкетой.



Место вызова формы:

– Боковое меню АРМа Администратор ЦОД 2.0 – Справочники – Конструктор анкет – Меню – История анкеты.
– Боковое меню АРМ Администратора МО 2.0 – Справочники – Конструктор анкет – Меню – История анкеты.

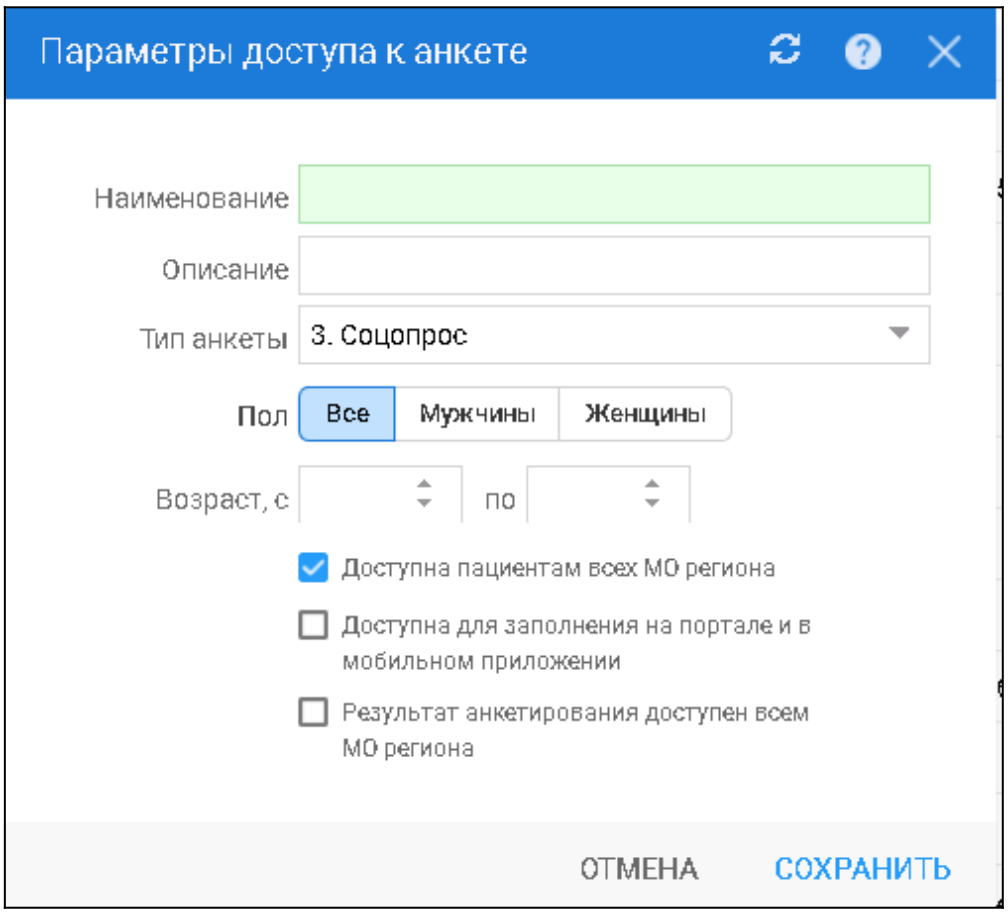
Форма содержит табличную область со столбцами:

– Дата – дата совершения действия;
– Действие;
– Описание – причина снятия с публикации или другой комментарий к действию пользователя;
– Пользователь.

При нажатии кнопки "ОК" форма закрывается.

9.4 Настройки анкеты

Форма "Настройки анкеты" предназначена для заполнения основных сведений об анкете и параметров анкеты, влияющих на доступ к заполнению анкеты и видимость заполненных анкет.



Форма вызывается:

- При добавлении новой анкеты в форме "Список анкет";
- При нажатии кнопки "Настройки анкеты" в меню записи формы "Список анкет";
- При нажатии кнопки "Настройки анкеты" на форме "Структура анкеты".

Форма содержит следующие поля:

"Наименование" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения;

"Описание" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения;

"Тип анкеты" – поле с выпадающим списком из справочника типов анкет. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения;

- Если форма вызвана из АРМ Администратора МО 2.0, то доступны для выбора только следующие типы анкет:
  - 1. Предосмотровый опрос;
  - 2. Скрининг;
  - 3. Соцопрос.

"Пол" – поле с выпадающим списком из справочника полов. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Доступны следующие значения справочника:

- 1. Мужской
- 2. Женский

"Возраст" – текст перед полями ввода возрастного периода:

- "С" – поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Значение ограничено двумя цифрами;
- "По" – поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Значение ограничено двумя цифрами;

"Доступна пациентам всех МО региона" – позволяет создать анкету для использования во всех МО региона; флаг доступен только пользователям, чья учетная запись включена в группу "суперадмин", таким образом флаг доступен из АРМ администратора ЦОД, но недоступен из АРМ администратора МО. Флаг по умолчанию снят;

"Доступна для заполнения на портале и в мобильном приложении" – флаг. Флаг по умолчанию снят;

"Результат анкетирования доступен всем МО региона" – флаг. Флаг по умолчанию снят.

Форма содержит следующие функциональные кнопки:

"Сохранить" – при нажатии кнопки осуществляется проверка на заполнение обязательных полей. Если не все обязательные поля заполнены,

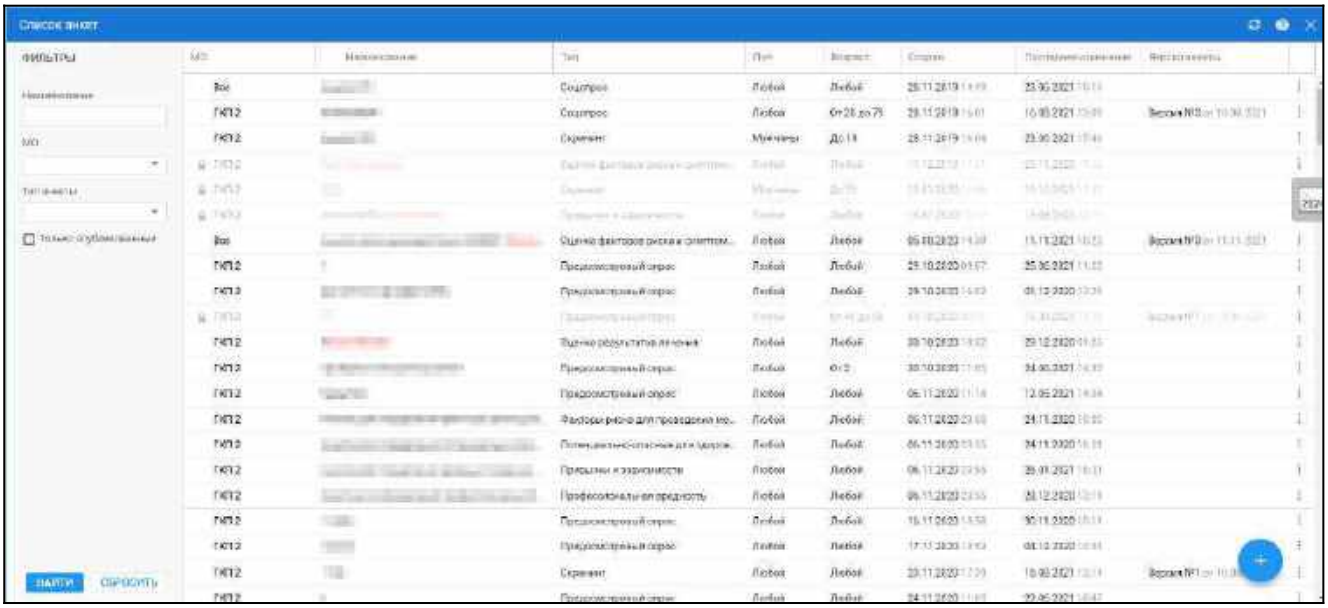
- То, пользователю показывается сообщение "Не все обязательные поля параметров анкеты заполнены. Обязательные поля выделены особо. ОК". При нажатии ОК сообщение закрывается, сохранение параметров не осуществляется;
- Иначе, Если производится создание новой анкеты,
  - То, создается новая анкета с указанными настройками, открывается форма "Структура анкеты";
  - Иначе, настройки анкеты сохраняются. Форма "Настройки анкеты" закрывается.

"Помощь";

"Отмена".

9.5 Список анкет

Форма "Список анкет" предназначена для отображения списка структур анкет, созданных в системе.



Место вызова формы:

- Боковое меню АРМ Администратор ЦОД 2.0 – Справочники – Конструктор анкет;
- Боковое меню АРМ Администратора МО 2.0 – Справочники – Конструктор анкет.

Форма состоит из следующих элементов:

- Панель фильтров;
- Табличная область;
- Функциональные кнопки.

Панель фильтров содержит следующие элементы:

- "Наименование" – поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Поиск осуществляется по частичному вхождению;
- "МО" – поле с выпадающим списком из справочника МО региона:
    - Если форма вызвана из АРМ администратора ЦОД 2.0: По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Поиск осуществляется по анкетам, указанных доступными для МО;
    - Если форма вызвана из АРМ администратора МО 2.0: По умолчанию заполнено МО пользователя. Недоступно для редактирования. Поиск осуществляется по МО, создавшей анкету .

- "Тип анкеты" – поле с выпадающим список из справочника типов анкет. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения;
- "Только опубликованные" – по умолчанию флаг снят. Если флаг установлен,
  - То, в выборку попадают только анкеты с признаком публикации
  - Иначе, в выборку попадают все анкеты.

Табличная область содержит следующие поля:

- Признак неопубликованной анкеты – индикатор, видим только для неопубликованных анкет;
- "МО" – наименование медицинской организации. Если поле заполнено, то отображается краткое наименование МО, в которой создана анкета. Если поле не заполнено, то отображается значение "Все";
- "Наименование" – наименование анкеты;
- "Тип" – наименование типа анкеты;
- "Пол" – пол пациентов, для которых доступно заполнение анкеты. В случае, если для анкеты не указано значение "Мужской" или "Женский", то заполняется значением "Любой";
- "Возраст" – возраст пациентов, для которых доступно заполнение анкеты. В формате "От – До". Если нижняя и верхняя планки возраста не заполнены, то заполняется значением "Любой".=;
- "Создан" – дата создания анкеты;
- "Последнее изменение" – дата последнего изменения анкеты;
- "Версия анкеты" – версия анкеты и дата публикации анкеты, отображается в формате "Версия № <Версия> от <дата публикации>".

Если форма "Список анкет" открыта из АРМ Администратора ЦОД 2.0, то в табличной области отображаются все анкеты, согласно установленным фильтрам, кроме:

- Имеющих признак "Системная";
- Созданных в других МО.

При двойном клике по записи в списке происходит открытие формы "Конструктор анкет" в режиме редактирования, если анкета не опубликована, происходит открытие формы "Конструктор анкет" в режиме просмотра, если анкета опубликована. Записи табличной области содержат меню, имеющее следующие пункты:

- "Структура анкеты" – при выборе пункта отображается форма "Структура анкеты";
- "Настройки" – при выборе пункта открывается форма "Параметры доступа к анкете". Пункт меню доступен только для неопубликованных анкет;

- "Редактировать" – при выборе пункта открывается форма "Конструктор анкет" в режиме редактирования. Пункт меню доступен только для неопубликованных анкет;
- "Просмотреть" – при выборе пункта меню открывается форма "Конструктор анкет" в режиме просмотра. Пункт меню доступен только для опубликованных анкет;
- "Опубликовать" или "Снять с публикации" – наименование пункта зависит от текущего наличия у анкеты признака "Опубликована". При выборе пункта "Снять с публикации" признак анкеты принимает противоположное значение. При выборе пункта "Опубликовать" осуществляются следующие проверки:
  - Если анкета имеет тип с признаком "Системная" и уже существует опубликованная анкета данного типа, то пользователю выдается сообщение: "Анкета с типом *наименование типа* уже опубликована. Не может быть более одной опубликованной анкеты данного типа". При нажатии кнопки "ОК" сообщение закрывается, анкета не сохраняется;
  - иначе, признак принимается значение "Опубликовано".
  - Если анкета никогда ранее не была опубликована, то признак публикации принимает значение "Опубликовано" у анкеты и вопросов анкеты, производится запись истории публикации анкеты без заполнения описания изменений анкеты и проставляется версия публикации равная 1.
- "Удалить запись" – при выборе пункта отображается запрос подтверждения удаления анкеты. Нажмите кнопку «Да», и анкета и все входящие в нее ответы и вопросы будут удалены. Пункт меню доступен только для неопубликованных анкет;
- "История анкеты" – при выборе пункта отображается форма "История анкеты".

Форма содержит следующие функциональные кнопки:

- "Добавить" – при нажатии кнопки отображается форма "Настройки анкеты".

10 Регистр VIP пациентов

10.1 Общие сведения и доступ к форме

Регистр VIP пациентов предназначен для ограничения прав доступа к просмотру случаев лечения конкретных пациентов.

Если МО включает пациента в Регистр VIP пациентов, то случаи, созданные в данной МО, становятся недоступны для просмотра пользователям других МО.

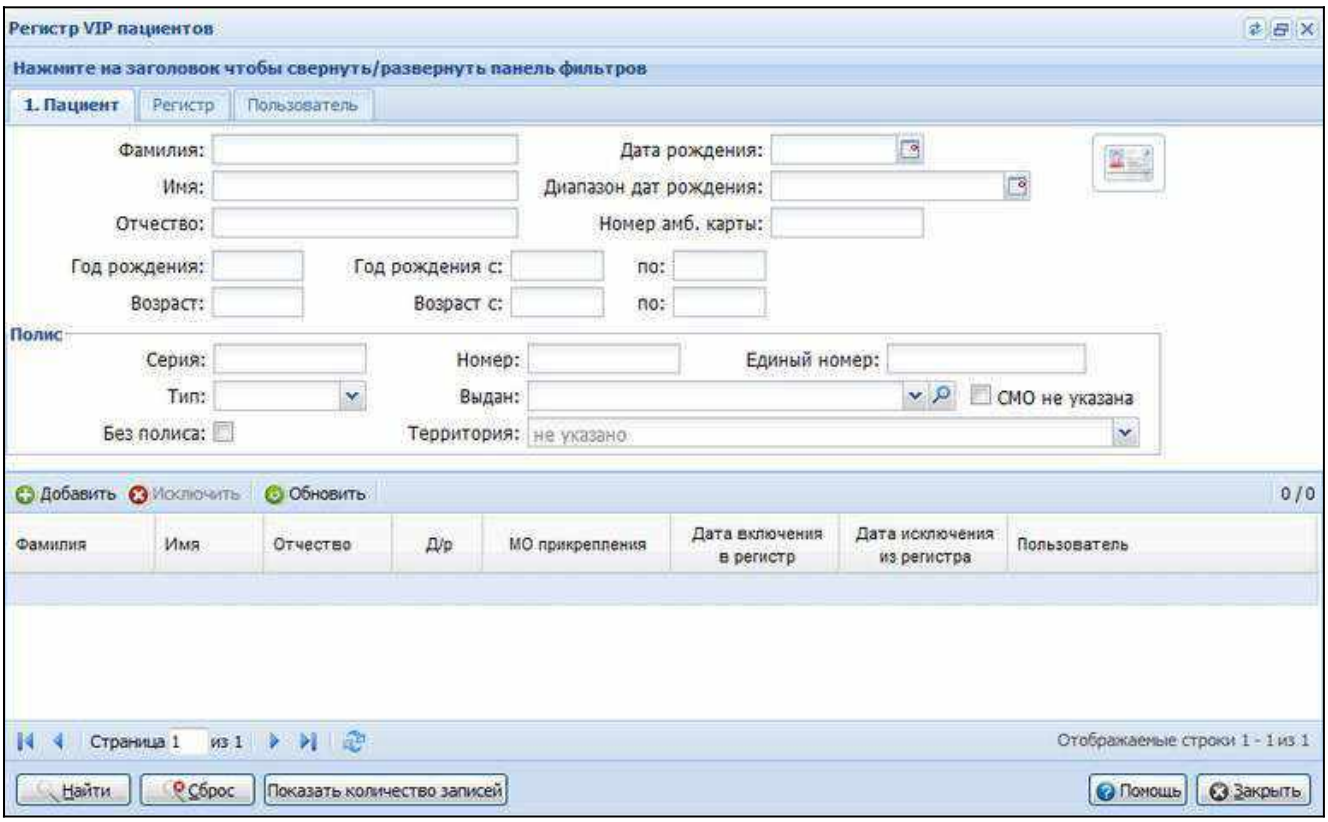
Регистр доступен по кнопке "VIP Пациенты" на боковой панели АРМ администратора МО.

Для доступа к регистру учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Супер Администратор СВАН" или "Редактирование списка VIP пациентов". См. Группы пользователей.

10.2 Описание формы "Регистр VIP пациентов"

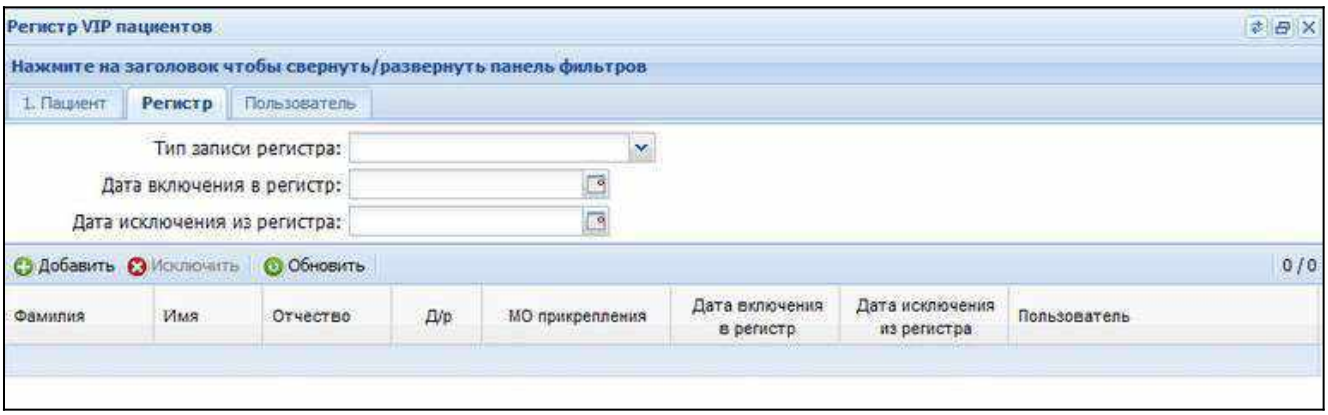
Элементы формы:

- Панель фильтров с вкладками:
  - Пациент.
  - Регистр.
  - Пользователь.
- Список пациентов.
- Панель управления списком пациентов.



Вкладка "Регистр" содержит поля:

- "Тип записи регистра". Доступные значения:
  - "Все";
  - "Включенные в регистр";
  - "Исключенные из регистра";
- "Дата включения в регистр";
- "Дата исключения из регистра".



10.3 Работа с регистром

10.3.1 Включение в регистр

Для включения пациента в регистр выполните следующие действия:

Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком пациентов. Отобразится форма Человек. Поиск.

Найдите пациента и нажмите кнопку "Выбрать".

Пациент будет включен в регистр и отобразится в списке на форме.

10.3.2 Исключение из регистра

Для исключения пациента из регистра выполните следующие действия:

– Выберите запись в списке пациентов.
– Нажмите кнопку "Исключить" на панели управления списком пациентов.
– Подтвердите выполнение действия.

Пациент будет исключен из регистра. Дата исключения из регистра отобразится в столбце "Дата исключения из регистра".

11 Регистрация обращений. Поиск

11.1 Назначение формы

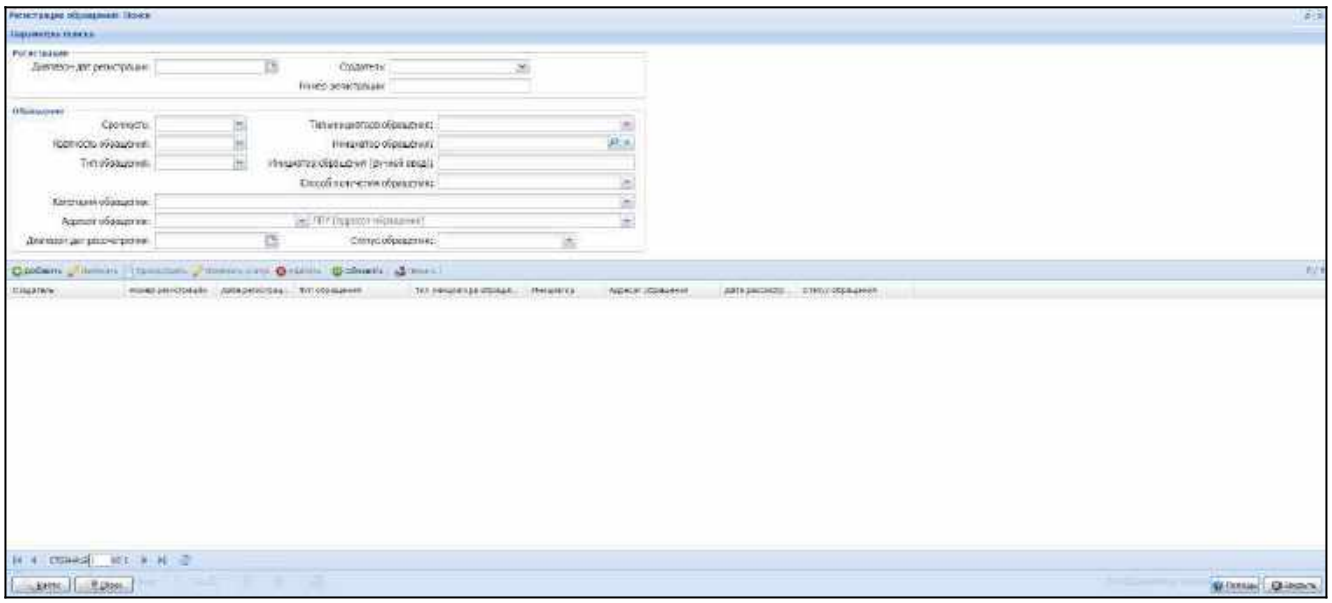
Форма "Регистрация обращений: Поиск" предназначена для регистрации обращений граждан и работы с ними.

11.2 Доступ к форме

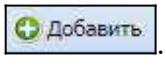
Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку "Регистрация обращений" на боковой панели АРМ администратора МО 2.0, АРМ регистратора поликлиники 2.0. Выберите пункт "Регистрация обращений: Поиск".
- Нажмите кнопку "Обращения" на боковой панели АРМ администратора МО 1.0, АРМ регистратора поликлиники 1.0, АРМ специалиста Минздрава, АРМ оператора call-центра, АРМ медицинского статистика. Выберите пункт "Регистрация обращений: Поиск".
- Нажмите кнопку "Документы" в главном меню Системы АРМ администратора ЦОД. Выберите последовательно пункты "Обращения" → "Регистрация обращений: Поиск".

Отобразится форма "Регистрация обращений: Поиск".



11.3 Общий алгоритм работы с формой

Зарегистрируйте обращение с помощью формы Добавление: Обращение. Форма вызывается нажатием кнопки "Добавить" 

.

Заполните поля формы (обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом) и сохраните обращение.

Примечания

1 Для передачи обращения в другую МО при регистрации в поле "Адресат обращения" выберите значение "МО" и укажите его наименование в поле справа.

2 После сохранения обращение будет доступно для рассмотрения сотрудником МО-адресата, входящим в группу "Специалист по работе с обращениями".

3 Созданное обращение отобразится в блоке отображения результатов со статусом "Новое".

Сотрудник, ответственный за работу с обращениями (входящий в группу пользователей "Специалист по работе с обращениями") рассматривает его и принимает к исполнению с помощью кнопки "Изменить статус"

Обращение отобразится в блоке отображения результатов со статусом "Принято к исполнению".

После рассмотрения обращения и ответа на него измените статус на "Исполнено". При этом необходимо указать способ предоставления ответа (указывается в обязательном для заполнения поле "Ответ предоставлен").

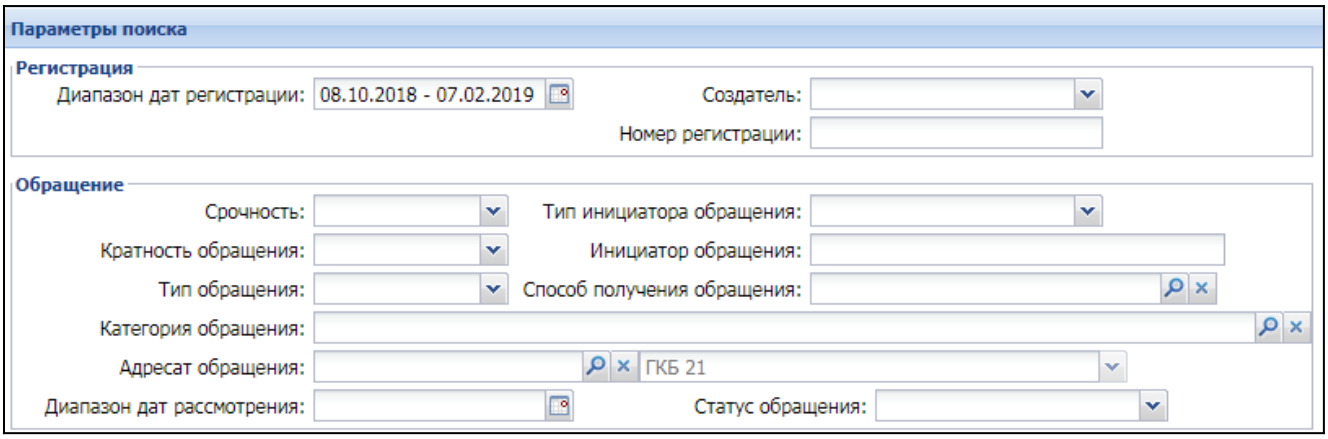
11.4 Описание формы

Форма состоит из блоков:

– Блок фильтров.
– Панель управления.
– Блок отображения результатов.

11.4.1 Блок фильтров

11.4.1.1 Раздел "Регистрация"



Содержит поля:

– "Диапазон дат регистрации" – поле ввода периода дат. Обязательно для заполнения, выбирается с помощью календаря.
– "Создатель" – поле с выпадающим списком значений. Список фильтруется по введенному значению. Не обязательно для заполнения.
– "Номер регистрации" – поле ввода. Доступен ввод только числовых значений. Не обязательно для заполнения.

11.4.1.2 Раздел "Обращение"

Содержит поля:

"Срочность" – значение выбирается из списка значений справочника "Важность жалобы".

"Кратность обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Частота жалобы". Не обязательно для заполнения

"Тип обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Вид жалобы".

"Категория обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Категории жалоб". Не обязательно для заполнения

"Адресат обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Получатель жалобы". Поле доступно для редактирования в АРМ оператора call-центра, АРМ специалиста Минздрава, АРМ администратора ЦОД. Иначе поле недоступно для редактирования и установлено значение "ЛПУ". Не обязательно для заполнения

"МО (адресат обращения)" – значение выбирается из выпадающего списка. Если в поле "Адресат обращения" установлено значение "МО", поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения. В АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика, АРМ регистратора поликлиники поле недоступно для редактирования , по умолчанию указана МО пользователя.

"Диапазон дат рассмотрения" – поле ввода периода дат, выбирается с помощью календаря. Если поле заполнено, в результатах поиска будут отображены только рассмотренные обращения (со статусами "Принято к исполнению" и "Исполнено").

"Тип инициатора обращения" – выбирается из списка значений справочника "Отправитель жалобы".

"Инициатор обращения" – поле выбора человека в режиме поиска. Указывается ФИО. Не обязательно для заполнения. При очистке поля, становиться доступным поле "Инициатор обращения (ручной ввод)".

"Инициатор обращения (ручной ввод)" – поле ввода, не обязательно для заполнения. Если в поле "Инициатор обращения" выбрано значение, то поле Инициатор обращения (ручной ввод) очищается и недоступно для редактирования.

"Способ получения обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Метод уведомления".

"Статус обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Статус рассмотрения жалобы". Если "Статус обращения" – "Новое", то поле "Диапазон дат рассмотрения" очищается.

Описание функциональных кнопок:

"Сброс" – очищает поля фильтров, доступных для редактирования.

"Найти" – отображается список зарегистрированных обращений по заданным пользователем полям фильтров. При указанных параметрах фильтра в область отображения списка организаций попадают записи, где заданные поля содержат введенную пользователем подстроку.

"Помощь" – отображается страница справки.

"Закрыть" – закрывается формы.

11.4.2 Описание панели управления

Панель управления содержит кнопки:

"Добавить" – при нажатии открывается форма Добавление: Обращение.

"Изменить" – при нажатии открывается форма в режиме редактирования. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.

"Просмотреть" – при нажатии открывается форма в режиме просмотра.

"Изменить статус" – при нажатии открывается форма Изменение статуса: Обращение .

"Удалить" – при нажатии удаляется выбранная запись в списке. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.

"Обновить" – при нажатии на кнопку обновляется список обращений по выбранным параметрам.

"Печать" – при нажатии открываются элементы:

- "Печать" – при нажатии открывается форма для печати списка деталей выбранного обращения.
- "Печать всего списка" – при нажатии открывается форма для печати списка деталей всех обращений.
- "Печать обращения" – при нажатии открывается форма для печати обращения.

11.4.3 Описание блока отражения результата

Результат поиска отображается в виде таблицы со столбцами:

- "Создатель".
- "Номер регистрации".
- "Дата регистрации".
- "Тип обращения".
- "Тип инициатора обращения".

– "Инициатор обращения".

– "Адресат обращения".

– "Дата рассмотрения".

– "Статус обращения".

11.5 Форма добавления обращения

Для добавления нового обращения:

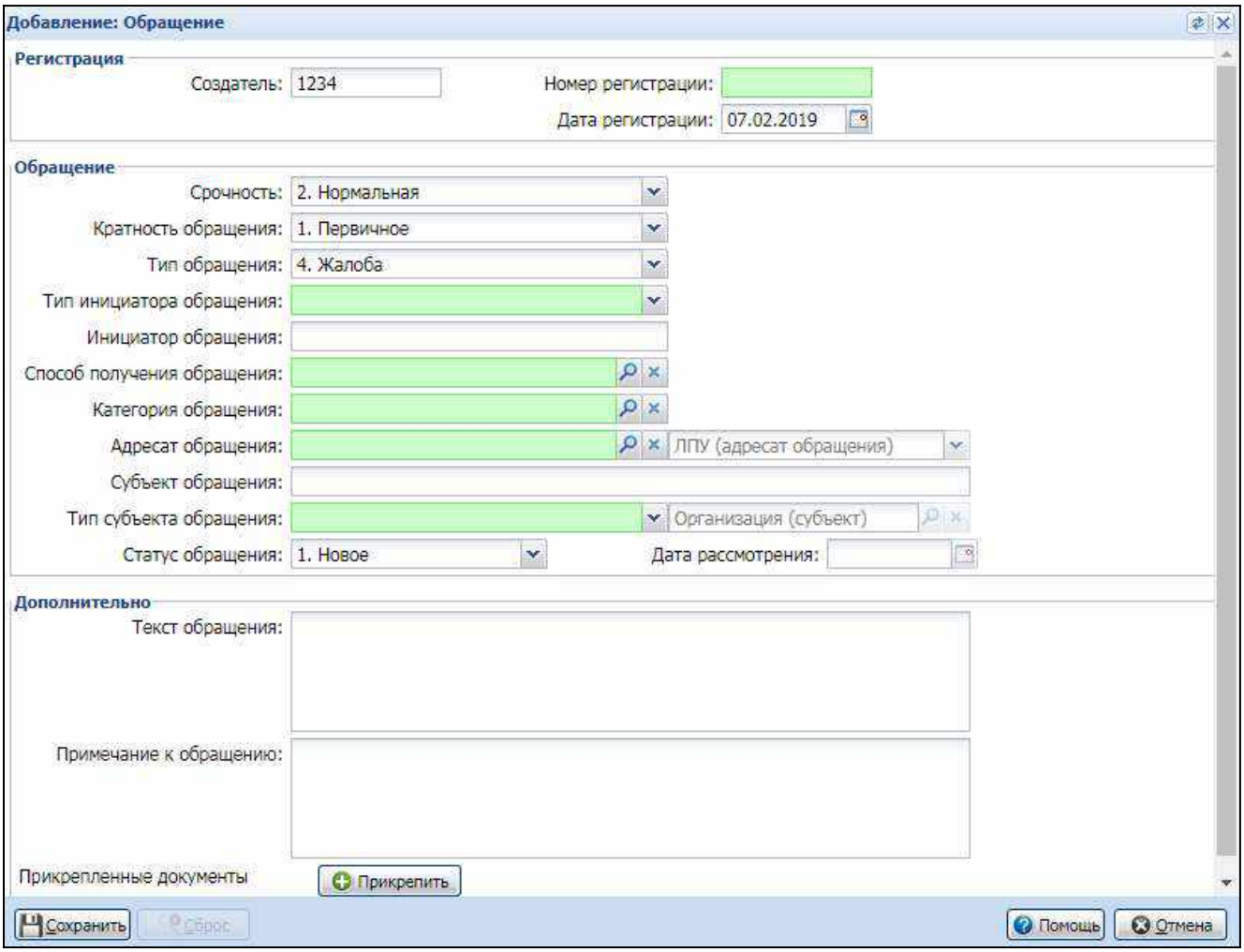
– нажмите кнопку "Добавить" на форме "Регистрация обращений: Поиск".

или

– нажмите кнопку "Добавить" на форме "Регистрация обращений: Поточный ввод".

Для открытия формы "Регистрация обращений: Поточный ввод" выберите последовательно "Документы" → "Регистрация обращений: Поточный ввод" в главном меню Системы АРМ администратора ЦОД.

Откроется форма "Добавление: Обращение".



Форма содержит разделы:

"Регистрация".

"Обращение".

"Дополнительно".

"Ответ на обращение".

Раздел "Регистрация"

Содержит поля:

- "Создатель" – заполняется автоматически логином пользователя, создающим обращение. Недоступно для редактирования.
- "Номер регистрации" – поле ввода чисел. Доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
- "Дата регистрации" – поле ввода даты в формате ДД/ММ/ГГГГ ЧЧ:ММ, по умолчанию устанавливается текущая дата и время. Доступно для редактирования, обязательно для заполнения.

Раздел "Обращение"

Содержит поля:

- "Срочность" – значение выбирается из списка значений справочника "Важность жалобы". Обязательно для заполнения.
- "Кратность обращения" – поле с выпадающим списком. В списке значений поля записи справочника "Частота жалобы".
- "Тип обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Вид жалобы".
- "Инициатор обращения" – поле выбора человека в режиме поиска. Указывается ФИО. Не обязательно для заполнения. При очистке поля, становиться доступным поле "Инициатор обращения (ручной ввод)".
- "Инициатор обращения (ручной ввод)" – поле ввода, не обязательно для заполнения. Если в поле "Инициатор обращения" выбрано значение, то поле "Инициатор обращения (ручной ввод)" очищается и недоступно для редактирования.
- "Телефон инициатора" – заполняется автоматически, в зависимости от выбранного человека в поле "Инициатор обращения". Заполняется в формате +7(XXX)-XXX-XX-XX. Не обязательно для заполнения. Поле очищается, если очищается поле "Инициатор обращения".
- "Адрес регистрации или проживания" – выбирается из справочника КЛАДР.
- "Способ получения обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Метод уведомления". Обязательно для заполнения.

- "Категория обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Категории обращений". Обязательно для заполнения.
- "Адресат обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Получатель жалобы". Обязательно для заполнения.
- "ЛПУ (адресат обращения)" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения, если в поле "Адресат обращения" выбрано значение "ЛПУ". В остальных случаях поле недоступно.
- "Субъект обращения" – поле ввода текста. Неизменяемое. Содержит наименование выбранных в предыдущем пункте ЛПУ или организации, или ФИО врача и ЛПУ, где он работает.
- "Тип субъекта обращения" – значение выбирается из списка значений справочника "Тип субъекта обращения". Обязательно для заполнения. В зависимости от выбора значения справочника становятся активны поля выбора организации, ЛПУ, врача.
- "Статус обращения" – значение выбирается из выпадающего списка значений справочника "Статус рассмотрения жалобы". По умолчанию – значение "1. Новое".
- "Дата рассмотрения" – дата в формате ДД/ММ/ГГГГ, становится активной только в случае если статус обращения "Принято к исполнению" или "Исполнено". Не может быть раньше даты регистрации.

Раздел "Дополнительно"

Содержит поля:

- "Текст сообщения – поле для ввода текста. Обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено.
- "Примечание – поле для ввода текста. Обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено.
- Кнопка "Прикрепленные документы – при нажатии на кнопку открывается окно загрузки документов.

На форме "Добавление: Обращение" находятся кнопки:

"Сохранить – при нажатии на кнопку происходит сохранение обращения при условии, что все обязательные поля заполнены.

"Сброс – при нажатии на кнопку происходит очищение всех полей формы.

"Помощь – при нажатии на кнопку происходит открытие соответствующей страницы справки.

"Закрыть – при нажатии на кнопку форма закрывается, сохранение не выполняется.

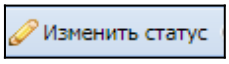
Раздел "Ответ на обращение"

Раздел доступен, если в поле "Статус обращения" установлено значение "Исполнено".

- "Ответ предоставлен" – поле с выпадающим списком значений из справочника методов уведомления. Обязательно для заполнения.
- "Текст ответа" – поле ввода текста, необязательно для заполнения.
- "Примечание" – поле ввода текста, необязательно для заполнения.
- "Прикрепить" – кнопка для добавления к ответу файла в электронном виде (word, pdf).

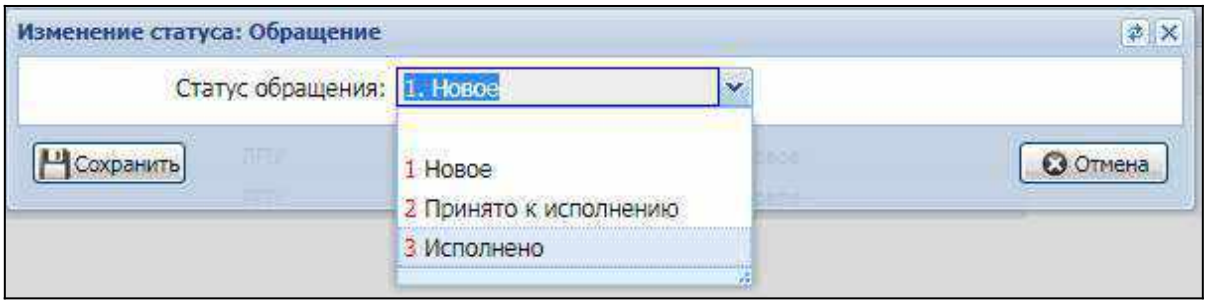
После сохранения данных формы, если в поле "Статус обращения" – "Исполнено", то поле "Статус обращения" и поля раздела "Ответ на обращение" недоступны для редактирования.

11.5.1 Форма изменение статуса обращения

Для изменения статуса выберите нужное обращение и нажмите кнопку "Изменить статус" 

на панели управления формы "Регистрация обращений: Поиск".

Откроется форма "Изменение статуса: Обращение".

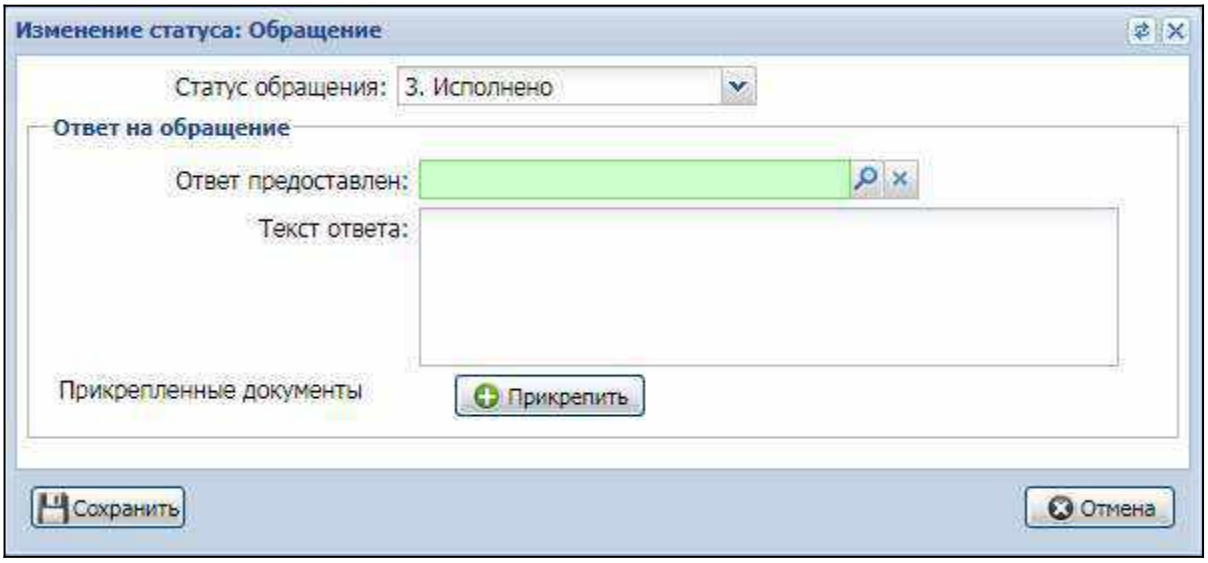


На форме находятся следующие компоненты:

- Поле "Статус" – поле с выпадающим списком значений из справочника "Статус обращения".
- Кнопки:
  - "Сохранить" – при нажатии на кнопку выбранное обращение приобретает статус, установленный в поле "Статус". Если в поле "Статус" выбрано значение "Исполнено", необходимо ввести данные в открывшемся разделе "Ответ на обращение".
  - "Отмена" – закрывает окно изменения статуса без сохранения данных.

11.5.1.1 Ответ на обращение

При изменении статуса обращения на значение "Исполнено" открывается раздел "Ответ на обращение".

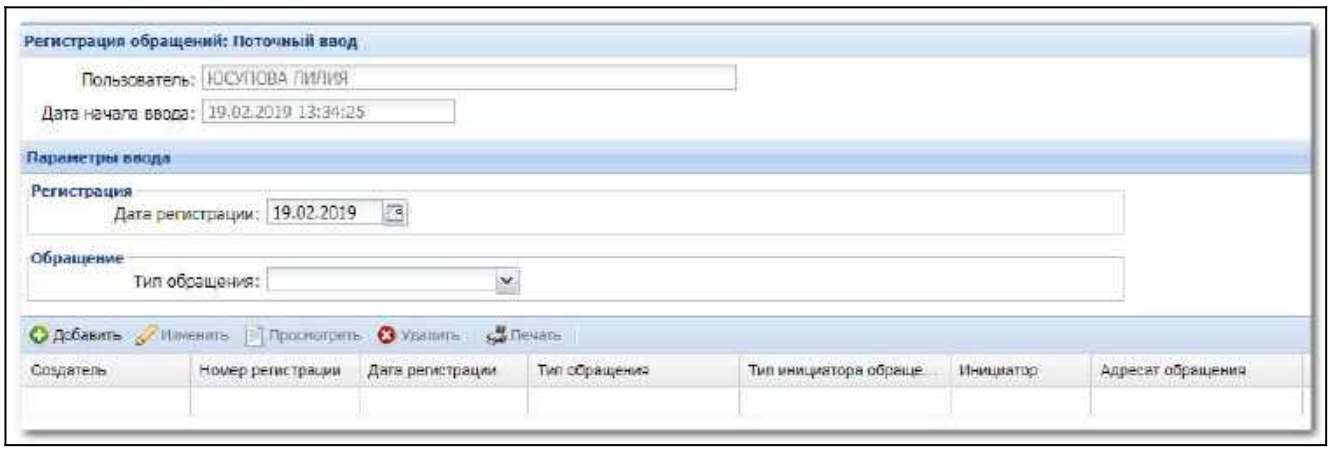


Раздел содержит:

- Поле "Ответ предоставлен" – значение выбирается из выпадающего списка значений справочника методов уведомления. Обязательно для заполнения.
- Поле "Текст ответа" – поле для ввода текста ответа, необязательно для заполнения.
- Поле "Примечание" – поле для ввода текста, необязательно для заполнения.
- Кнопка "Прикрепить" – при нажатии добавляется файл в электронном виде (word, pdf).

11.6 Форма Регистрация обращений: Поточный ввод

Для доступа к форме последовательно выберите: "Документы" → "Обращения" → "Регистрация обращений: Поточный ввод" в главном меню Системы АРМ администратора ЦОД.



Форма состоит из информационной части, параметров ввода и списка обращений.

Информационная часть содержит поля:

"Пользователь" – заполняется автоматически ФИО пользователя.

"Дата начала ввода" – заполняется автоматически, указывается текущая дата и время.

Параметры ввода:

- "Дата регистрации" – поле для ввода даты регистрации. По умолчанию – текущая дата.
- "Тип обращения" – значение выбирается из выпадающего списка:
  - 1 Предложение.
  - 2 Благодарность.
  - 3 Заявление.
  - 4 Жалоба.
- Доступные действия с записями списка:
- "Добавить" – при нажатии открывается форма "Форма: Добавление обращение".
- "Изменить" – при нажатии открывается форма в режиме редактирования.
- "Просмотреть" – при нажатии открывается форма в режиме просмотра.
- "Удалить" – при нажатии удаляется выбранная запись в списке. Кнопка недоступна в АРМ специалиста Минздрава.
- "Обновить" – при нажатии на кнопку обновляется список обращений по выбранным параметрам.
- "Печать" – при нажатии открываются элементы:
  - "Печать" – при нажатии открывается форма для печати списка деталей выбранного обращения.
  - "Печать всего списка" – при нажатии открывается форма для печати списка деталей всех обращений.

– "Печать обращения" – при нажатии открывается форма для печати обращения.

Для добавления обращения:

– Заполните параметры ввода;
– Нажмите кнопку "Добавить". Откроется форма "Добавление: Обращение".
– Заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

Обращение будет добавлено.

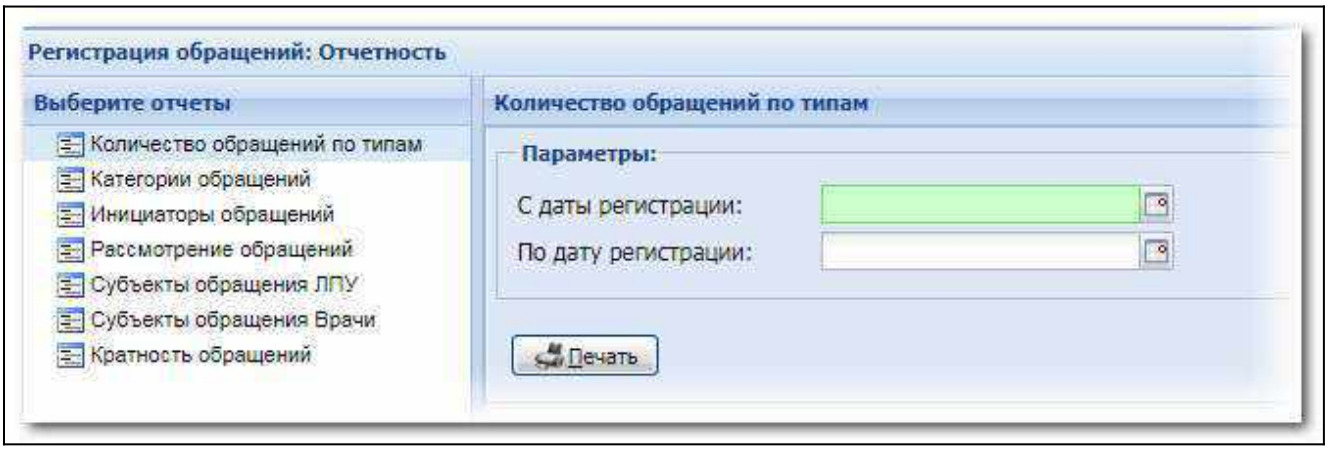
11.7 Форма Регистрация обращений. Отчетность

Для создания отчета по обращениям:

Для доступа к форме:

– Нажмите кнопку "Регистрация обращений" на боковой панели АРМ администратора МО 2.0, АРМ регистратора поликлиники 2.0. Выберите пункт "Регистрация обращений: Отчетность".
– Нажмите кнопку "Обращения" на боковой панели АРМ администратора МО 1.0, АРМ регистратора поликлиники 1.0, АРМ специалиста Минздрава, АРМ оператора call-центра, АРМ медицинского статистика. Выберите пункт "Регистрация обращений: Отчетность".
– Нажмите кнопку "Документы" в главном меню Системы АРМ администратора ЦОД. Выберите пункты "Обращения" → "Регистрация обращений: Отчетность".

Отобразится форма "Регистрация обращений: Отчетность".



Дерево отчетов.

– Параметры для формирования отчетов.

Дерево отчетов:

Дерево отчетов:

– "Количество обращений по типам".

– "Категории обращений".

– "Инициаторы обращений".

– "Рассмотрение обращений".

– "Субъекты обращения ЛПУ".

– "Субъекты обращения врачи".

– "Кратность обращений".

Для формирования отчета:

– Выберите нужный пункт в дереве отчетов.

– Заполните параметры отчета.

– Нажмите кнопку "Печать".

При нажатии на кнопку "Печать" отобразится печатная форма по заданным параметрам. Пример:

Отчет «Количество обращений по типам»

Диапазон дат: с 04.02.2019 по 07.02.2019

Общее количество обращений: 2
- **Из них предложений:** 0
- **Из них благодарностей:** 0
- **Из них заявлений:** 0
– **Из них жалоб:** 2

12 Первый запуск ФРМО

12.1 Общие сведения

Сервис передачи данных в ФРМО предназначен для актуализации информации о структуре и штатном расписании МО в федеральном сервисе ЕГИСЗ. При запуске сервиса данные Системы передаются в ФРМО.

Если ранее данные ни разу не передавались в ФРМО или запуск сервиса был завершен с ошибкой, то запуск сервиса считается первым. Первый запуск сервиса выполняется в особом режиме. В режиме первого запуска выполняются дополнительные проверки на соответствие структур МО в Системе и ФРМО. Если проверки не пройдены, то работа сервиса останавливается. Следующий запуск сервиса также будет выполнен в режиме первого запуска. Описание проверок, выполняемых в режиме первого запуска, приведено в п. Проверки, выполняемые при первом запуске.

Предусмотрен следующий порядок работы по первому запуску сервиса передачи в ФРМО:

- Данные о МО и структуре МО загружаются из ФРМО. Данные обновляются централизованно по всему региону согласно графику и заявке о необходимости проведения работ. Эти данные используются для сравнения с данным в Системе.
- Для успешного выполнения первого запуска сервиса нужно обеспечить наличие в Системе всех данных, которые есть на ФРМО:
  - паспорта МО.
  - о зданиях МО.
  - о филиалах МО.
  - о структурных подразделениях МО, в том числе отделениях стационаров, кабинетов и отделений поликлиник (за исключением подразделений с типом СМП).
  - о штатном расписании и занятых и свободных ставках.
  - о домовых хозяйствах.
- Проводят анализ и исправление данных:
  - Пользователи АРМ администратора ЦОД – обеспечивают уникальность ОИД МО и филиалов МО (см. Инструкция для пользователя АРМ администратора ЦОД). При необходимости внесения изменений в ФРМО, информируют об этом Администраторов МО.

  - Пользователи АРМ администратора МО – дорабатывают структуру МО и штатное расписание (см. Доработка структуры МО).
- Пользователь АРМ администратора ЦОД формирует отчет «Отчет о расхождении OID МО в РМИС и на ФРМО». При наличии расхождений в данных МО в Системе и в ФРМО администратор ЦОД устраняет расхождения совместно с администратором МО. Пользователь АРМ администратора МО формирует отчеты «Отчет о расхождении структуры МО в РМИС и ФРМО» и «Отчет о расхождении штатного расписания МО в РМИС и ФРМР». При наличии расхождений в данных МО в Системе и в ФРМО администратор МО редактирует данные:

  Если данные нужно исправить в Системе: данные структурных подразделений вводятся на формах **Группа отделений**, **Отделения** и данные подразделений на форме **Отделения**.

  Если данные нужно исправить в ФРМО: выполняется редактирование данных в ФРМО.
- Действия по п.1 – 4 повторяются до тех пор, пока не будут устранены расхождения в данных Системе и ФРМО.
- Пользователь АРМ администратора ЦОД запускает сервис «Передача данных в сервис ФРМО» на форме **Журнал работы сервисов** (см. Запуск сервиса «Передача данных в сервис ФРМО»).

  Сервис работает в режиме первого запуска.

  Если данные не совпадают, работа сервиса останавливается. Повторно проводится сравнение и доработка структур МО пользователями АРМ администратора ЦОД и администратора МО.
- Пользователь АРМ администратора ЦОД возобновляет работу сервиса «Передача данных в сервис ФРМО» на форме **Журнал работы сервисов**.
- Если данные совпадают, то работа сервиса завершается успешно. Следующий запуск сервиса осуществляется в штатном режиме.

12.2 Инструкция для пользователя АРМ администратора ЦОД

12.2.1 Добавление или редактирование ОИД групп отделений и отделений в структуре МО

Для корректной передачи данных в федеральный сервис в Системе должны быть указаны OID для групп отделений и отделений. При этом на федеральном портале ФРМО

должны быть корректно внесены значения в справочники структурных подразделений вашей медицинской организации: «ФРМО. Справочник структурных подразделений» и «ФРМО. Справочник отделений и кабинетов».

Действия по исправлению данных в структуре МО выполняются администратором МО.

Для добавления или редактирования OID структурного подразделения:

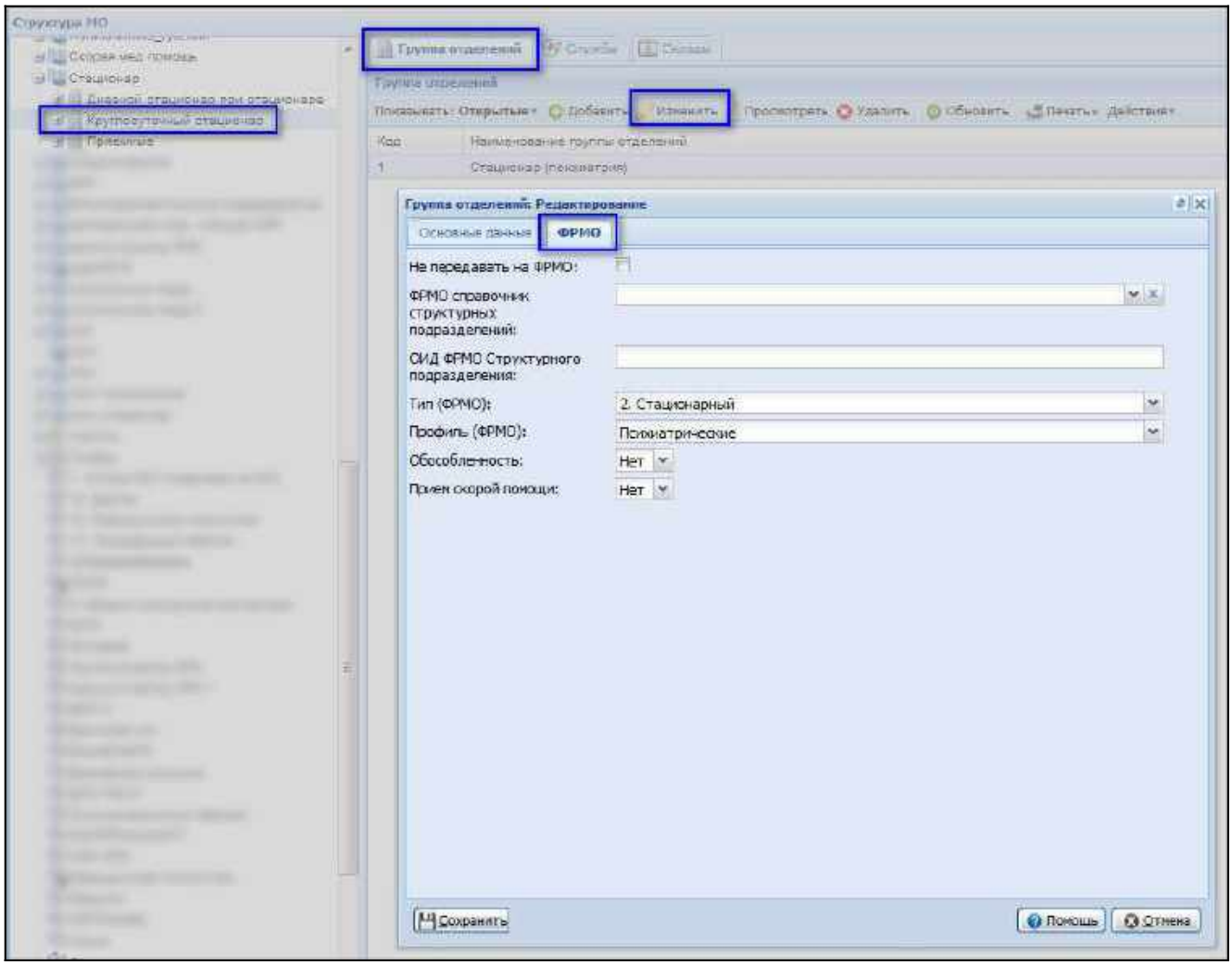
нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Структура МО";

выберите подразделение в дереве структурных элементов МО;

перейдите на вкладку "Группы отделений";

выберите группу отделений в списке и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма для редактирования параметров группы отделений;

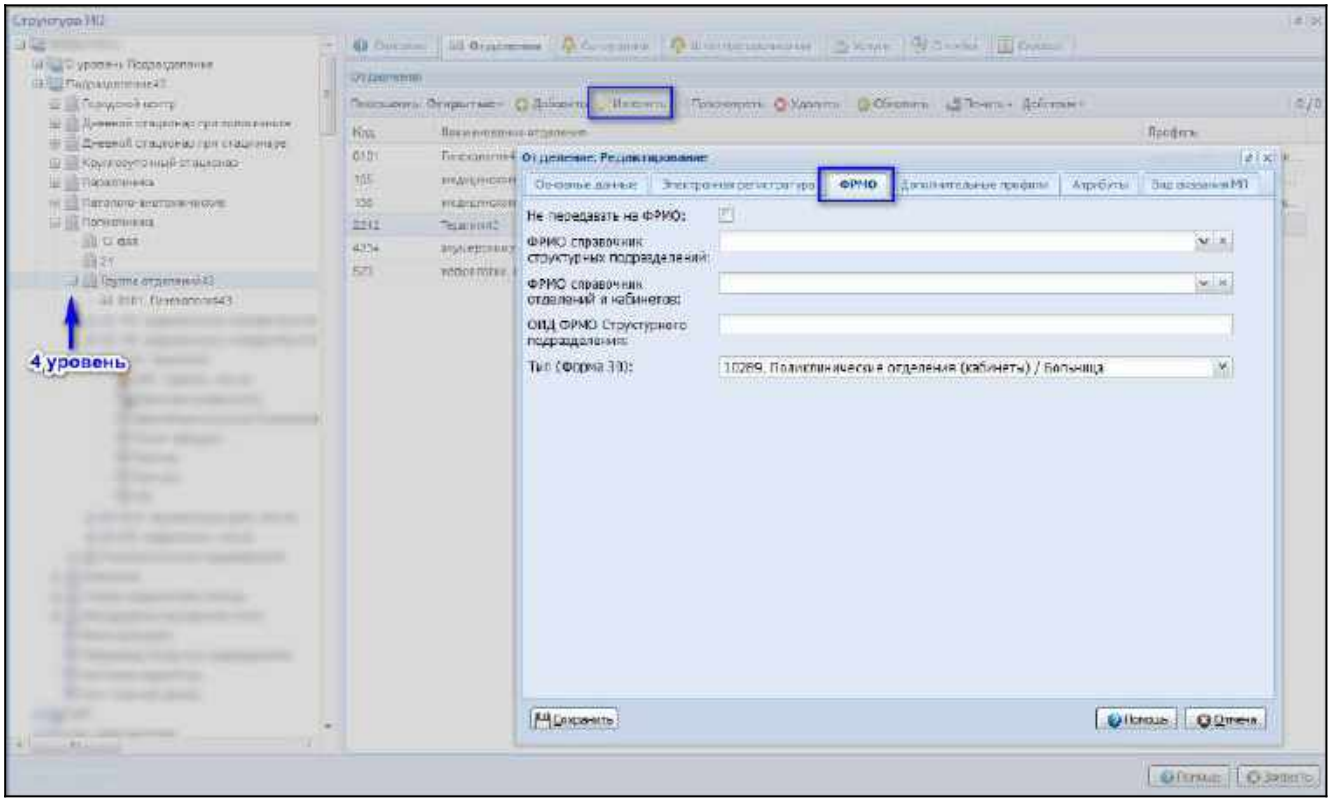
перейдите на вкладку "ФРМО";



– выберите значение в выпадающем списке поля "ФРМО. Справочник структурных подразделений". Поле ОИД ФРМО структурного подразделения будет заполнено на основании выбранного значения;

– нажмите кнопку "Сохранить";

– выберите группу отделений (уровень 4. "Группы отделений") в дереве структурных элементов МО;
– перейдите на вкладку "Отделения";
– выберите отделение в списке и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма для редактирования параметров отделения;
– перейдите на вкладку "ФРМО";



– выберите значение в выпадающем списке поля "ФРМО Справочник отделений и кабинетов". Поле заполняется для корректной передачи данных в федеральный сервис. Поле отображается и доступно для изменения, если поле "Идентификатор структурного подразделения" не заполнено. Выпадающий список содержит значения из справочника "ФРМО. Справочник отделений и кабинетов";
– если ранее не было указано значение OID структурного подразделения для группы отделений, то выберите значение в поле "ФРМО. Справочник структурных подразделений".

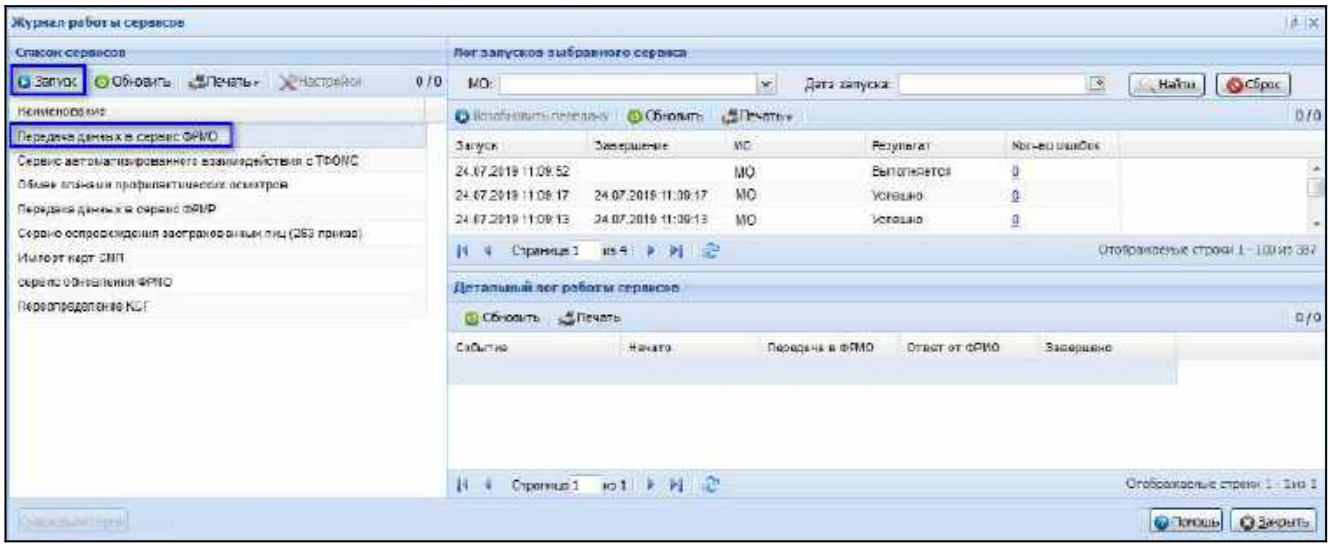
Если в справочниках нет доступных значений для выбора, то необходимо внести информацию на федеральном портале ФРМО. После получения данных с федерального портала ФРМО, значения в справочниках Системы станут доступными. Данные обновляются централизовано по всему региону согласно графику и заявке о необходимости проведения работ.

12.2.2 Запуск сервиса «Передача данных в сервис ФРМО»

Для выполнения действий учетная запись пользователя должна быть включена в группу «Суперадминистратор».

Выполните следующие действия:

– Перейдите в АРМ администратора ЦОД.
– Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели АРМ.
– Выберите пункт подменю «Журнал работы сервисов».
– Выберите сервис «Передача данных в сервис ФРМО».
– Нажмите кнопку **Запуск**.



Во время работы сервиса выполняются проверки:

– Каждой группе отделений должен быть присвоен уникальный ОИД.
– Каждому отделению **стационара** должен быть присвоен уникальный ОИД.
– Если нескольким отделениям с типом «Поликлиника» или «Лаборатория» присвоен одинаковый ОИД отделения / кабинета ФРМО, то они должны быть связаны с одной группой отделений.
– Если нескольким отделениям с типом «Поликлиника» или «Лаборатория» присвоен одинаковый ОИД отделения / кабинета ФРМО, то они должны иметь одинаковые типы кабинетов.

Данные об ошибках отображаются в столбце **Количество ошибок**. Нажмите на ссылку в столбце, чтобы просмотреть список ошибок.

12.2.2.1 Проверки, выполняемые при первом запуске

Если на ФРМО есть здания МО, данные о которых отсутствуют в Системе, то отображается ошибка: «Здания МО в РМИС и ФРМО не синхронизированы» Сравнение выполняется по наименованию здания.

Если на ФРМО есть структурные элементы МО, которые не учтены в Системе или в Системе есть структурные элементы МО, которые не учтены на ФРМО, то отображается ошибка:

- Данные о структурных подразделениях или отделениях/кабинетах МО в РМИС и ФРМО не синхронизированы. Сформируйте отчет о расхождении структуры.

Кроме того выполняются проверки:

- У групп отделений, у которых не установлен флаг **Не передавать на ФРМО**, ОИД структурного подразделения ФРМО должен быть уникален.
- У отделений стационаров, у которых не установлен флаг **Не передавать на ФРМО**, ОИД отделения/кабинета ФРМО должен быть уникален.
- У отделений поликлиник / клинико-диагностических лабораторий, у которых не установлен флаг **Не передавать на ФРМО**: все отделения, у которых указан одинаковый ОИД отделения/кабинета ФРМО, должны быть связаны с одной группой отделений, при этом связь между отделением и группой отделений может быть задана:
  - напрямую через структуру МО, то есть отделение входит в группу отделений и эта группа отделений не имеет признака «Не передавать на ФРМО».
  - через справочник «ФРМО Структурные подразделения»: указывается ссылка на группу отделений (у этой группы отделений не должно быть признака «Не передавать на ФРМО»).
- У отделений поликлиник / клинико-диагностических лабораторий должен быть указан одинаковый тип кабинета, если выполняются все условия:

  у отделений не установлен флаг **Не передавать на ФРМО**.

  указан одинаковый ОИД отделения/кабинета ФРМО.

  отделения связаны с одной группой отделений.
- Если на ФРМО есть домовые хозяйства МО, данные о которых отсутствуют в Системе, то отображается ошибка: «Домовые хозяйства МО в РМИС и ФРМО

не синхронизированы». Сравнение выполняется по наименованию домового хозяйства.

- Если на ФРМО есть штатные расписания, номер которых отличается от номера штатного расписания в Системе, или в штатном расписании на ФРМО и в Системе не совпадает список должностей, или есть должности, у которых общее количество ставок и занятых ставок в ФРМО и Системе не совпадает, то отображается ошибка:
  - Штатное расписание МО в РМИС и ФРМО не синхронизировано.

Примечание – Учитываются только действующие ставки, которые не являются фиктивными.

12.2.3 Формирование отчетов

Пользователь АРМ администратора ЦОД формирует отчет "Отчет о расхождении OID МО в РМИС и на ФРМО".

12.3 Инструкция для пользователя АРМ администратора МО

12.3.1 Доработка структуры МО

12.3.1.1 Требования к формированию структуры МО

Структура МО в Системе и на ФРМО должна соответствовать требованиям «Порядка ведения федерального регистра медицинских организаций и федерального регистра медицинских работников», которым предусмотрены следующие уровни:

- **Филиалы МО** – филиалы МО, наличие которых отражено в учредительных документах МО. Создается в ФРМО по письменной заявке от МО. В Системе соответствует Филиалу.
- **Обособленное структурное подразделение** – структурное подразделение МО, соответствующее в Системе группе отделений:
  - с типами:
    - Поликлиника.
    - Круглосуточный стационар.
    - Дневной стационар при стационаре.

  - Стационар на дому.
  - Дневной стационар при поликлинике.
  - Параклиника.
  - Городской центр.
  - Травматологический пункт.
  - Администрация.
  - Фельдшерско-акушерский пункт.
  - Скорая медицинская помощь.
  - Неотложной медицинской помощи.
  - Патологоанатомические.
  - Экстренной медицинской помощи.
  - Приемные.
  - Или имеющее адрес нахождения, отличный от адреса МО.
- **Структурные подразделения первого уровня** – структурное подразделение (МО) первого уровня – структурное подразделение содержащее в себе другие обособленные подразделения.
- **Отделение** – первичное подразделение в поликлинике или профильное отделение стационара. В Системе соответствует Отделению.
- **Кабинет** – первичное подразделение в поликлинике. В Системе соответствует Отделению.

12.3.1.2 Доработка структуры МО в Системе

Для успешного выполнения первого запуска ФРМО нужно обеспечить наличие в Системе всех данных, которые есть на ФРМО и обеспечить прохождение проверок, выполняемых при первом запуске сервиса передачи данных на ФРМО, описанных в п. Проверки, выполняемые при первом запуске. Для этого пользователь АРМ администратора МО дорабатывает структуру МО и штатное расписание. Подробное описание работы со структурой МО см. по ссылке Структура МО.

Примечание – Особенности формирования структуры МО:

– Каждый филиал МО, КПП которого отличается от КПП головной МО, вносится в структуру МО как филиал. При этом для каждого филиала указывается уникальный ОИД филиала, который должен отличаться от ОИД головной МО.

– Каждый филиал МО, КПП которого совпадает с КПП головной МО, вносится в структуру как подразделение (а не как филиал).

Пользователь АРМ администратора МО сверяет и актуализирует данные по:

– Зданиям МО.

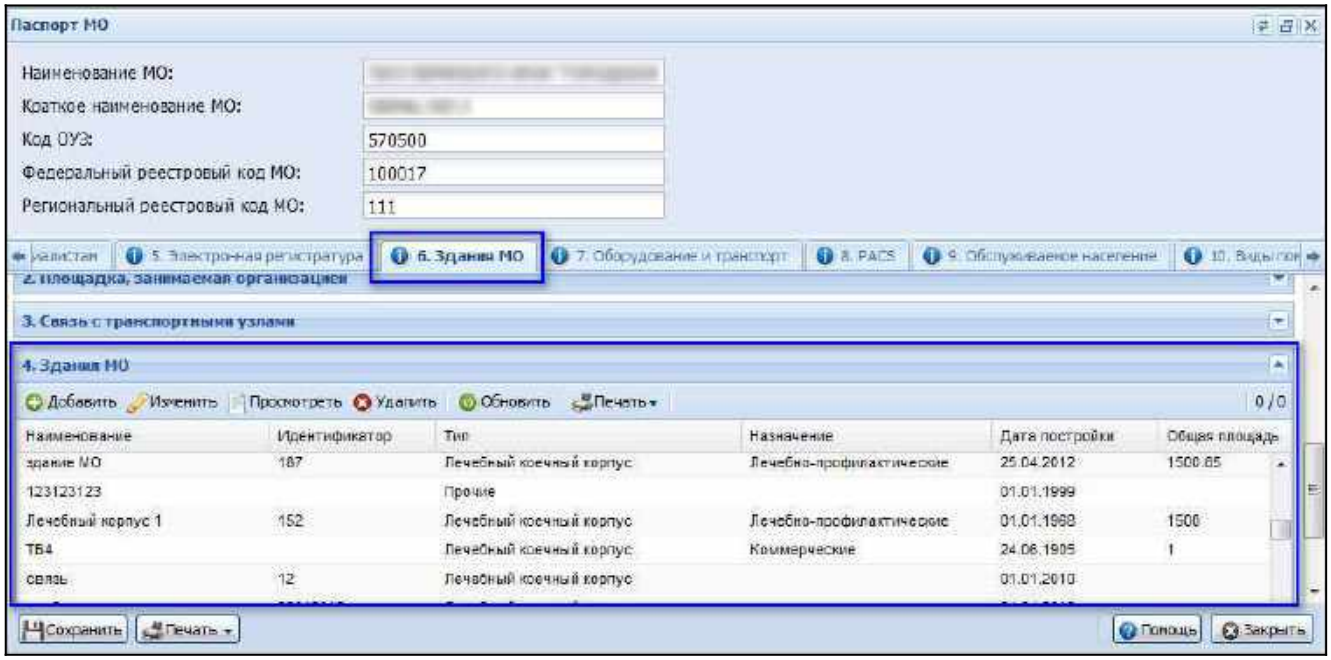
– Структуре МО.

– Штатному расписанию.

– Домовым хозяйствам (при наличии).

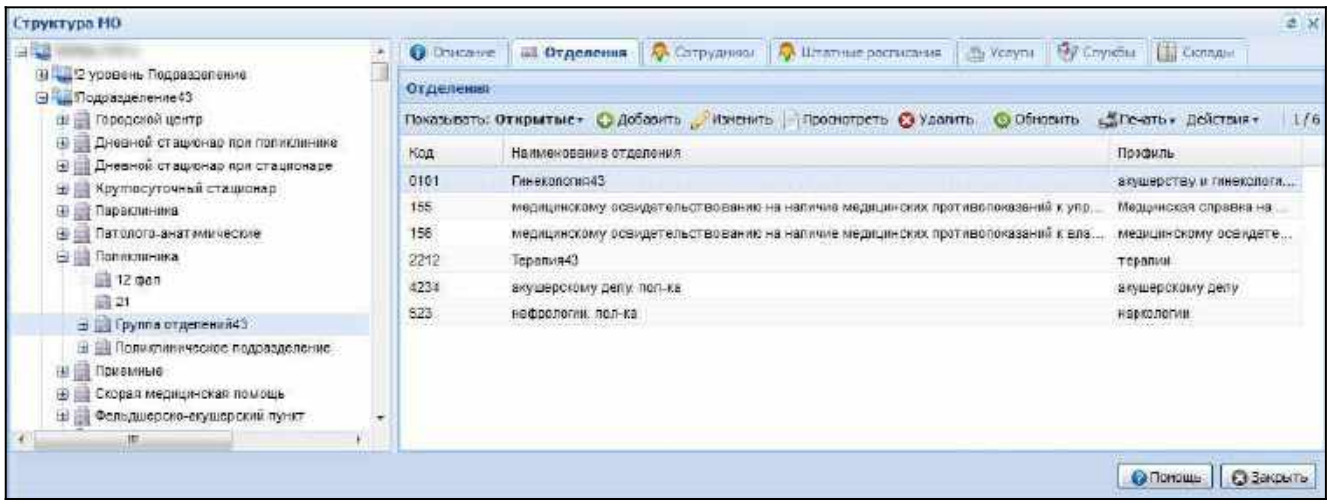
12.3.1.2.1 Актуализация данных по зданиям МО

Данные вносятся на форме **Паспорт МО**, вкладка **Здания МО**.



12.3.1.2.2 Актуализация данных структуры МО

Данные вносятся на форме **Структура МО**.



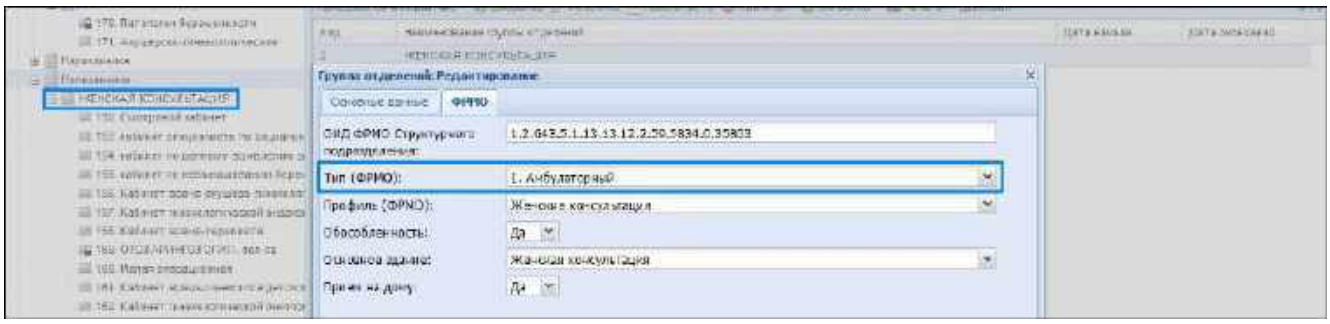
12.3.1.2.2.1 Требования к данным групп отделений

– Каждая группа отделений, данные о которой должны быть на ФРМО, должна иметь уникальный ОИД ФРМО.

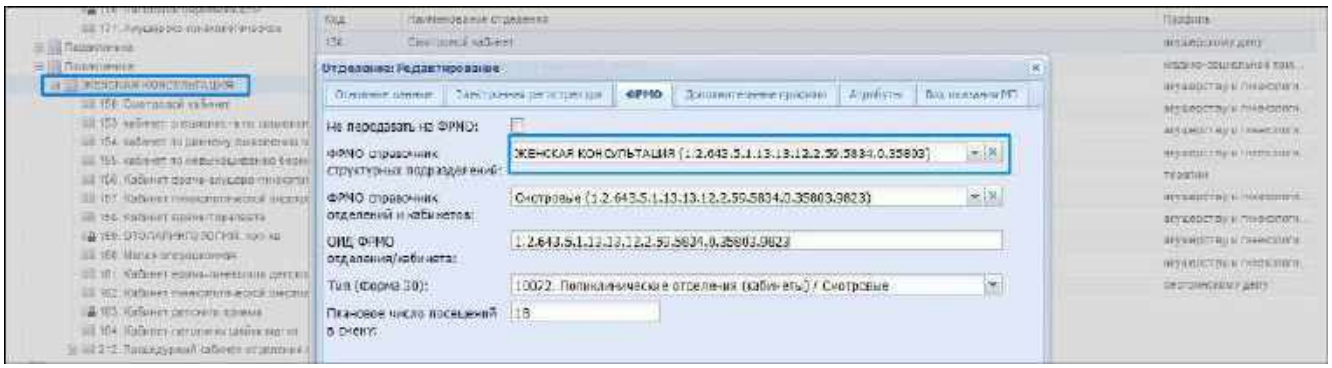
Пример

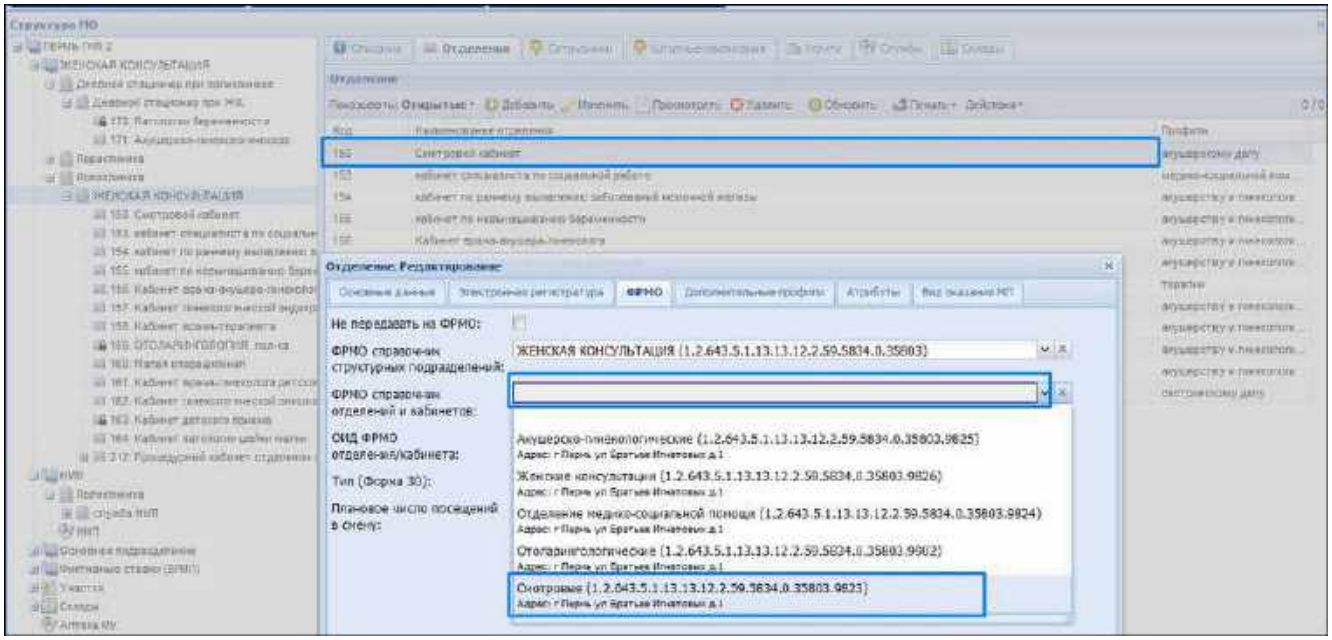
На ФРМО для структурного подразделения «Женская консультация» указан ОИД и тип подразделения «Амбулаторный»:

В Систему следует внести тип группы отделений в поле **Тип (ФРМО)** на форме **Группа отделений: Редактирование**. Добавление ОИД для группы отделений выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД, см. п. Добавление или редактирование ОИД групп отделений и отделений в структуре МО.



Кроме того, следует внести ОИД для отделений, относящихся к этой группе отделений. ОИД вносится в поле **ФРМО справочник отделений и кабинетов** на форме **Отделение: Редактирование**.



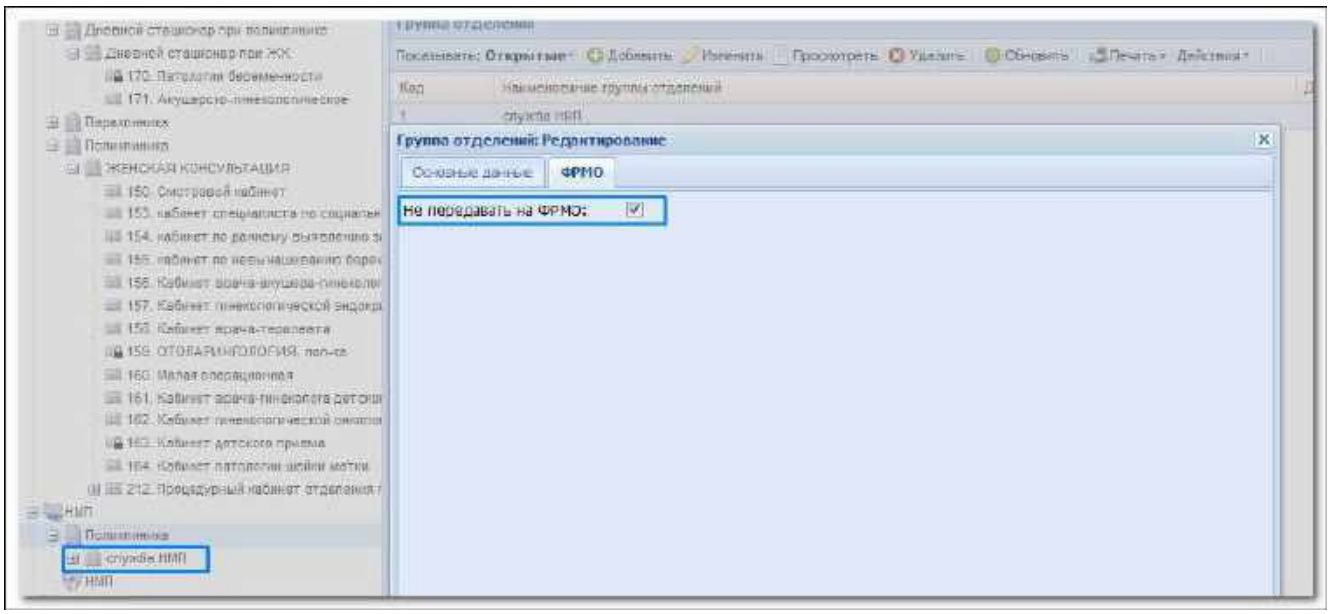


– Если данных о группе отделений на ФРМО быть не должно, то для такой группы отделений указывается признак **Не передавать на ФРМО**.

Пример

На ФРМО отсутствует отделение «Служба НМП»:

В Системе для группы отделений «Служба НМП» проставляется флаг **Не передавать на ФРМО**:

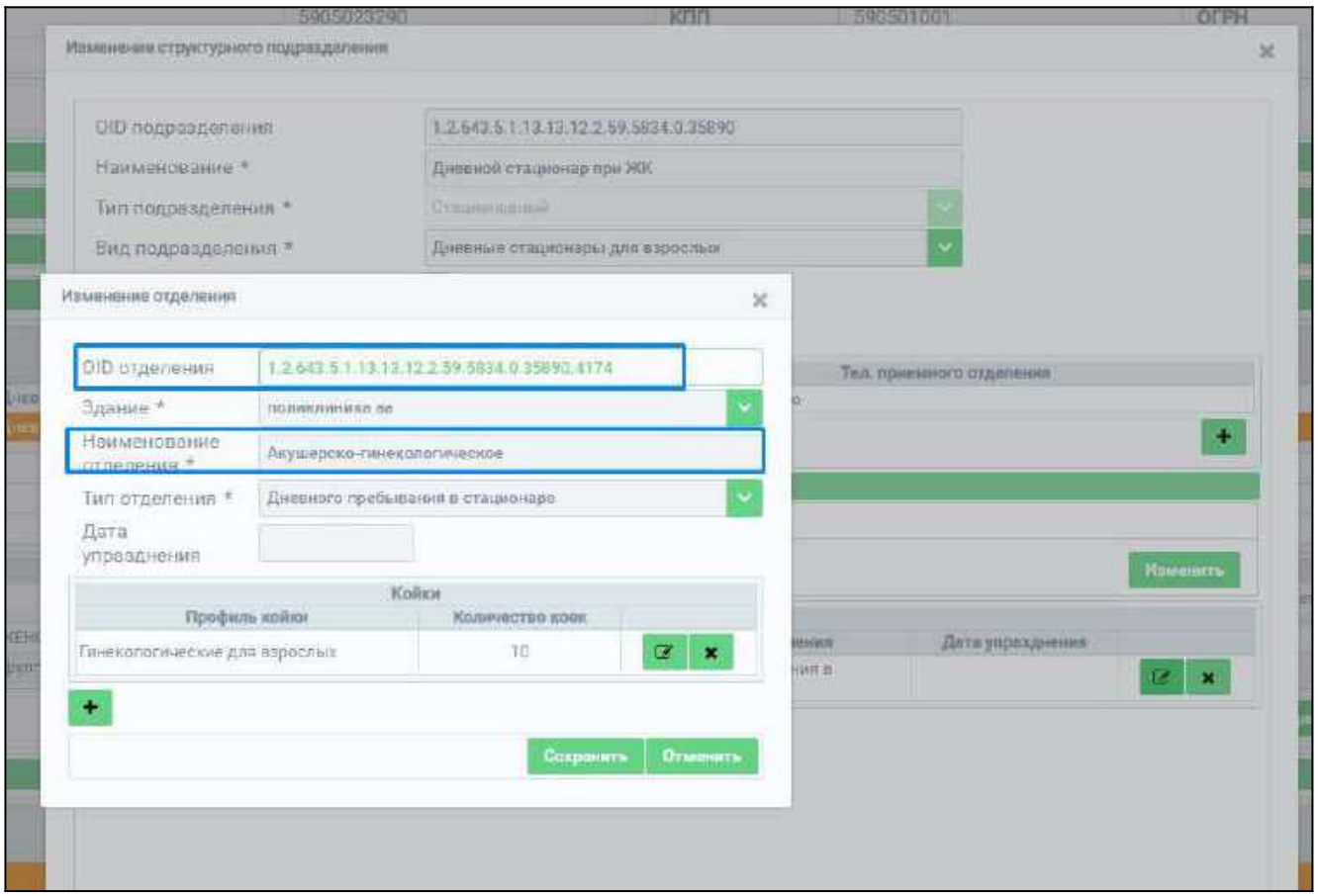


12.3.1.2.2.2 Требования к данным отделений

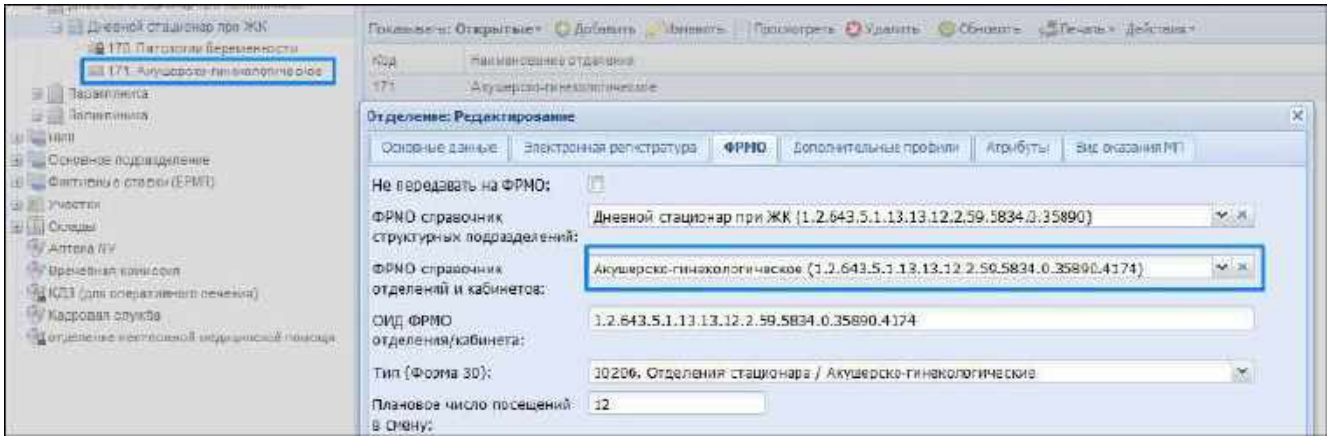
– Каждое отделение стационара, данные о котором должны быть на ФРМО, должно иметь уникальный ОИД отделения ФРМО.

Пример

На ФРМО для отделения «Акушерско-гинекологическое» указан ОИД отделения.



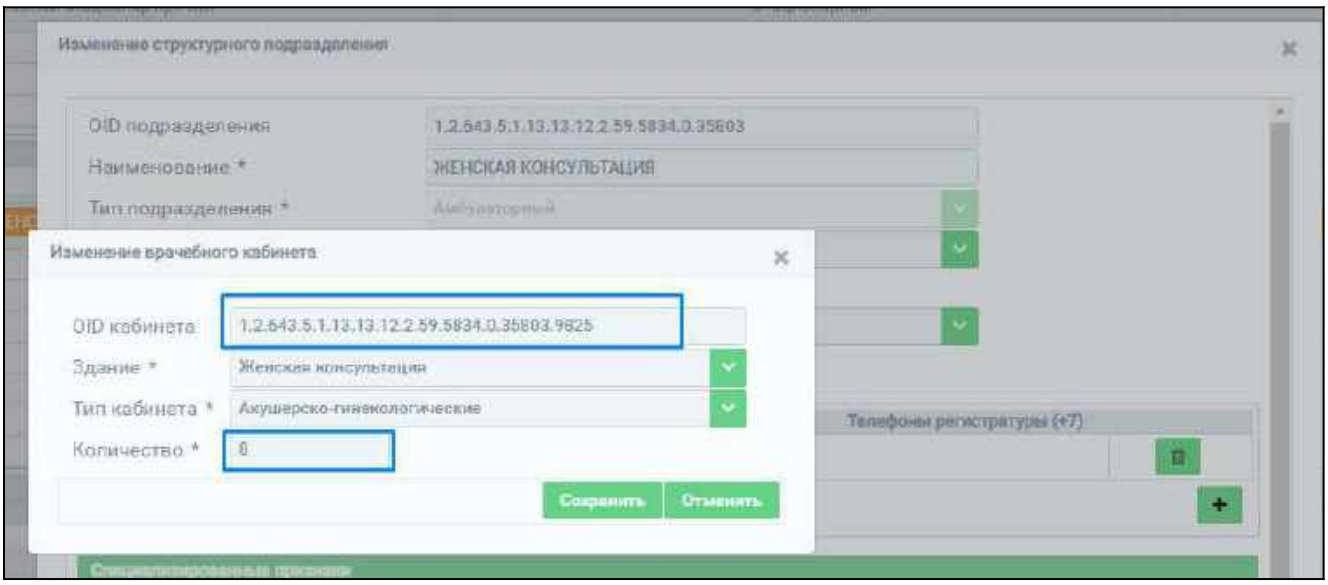
В Системе следует указать тот же ОИД отделения в поле **ФРМО справочник отделений и кабинетов** на форме **Отделение: Редактирование**.



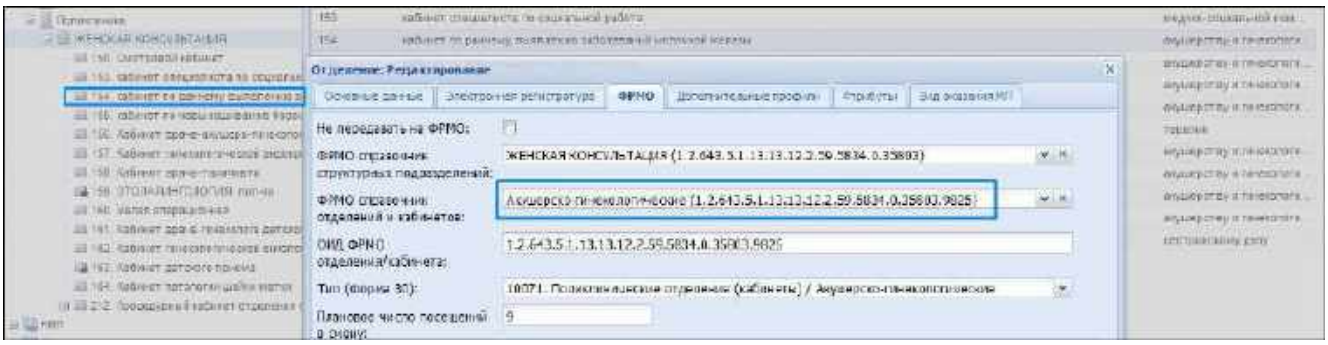
– Для нескольких отделений поликлиник может быть указан одинаковый ОИД отделения/кабинета ФРМО, если эти отделения входят в одну группу отделений в Системе, или ОИД группы отделений соответствует ОИДу отделения на ФРМО.

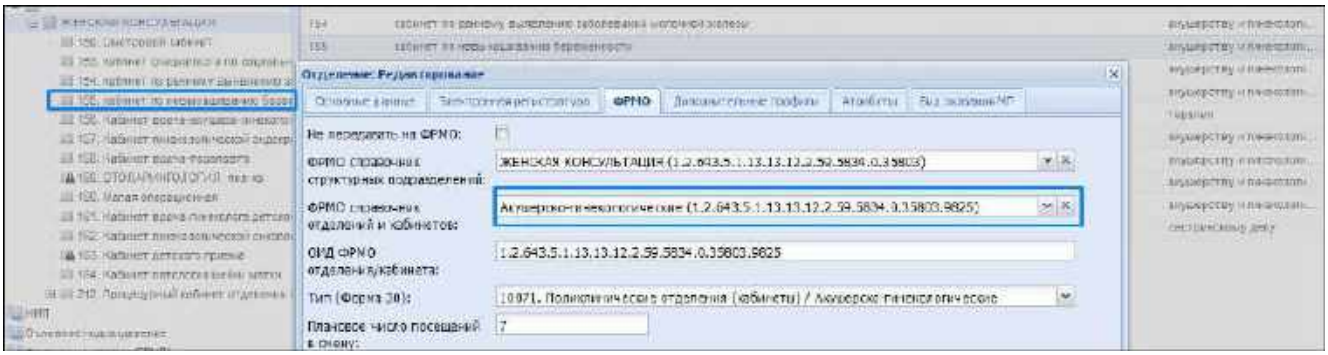
Пример

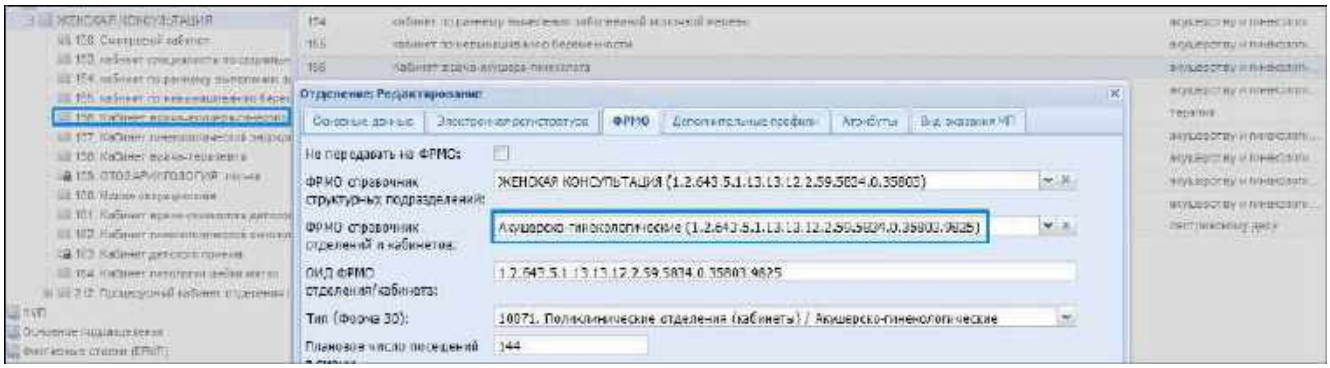
На ФРМО указан ОИД кабинета для отделений, относящихся к подразделению «Женская консультация». Указано количество кабинетов – 8.



В Системе этот ОИД следует внести для всех отделений, входящих в группу отделений «Женская консультация», имеющих тип «Поликлинические отделения (кабинеты) / Акушерско-гинекологические».







12.3.1.2.3 Актуализация данных штатного расписанию

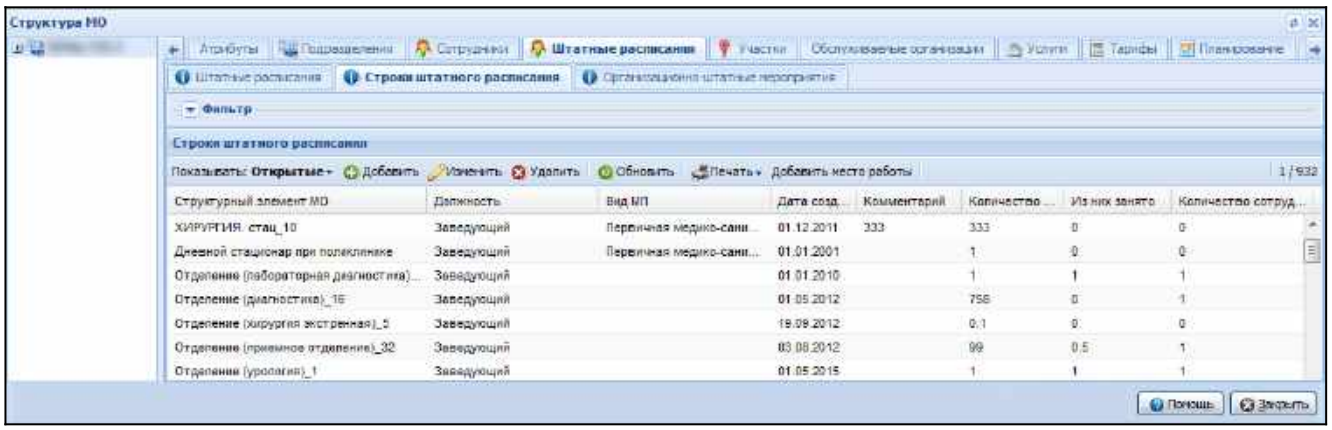
Актуализируются, в том числе, данные о занятых и свободных ставках. Данные вносятся на формах **Штатное расписание**, **Строка штатного расписания**. Для доступа к формам:

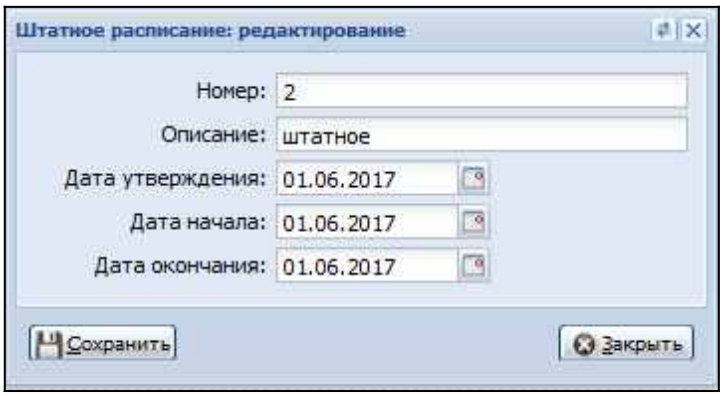
Перейдите на уровень отделения в структуре МО.

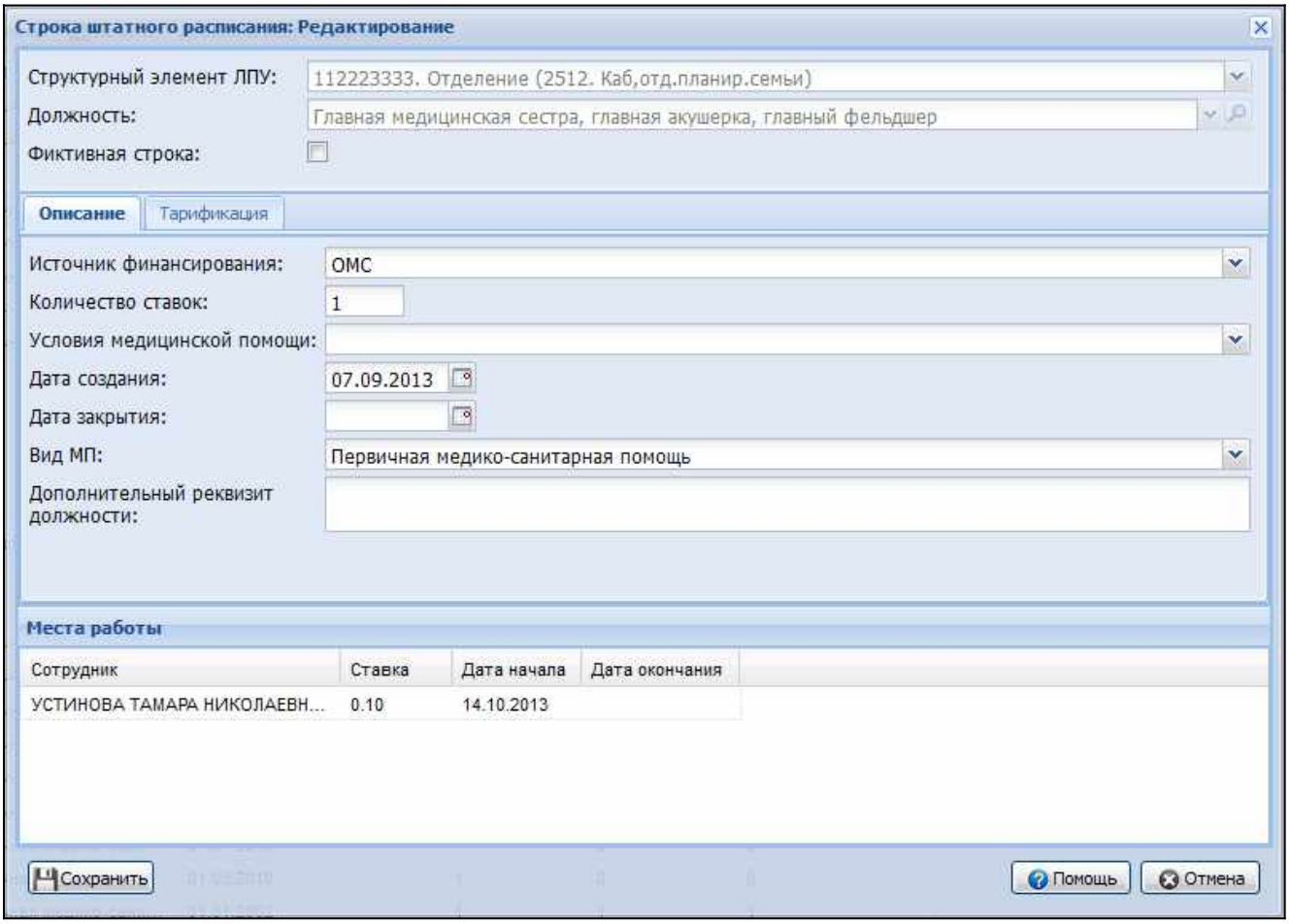
Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания** или **Строки штатного расписания**.

Выберите значение в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма редактирования штатного расписания или строки штатного расписания.

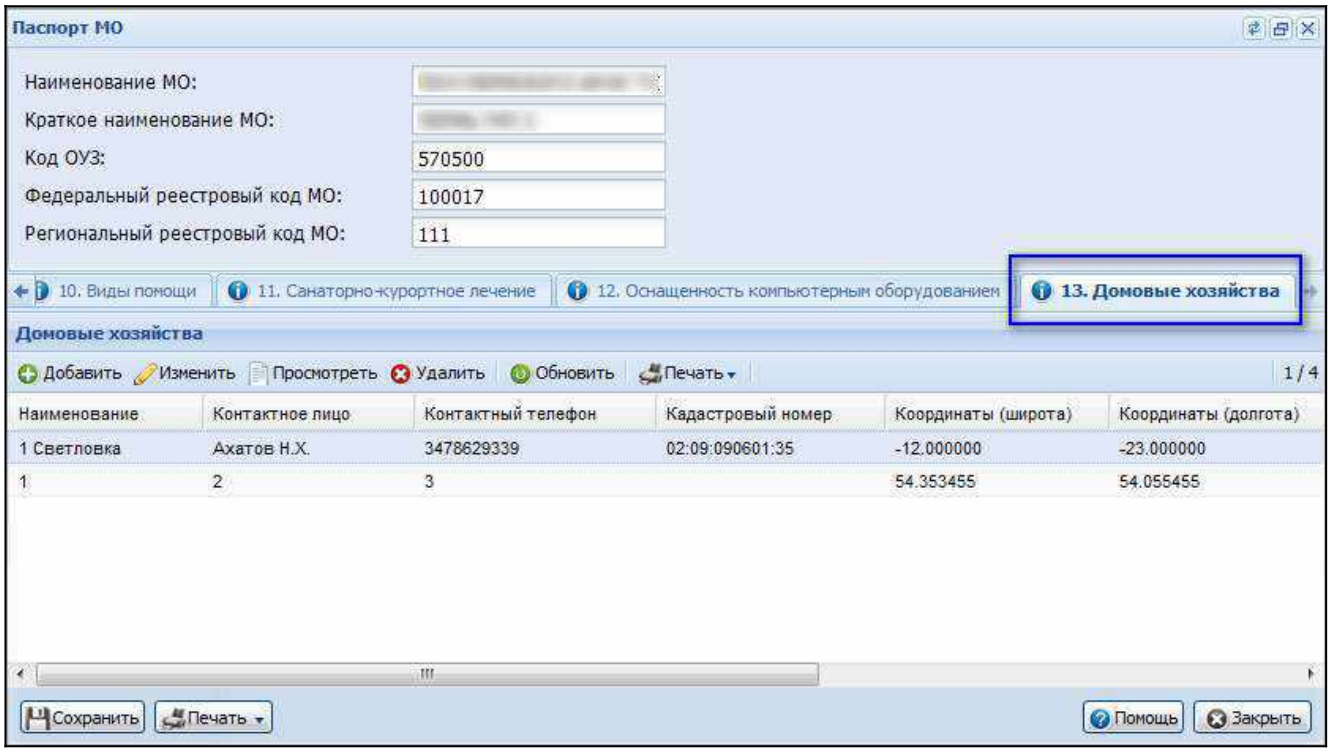






12.3.1.2.4 Актуализация данных домовых хозяйств

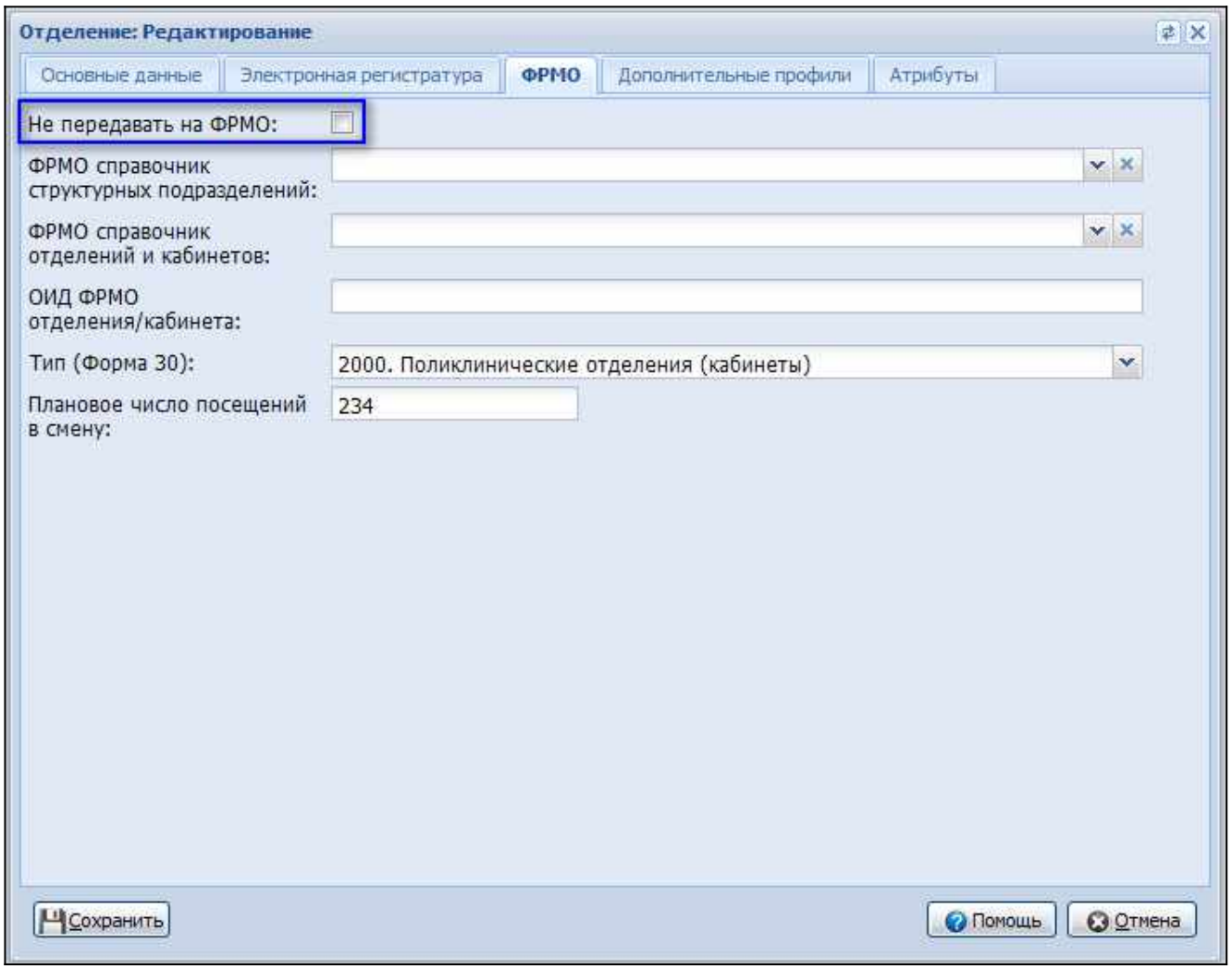
Данные вносятся на форме **Паспорт МО**, вкладка **Домовые хозяйства**.



12.3.1.2.5 Устранение расхождений ОИД структурных элементов

Если найдены расхождения ОИД структурных элементов по данным Системы и ФРМО, то эти расхождения следует устранить:

- При необходимости изменяется структура.
- Для групп отделений и отделений, которые есть на ФРМО, указываются или редактируются ОИДы ФРМО.
- Для групп отделений и отделений, которые на ФРМО отсутствуют, и данные по ним передавать не нужно, указывается признак **Не передавать на ФРМО**.



Строки штатного расписания в таких структурных подразделениях должны иметь признак «Фиктивная ставка».

В случае если данные о структурном подразделении потребуется передать на ФРМО, то это можно выполнить после первого запуска сервиса передачи данных на ФРМО, сняв флаг **Не передавать на ФРМО**.

Если ошибка была допущена в ФРМО, то вносятся исправления в данные ФРМО.

12.3.1.3 Доработка структуры МО на портале ФРМО

Если по результатам сверки выявлено, что данные в Системе верные, а в данных ФРМО имеются ошибки, то проводится доработка структуры МО на портале ФРМО.

Руководство пользователя по работе с порталом ФРМО размещено на портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ в разделе «Материалы» https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials.

12.3.2 Формирование отчетов

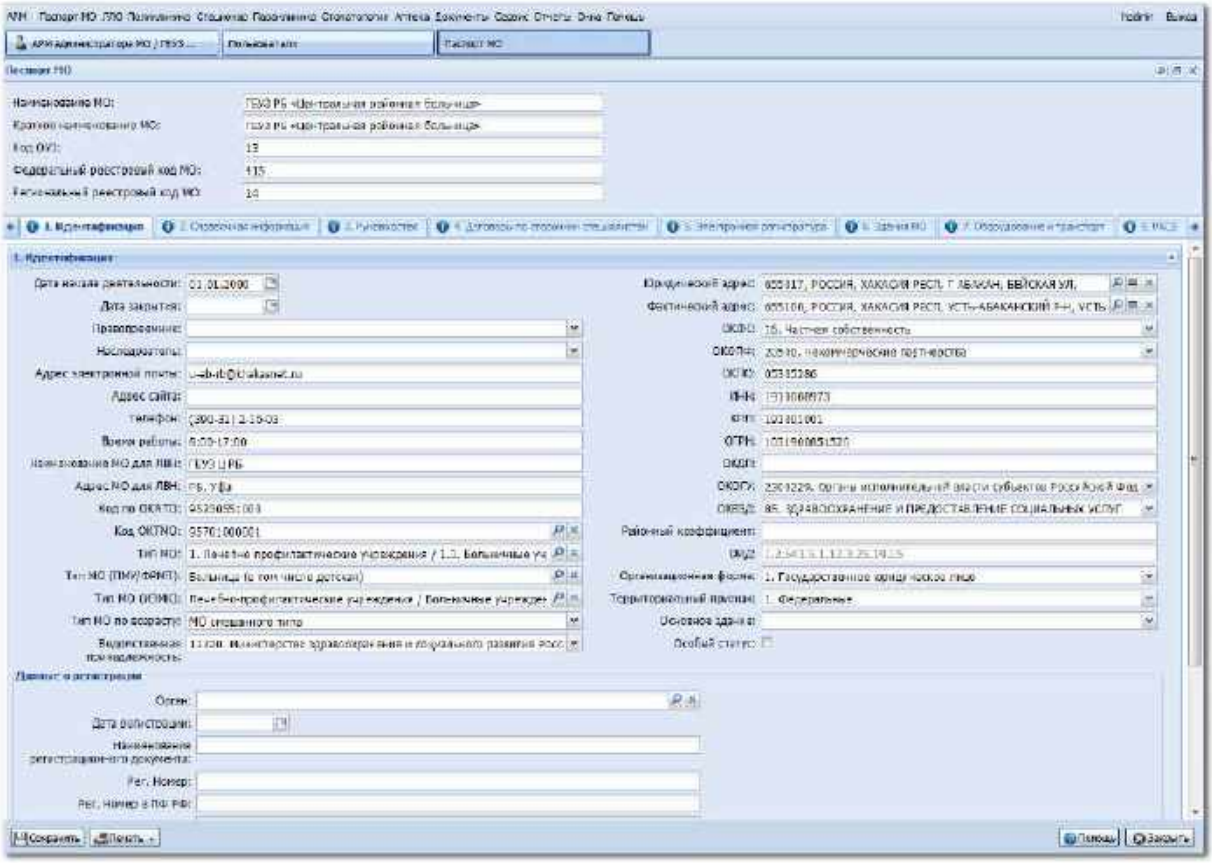
Пользователь АРМ администратора МО формирует отчеты Отчет о расхождении структуры МО в РМИС и ФРМО и Отчет о расхождениях в штатном расписании МО в РМИС и ФРМО.

13 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из паспорта включаются в отчётные формы, для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных. Заполнение паспорта МО важно для корректного отображения данных о медицинской организации в Системе.

Для работы с паспортом МО нажмите кнопку **Паспорт МО** на боковой панели главной формы АРМ.

В результате отобразится форма **Паспорт МО**.



В верхней части формы указываются регистрационные данные.

В поле **Наименование МО** указывается полное наименование медицинской организации.

В поле **Краткое наименование МО** указывается краткое обозначение МО.

В поле **Код ОУЗ** вводится код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

В поле **Федеральный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Фонда обязательного медицинского страхования. Поле обязательное для заполнения

при наличии хотя бы одного периода ОМС. Значение вводится вручную, длина номера до 6 символов.

В поле **Региональный реестровый код МО** вводится код медицинской организации по реестру Территориального фонда обязательного медицинского страхование. Если в паспорте МО не заполнено поле **Региональный реестровый код МО**, то подставляется значение поля **Федеральный реестровый код МО** (без первых двух символов).

В нижней части формы вводятся паспортные данные организации. Для удобства работы поля сгруппированы по вкладкам.

Внизу формы кнопки управления формой:

– Сохранить – сохранить данные и закрыть форму.

– Печать

– Печать данных по регистратуре – для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура".

– Мониторинг паспортов МО

– Помощь – вызов справки.

– Отмена – закрыть форму без сохранения изменений.

Внешние лаборатории

В случае, если МО является внешней лабораторией, на вкладке "Справочная информация" администратором ЦОД устанавливается флаг "Лаборатория". Для внешних лабораторий недоступны для изменения следующие вкладки:

– Вкладка "Справочная информация". Разделы:

– Специализация организации

– Медицинские услуги

– Медицинские технологии

– Направления оказания медицинской помощи

– Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому

– Природные лечебные факторы

– Объекты/места использования природных лечебных факторов

– Мобильные бригады

– Периоды функционирования

– СМП

– Вкладка "4. Договоры со сторонними специалистами"

– Вкладка "5. Электронная регистратура"

– Вкладка "6. Здания МО"

– Вкладка "7. Оборудование и транспорт"

– Вкладка "8. PACS"

– Вкладка "9. Обслуживаемое население"

– Вкладка "10. Виды помощи"

– Вкладка "11. Санаторно-курортное лечение"

13.1 Вкладка "Идентификация"

Вкладка содержит данные о реквизитах юридического лица и учетные данные медицинской организации в системах ОМС, ДМС, ДЛО и т.п., размещенные в соответствующих разделах формы:

– 1. Идентификация

– 2. ОМС

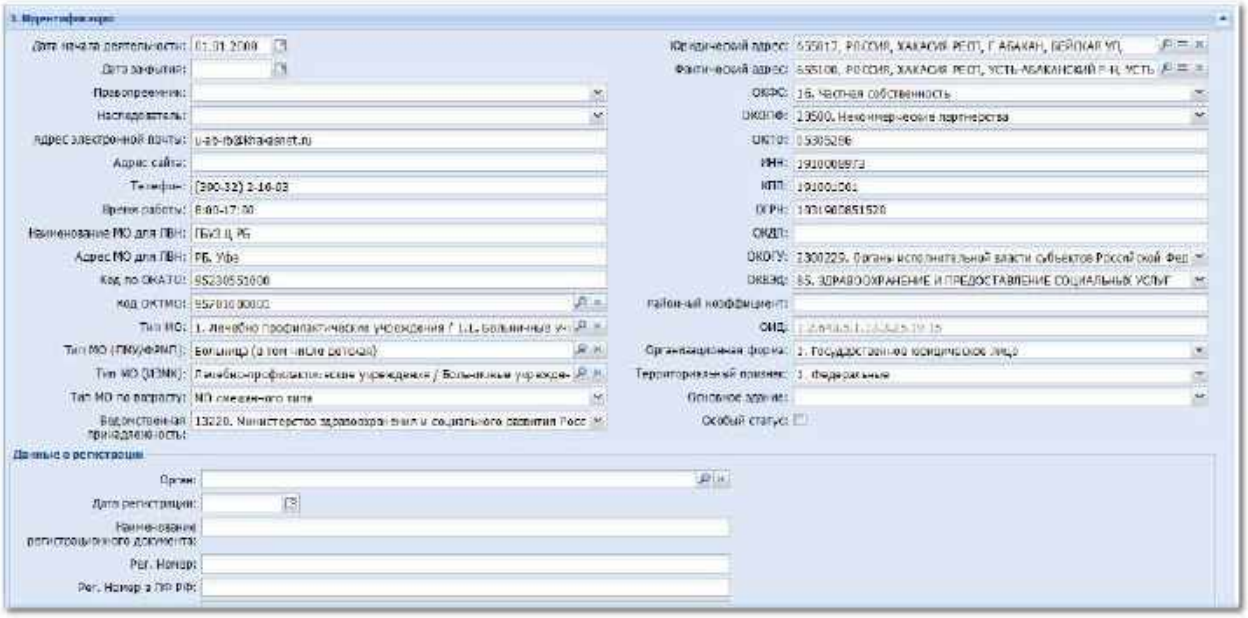
– 3. ДЛО

– 4. ДМС

– 5. Участковая служба

Идентификация

Раздел содержит поля ввода для указания реквизитов юридического лица. Этот раздел обязателен для заполнения.



– Дата начала деятельности – указывается дата начала деятельности юр.лица. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Дата закрытия – при необходимости указывается дата прекращения деятельности юр.лица. Поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Правопреемник – указывается участник системы МО, правопреемником которого является выбранная МО. Обязательное поле, поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Наследователь – указывается участник системы МО, являющееся наследователем выбранной МО. Обязательное поле, для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Адрес электронной почты – указывается адрес электронной почты.

– Адрес сайта – указывается адрес веб-сайта участника системы.

– Телефон – указываются телефоны участника системы.

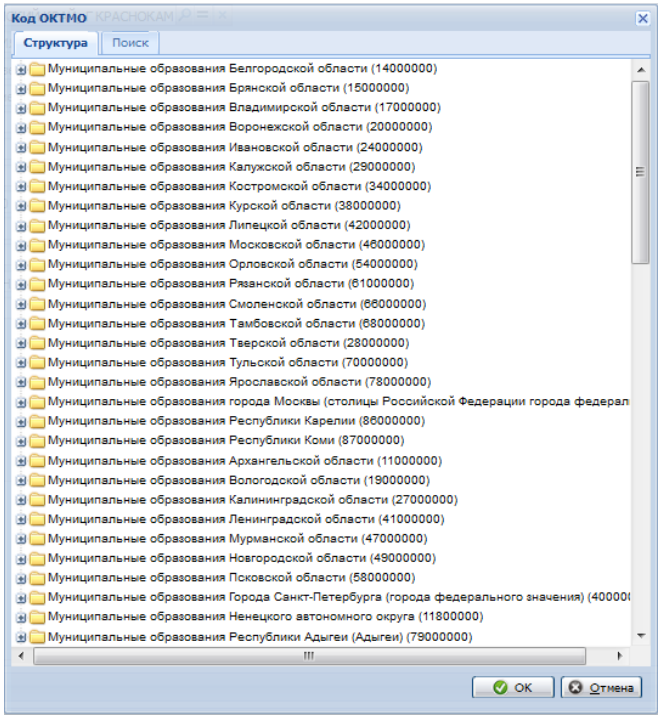
– Время работы – расписание работы участника системы.

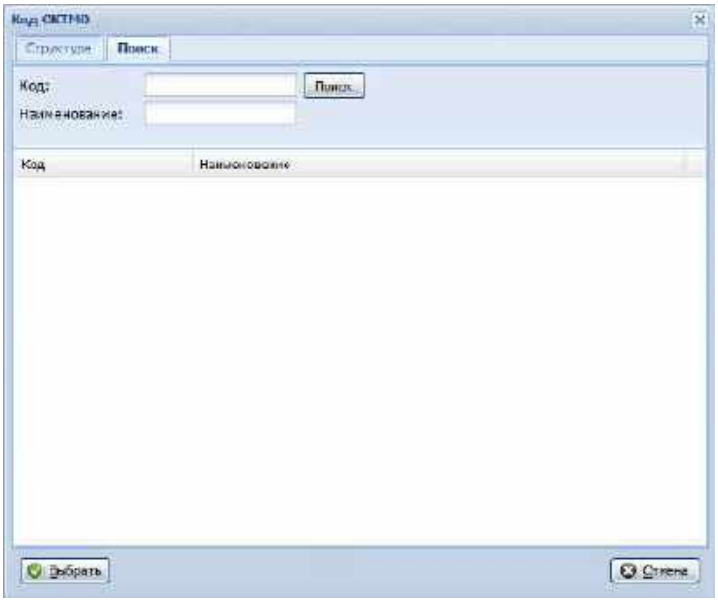
– Наименование МО для ЛВН – указывается наименование медицинского учреждения, используемое при заполнении бланков листов временной нетрудоспособности. Максимальная длина – 29 знаков, ограничение установлено количеством знаков на бланке ЛВН. Обязательное поле.

– Адрес МО для ЛВН – указывается адрес, используемый при заполнении ЛВН. Обязательное поле.

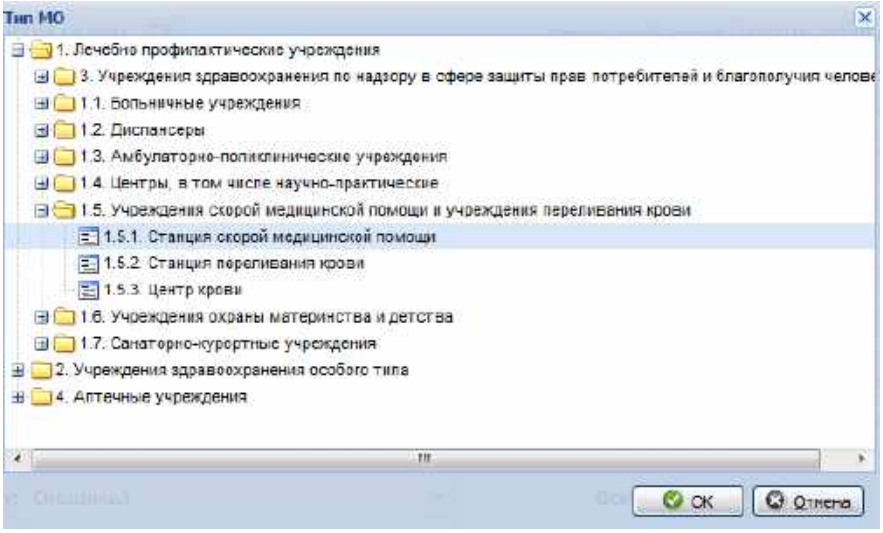
– Код по ОКАТО – поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Код ОКТМО – код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Осуществляется выбор из справочника "ОКТМО". Обязательное поле. Выберите в дереве территорию МО или выполните поиск по коду или наименованию на вкладке "Поиск". Для подтверждения нажмите кнопку ОК.





– Тип МО – выбор из справочника "Тип МО". Обязательное поле. Поле доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД. Выберите в дереве тип учреждения. Для подтверждения нажмите кнопку ОК.



– Тип МО для ПМУ – значения для поля используются из справочника "Тип МО для ПМУ". Необязательное поле.

– Тип МО по возрасту – выбор типа МО по возрасту обслуживаемой категории населения. Значение выбирается и выпадающего списка. Обязательное поле.

– Ведомственная принадлежность – значение выбирается из справочника "Ведомственная принадлежность".

– Внутренний код – внутренний код медицинской организации (генерируется автоматически от 1 и далее – int). Используется при передачи случаев в реестрах счетов, если у организации отсутствует код (например, для МО вне ОМС, работающих на бюджете и лаборатории, оказывающих услуги в рамках диспансеризации).

– Юридический адрес – юридический адрес организации. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Фактический адрес – адрес фактического расположения организации. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– ОКФС – код по Общероссийскому классификатору форм собственности. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– ОКОПФ – код по общероссийскому классификатору организационно-правовых форм. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– ОКПО – код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Обязательное поле.

– ИНН – указывается идентификационный номер налогоплательщика юридического лица. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– КПП – код причины постановки на учет. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– ОГРН – основной государственный регистрационный номер. Обязательное поле, доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– ОКДП – код по Общероссийскому классификатору продукции. Обязательное поле.

– ОКОГУ – код выбирается из справочника "Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления". Обязательное поле.

– ОКВЭД – код выбирается из справочника "Общероссийский классификатор видов экономической деятельности". Обязательное поле.

– Районный коэффициент – указывается используемый в регионе районный коэффициент.

– Особый статус – для ограничения доступа к событиям и документам добавленных в данной МО из других медицинских организаций. Права на установку флага предоставлены пользователю с правами администратора ЦОД.

– ОИД – значение ОИД медицинской организации. Недоступно для редактирования. При добавлении новой МО после сохранения в поле ОИД автоматически подставляется значение "-1".

В подразделе "Данные о регистрации" указываются сведения о государственной регистрации юридического лица:

– Орган – орган, зарегистрировавший юридическое лицо, выбирается из справочника организаций. Обязательное поле.

– Дата регистрации – указывается дата государственной регистрации. Обязательное поле.

– Наименование регистрационного документа – наименование регистрационного документа.

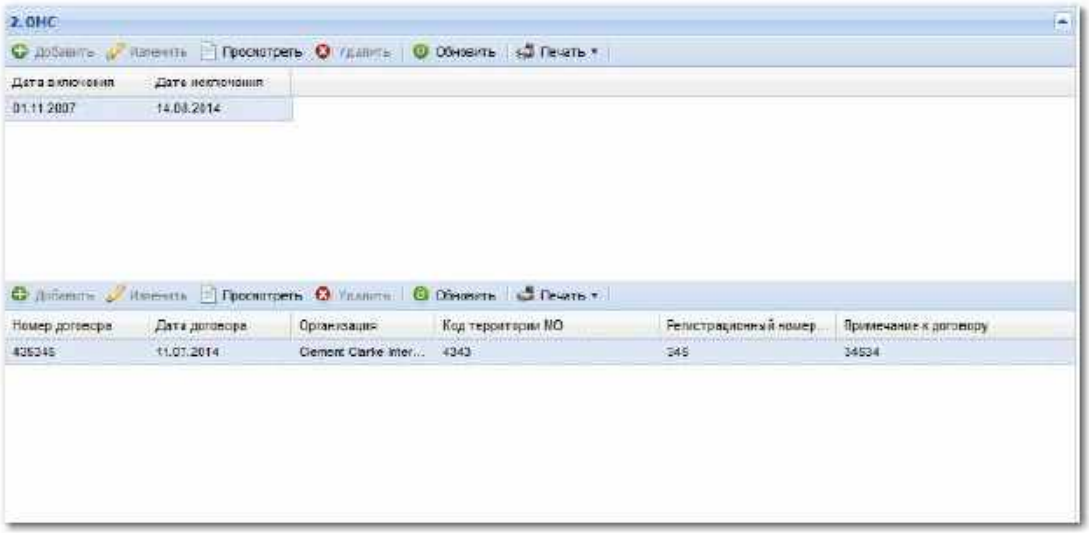
– Рег. Номер – указывается номер государственной регистрации. Обязательное поле.

– Рег. Номер в ПФ РФ – указывается регистрационный номер в Пенсионном фонде РФ. Обязательное поле.

– Регистрационный номер в ФСС – необязательное для заполнения. Доступен ввод числового значения (10 знаков). Значение используется для формирования имени файла реестров ЛВН.

ОМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ОМС. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.



Информация в разделе отображается в виде **основного** и **детализированного списков**.

В основном списке отображается информация о периодах работы МО в системе ОМС. Информация представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

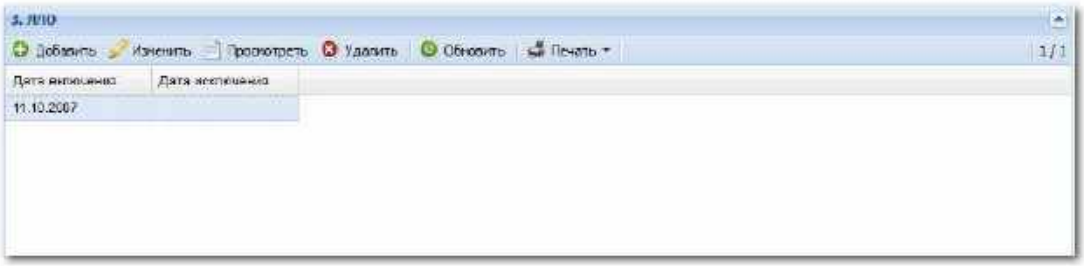
- Дата включения
- Дата исключения

Детализированный список содержит перечень договоров по выбранному периоду действия по ОМС. Список содержит столбцы:

- Номер договора
- Дата договора
- Код территории МО
- Регистрационный номер МО
- Примечание к договору

ЛЛО

В разделе указываются периоды участия МО в системе ЛЛО.



Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.

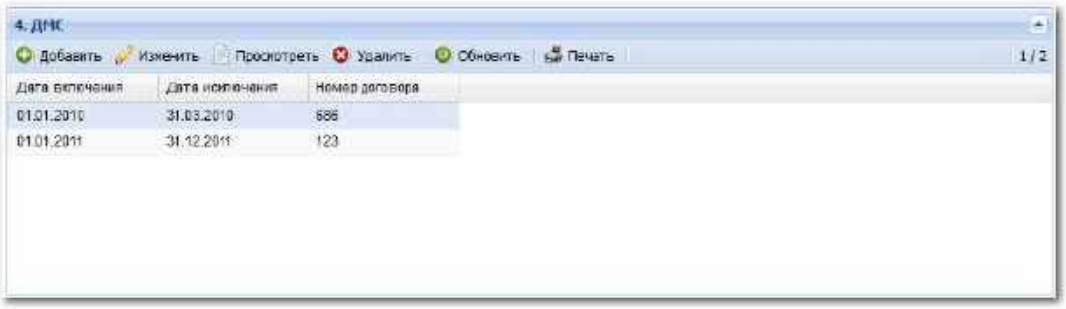
Описание столбцов таблицы:

– Дата включения – дата начала периода работы организации в системе ЛЛО.

– Дата исключения – дата закрытия периода работы организации в системе ЛЛО.

ДМС

В разделе указываются периоды участия МО в системе ДМС.



Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.

Список содержит столбцы, в которых указывается период участия МО в системе ДМС:

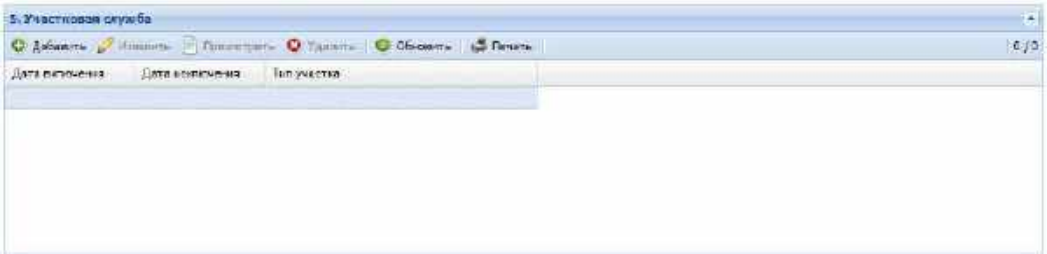
– Дата включения

– Дата исключения

– Номер договора

Участковая служба

В разделе указываются периоды работы МО в качестве участковой службы.



Информация отображается в виде списка. Доступно для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД.

Список содержит столбцы:

– Дата включения – дата начала периода работы МО в качестве участковой службы;

– Дата исключения – дата закрытия периода работы МО в качестве участковой службы;

– Тип участка.

13.2 Вкладка "Справочная информация"

Вкладка содержит дополнительные данные о медицинской организации, и содержит разделы:

– Справочная информация.

– Лицензии МО.

– Расчетный счет.

– Информационная система.

– Специализация организации.

– Медицинские услуги.

– Медицинские технологии.

– Направления оказания медицинской помощи.

– Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому.

– Питание.

– Природные лечебные факторы.

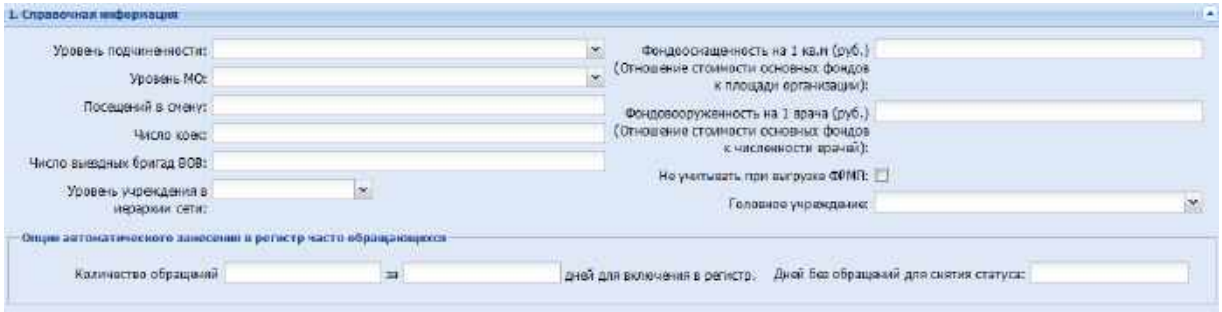
– Объекты/места использования природных лечебных факторов.

– Мобильные бригады.

– Периоды функционирования.

– СМП.

Справочная информация



Раздел содержит поля ввода для следующих сведений о юридическом лице:

– Уровень подчиненности – выбор из ниспадающего списка вариантов подчиненности. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Уровень МО – выбор из ниспадающего списка вариантов территориальной принадлежности МО. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователю с правами администратора ЦОД.

– Посещений в смену – указывается плановое число посещений в смену.

– Число коек – указывается плановое количество коек.

– Число выездных бригад ВОВ – указывается количество выездных бригад для обслуживания ВОВ.

– Уровень учреждения в иерархии сети – указывается статус медицинского учреждения: основное или подчиненное.

– Лаборатория – признак того, что организация является внешней лабораторией. Флаг может изменять только пользователь, входящий в группу "Супер Администратор". При установке флага "Лаборатория" автоматически отмечается флаг "Не учитывать при выгрузке ФРМП".

– Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.) – отношение стоимости основных фондов к площади организации.

– Фондовооруженность на 1 врача (руб.) – отношение стоимости основных фондов к численности врачей.

– Не учитывать при выгрузке ФРМП – если у МО отмечен флаг "Не учитывать при выгрузке ФРМП", то данное МО не будет учтено при выгрузке штатного расписания, ФРМП. МО будет исключено из списка "Медицинские организации" на форме "Параметры выгрузки штатного расписания ФРМП".

– Головное учреждение – указывается основная медицинская организация для подчиненного подразделения.

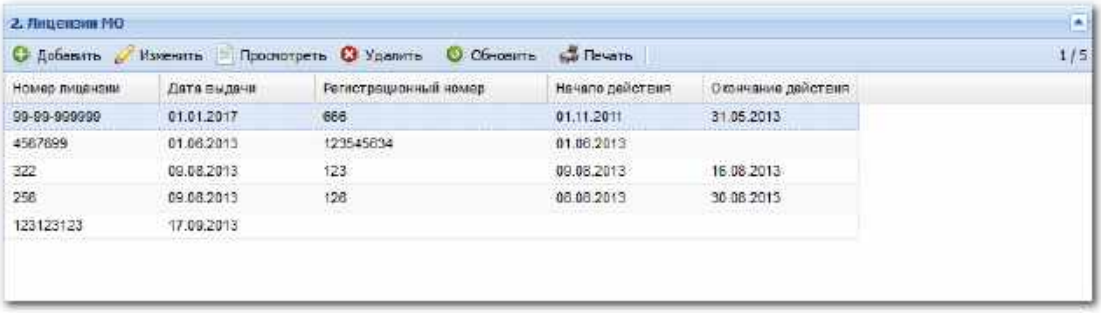
– Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся – данные параметры предназначены для настройки условий включения пациентов в регистр часто обращающихся за медицинской помощью в СМП (АРМ диспетчера вызова):

– Количество обращений за количество дней для включения в регистр – указывается периодичность и временной интервал, при превышении указанных параметров пациент будет включен в регистр часто обращающихся пациентов. Поля не обязательные для заполнения.

– Дней без обращений для снятия статуса – указывается количество дней, по истечению которых статус часто обращающегося пациента будет снят. Поле не обязательное для заполнения.

Лицензии МО

В разделе указываются данные о лицензиях медицинской организации.



Информация представлена в виде списка. Список содержит столбцы:

– Номер лицензии.

– Дата выдачи.

– Регистрационный номер.

– Начало действия.

– Окончание действия.

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями списка:

– Добавить – открыть форму добавления новой лицензии.

– Изменить – открыть форму редактирования данных лицензии.

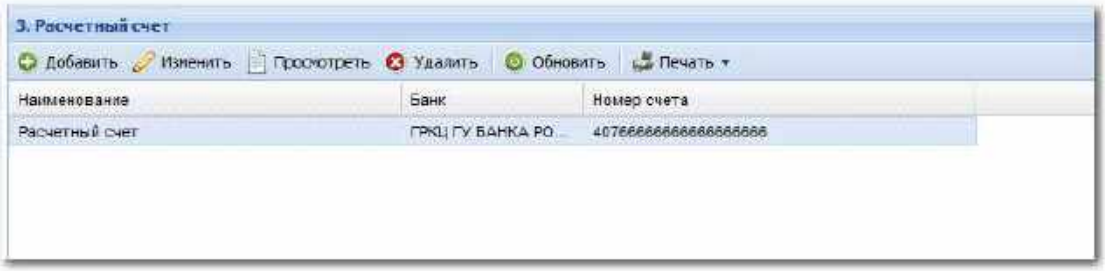
– Просмотр – открыть форму для просмотра данных по лицензии.

– Удалить – удаление данных лицензии. При попытке удаление отобразится запрос подтверждения действий.

– Печать – вывод списка лицензий на печать.

Расчетный счет

В разделе указываются данные о расчетных счетах медицинской организации.



Информация представлена в виде списка. Список содержит столбцы:

– Наименование – наименование расчетного счета.

– Банк – наименование банка, в котором открыт счет.

– Номер счета – номер расчетного счета.

Кнопки панели управления осуществляют действия с записями о расчетных счетах:

– Добавить – открыть форму добавления нового расчетного счета.

– Изменить – открыть форму редактирования данных расчетного счета.

– Просмотр – открыть форму для просмотра данных расчетного счета.

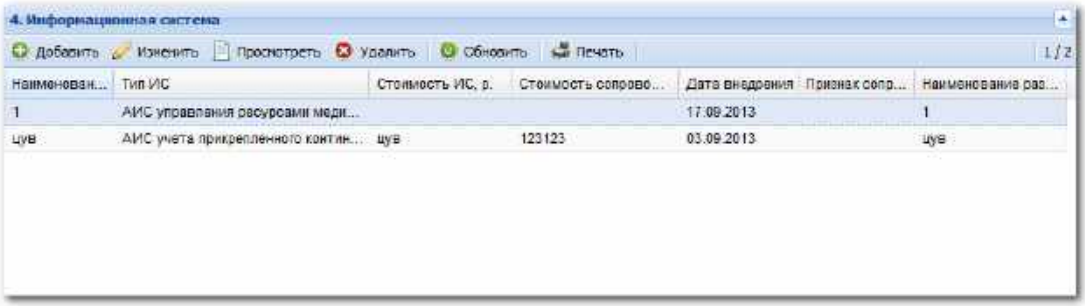
– Удалить – удалить запись.

– Обновить – обновить список.

– Печать – вывести список на печать.

Информационная система

В разделе отображается информация об используемых ИС в МО.



Список содержит столбцы:

– Наименование ИС.

– Тип ИС – значение из справочника "Информационные системы. Тип ИС. Тип документа".

– Наименование разработчика.

– Дата внедрения.

– Стоимость ИС.

– Признак сопровождения.

– Стоимость сопровождения.

Панель инструментов предназначена для работы с записями списка:

– Добавить – добавление данных об информационной системе.

– Изменить – изменение данных об информационной системе.

– Просмотреть – просмотр данных об информационной системе.

– Удалить – удалить запись из списка.

– Обновить – обновить список.

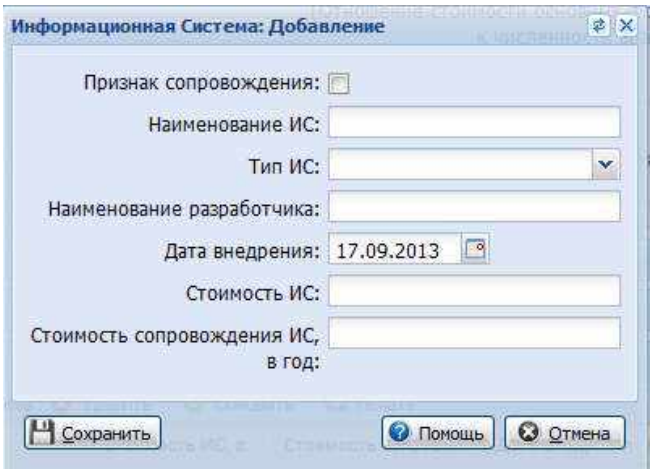
– Печать – вывести список на печать.

Для добавления сведений об информационной системе:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма **Информационная Система: Добавление**. Заполните поля формы. Для формы добавления по умолчанию все поля – пустые, для полей с датами – текущая дата.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

– Поле ввода "Наименование ИС".

– Поле выбора "Тип ИС", значения из "Информационные системы. Тип ИС.Тип документа".

– Поле ввода "Наименование разработчика".

– Поле ввода даты "Дата внедрения".

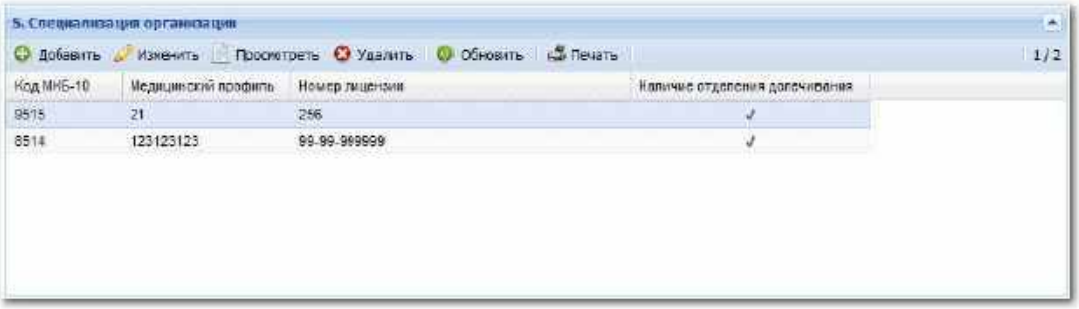
– Поле ввода "Стоимость ИС".

– Флаг "Признак сопровождения", признак наличия сопровождения ИС (да/нет).

– Поле ввода "Стоимость сопровождения ИС, в год".

Специализация организации

В разделе отображается информация о списке специализаций МО.



Список содержит столбцы:

– Код МКБ-10 – значение кода (ид) из справочника "МКБ-10".

– Медицинский профиль.

– Номер лицензии.

– Признак "Наличие отделения долечивания" – отображается флаг если есть данное отделение.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о специализации организации.

– Изменить – изменение данных о специализации организации.

– Просмотреть – просмотр данных о специализации организации.

– Удалить – удаление записи о специализации организации.

– Обновить – обновление списка.

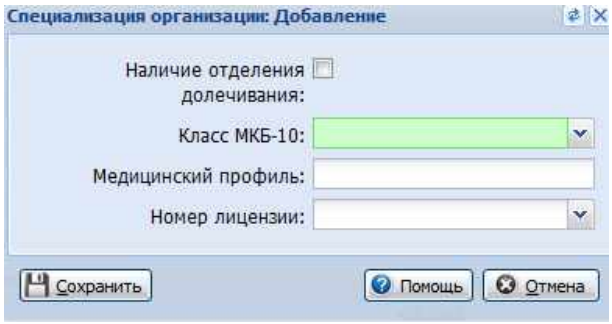
– Печать – печать списка.

Для добавления специализации:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма **Специализация организации: Добавление**. Заполните поля формы. Для формы добавления по умолчанию все поля – пустые, для полей с датами – текущая дата.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

– Флаг Наличие отделения долечивания – признак наличия отделения.

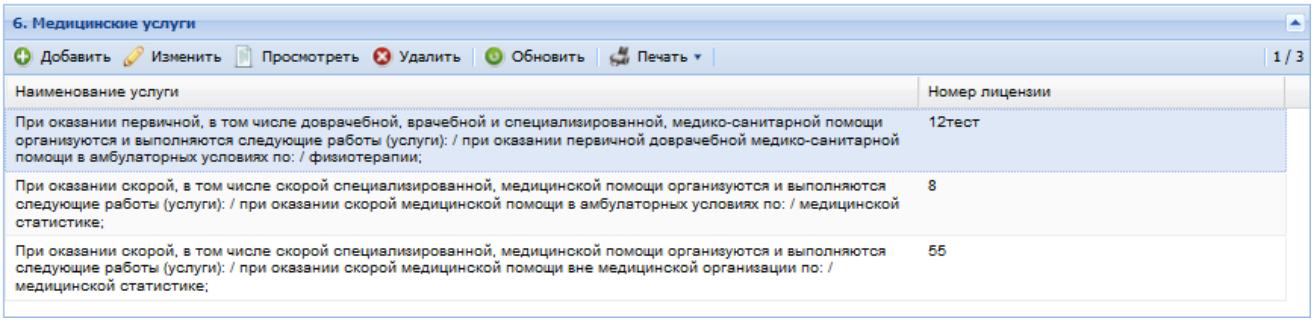
– Поле выбора Класс МКБ-10 – в списке отображаются классы заболеваний из справочника "МКБ-10".

– Поле ввода Медицинский профиль.

– Поле выбора Номер лицензии – в списке значений отображаются все номера лицензий, указанные в Паспорте МО/Справочная информация/Лицензии.

Медицинские услуги

В разделе отображается информация о списке медицинских услуг, применяемых в МО.



Список содержит столбцы:

– Наименование услуги – значение из справочника услуг.

– Номер лицензии на конкретную услугу.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о медицинских услугах.

– Изменить – изменение данных о медицинских услугах.

– Просмотреть – просмотр данных о медицинских услугах.

– Удалить – удаление записи о медицинских услугах.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для добавления услуги:

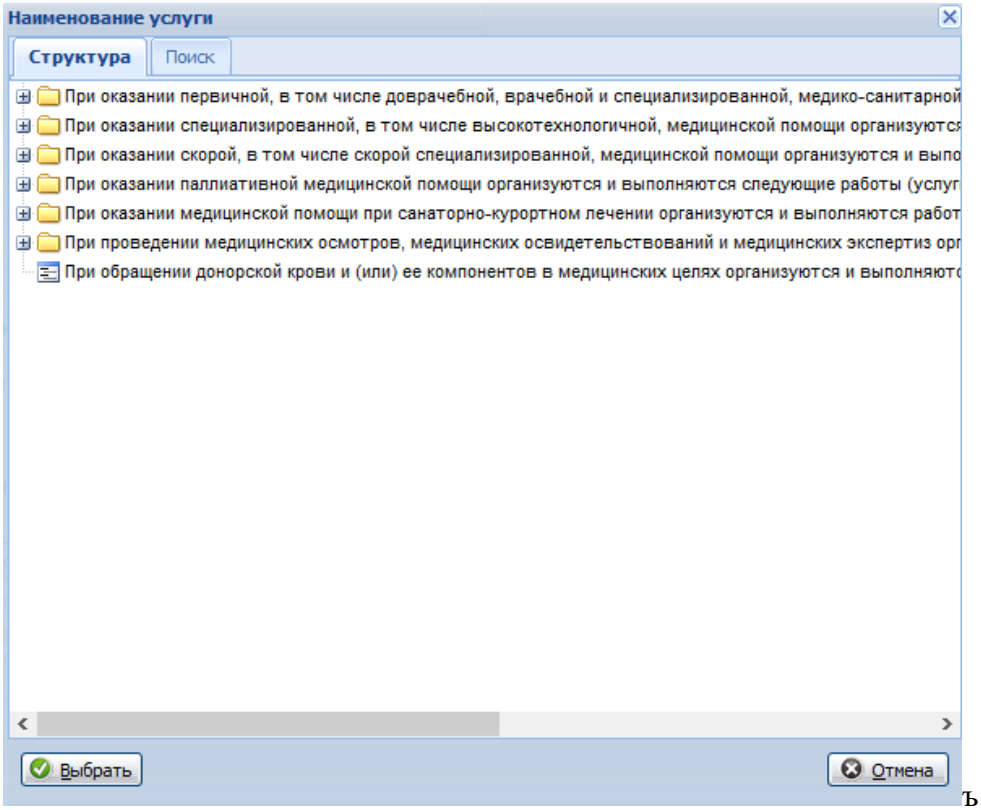
1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма "Медицинская услуга: Добавление". Заполните поля формы. Для формы добавления по умолчанию все поля – пустые, для полей с датами – текущая дата.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

– Поле выбора Наименование услуги – в списке отображаются услуги из справочника с категорией "Номенклатура работ и услуг в здравоохранении". Для доступа к справочнику нажмите кнопку Поиск. Отобразится форма выбора наименования услуги из иерархического перечня.



– Поле ввода Номер лицензии.

Медицинские технологии

В разделе отображается информация о списке медицинских технологий, применяемых в МО.

В списке отображается следующая информация:

– Наименование медицинской технологии.

– Класс технологии – класс определяется в зависимости от степени потенциального риска.

– Идентификатор здания, в котором применяется данная технология.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о медицинской технологии.

– Изменить – изменение данных о медицинской технологии.

– Просмотреть – просмотр данных о медицинской технологии.

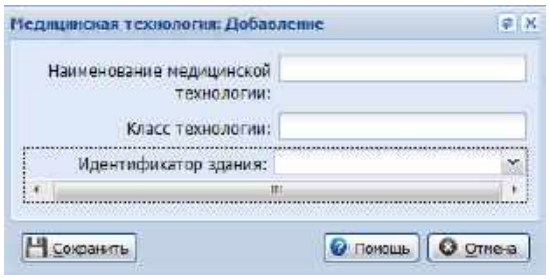
– Удалить – удаление записи о медицинской технологии.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для добавления технологии:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.
2) Отобразится форма "Медицинская технология: Добавление". Заполните поля формы.
3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



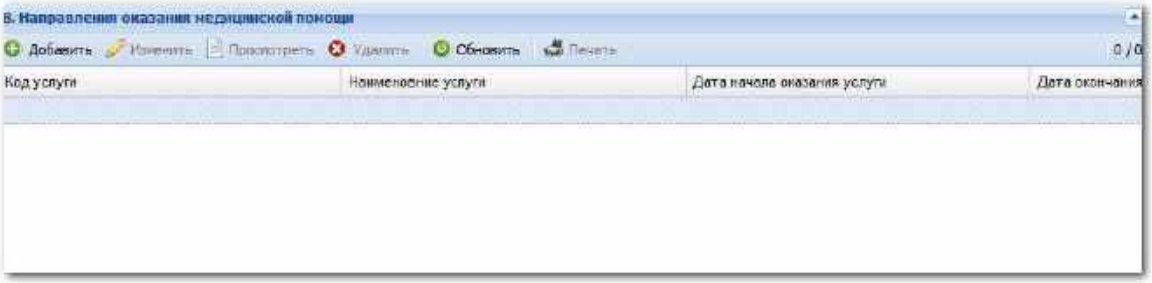
Описание полей формы:

– Поле ввода "Наименование технологии".

– Поле ввода "Класс технологии".

– Поле ввода "Идентификатор здания" – выбор значения из справочника. В справочнике отображаются идентификационные номера зданий и наименования зданий.

Направления оказания медицинской помощи



В списке отображается следующая информация:

– Код услуги

– Наименование услуги

– Дата начала оказания услуги

– Дата окончания оказания услуги

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных об услуге.

– Изменить – изменение данных об услуге.

– Просмотреть – просмотр данных об услуге.

– Удалить – удаление записи об услуге.

– Обновить – обновление списка.

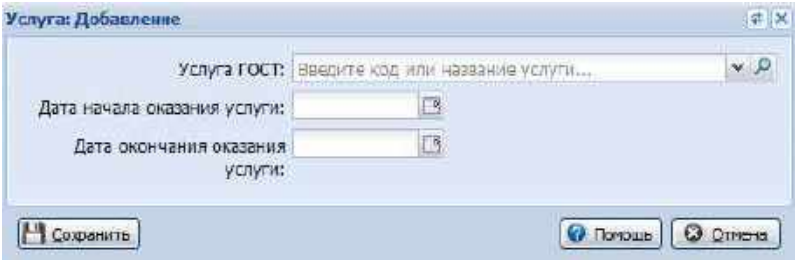
– Печать – печать списка.

Для добавления услуги:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма **Услуга: Добавление**. Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

– Услуга ГОСТ – значение выбирается из выпадающего списка.

– Дата начала оказания услуги – дата указывается вручную или с помощью календаря.

– Дата окончания оказания услуги – дата указывается вручную или с помощью календаря.

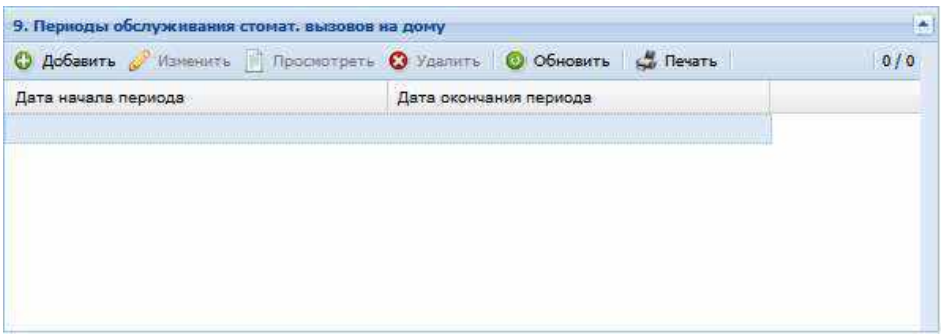
Периоды обслуживания стомат. вызовов на дому

Раздел содержит список периодов, в которых МО может производить обслуживание населения на дому по стоматологическим профилям.

Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

– Дата начала периода;

– Дата окончания периода.



Добавить период обслуживания на дому можно только в том случае, если МО имеет действующие лицензии по стоматологическим профилям (вид лицензии по профилю).

Период обслуживания должен включаться в период действия лицензии.

Для добавления периода обслуживания:

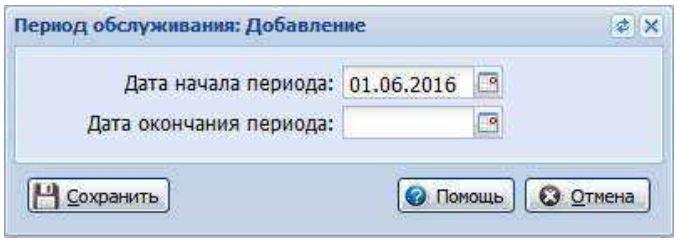
1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.

2) Отобразится форма **Период обслуживания: Добавление**. Заполните поля формы:

– Дата начала периода – указывается вручную или при помощи календаря, обязательно для заполнения;

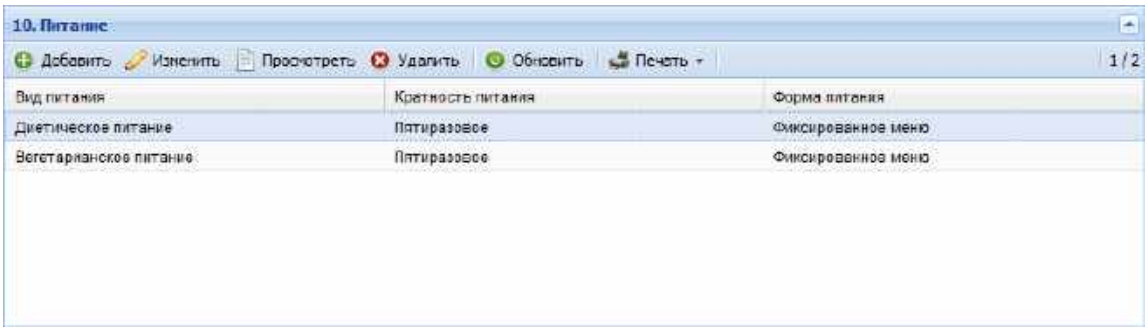
– Дата окончания периода – указывается вручную или при помощи календаря.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Питание

В разделе отображается информация о видах питания применяемых в МО.



В списке отображается следующая информация:

– Вид питания, значения из справочника "Вид питания".

– Кратность питания, значения из справочника "Кратность питания".

– Форма питания, значения из справочника "Форма питания".

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о видах питания.

– Изменить – изменение данных о видах питания.

– Просмотреть – просмотр данных о видах питания.

– Удалить – удаление записи о видах питания.

– Обновить – обновление списка.

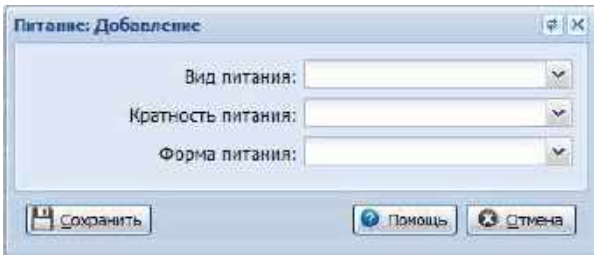
– Печать – печать списка.

Для добавления режима питания:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма **"Питание: Добавление"**. Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

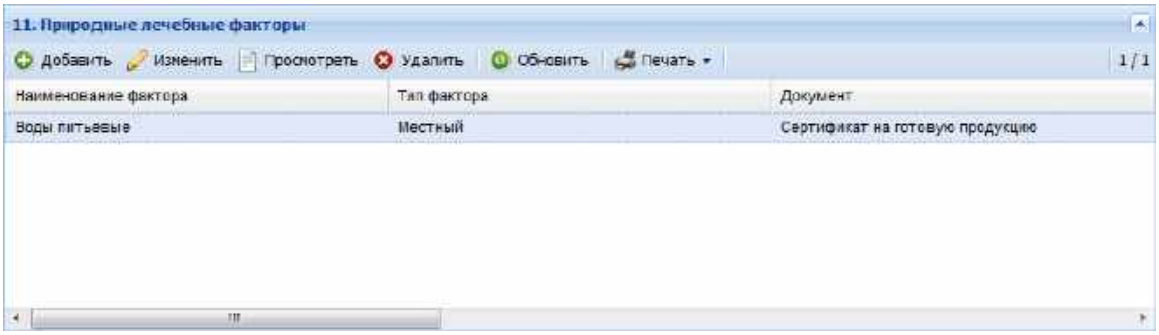
– Поле выбора "Вид питания" – список значения из справочника "Вид питания".

– Поле выбора "Кратность питания" – значения из справочника "Кратность питания".

– Поле выбора "Форма питания" – значения из справочника "Форма питания".

Природные лечебные факторы

В разделе отображается информация о природных лечебных факторах, используемых в МО.



В списке отображается следующая информация:

– Наименование фактора, значение поля Наименования из справочника "Природные лечебные факторы/Наименование".

– Тип фактора – значение поля Наименования из справочника "Природные лечебные факторы/Тип фактора".

– Документ – значение из поля Наименования из справочника "Природные лечебные факторы/Документ".

– Номер документа.

– Дата выдачи документа.

– Дата начала действия фактора.

– Дата окончания действия фактора.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о природном лечебном факторе.

– Изменить – изменение данных о природном лечебном факторе.

– Просмотреть – просмотр данных о природном лечебном факторе.

– Удалить – удаление записи о природном лечебном факторе.

– Обновить – обновление списка.

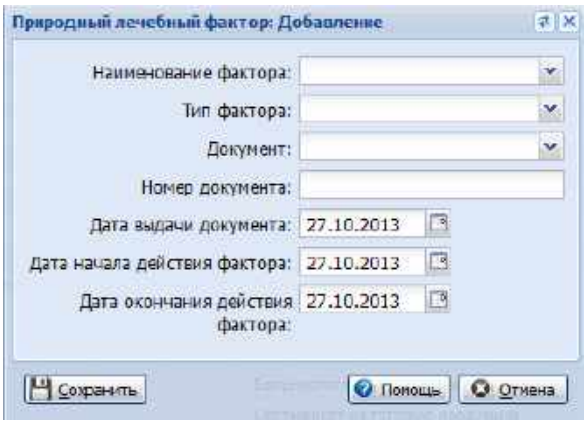
– Печать – печать списка.

Для добавления лечебного фактора:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма "Природный лечебный фактор: Добавление". Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

– Поле выбора "Наименование фактора" – значение из справочника "Природные лечебные факторы/Наименование".

– Поле выбора "Тип фактора" – значение из справочника "Природные лечебные факторы/Тип фактора".

– Поле выбора "Документ" – значения из справочника "Природные лечебные факторы/Документ".

– Поле ввода "Номер документа".

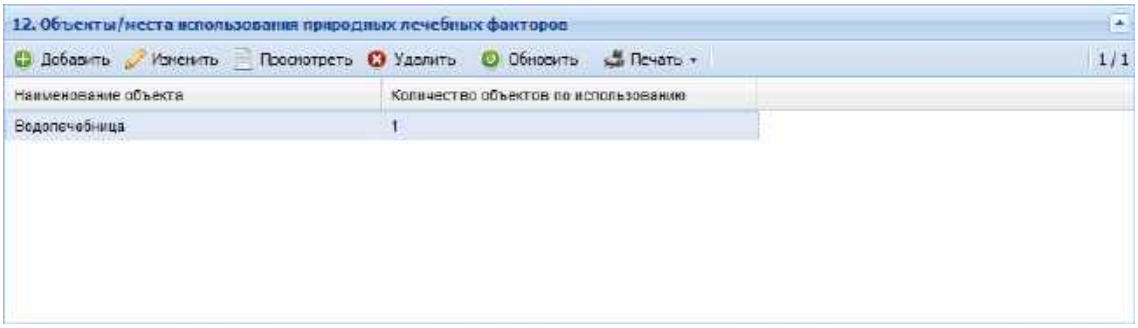
– Поле ввода даты "Дата документа".

– Поле ввода даты "Дата начала действия".

– Поле ввода даты "Дата окончания действия".

Объекты/места использования природных лечебных факторов

В разделе отображается информация о местах использования природных лечебных факторов.



В списке отображается следующая информация:

– Наименование объекта – значение из справочника "Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта".

– Количество объектов по использованию.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о местах использования природных лечебных факторов.

– Изменить – изменение данных о местах использования природных лечебных факторов.

– Просмотреть – просмотр данных о местах использования природных лечебных факторов.

– Удалить – удаление записи о местах использования природных лечебных факторов.

– Обновить – обновление списка.

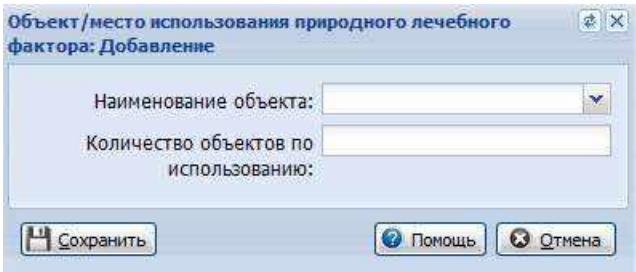
– Печать – печать списка.

Для добавления объекта/места:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма **"Объект/место использования природного лечебного фактора: Добавление"**. Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



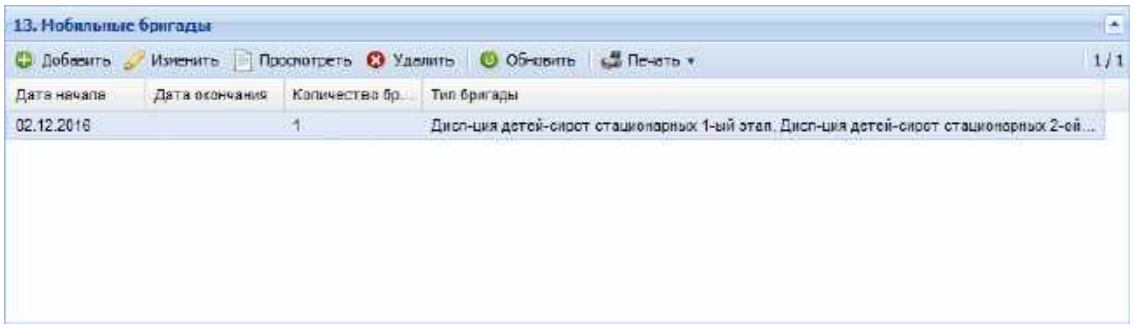
Описание полей формы:

– Поле выбора "Наименование объекта" – список значений из справочника "Объекты/места использования природных лечебных факторов/ Наименование объекта".

– Поле ввода "Количество объектов по использованию".

Мобильные бригады

В разделе указывается информация о мобильных бригадах, выполняющих профилактические осмотры и диспансеризацию взрослых и несовершеннолетних.



Доступные действия:

– Добавление данных о мобильной бригаде

– Изменение данных о мобильной бригаде

– Просмотр информации о мобильной бригаде

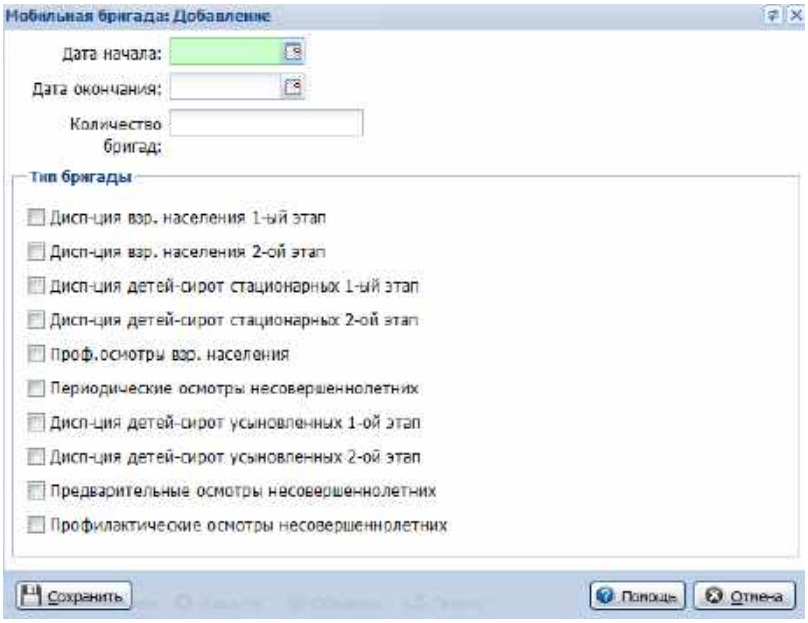
– Удаление данных о мобильной бригаде

– Обновление списка

– Печать списка мобильных бригад МО

Для добавления данных о мобильной бригаде:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода параметров мобильной бригады МО.



2) Укажите следующие данные по мобильным бригадам МО:

– Дата начала – вводится дата начала действия бригады, обязательное поле.

– Дата окончания – вводится дата окончания действия бригады, не обязательное поле. Дата окончания должна быть позже даты начала.

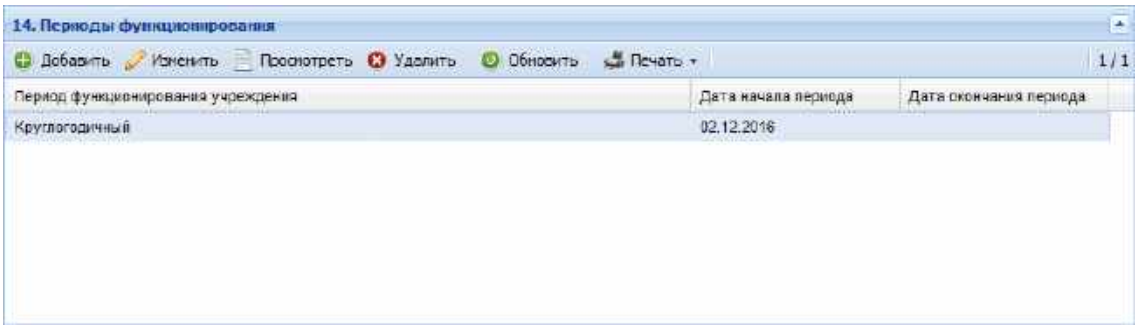
– Количество бригад – число мобильных бригад, обязательное поле.

– Тип бригады – выбор типа бригад с помощью флага. Должен быть выбран как минимум один тип.

3) Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении ввода.

Доступ на просмотр данных мобильных бригад предоставлен всем пользователям, добавление и изменение данных бригад предоставлен только для администратора МО.

Периоды функционирования



В списке отображается следующая информация:

– Период функционирования учреждения

– Дата начала периода

– Дата окончания периода

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о периоде.

– Изменить – изменение данных о периоде.

– Просмотреть – просмотр данных о периоде.

– Удалить – удаление записи о периоде.

– Обновить – обновление списка.

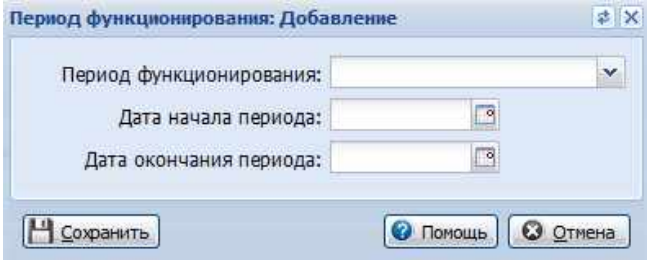
– Печать – печать списка.

Для добавления объекта/места:

1) Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов раздела.

2) Отобразится форма **Период функционирования: Добавление**. Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

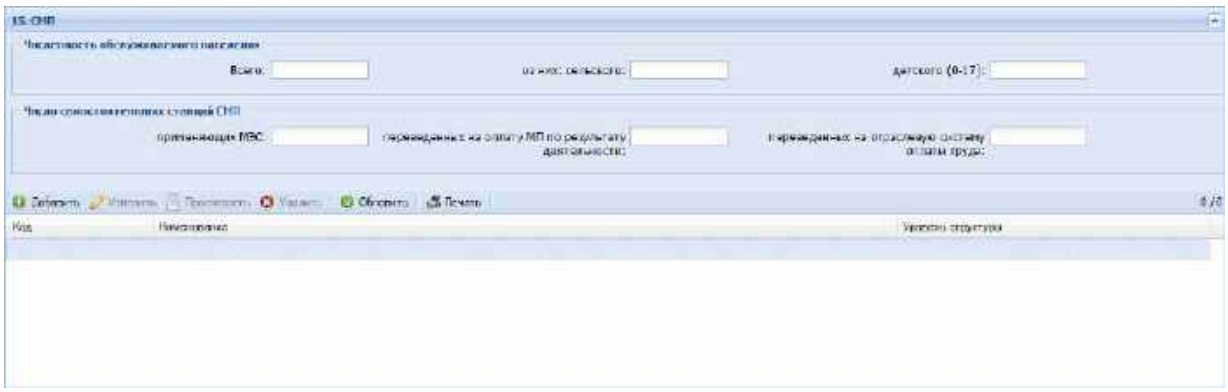
– Период функционирования – значение выбирается из выпадающего списка.

– Дата начала периода – дата указывается вручную или с помощью календаря.

– Дата окончания периода – дата указывается вручную или с помощью календаря.

СМП

Раздел предназначен для ввода справочной информации по подстанции СМП.



Указывается численность обслуживаемого населения, количество самостоятельных станций СМП:

Численность обслуживаемого населения:

– Всего

– из них: сельского

– детского (0-17)

Численность самостоятельных станций СМП:

– применяющих МЭС

– переведенных на оплату МП по результату деятельности

– переведенных на отраслевую систему оплаты труда

Для ввода справочной информации по подстанции СМП предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о периоде.

– Изменить – изменение данных о периоде.

– Просмотреть – просмотр данных о периоде.

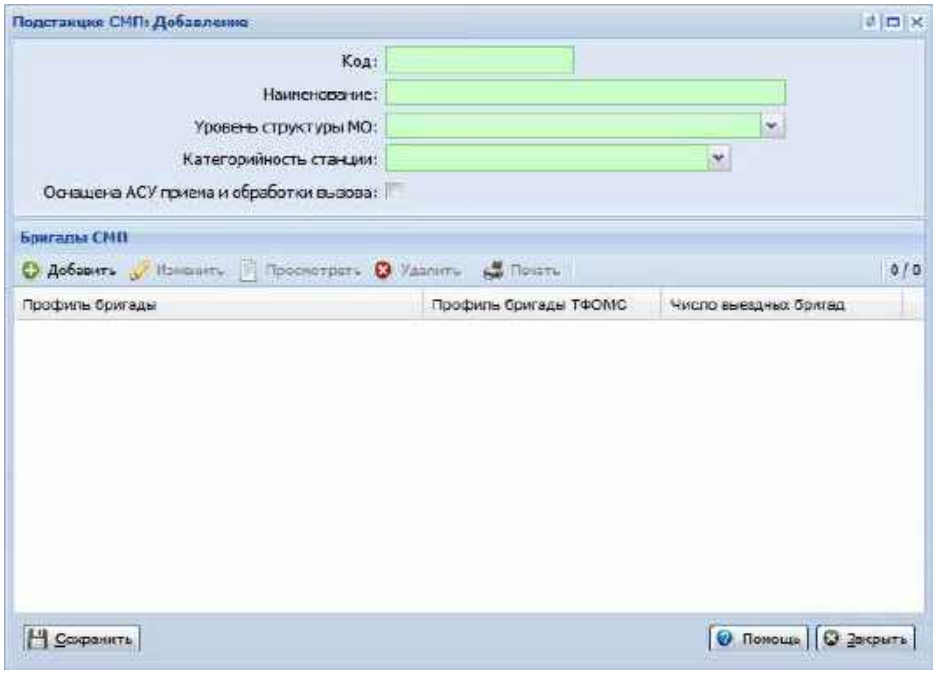
– Удалить – удаление записи о периоде.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для добавления данных о подстанции:

1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Подстанция СМП: Добавление".



2) Укажите данные о подстанции:

– Код.

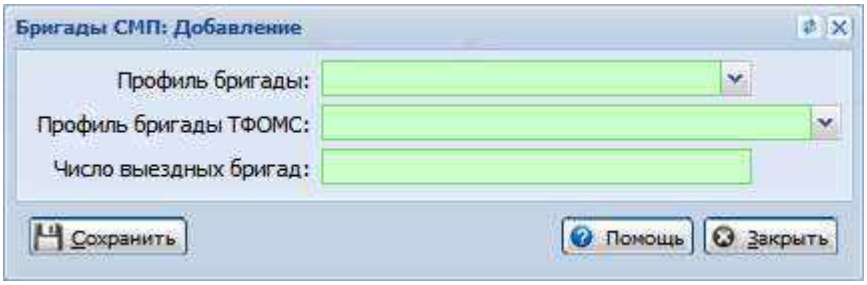
– Наименование.

– Уровень структуры МО.

– Категорийность станции.

– Оснащена АСУ приема и обработки вызова.

3) Добавьте бригады, если необходимо. Для этого нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления бригады.



4) Заполните поля формы:

– Профиль бригады;

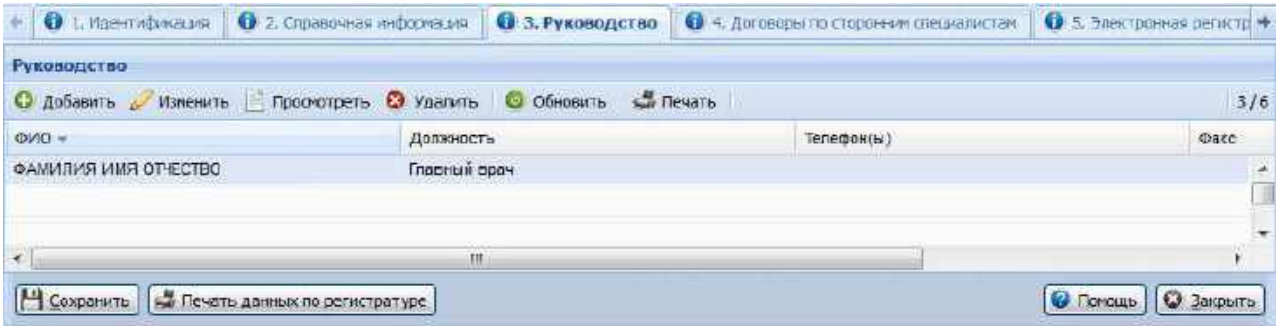
– Профиль бригады ТФОМС;

– Число выездных бригад.

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

13.3 Вкладка "Руководство"

На вкладке указываются руководители МО.



Информация представлена в виде списка. В списке отражаются данные о ФИО, должности, телефонах и факсах руководителей.

Для правильного заполнения Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура" рекомендуется указать следующих лиц:

– главный врач;

– главный бухгалтер;

– исполнитель – лицо, ответственное за подготовку реестров;

– заместитель главного врача по медицинской части;

– ответственный за общую координацию работ по внедрению проекта "Единая регистратура";

– ответственный за контроль качества оказания услуг;

– ответственный за ведение расписания;

– ответственный за ведение очереди;

– ответственный за работу с форумом поддержки системы "Единая регистратура";

– ответственный за техническое обеспечение работы комплекса "Единая регистратура";

– руководитель структурного подразделения;

– заведующий отделением терапии(педиатрии);

– заведующий узкими специалистами.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о руководстве МО.

– Изменить – изменение данных о руководстве МО.

– Просмотреть – просмотр данных о руководстве МО.

– Удалить – удаление записи о руководстве МО. Удаление недоступно, если ссылка на выбранного руководителя имеется в документах.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для добавления записи:

1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Человек: Поиск**.

2) Найдите человека и выберите нужную запись в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.

3) Отобразится форма добавления данных по руководству.

4) Заполните поля формы.

– **Должность** – значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.

– **Телефон(ы)** – номер контактного рабочего телефона.

– **Факс(ы)** – номер факса.

– **e-mail** – адрес электронной почты руководителя.

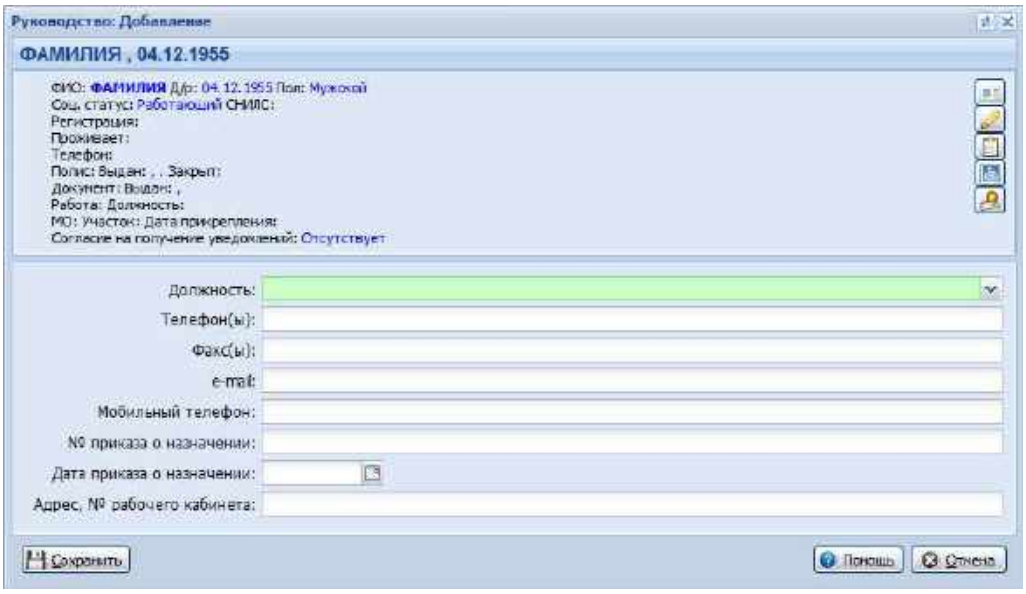
– **Мобильный телефон** – номер мобильного телефона.

– **№ приказа о назначении, Дата приказа о назначении** – номер и дата приказа о назначении на должность.

– **Адрес, № рабочего кабинета** – адрес расположения рабочего кабинета, номер кабинета.

4) Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении редактирования.

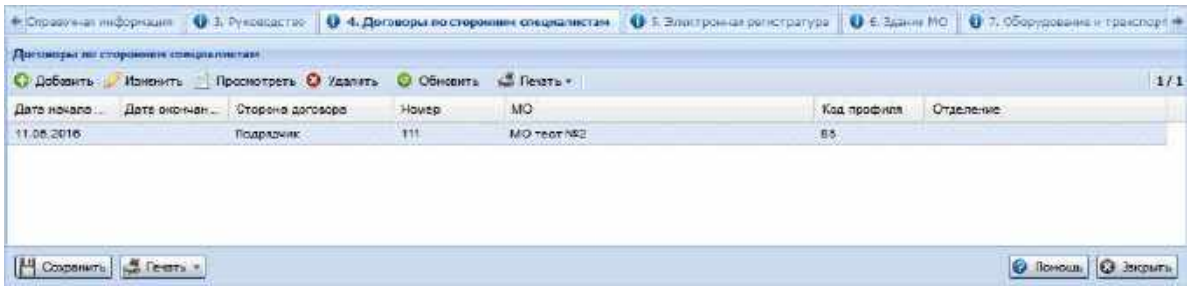
Запись будет добавлена в список.



13.4 Вкладка "Договоры по сторонним специалистам"

Если в МО привлекаются сторонние специалисты, то на этой вкладке необходимо указать данные о договорах, на основании которых эти специалисты выполняют услуги, например для ввода данных по диспансерным осмотрам (14-летних, ВОВ).

На каждый профиль необходимо создать собственную запись о договоре.



Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

– Дата начала, Дата окончания – период действия договора;

– Сторона договора – сторона договора (подрядчик/заказчик);

– Номер – номер договора;

– МО – МО, из которой привлекается специалист;

– Код профиля – код профиля, по которому специалист выполняет осмотры. Код должен соответствовать коду профиля из приказа о диспансеризации;

– Отделение – отделение МО, в котором указано место работы специалиста.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о новом договоре.

– Изменить – изменение данных о новом договоре.

– Просмотреть – просмотр данных о новом договоре.

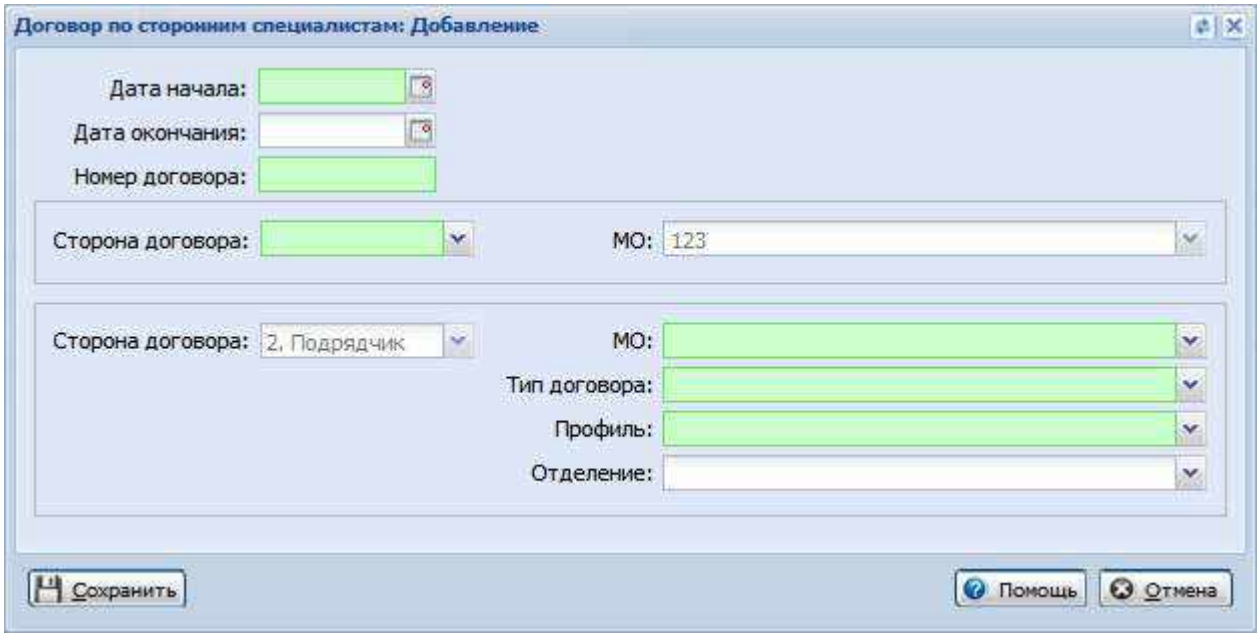
– Удалить – удаление записи о новом договоре.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для добавления договора:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных договора.



2) Заполните поля формы данными. Обязательные поля обозначены зеленым цветом.

3) По завершении ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные по договору будут добавлены в список.

Описание полей формы добавления договора:

– Дата начала – дата начала действия договора. Обязательное поле.

– Дата окончания – дата окончания действия договора.

– Номер договора – номер договора. Обязательное поле.

– Сторона договора – значение выбирается из справочника. Обязательное поле. Возможные значения:

– Заказчик;

– Подрядчик.

– МО – краткое наименование текущей МО пользователя (для которой заносится договор).

– Сторона договора – поле относится ко второй МО. В поле отображается противоположное значение указанному выше значению (для первой МО).

– МО – МО, с которой заключен договор. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

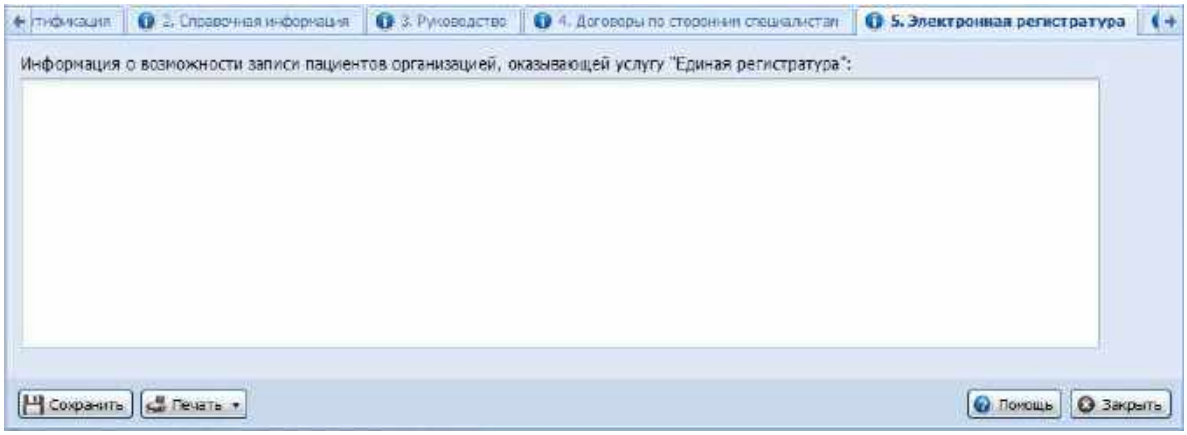
– Тип договора – обязательное поле. Значение выбирается из выпадающего списка.

– Профиль – профиль МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

– Отделение – отделение МО с которой заключен договор и в котором работает специалист.

13.5 Вкладка "Электронная регистратура"

Раздел предназначен для ввода данных о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу "Единая регистратура", например, для ввода информации о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу "Единая регистратура" (доступна ли возможность записи на резервные бирки, порядок согласования записи, куда обращаться пациенту, если нет возможности записи на бирки). Также можно указать другую информацию, касающуюся записи на прием.



На этой вкладке указывается информация о возможности записи пациентов организацией, оказывающей услугу "Единая регистратура", в т.ч. необходимо допускается

указать разрешена или нет запись на резервные бирки, если не допускается, то куда обращаться пациенту, если допускается, то каким образом производится согласование записи.

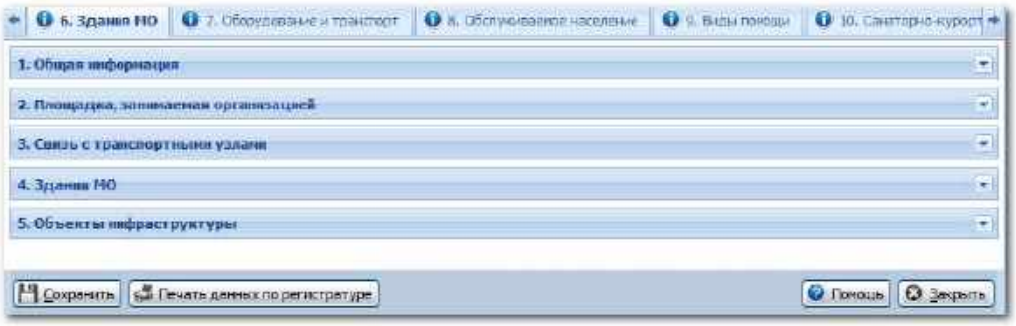
А также можно указать другую информацию касающуюся записи на прием.

Данные используются при формировании отчета "Форма для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура".

13.6 Вкладка "Здания МО"

На вкладке указываются данные о зданиях медицинского учреждения. Информация сгруппирована по разделам:

– Общая информация.
– Площадка, занимаемая организацией.
– Связь с транспортными узлами.
– Здания МО.
– Объекты инфраструктуры.



Общая информация

– Поле выбора "Местоположение" – значения из справочника "Местоположение учреждения".

– Флаг "Ограждение территории".

– Флаг "Наличие охраны".

– Флаг "Наличие металлических входных дверей в здание".

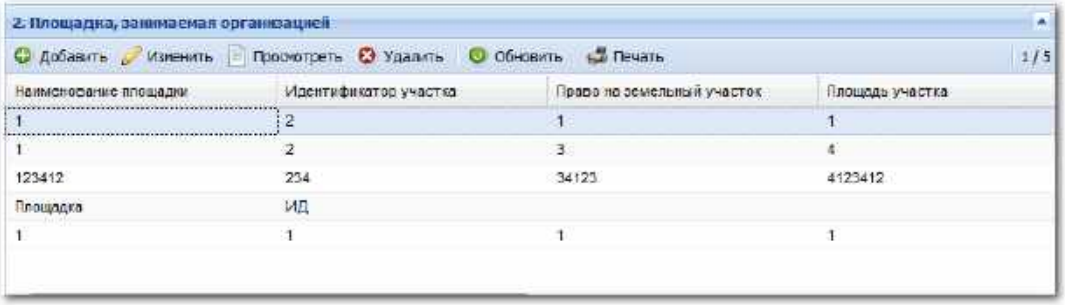
– Флаг "Видеонаблюдение территорий и помещений для здания".

– Флаг "Проживание сопровождающих лиц".

– Флаг "Приспособленность территории для пациентов с ограниченными возможностями".

Площадка, занимаемая организацией

В разделе отображается информация о площадках, занимаемых МО.



В списке отображается следующая информация:

– Наименование площадки.

– Идентификатор участка.

– Право на земельный участок, правоустанавливающий документ на пользование земельным участком.

– Площадь участка, площадь участка в га.

– Код территории, код территории местонахождения площадки.

– Дата организации.

– Площадь площадки, га.

– Адрес площадки

– Код ОКАТО

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о площадках, занимаемых МО.

– Изменить – изменение данных о площадках, занимаемых МО.

– Просмотреть – просмотр данных о площадках, занимаемых МО.

– Удалить – удаление записи о площадках, занимаемых МО.

– Обновить – обновление списка.

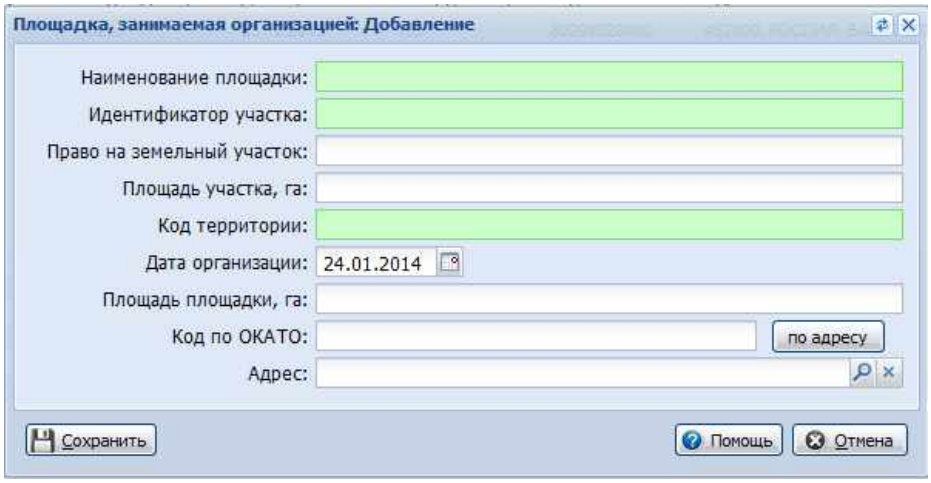
– Печать – печать списка.

Для добавления информации о площадке:

1) Нажмите кнопку **Добавить**.

2) Отобразится форма **Площадка, занимаемая организацией**. Заполните поля формы.

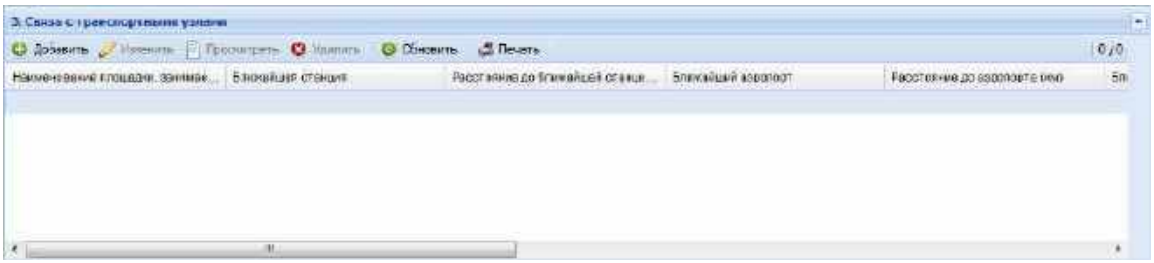
3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

– Поле ввода "Наименование площадки".
– Поле ввода "Идентификатор участка".
– Поле ввода "Право на земельный участок".
– Поле ввода "Площадь участка, га".
– Поле ввода "Код территории".
– Поле ввода даты "Дата организации".
– Поле ввода "Площадь площадки, га".
– Поле ввода "Адрес".
– Поле ввода "Код по ОКАТО".
– Кнопка По адресу – автоматически поиск кода ОКАТО по введенному адресу.

Связь с транспортными узлами



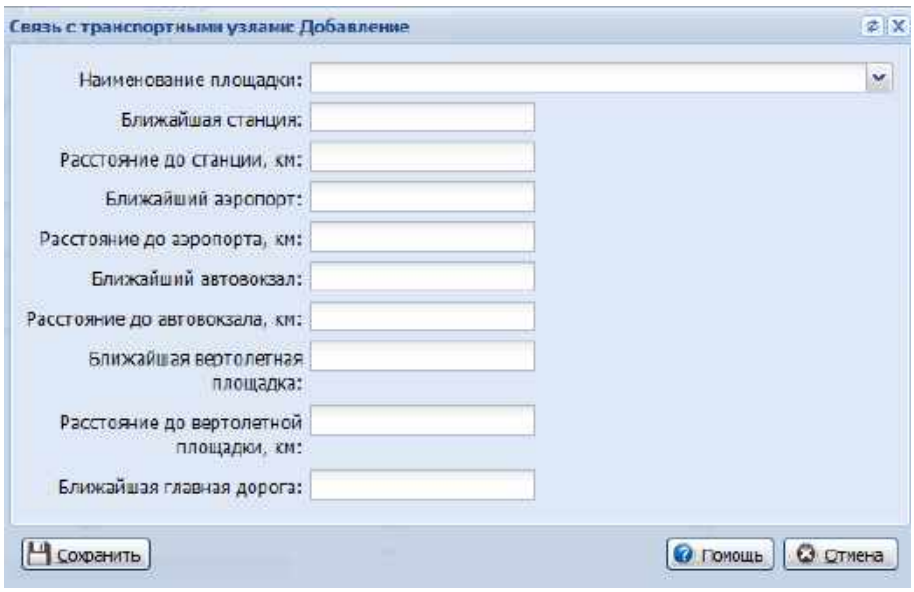
В разделе отображается информация о связи МО с транспортными узлами.

Для добавления информации о связи:

1) Нажмите кнопку **Добавить**.

2) Отобразится форма **Связь с транспортными узлами**. Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы

– Наименование площадки – выбор значения из выпадающего списка.

– Ближайшая станция

– Расстояние до станции, км

– Ближайший аэропорт

– Расстояние до аэропорта, км

– Ближайший автовокзал

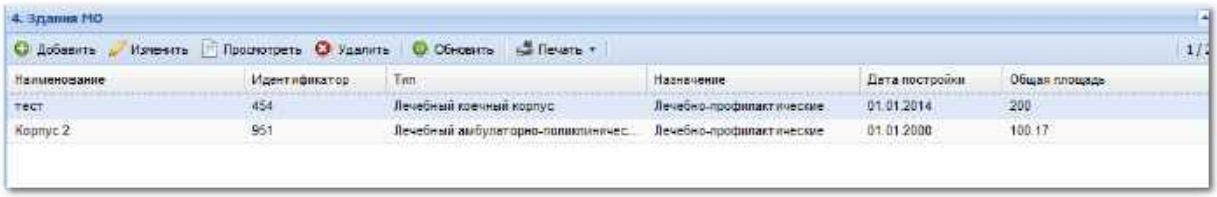
– Расстояние до автовокзала, км

– Ближайшая вертолетная площадка

– Расстояние до вертолетной площадки, км

– Ближайшая главная дорога

Здания МО



Информация представлена в виде списка. Список содержит поля:

– Наименование – общепринятое наименование корпуса. Поле обязательно для заполнения. Наименование зданий могут повторяться в рамках МО.

– Идентификатор – номер корпуса.

– Тип – тип лечебного корпуса.

– Назначение – назначение здания.

– Год постройки – год постройки здания.

– Общая площадь – общая площадь здания по проектной документации.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о новом здании.

– Изменить – изменение данных о новом здании.

– Просмотреть – просмотр данных о здании.

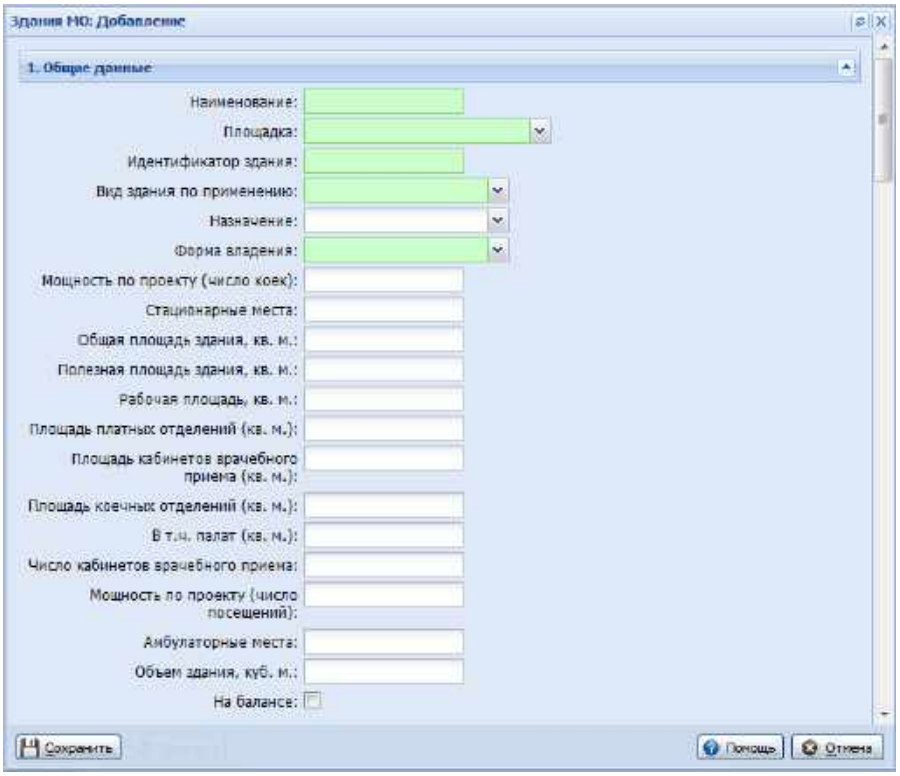
– Удалить – удаление записи о новом здании.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

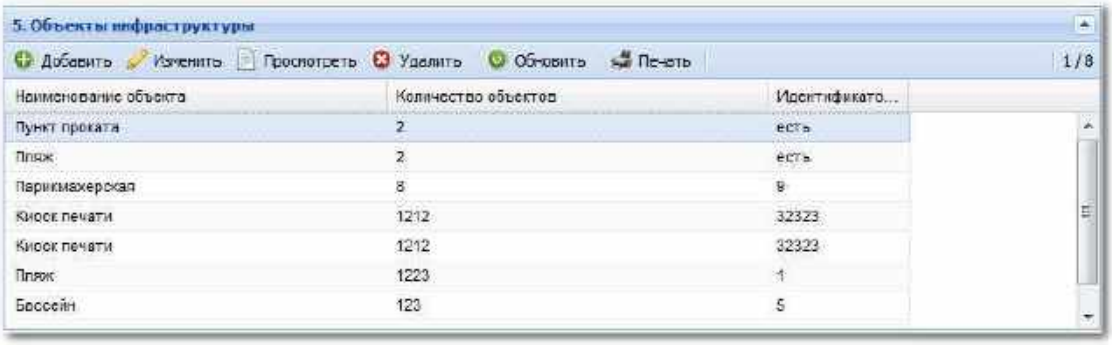
Для добавления информации о связи:

1) Нажмите кнопку **Добавить**.
2) Отобразится форма **Здания МО: Добавление**. Заполните поля формы.
3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Объекты инфраструктуры

В разделе отображается информация об объектах инфраструктуры, находящихся на территории МО.



В списке отображаются следующие поля:

– Наименование объекта, значение из справочника.

– Количество объектов.

– Идентификатор участка. Идентификатор участка, на котором расположен объект.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных об объектах инфраструктуры.

– Изменить – изменение данных об объектах инфраструктуры.

– Просмотреть – просмотр данных об объектах инфраструктуры.

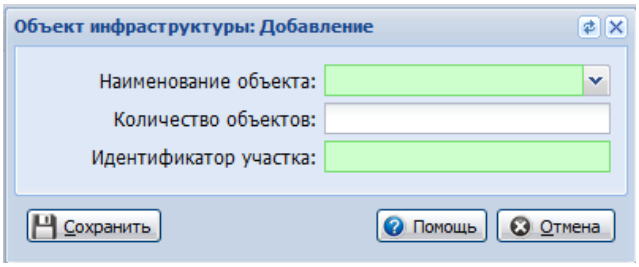
– Удалить – удаление записи об объектах инфраструктуры.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для добавления информации о связи:

1) Нажмите кнопку **Добавить**.
2) Отобразится форма **Объект инфраструктуры: Добавление**. Заполните поля формы.
3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

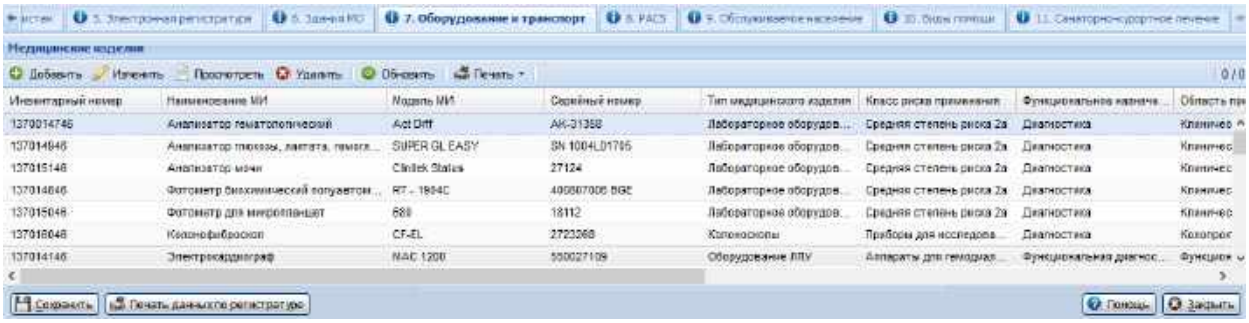
– Поле выбора "Наименование объекта", в списке выбора значения из справочника "Наименование объекта инфраструктуры".

– Поле ввода "Количество объектов".

– Поле ввода "Идентификатор участка".

13.7 Вкладка "Оборудование и Транспорт"

На вкладке указываются данные об оборудовании, транспортных средствах, медицинских изделиях (далее – МИ), находящихся на балансе медицинской организации.



Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных об оборудовании/транспорте.

– Изменить – изменение данных об оборудовании/транспорте.

– Просмотреть – просмотр данных об оборудовании/транспорте.

– Удалить – удаление записи об оборудовании/транспорте.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

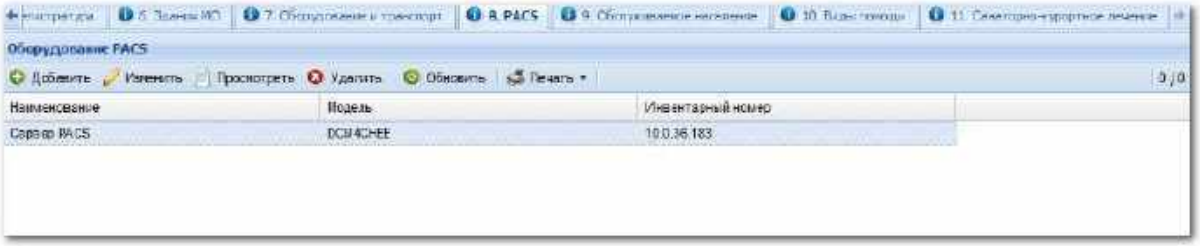
13.8 Вкладка "PACS"

Вкладка содержит данные об оборудовании PACS:

– Наименование;

– Модель;

– Инвентарный номер.

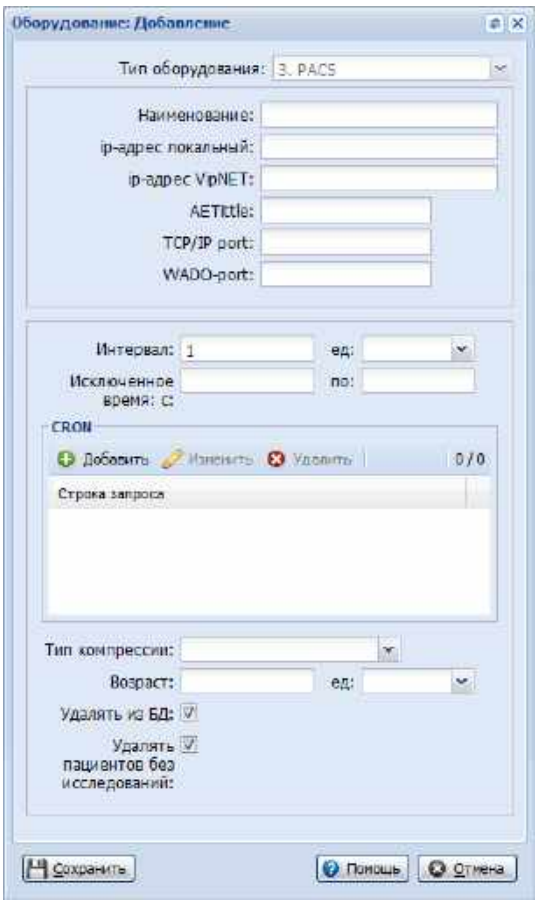


Для ввода данных об оборудовании:

1) Нажмите кнопку **Добавить**.

2) Отобразится форма "Оборудование: Добавление". Заполните поля формы.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



На форме указываются настройки параметров локального PACS-сервера медицинской организации:

– Наименование – значение вводится вручную.

– IP-адрес локальный – IP-адрес локального PACS-сервера МО внутри локальной сети МО.

– IP-адрес VipNET – IP-адрес VipNET.

– AETitle – Application Entities Title – имя локального PACS, которое указано в настройках самого устройства, то есть на конкретной машине.

– Порт локального PACS – порт локального PACS.

– Wado-порт локального PACS – порт для предоставления веб-доступа к объектам DICOM. В ЛВС МО должно быть настроено перенаправление внешних адресов на внутренние.

– Интервал – интервал срабатывания таймера сервиса (то есть, через сколько интервалов будет происходить проверка КРОН таймера). Выбирается период и размерность (секунд, минут, часов).

– Исключенное время – период времени в который не будет происходить проверка – то есть, то время когда гарантировано не будут отправляться изображения.

– Настройки CRON: В данном разделе последовательно вводятся данные отвечающие за каждый сегмент временного промежутка:

– Секунды 0-59 , – * /

– Минуты 0-59 , – * /

– Часы 0-23 , – * /

– Дни месяца 1-31 , – * ? / L W

– Месяцы 1-12 , – * /

– Дни недели 1-7 , – * ? / L #

– Год (не обяз.)1970-2199 , – * /

Каждое выражение описывает определенный промежуток времени срабатывания (на отправку). Если CRON выражение установлено, то интервал показывает период срабатывания проверки на соответствие CRON периоду, то есть периода сравнения текущей даты/времени и CRON выражения. Если CRON выражение не установлено, то интервал – это именно интервал срабатывания логики сервиса.

Пример: * * * 1,3,5 11,12 ? – означает каждую секунду, каждую минуту, каждый час первого третьего пятого девятого числа ноября и декабря

– Тип компрессии – значение выбирается из выпадающего списка. Имя кодека для компрессии – JPLL|JLSL|J2KR|NONE.

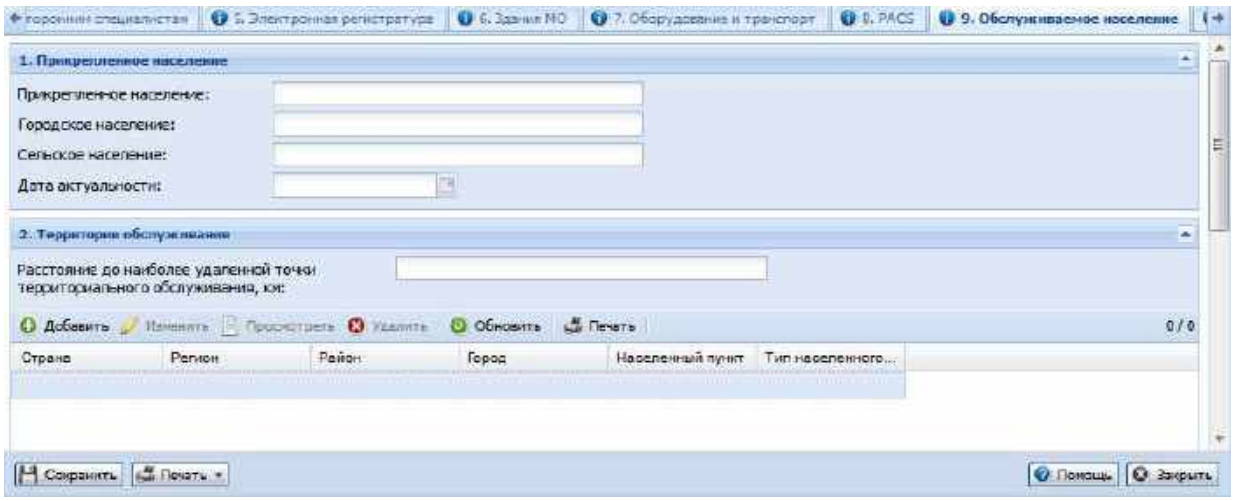
– Возраст – возраст сделанного исследования (сколько дней, часов или минут прошло с момента последнего изменения исследования).

– Удалять из БД – если флаг установлен, данные будут удаляться из БД локального PACS после перенесения на глобальный PACS системы.

– Удалять пациентов без исследований – если флаг установлен, данные о пациенте будут удалены из БД PACS, если у него нет исследований.

13.9 Вкладка "Обслуживаемое население"

На вкладке указываются данные по прикрепленному населению, территории обслуживания данной МО, а также расчетные квоты.



Вкладка содержит разделы:

– Прикрепленное население;

– Территория обслуживания;

– Расчетные квоты.

Прикрепленное население

В разделе размещены поля, доступные только для чтения. Расчет значений производится автоматически 1 раз в месяц (перед запуском сервиса передачи паспортов МО):

– Прикрепленное население – все прикрепленное к МО население на дату (по основному прикреплению);

– Городское население – пациенты, прикрепленные к МО, проживающие в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания);

– Сельское население – пациенты, прикрепленные к МО, проживающие не в городе (подсчет всех по адресу проживания, далее всех с адресом регистрации и отсутствующим адресом проживания).

– Дата актуальности – указывается дата расчета количества прикрепленного населения.

Территория обслуживания

– Расстояние до наиболее удаленной точки территориального обслуживания – значение указывается в километрах.

Раздел содержит список обслуживаемых территорий. Столбцы списка:

– Территория

– Страна

– Регион

– Район

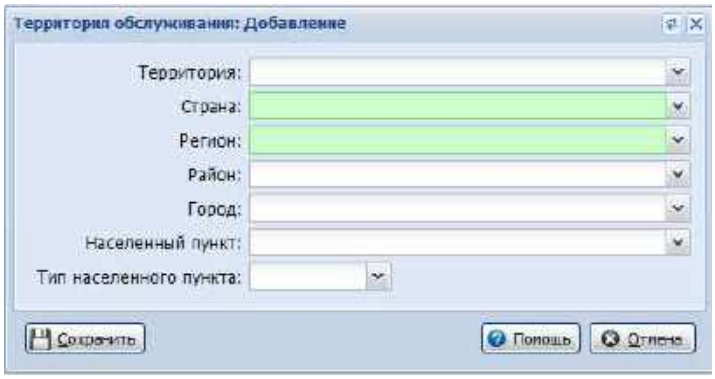
– Город

– Населенный пункт

– Тип населенного пункта

Доступные действия над записями в списке:

– Добавить территорию обслуживания. Отобразится форма Территория обслуживания: Добавление. Выбираются значения полей из выпадающих списков.



– Изменить территорию обслуживания

– Просмотреть данные о территории обслуживания

– Удалить территорию обслуживания

– Обновить список территорий обслуживания

– Распечатать список территорий обслуживания.

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

Расчетные квоты

В разделе указываются данные о расчетных квотах МО для каждого типа финансирования. Информация представлена в виде списка. Список содержит столбцы:

– Вид оплаты.

– Количество госпитализаций.

– Кол-во койко-дней.

– Кол-во посещений.

– Начало, окончание – период действия указанных расчетных квот.

Для работы с записями списка предназначена панель управления:

– Добавить – добавление данных о квотах.

– Изменить – изменение данных о квотах.

– Просмотреть – просмотр данных о квотах.

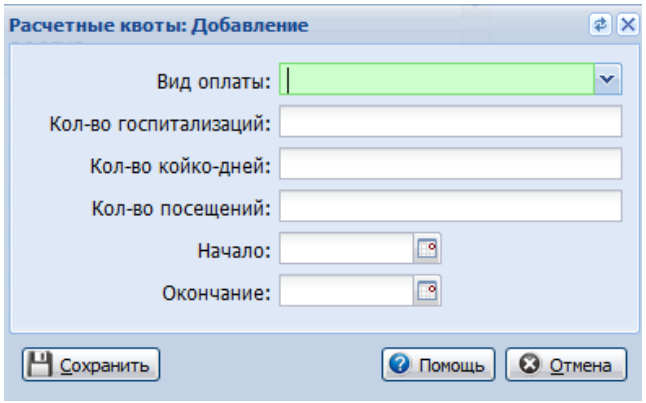
– Удалить – удаление записи о квотах.

– Обновить – обновление списка.

– Печать – печать списка.

Для ввода данных о квотах:

1) Нажмите кнопку **Добавить**.
2) Отобразится форма "Расчетные квоты: Добавление". Заполните поля формы.
3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание полей формы:

– Вид оплаты – выбирается источник финансирования из выпадающего списка.

– Кол-во госпитализаций – предельное количество госпитализаций.

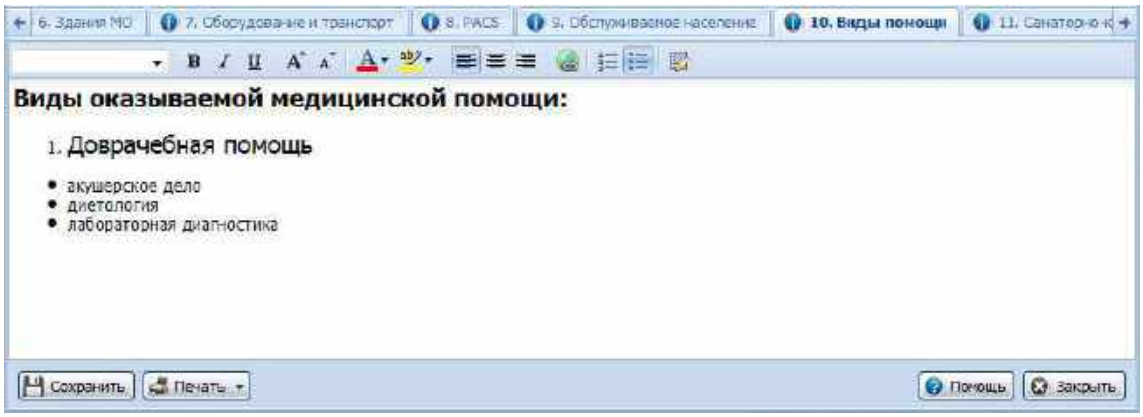
– Кол-во койко-дней – предельное количество койко-дней.

– Кол-во посещений – предельное количество посещений.

– Начало, Окончание – период действия квот.

13.10 Вкладка "Виды помощи"

На вкладке указываются данные о видах помощи, оказываемых медицинской организацией.



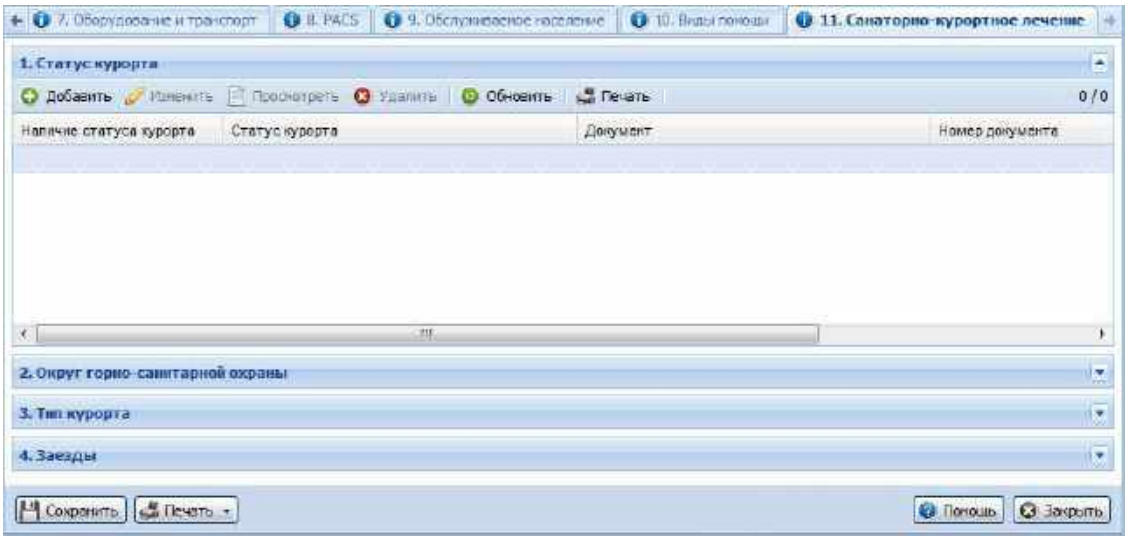
Сведения вносятся в текстовом виде.

Для работы с областью ввода предназначена панель управления.

13.11 Вкладка "Санаторно-курортное лечение"

На вкладке отображается информация об оказываемом в МО санаторно-курортном лечении. Для удобства работы информация сгруппирована по разделам:

– Статус курорта
– Округ горно-санитарной охраны
– Типы курорта
– Заезды



В разделе **Статус курорта** отображается информация о присвоенных статусах МО. В списке статусов курортов отображается следующая информация:

– Наличие статуса курорта – поле отображается флаг, если у статус – курорт.
– Статус курорта – наименование статуса курорта из справочника.
– Документ – наименование документа, закрепляющего статус курорта.
– Номер документа – номер документа, закрепивший данный статус.
– Дата – дата документа, закрепивший данный статус.

В разделе **Округ горно-санитарной охраны** отображается информация о наличии округов горно-санитарной охраны. В списке отображается следующая информация:

– Признак наличия, флаг при наличии признака.
– Документ. Наименование документа об утверждении округа.
– Номер. Номер документа об утверждении округа.
– Дата. Дата принятия документа об утверждении округа.

В разделе **Тип курорта** отображается информация о типах курортов, присвоенных МО. В списке отображается следующая информация:

– Наличие типа курорта – флаг при наличии типа.

- Тип курорта – наименование типа курорта из справочника.
- Документ – наименование документа, закрепившего данный тип.
- Номер – номер документа закрепившего данный тип.
- Дата – дата документа закрепившего данный тип.

В разделе **Заезды** отображается информация о заездах проводимых в МО. В списке отображается следующая информация:

- Дата окончания заезда.
- Количество человек в заезд, количество человек размещенных в заезд.
- Длительность лечения, длительность лечения по путевке (дни) в заезд.

14 Работа со структурой МО

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.

Примечание – Необходимо верно описать структуру МО для успешного функционирования системы. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

Администратор ЦОД имеет доступ к редактированию данных по всем МО, введенных в систему.

Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО, с которой связана его учетная запись.

Для доступа к функционалу выберите:

– В меню Паспорт МО – Структура МО.
– Щелкните правой кнопкой мыши на наименовании организации в списке на главной форме АРМ, выберите пункт **Структура МО**.
– Нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели главной формы АРМ.

Примечание – Администратору ЦОД доступно добавление элемента 1-го уровня и последующих, администратору МО доступно добавление структурных элементов, начиная со второго уровня.

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 структуры раскрываются при нажатии на знак **"плюс"** и сворачиваются при нажатии на знак **"минус"** рядом с названием уровня.

При выборе элемента в структуре МО в правой части отобразятся вкладки, информация соответствующая выбранному уровню и элементу.

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 системе.

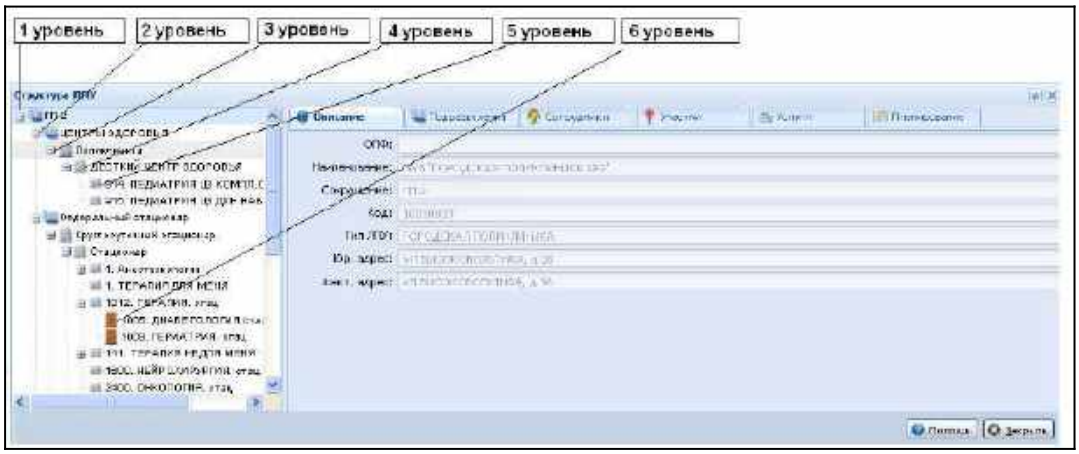
– 2-й уровень – уровень Подразделений. Подразделение – одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру, как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. 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, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.

– 4-й уровень – уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.

– 5-й уровень – уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.

– 6 уровень – уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.



Участки. В структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям.

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 также предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

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 системе.

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

1) Добавить необходимые структурные элементы. Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента, например, отделения поликлиники должны добавляться на уровне групп отделений "Поликлиника".
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 на 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.

14.1 Уровень 1. МО

14.1.1 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:

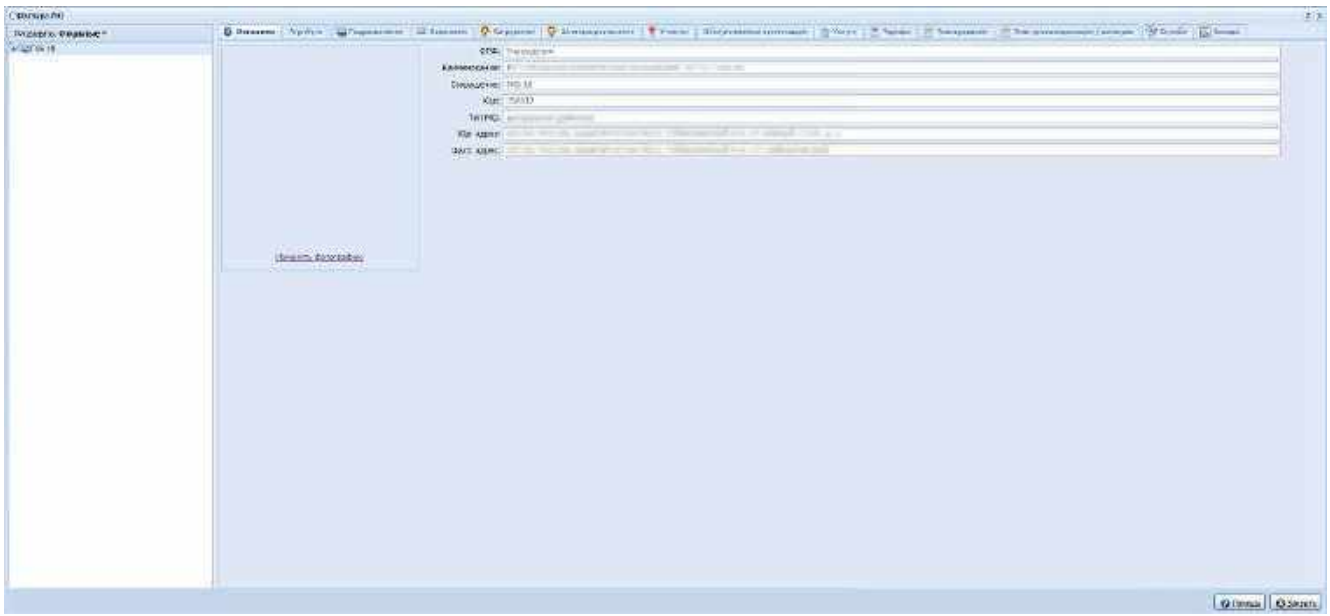
- "Описание".
- "Атрибуты".
- "Подразделения".
- "Отделения".
- "Сотрудники".
- "Штатные расписания.
- "Участки".
- "Обслуживаемые организации".
- "Услуги".
- "Тарифы".
- "Планирование".
- "План диспансеризации/осмотров".
- "Службы.
- "Склады".

Общее описание работы со структурой приведено на страницах:

- Работа со структурой МО.
- Формирование эталонной структуры медицинской организации.

14.1.2 Вкладка "Описание"

На вкладке **Описание** представлена общая информация о медицинской организации. Информация вносится в систему при регистрации МО, не редактируется пользователями МО. Для внесения изменений необходимо подать заявку в центр обработки информации.



На вкладке "Описание" расположена область отображения фотографии, привязанной к данной МО. Для загрузки фотографии используется гиперссылка "**Изменить фотографию**".

Для загрузки изображение должно соответствовать следующим требованиям:

– Фотография должна соответствовать требованиям законодательства РФ.

– На фотографии должен быть запечатлен объект/субъект к которому добавляется фотография.

– Разрешены к загрузке только фотографии формата .jpg, .png, .gif.

Выбранный файл сохраняется и привязывается в 2х вариантах:

– Основное изображение сжимается до размера 2 мегапикселя (не больше 300x300).

– Изображение для предварительного просмотра меньшего размера.

На вкладке "Описание" отображается уменьшенное изображение для предварительного просмотра. При нажатии на кнопку "Просмотр" открывается полное изображение в отдельном окне браузера.

Данный функционал также работает на вкладе "Описание" для уровней "Подразделение", "Группа отделений", "Отделение".

Описание полей вкладки:

– **ОПФ** – организационно-правовая форма

– **Наименование** – наименование организации.

– **Сокращение** – сокращенное наименование организации.

– **Код** – код организации.

– **Тип МО** – тип медицинской организации.

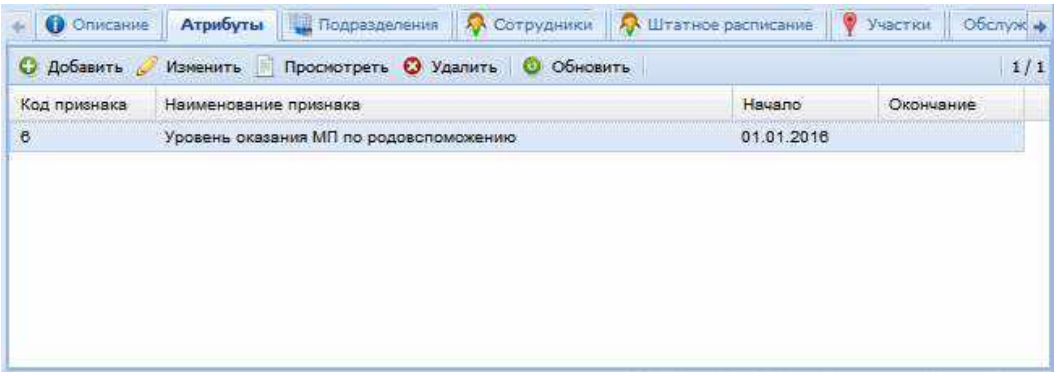
– **Юр. адрес** – юридический адрес организации.

– **Факт. адрес** – фактический адрес организации.

14.1.3 Вкладка "Атрибуты"

Вкладка содержит список признаков атрибутов.

Атрибуты уровня МО предназначены для хранения различной периодичной информации, необходимой для формирования отчетов на отдельных регионах.



Список представлен в виде таблицы со столбцами:

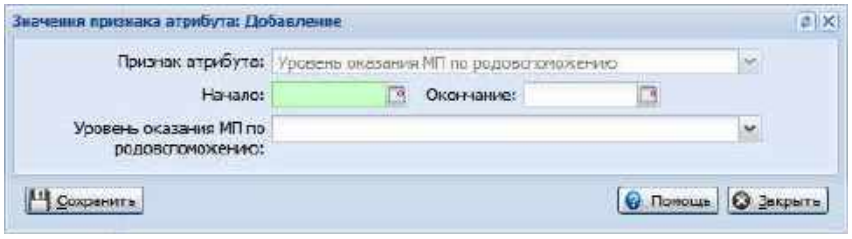
- **Код признака;**
- **Наименование признака;**
  - **Начало** – дата начала действия атрибута;
  - **Окончание** – дата окончания действия атрибута.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление признака атрибута;
- **Изменить** – редактирование признака атрибута;
- **Просмотреть** – просмотр признака атрибута;
- **Удалить** – удаление признака атрибута;
- **Обновить** – обновление списка атрибутов.

Для добавления признака атрибута:

1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Значение признака атрибута: Добавление.**



2) Заполните поля формы (набор полей определяется динамически и зависит от настойки связи признак атрибута – атрибут). Постоянный набор полей формы:

– Признак атрибута – в поле отображается значение Уровень оказания МП по родовспоможению.

– Начало – указывается дата начала действия признака атрибута. Обязательное поле.

– Окончание – указывается дата окончания действия признака атрибута.

– Уровень оказания МП – поле отображается для признака Уровень оказания МП по родовспоможению. Значение выбирается из выпадающего списка.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленный атрибут отобразится в списке.

14.1.4 Вкладка "Подразделения"

Вкладка **Подразделения** заполняется администратором МО в соответствии с организационной структурой МО.

При добавлении новых подразделений они отображаются в дереве структуры МО.

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые подразделения;

– Только закрытые подразделения;

– Открытые и закрытые подразделения.

Доступные действия:

– **Добавить** подразделение

– Изменить

– Просмотреть

– Удалить

– Обновить

– Действия:

  – Объединить

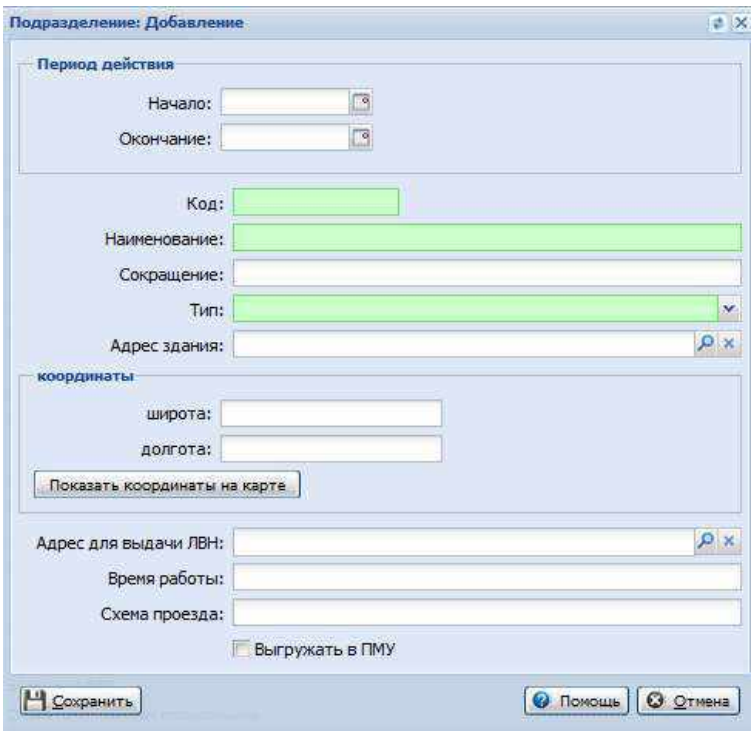
– Печать:

  – Печать выбранной записи

  – Печать всего списка.

Добавление подразделения

Для добавления подразделения нажмите кнопку **Добавить** или клавишу **Insert**. Отобразится форма "Подразделение: Добавление".



В поля формы вносится информация о Подразделении МО:

– **Начало, Окончание** – период действия отделения.

– **Код** – внутренний код подразделения в МО, обязательное поле.

– **Наименование** – официальное наименование подразделения, обязательное поле. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.

– **Сокращение** – краткое наименование подразделения, используемое в системе.

– **Тип** – тип здания, его назначение, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.

– **Адрес здания** – адрес местонахождения подразделения, значение выбирается из справочника, который вызывается с помощью кнопки **Поиск**.

Блок полей "Координаты":

– Широта

– Долгота

Кнопка "Показать координаты на карте" – при нажатии на кнопку отобразится карта, на которой установлена метка по указанным на форме координатам. При редактировании адреса здания, после сохранения формы "Адрес", происходит запрос к сервису геолокации на обновление координат подразделения по указанному адресу, для отображения на карте (Функционал используется на региональном портале медицинских услуг). Полученные данные подставляются в поля "Широта" "Долгота".

– **Адрес для выдачи ЛВН** – адрес организации, указываемый в ЛВН.

– **Время работы** – указывается время работы подразделения.

– **Схема проезда** – не обязательное поле.

– **Выгружать в ПМУ** – при выгрузке подразделений и сведений, связанных с подразделениями, применяется фильтр по признаку на подразделении "Выгружать в ПМУ": т.е. в выгрузку попадают данные по МО, у которых установлен флаг. Если флаг "Выгружать в ПМУ" установлен, то проверяется уникальность: Код подразделение + МО + период + "Выгружать в ПМУ"=Да.

Кнопки управления формой:

– **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.

– **Помощь** – вызов справки по форме.

– **Отмена** – закрыть форму без сохранения данных.

Перед удалением подразделений/отделений, закройте все строки штатного расписания датой меньше или равной текущей.

Изменение данных подразделения

Для изменения данных подразделения:

1) Выберите подразделение в списке.

2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Отобразится форма редактирования данных.

3) Внесите необходимые изменения.

4) По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Просмотр данных подразделения

Для просмотра данных подразделения:

1) Выберите подразделение в списке.

2) Нажмите кнопку **Просмотр** на панели управления. Отобразится форма просмотра данных.

3) По завершении нажмите кнопку **Отмена**.

Удаление подразделения

Для удаления подразделения из списка:

Примечание – Если подразделение закончило свою деятельность, рекомендуется указывать дату Окончания периода действия

1) Выберите подразделение в списке.

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

3) Нажмите **Да** для подтверждения.

4) Подразделение будет удалено.

Объединение подразделений

Объединение организаций/структурных элементов организации доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

– Объединять можно 2 организации (в рамках одной процедуры объединения).

– Объединять две записи с признаком "Внешний источник", запрещено.

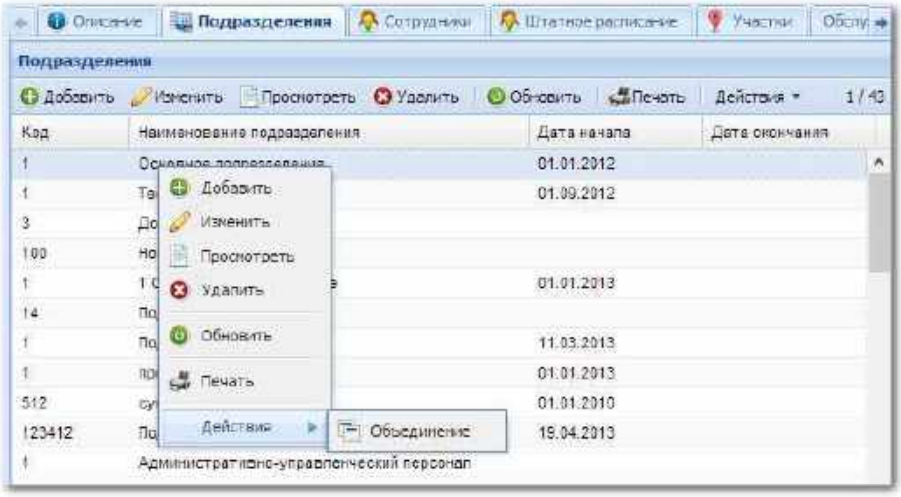
– При объединении записи из внешнего источника и пользовательской записи, запись из внешнего источника выступает в качестве главной записи.

– Медицинские организации не могут быть объединены. При попытке объединить медицинскую организацию отобразится сообщение пользователю: "Внимание. Запрещено объединять медицинские организации".

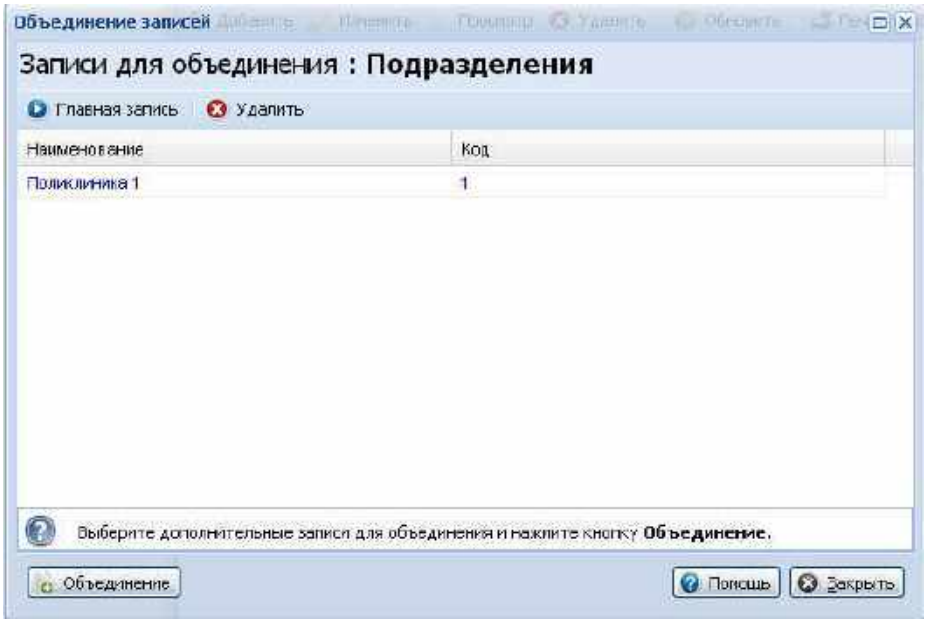
Для объединения организаций/подразделений, например в случае дублирования:

1) Выберите организацию/подразделение в списке.

2) Нажмите кнопку **Действия** – **Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню.

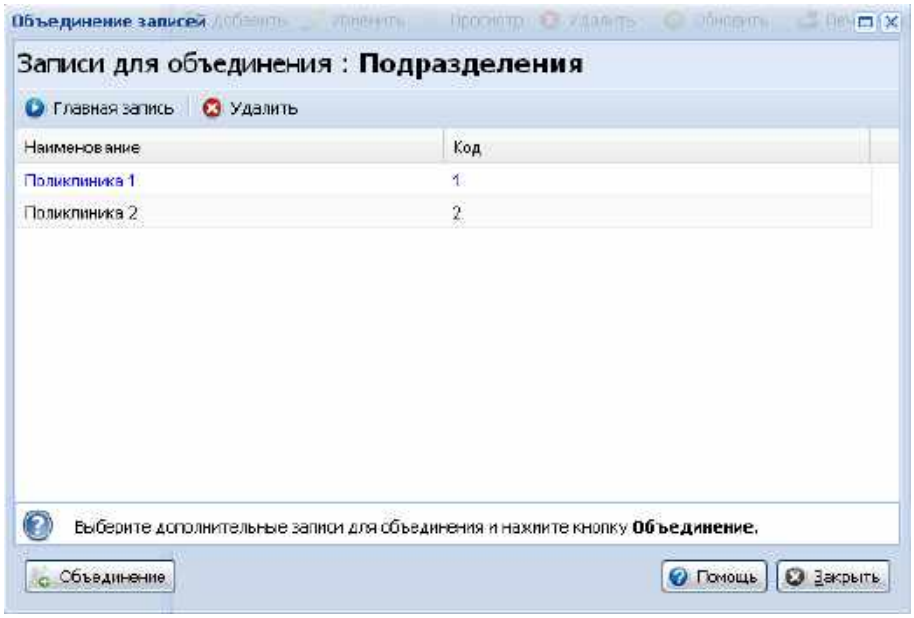


Отобразится форма "Объединение записей" с первой выбранной организацией/подразделением в списке.



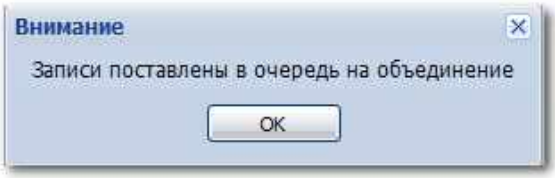
3) Не закрывая окно "Объединение записей" выберите в списке организаций/подразделений другую запись. За одну операцию доступно объединение двух структурных элементов.

4) Нажмите кнопку **Действия** – **Объединение** на панели инструментов или в контекстном меню. Отобразится форма "Объединение записей" с двумя выбранными организациями/подразделениями в списке.

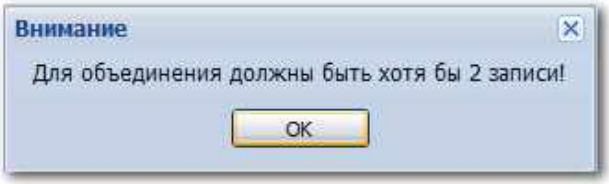


5) При необходимости можно выбрать другую Главную запись (выбранная главная запись обозначается синим цветом) нажатием на кнопку Главная запись. По умолчанию главной записью является первая выбранная запись.

6) Нажмите кнопку **Объединение**. При постановке организаций в очередь на объединение отобразится сообщение "Записи поставлены в очередь на объединение":



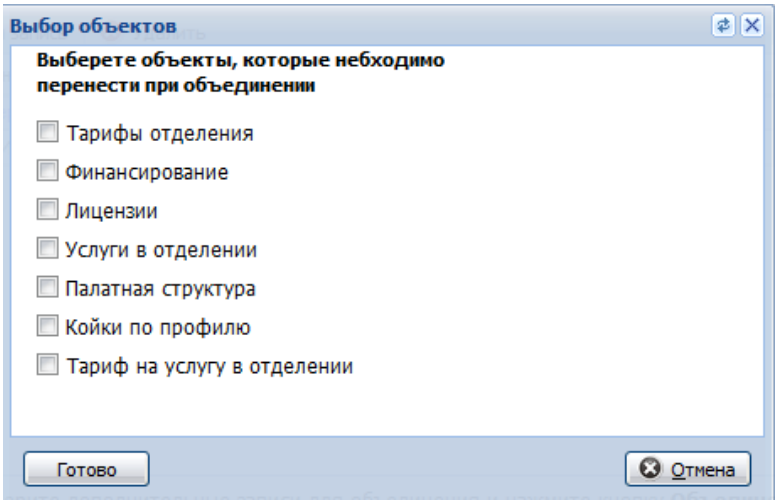
При попытке объединить несуществующие объекты, если на форме объединения оказывается только одна запись или нет ни одной записи, то отобразится сообщение "Для объединения должны быть хотя бы 2 записи!":



В результате объединения останется одна Организация/Подразделение, соответствующая выбранной главной записи и включающая в себя структуру обоих объединенных организаций/подразделений.

Особенности объединения отделений

При объединении отделений после выбора отделений и нажатии на кнопку "Объединить" отобразится форма для выбора объектов, которые необходимо перенести при объединении.



Установите флаг для объектов, которые необходимо перенести. При открытии формы выполняется проверять на наличие пересечений по следующим правилам:

– Тарифы отделения – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами одного типа главной записи и объединяемой.

– Финансирование – проверяется имеются ли пересечения периода действия между источниками финансирования одного типа (Вид оплаты).

– Лицензии – проверяется имеются ли пересечения периода действия между лицензиями с одним номером.

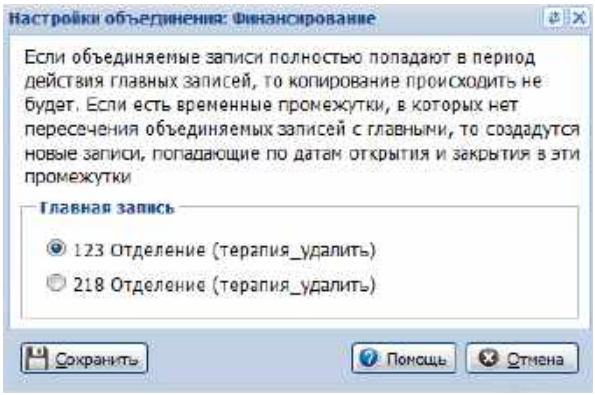
– Услуги в отделении – проверяется имеются ли пересечения по коду.

– Койки по профилю – проверяется имеется ли пересечения по периоду действия с главным отделением.

– Тариф на услугу в отделении – проверяется имеются ли пересечения периода действия между тарифами с полным соответствием всех атрибутов (Кроме суммы).

По результатам проверки на форме выбора при наличии пересечений отобразится предупреждение в виде гиперссылки: "Имеются пересечения. Устранить?".

Для устранения пересечений нажмите гиперссылку. Отобразится форма настройки объединения.



В зависимости от типа объединяемых данных отобразится сообщение:

– Тарифы отделения – "Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".

– Финансирование – "Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".

– Лицензии – "Создается на объединенном отделении единая запись, объединяющая периоды действия лицензий".

– Услуги в отделении. На форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение: "Услуги с пересечениями имен не переносятся".

– Койки по профилю – На форме настроек услуг отделения не отображается радиогруппа с вариантами выбора, а только сообщение "Койках по профилю переносятся с

заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки. По умолчанию за главную запись коек принимаются записи главного отделения".

– Тариф на услугу в отделении -"Если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование происходить не будет. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создадутся новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки".

Выберите главную запись, нажмите кнопку **Сохранить**.

После устранения пересечений гиперссылка заменится на "Пересечение устранено".

Нажмите кнопку **Готово**.

Правила объединения:

– Тарифы отделения. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки.

– Финансирование. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если объединяемые записи полностью попадают в период действия главных записей, то копирование не требуется. Если есть временные промежутки, в которых нет пересечения объединяемых записей с главными, то создаются новые записи, попадающие по датам открытия и закрытия в эти промежутки (по типу объединения тарифов). Данные для создаваемых записей (МРЦ, План работы койки, Квота, План госпитализаций) берутся с объединяемых записей.

– Лицензии. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. При наличии пересечений, если имеются, то создается на объединенном отделении единая запись, объединив периоды действия лицензии. Если пересечений нет, то копируются лицензии без изменений.

– Услуги в отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то такие услуги не переносятся

– Штатное расписание – записи переносятся без изменений.

– Палатная структура – переносятся без изменений.

– Склады – переносятся без изменений.

– Службы – переносятся без изменений.

– Койки по профилю – переносятся записи о койках по профилю с заменой профиля койки на профиль доступный в главном отделении. Если пересечений нет, то переносятся без изменений. Если пересечения имеются, то используется алгоритм объединения тарифов.

– Тариф на услугу в отделении – перенос осуществляется согласно логике переноса тарифов отделения. Суммы в новых записях берутся с соответствующих объединяемых тарифов.

Автоматическое заполнение справочника медицинских организаций

При добавлении организации с типом МО и признаком "Не работает в данной системе" автоматически создается запись в таблице "Справочник МО". Автоматически заполняются следующие поля:

– ссылка на запись в справочнике организаций;

– **Дата начала деятельности** (значение даты открытия организации);

– **Дата закрытия** (дата закрытия организации, если указана).

14.1.5 Вкладка "Сотрудники"

Общее описание

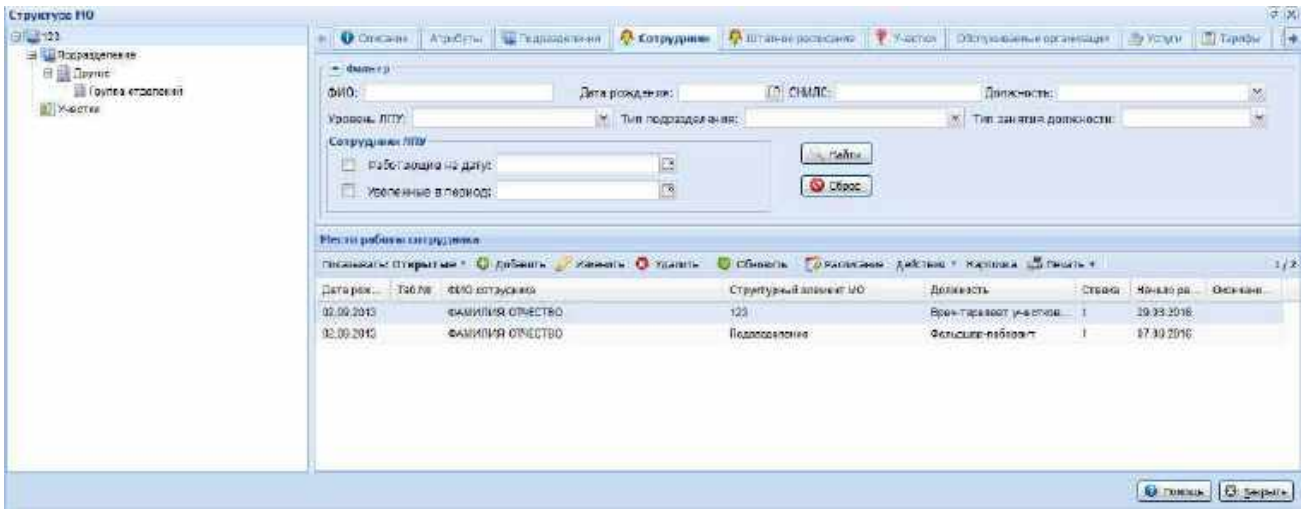
Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку "Сотрудники" в структуре МО.

Вызов формы доступен:

– При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.

– На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО – все сотрудники МО, на уровне подразделения – все сотрудники подразделения, а на уровне отделений – список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.



Описание вкладки "Сотрудники"

Панель фильтров:

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

– **ФИО** – Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;

– **Дата рождения** – дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;

– **СНИЛС** – СНИЛС сотрудника, поле ввода;

– **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;

– **Уровень МО** – выбирается значение из выпадающего списка;

– **Тип подразделения** – выбирается значение из выпадающего списка;

– **Тип занятия должности** – выбирается одно из следующих значений:

  – Основное место работы

  – Совместительство

  – Совмещение

– **Работающие на дату** – период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;

– **Уволенные в период** – период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

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

Панель управления:

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

– только работающих сотрудников;

– только уволенных сотрудников;

– всех сотрудников.

Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

– **Добавить** – добавление нового сотрудника.

– **Изменить** – редактирование данных о месте работы сотрудника.

– **Просмотр** – просмотр данных о месте работы сотрудника.

– **Удалить** – удаление места работы сотрудника.

Примечание – При удалении места работы сотрудника выполняется проверка имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС). В документах проверяется связка сотрудник – отделение – дата начала и окончания случая. Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.

– **Обновить** – обновление списка мест работы сотрудников.

– **Печать** – печать списка мест работы сотрудников.

– **Расписание** – редактирование расписания работы сотрудника. **Карточка** – просмотр личной карточки сотрудника.

Список сотрудников:

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

– Дата рождения

– Таб № – табельный номер.

– ФИО врача – фамилия, имя, отчество врача.

– Структурный элемент МО – место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет).

– Должность – должность сотрудника по штатному расписанию.

– Ставка – количество занимаемых ставок.

– Начало работы, Окончание работы – период работы сотрудника.

Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

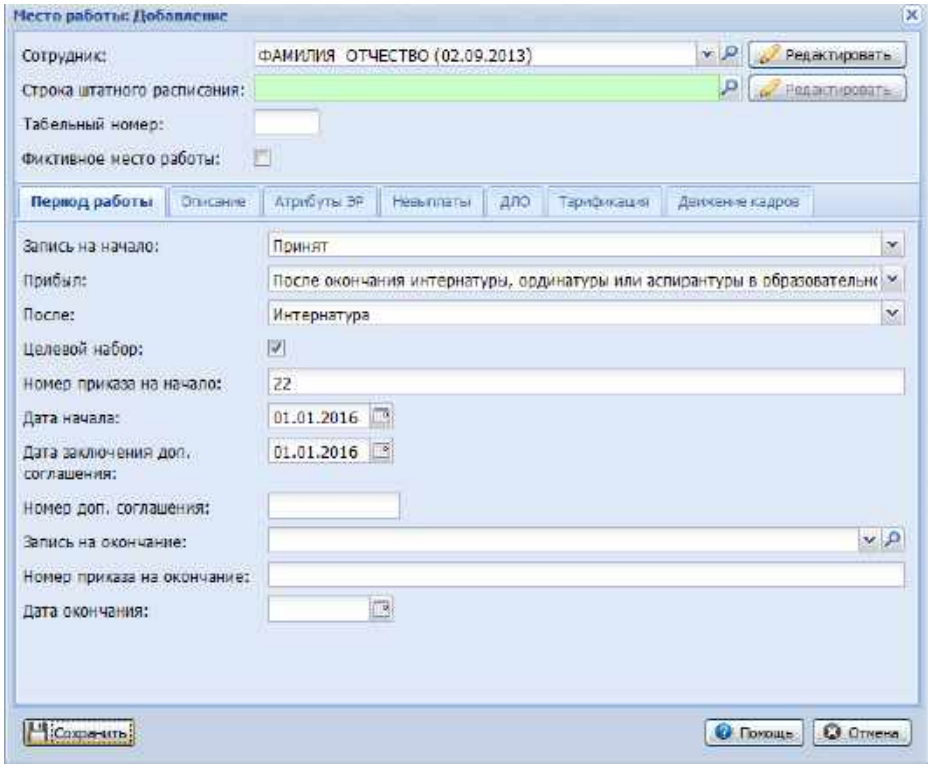
– В структуре МО на вкладке **Сотрудники** нажмите кнопку **Добавить**.

– В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку Штатное расписание, отобразится форма **Штатное расписание**. Нажмите кнопку **Добавить место работы**.

– В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку **Добавить**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра. Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

Примечание – При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ДЛО. Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.



Форма содержит разделы:

– сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).

– вкладки:

  – Период работы
  – Описание
  – Атрибуты ЭР
  – Невыплаты
  – ДЛО
  – Тарификация
  – Движение кадров.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки "Тарификация" и "ДЛО", но не может редактировать данные в них.

Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

1) Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.

2) Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания**.

3) Введите табельный номер сотрудника.

4) Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.

5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано.

Общие сведения о сотруднике

Раздел содержит поля:

– **Сотрудник** – поле должно содержать ФИО сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска **Сотрудники**, которая вызывается кнопкой "Поиск". Поле обязательное для заполнения.

При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка "Редактировать", расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

– **Строка штатного расписания** – поле предназначено для выбора строки штатного расписания – указания должности сотрудника. Значение поля выбирается на форме "Строка штатного расписания", которая вызывается кнопкой "Поиск". Поле обязательное для заполнения.

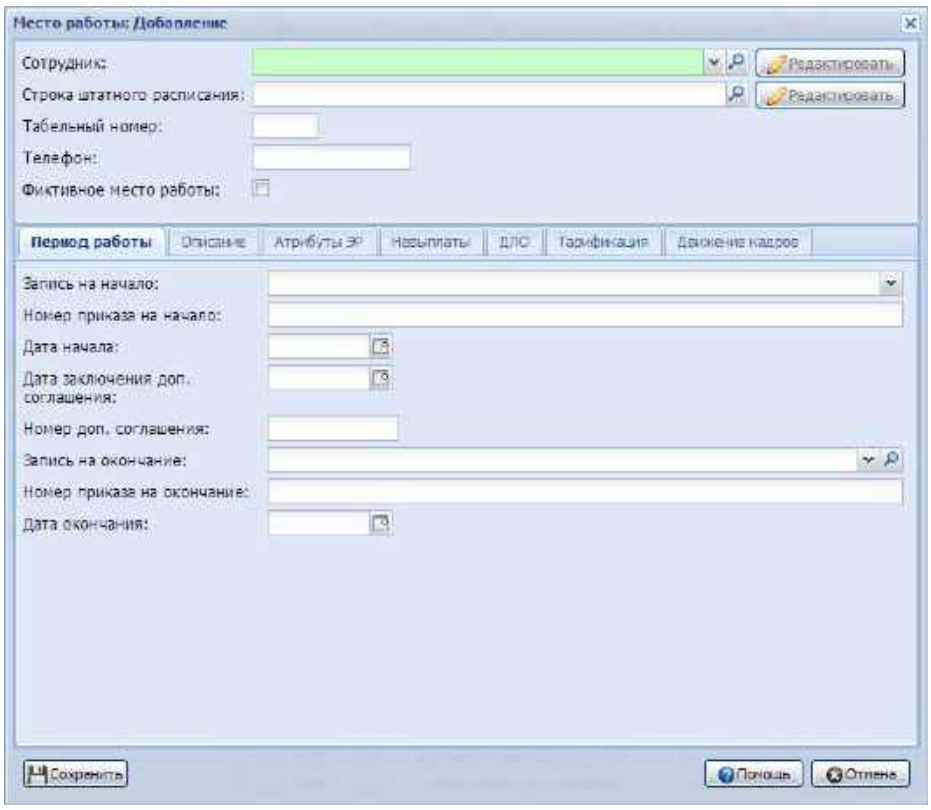
Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания.

– **Табельный номер** необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.

– **Телефон** – поле ввода номера телефона врача.

– **Фиктивное место работы** – если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

Вкладка "Период работы"



Блок полей **Прием**:

– **Запись на начало** – обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.

– **Прибыл** – поле отображается, если в в поле "Запись на начало" выбрано значение "Принят".

– **Страна** – указывается страна, из которой пациент прибыл на работу.

– **После** – указывается тип образовательной организации после окончания которой сотрудник поступил на работу.

– **Целевой набор** – флаг. Если флаг установлен, то сотрудник принят на работу в рамках целевого набора.

– **Номер приказа на начало** – обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.

– **Дата начала** – обязательное поле, указывается дата начала работы. Если дата начала больше текущей, то отобразится предупреждающее сообщение: "Дата начала периода больше текущей. Продолжить сохранение? (Да/Нет)".

– **Дата заключения доп.соглашения** – дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.

– **Номер доп.соглашения** – номер дополнительного соглашения.

– Блок полей **Увольнение**:

– **Запись на окончание** – необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.

– **Выбыл** – поле доступно, если в поле "Запись на окончание" указано значение "Уволен в связи с окончанием трудового договора" или "Уволился по собственному желанию".

– **Номер приказа на окончание** – необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.

– **Дата окончания** – необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

Примечание – При сохранении формы "Рабочее место" проводится проверка "Даты увольнения сотрудника". Если указанная дата больше текущей, то отобразится предупреждение о том что могут возникнуть проблемы при экспорте данных о сотрудниках во внешние системы.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме "Участок"). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

Вкладка "Описание"

Вкладка содержит поля:

– **Тип занятия должности** – обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.

– **Ставка** – обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '.' Запрещено указание ставки "0". Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал "Федеральный регистр медицинского персонала".

Примечание – При сохранении формы "Место работы" выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания. Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании. При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладки "Движения кадров": если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается. Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: "Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания". Сохранение недоступно.

– **Режим работы** – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.

– **Отношение к военной службе** – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.

– **Специальность врача** – значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения, если на вкладке **Атрибуты ЭР** в поле **Тип записи** указаны значения **Через электронную регистратуру и регистратуру МО**, **Прием по "живой очереди"** или **Прием пациентов из других районов**.

– **S90** – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по классификатору S90 (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).

– **Численность прикрепления** – поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления – количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как "Первичное звено". Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом "Поликлиника", указана должность с видом должности "Врач" и установлен флаг "Первичное звено", то должна быть указана численность прикрепленного населения.

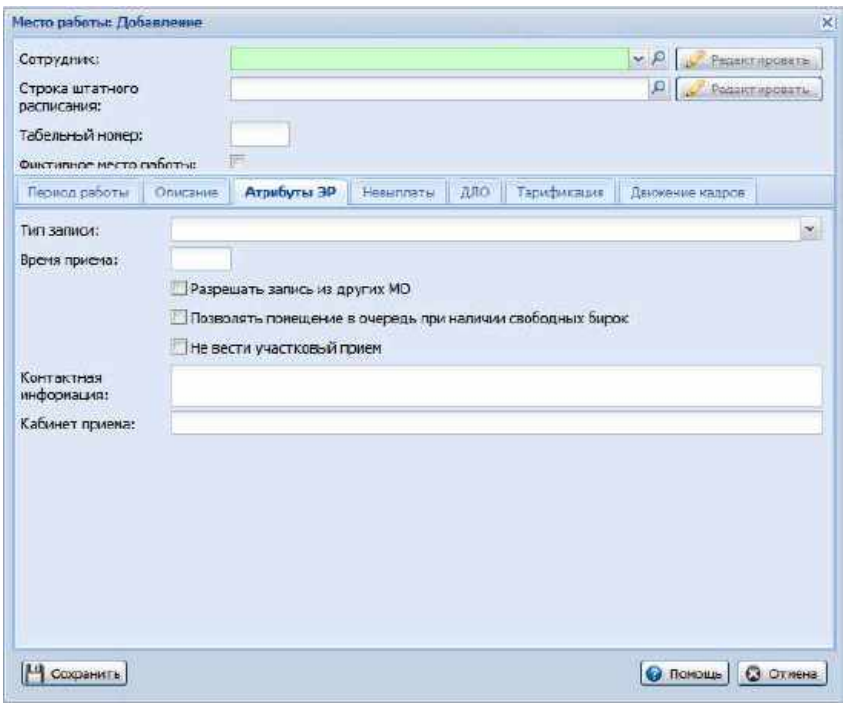
– **Работает в ОМС** – необязательное поле, указывается относится ли место работы к ОМС.

– **Запретить выбор места работы в документах** – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.

– **Прием на дому** – флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает что сотрудник осуществляет выход на дом, для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = "1. Врач") в случае НЕ если указана должность: Врач-терапевт, Врач терапевт участковый, Врач педиатр, Врач педиатр участковый, Врач стоматолог, Врач стоматолог детский, Врач общей практики, Зубной врач, Врач стоматолог терапевт, Стоматолог-пародонтолог, Стоматолог-хирург.

– **Примечание** – необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

Вкладка "Атрибуты ЭР"



На вкладке заполняются поля:

– **Тип записи** – значение выбирается из выпадающего списка:

  – **Через электронную регистратуру и регистратуру МО** – при выборе значения врач отображается на форме "Мастер выписки направлений".

  – **Прием по "живой очереди"** – при выборе значения врач отображается в мастере, но его расписание (если есть) заблокировано; есть возможность поставить пациента в очередь.

  – Прием пациентов из других районов.

  – Врачи ведущие только платный приём.

  – **Без записи** при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.

– **Время приема** – указывается время приема врача по нормативу, в минутах.

– **Разрешать запись из других МО** – при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра.

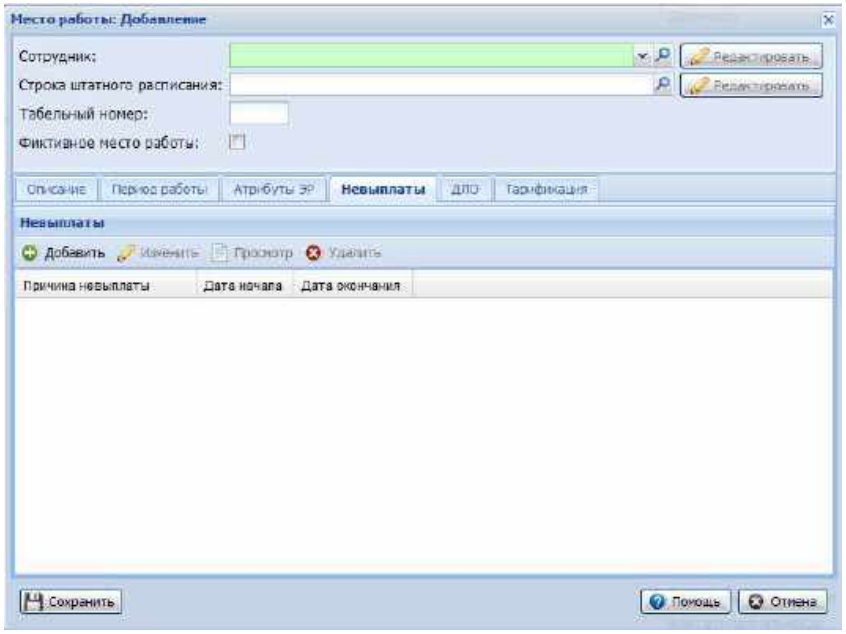
– **Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.

– **Не вести участковый прием** – флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.

– **Контактная информация** – указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

Вкладка "Невыплаты"

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

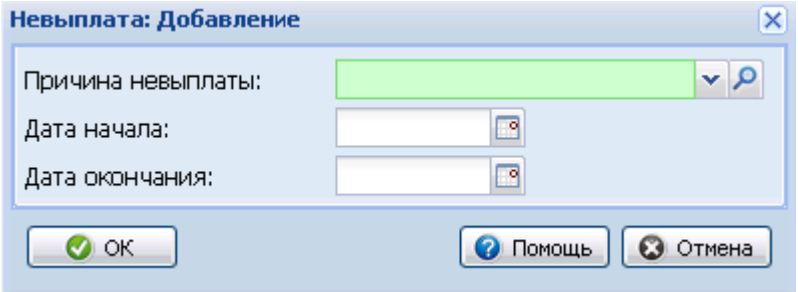


Данные представлены в виде списка.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления записи о невыплате:

1) Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате



2) Заполните поля формы:

– **Причина невыплаты** – обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.

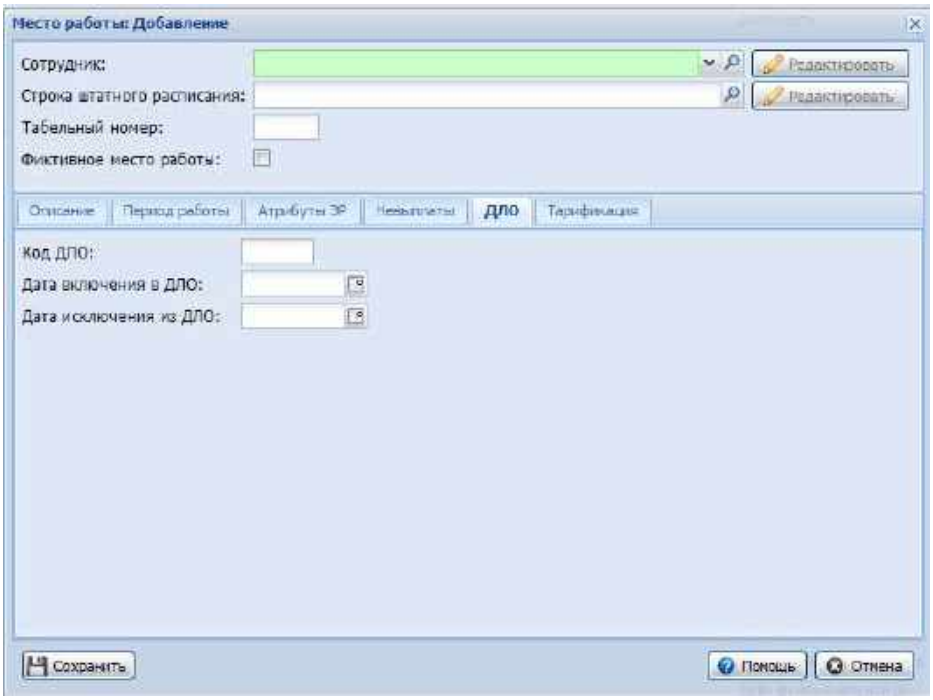
– **Дата начала** – обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.

– **Дата окончания** – обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.

3) По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

Вкладка "ДЛО"

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.



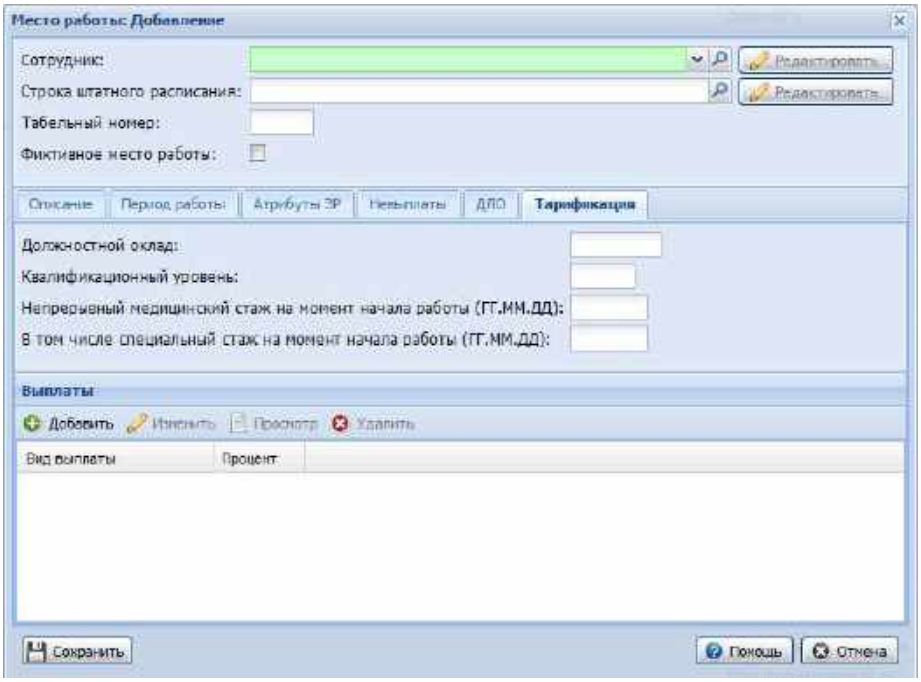
Описание полей:

– **Код ДЛО** – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.

– **Дата включения в ДЛО** – указывается дата включения в ДЛО.

– **Дата исключения из ДЛО** – указывается дата исключения из ДЛО.

Вкладка "Тарификация"



Описание полей ввода:

– **Должностной оклад** – необязательное поле, указывается должностной оклад.

– **Квалификационный уровень** – необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.

– **Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** – необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.

– **В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** – необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

– **Добавить** – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.

– **Изменить** – изменение вида и процента выплаты.

– **Просмотреть** – просмотр вида и процента выплаты.

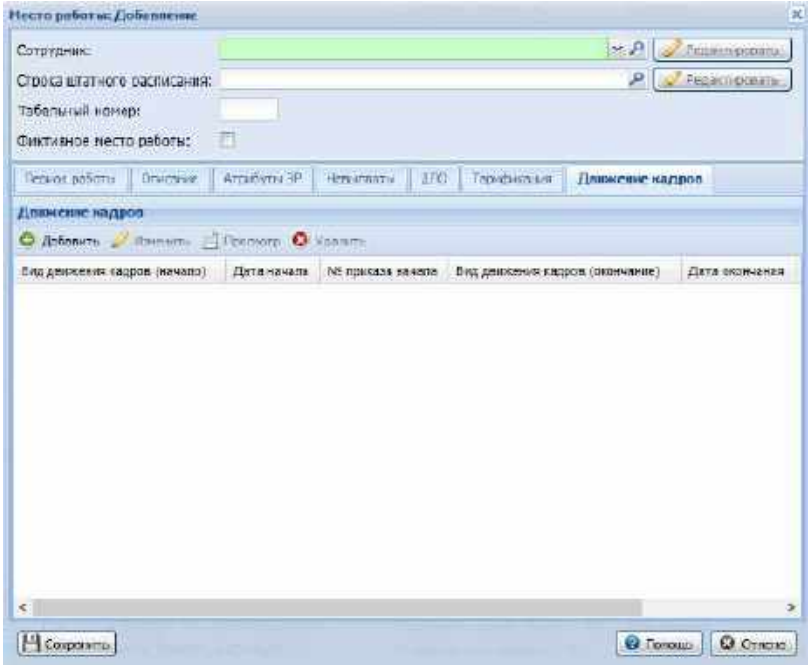
– **Удалить** – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Вкладка "Движение кадров"

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

Примечание – В отличие от вкладки "Невыплаты" на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке "Движение кадров" указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке "Невыплаты", так и на вкладке "Движение кадров".



В нижней части отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

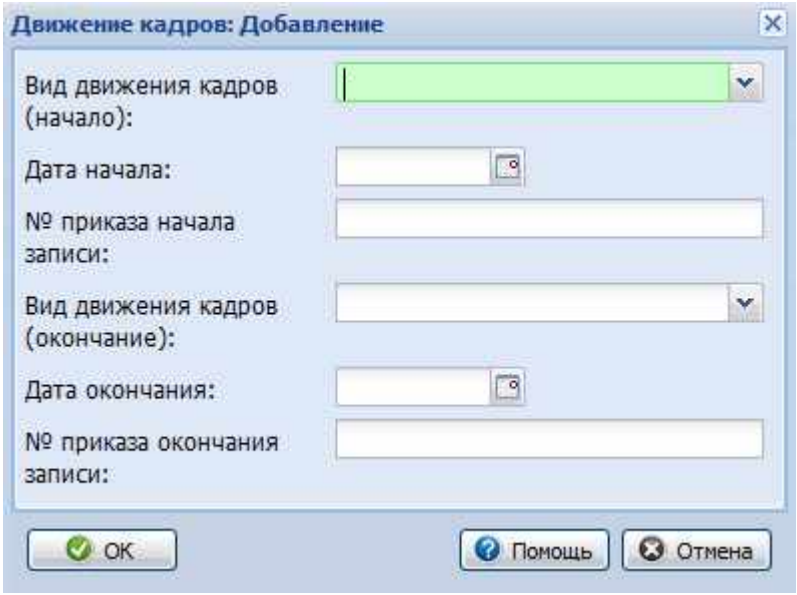
– **Добавить** – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.

– **Изменить** – изменение вида движения.

– **Просмотреть** – просмотр вида движения.

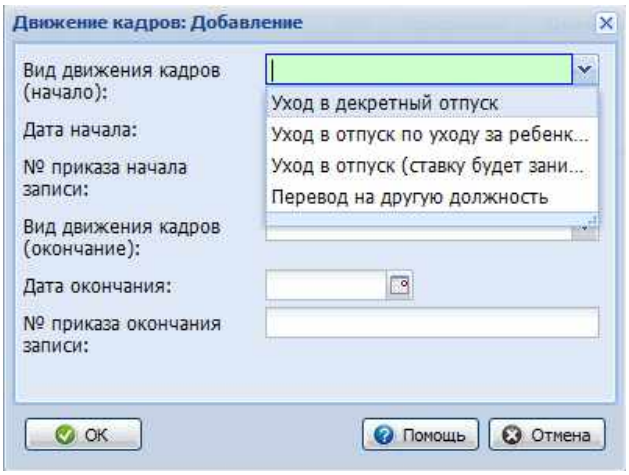
– **Удалить** – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы "Движение кадров":



– Вид движения кадров (начало) – выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.

- Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
- Уход в декретный отпуск
- Уход в отпуск по уходу за ребенком
- Перевод на другую должность



- **Дата начала** – дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- № приказа начала записи – обязательное поле.
- **Вид движения кадров (окончание)** – обязательное поле (При заполненном поле "Дата окончания" или "№ приказа окончания записи"):
  - Выход из декретного отпуска
  - Выход из отпуска по уходу за ребенком
  - Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
  - Перевод на другую должность
- Дата окончания – обязательное поле, если заполнено поле "№ приказа окончания записи" или "Движение кадров внутри организации (Окончание)".
- № приказа окончания записи – обязательное поле, если заполнено поле "Дата окончания" или "Движение кадров внутри организации (Окончание)".

14.1.6 Вкладка "Штатные расписания"

На вкладке **Штатные расписания** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры МО. Например, на уровне МО – штатные расписания всей организации, на уровне подразделения – штатные расписания подразделения, на уровне отделений – данные о штатных расписаниях выбранного отделения и его подотделений.

Для открытия формы:

выберите в главном меню **МО – Структура МО**.

нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

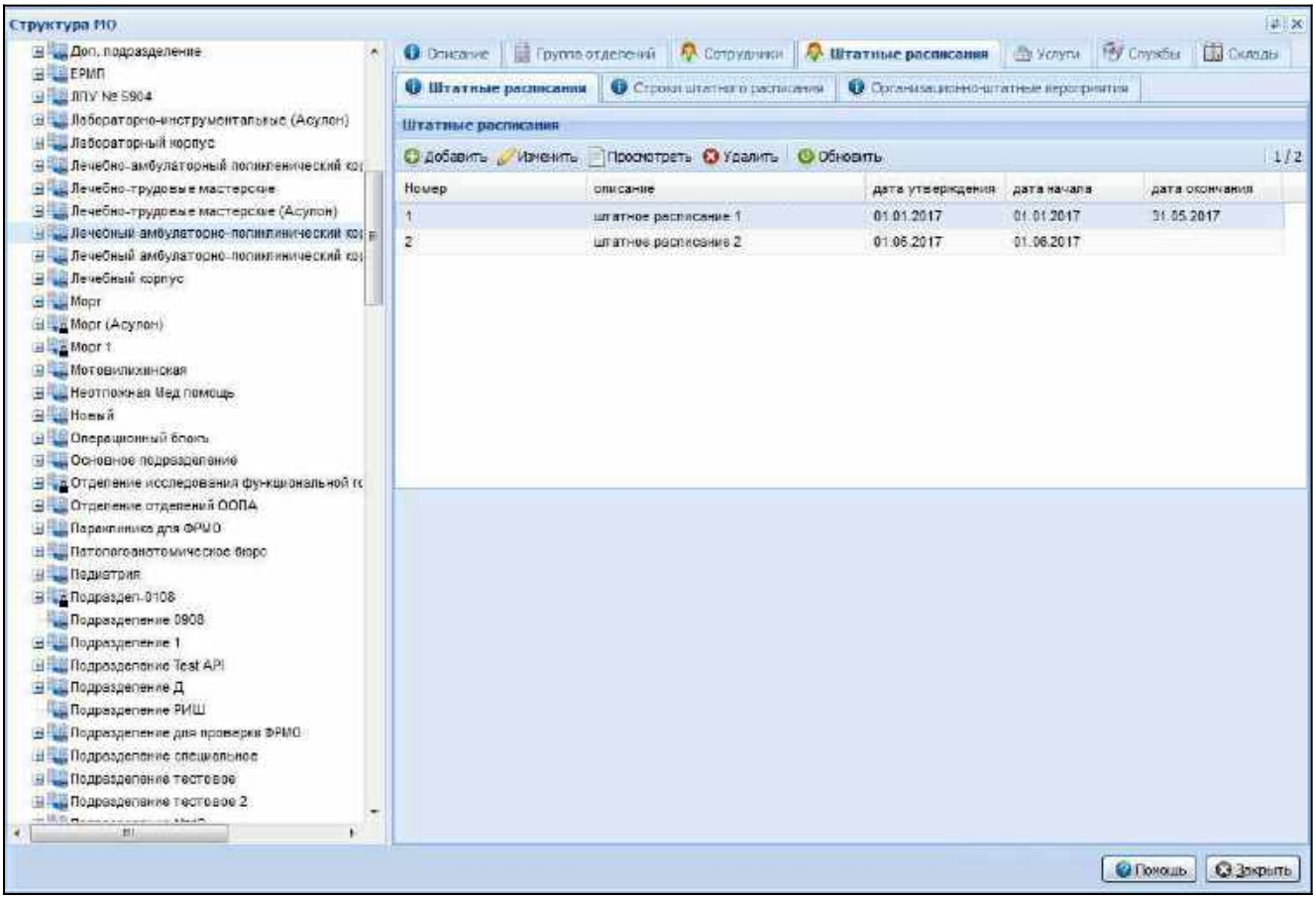
Вкладка доступна пользователям входящим в группу пользователей **Кадровики, Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами.

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

– **Штатные расписания.**

– **Строки штатного расписания.**

– **Организационно-штатные мероприятия.**



14.1.6.1 Вкладка "Штатные расписания"

Вкладка **Штатные расписания** содержит список штатных расписаний данной МО. Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

– **Номер** – номер штатного расписания;

– **Описание** – описание к штатному расписанию;

– **Дата утверждения** – дата утверждения штатного расписания;

– **Дата начала** – дата начала действия штатного расписания;

– **Дата окончания** – окончание действия штатного расписания.

Доступные действия:

– **Добавить** – для добавления штатного расписания.

– **Изменить** – для редактирования штатного расписания.

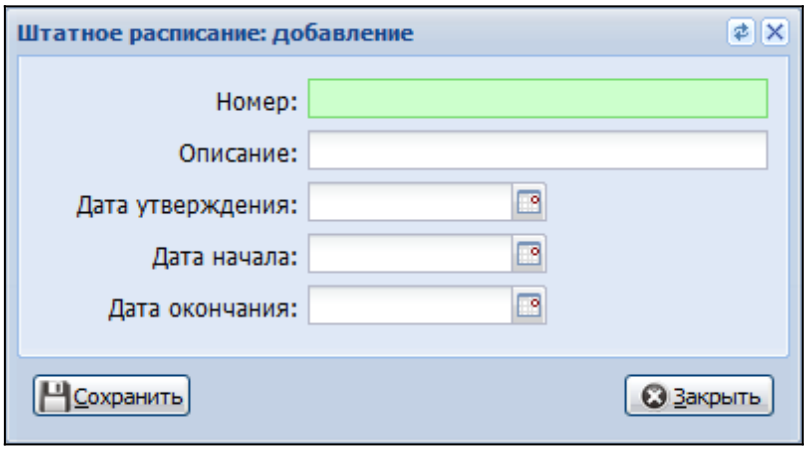
– **Просмотреть** – для просмотра штатного расписания.

– **Удалить** – для удаления штатного расписания.

– **Обновить** – для обновления списка.

Для добавления штатного расписания:

– Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма Штатное расписание: Добавление.



– Заполните поля формы:

  – **Номер** – обязательное для заполнения;

  – **Описание**.

  – **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;

  – **Дата начала** – обязательное для заполнения;

  – **Дата окончания**.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если период действия штатного расписания не пересекается с периодом действия другого штатного расписания данной МО, то изменения будут сохранены.

14.1.6.2 Вкладка "Строки штатного расписания"

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые строки штатного расписания;

– Только закрытые строки штатного расписания;

– Открытые и закрытые строки штатного расписания.

Поля панели фильтра:

- **Уровень МО** – выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Вид МП** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

  Первичная медико-санитарная помощь;

  Специализированная медицинская помощь;

  Скорая медицинская помощь;

  Реабилитационная медицинская помощь;

  Иное.
- **Создана в период** – период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
- **Закрыта в период** – период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Столбцы списка:

- **Структурный элемент МО** – наименование структурной единицы медицинской организации: МО, отделения или подразделения и т.п.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Вид МП** – вид медицинской помощи.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Комментарий** – комментарий по строке.
- **Количество ставок** – количество ставок по штатному расписанию.
- **Из них занято** – количество занятых ставок. Ставка, занятая сотрудником, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, не должна учитываться как занятая.
- **Количество сотрудников** – количество сотрудников, занимающих ставки.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление строки штатного расписания. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных строки штатного расписания.

- **Просмотр** – просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** – удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.
- **Добавить место работы** – добавление места работы сотрудника.

14.1.6.3 Вкладка "Организационно-штатные мероприятия"

Колонки списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ – наименование Организационно-штатного мероприятия.
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ – правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление организационно-штатного мероприятия. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных организационно-штатного мероприятия.
- **Просмотр** – просмотр данных организационно-штатного мероприятия.
- **Удалить** – удаление организационно-штатного мероприятия.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.

14.1.6.4 Строка штатного расписания. Добавление

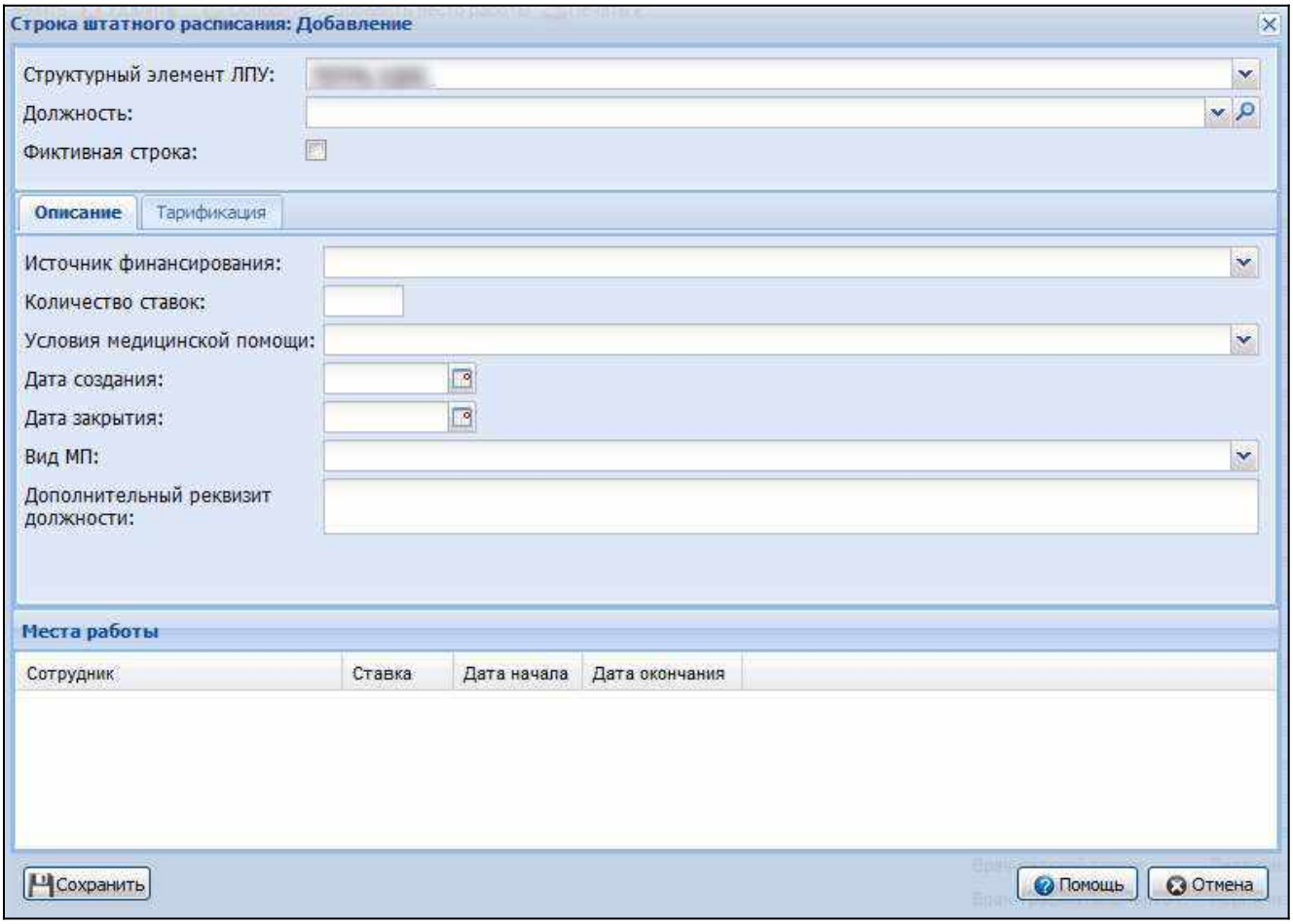
Форма содержит следующую информацию:

- данные о строке штатного расписания;
- сведения о должности;
- сведения о тарификации должности;
- сведений о сотрудниках, занимающих указанную должность.

Вызов формы возможен следующим образом:

- Откройте форму "**Структура МО**".

– Перейдите на вкладку "Штатные расписания". Вкладка доступна пользователям, входящим в группу пользователей "**Кадровики", "Кадровики-администраторы"** и пользователям с правами администраторов.
– Перейдите на вкладку "Строки штатного расписания".
– Откройте форму в режиме добавления, редактирования или просмотра.



В ФРМО передаются только данные о реальных ставках. Данные о структурных подразделениях МО, в которых имеются реальные ставки, должны передаваться в ФРМО.

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

– **"Структурный элемент МО"** – указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию – уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
– **"Должность"** – указывается должность, значение выбирается из выпадающего списка действующих должностей или с использованием формы поиска. Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

– Флаг "**Фиктивная строка"** – при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы для которого установлен флаг "**Фиктивное место работы"**. Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг "**Не передавать на ФРМО"**). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

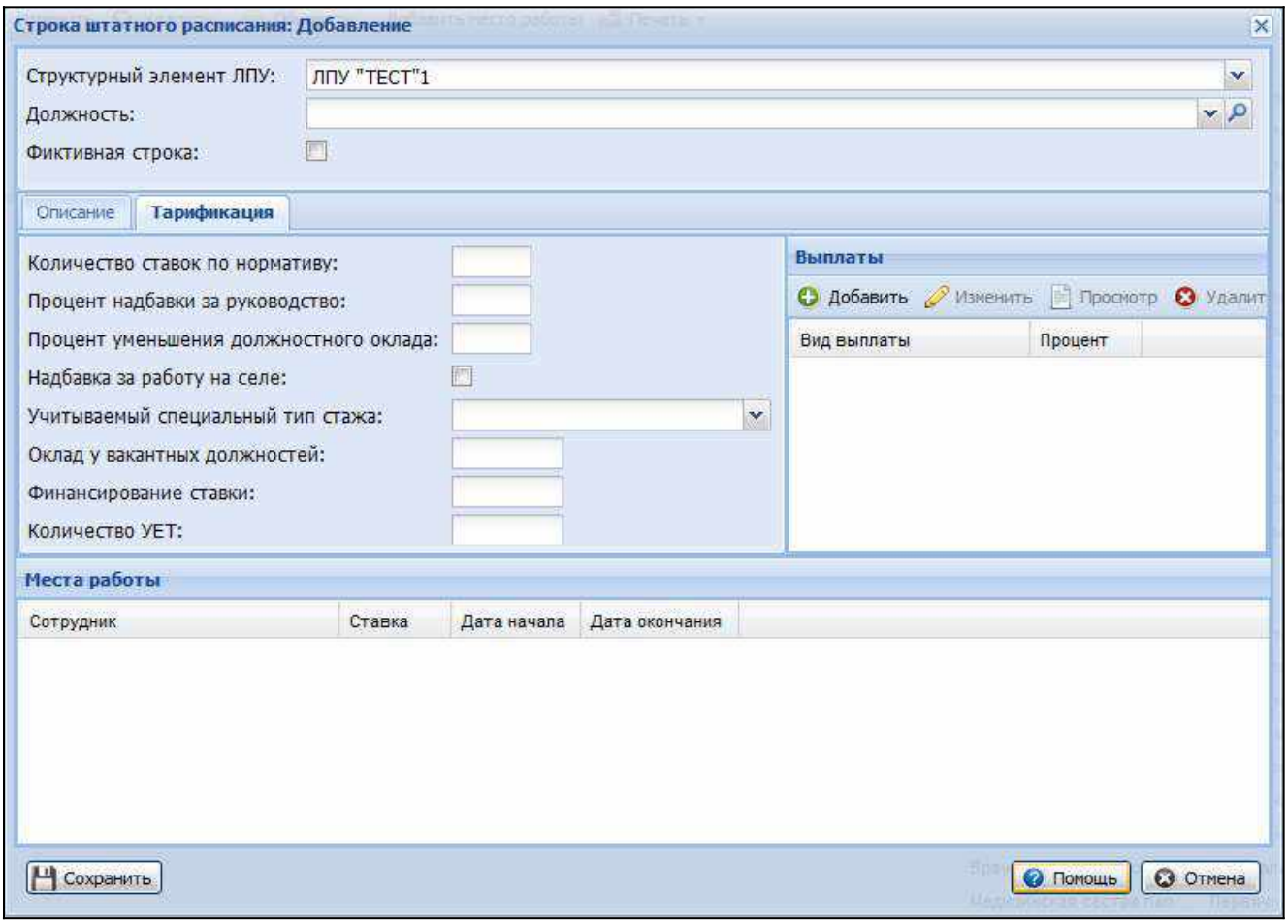
Примечание – Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

Вкладка содержит поля ввода:

– **"Источник финансирования"** – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания.
– **"Количество ставок"** – обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель **'.'** При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.
– **"Условия медицинской помощи"** – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений.
– **"Дата создания"** – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть меньше указанной даты.
– **"Дата закрытия"** – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть больше указанной даты. Указывать места работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено.
– **"Вид МП"** – обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи.
– **"Дополнительный реквизит должности"**.

Вкладка "**Тарификация"** содержит поля для указания данных об окладе и надбавках и список "**Выплаты"** для указания дополнительных выплат по должности.

Вкладка недоступна, если у пользователя нет прав доступа к модулю "**Тарификация".**



Описание полей вкладки:

- **"Количество ставок по нормативу"** – указывается количество ставок по нормативу.
- **"Процент надбавки за руководство"** – если значение не указано, то по умолчанию считается значение **0.**
- **"Процент уменьшения должностного оклада"** – если значение не указано, то по умолчанию считается значение **0.**
- **"Надбавка за работу на селе"** – обязательное поле. Если флаг установлен, то при расчете плановой заработной платы учитывается 25% надбавка за работу на селе.
- **"Учитываемый специальный тип стажа"** – значение выбирается из выпадающего списка. Указанное значение влияет на расчет процента надбавки за стаж для мест работы данной строки штатного расписания.
- **"Оклад у вакантных должностей"** – рассчитывается как должностной оклад для вакантных ставок при тарификации.
- **"Финансирование ставки"** – процент финансирования ставки.
- **"Количество УЕТ"** – нормативный фонд рабочего времени врачей и среднего мед.персонала в УЕТ.

Описание блока "**Выплаты**":

Список выплат содержит данные о дополнительных выплатах, которые будут применяться при начислениях по всем местам работы, соответствующих этой строке штатного расписания. Выплаты могут могут быть доопределены или переопределены и при вводе данных о месте работы сотрудника.

Доступные действия:

– **"Добавить"** – отобразится форма ввода данных о новой выплате.
– **"Изменить"** – изменение типа и процента выплаты.
– **"Просмотр"** – просмотр данных выплаты.
– **"Удаление"** – удаление выплаты.

Список "**Места работы"** содержит колонки:

– **"Сотрудник"** – сотрудник на месте работы.
– **"Строка штатного расписания"** – краткое описание строки штатного расписания места работы.
– **"Ставка"** – ставка места работы.
– **"Дата начала"** – дата начала работы.
– **"Дата Окончания"** – дата окончания работы.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

– **"Оклад"** – должностной оклад установленный для места работы.
– **"Итого оклад"** – оклад с учетом ставки, повышения и уменьшения должностного оклада.
– **"Стаж"** – непрерывный медицинский стаж сотрудника на месте работы.
– **"% за стаж"** – процент увеличения оклада за продолжительность непрерывной работы.
– **"Итого месячный фонд"** – итого месячный фонд для места работы.

Форма работы с выплатами открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о выплате:

– **"Вид выплат"** обязательное поле, указывается вид выплат. Значение выбирается из выпадающего списка.
– **"Процент"** обязательное поле, указывается процент надбавки к итоговому должностному окладу.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку "**OK**".

14.1.6.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

– Выберите нужную строку штатного расписания.
– Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
– Внесите необходимые изменения.
– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание – Возможность редактирования строки штатного расписания определяется в конфигурации Системы. По умолчанию редактирование недоступно.

14.1.6.6 Удаление строки штатного расписания

Примечание – Удаление строки штатного расписания, на которой числится медицинский работник – недоступно.

Для удаления строки штатного расписания:

– Выберите нужную строку в списке.
– Нажмите кнопку **Удалить**.
– Нажмите кнопку **Да** на форме запроса подтверждения действия.

Строка штатного расписания будет удалена.

14.1.6.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

14.1.6.8 Печать списка штатного расписания

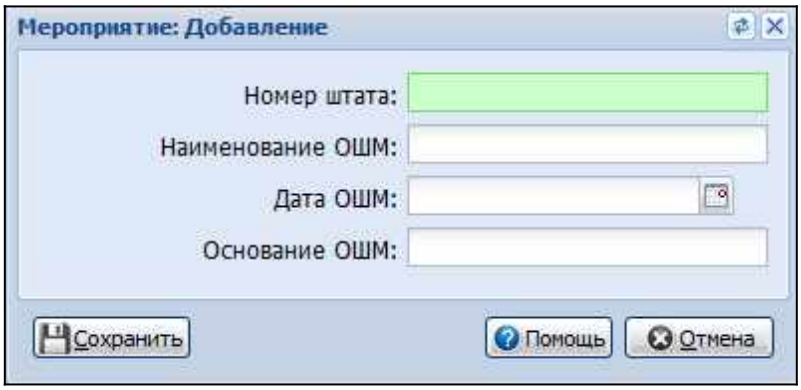
Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**.

Список строк штатного расписания отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

14.1.6.9 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

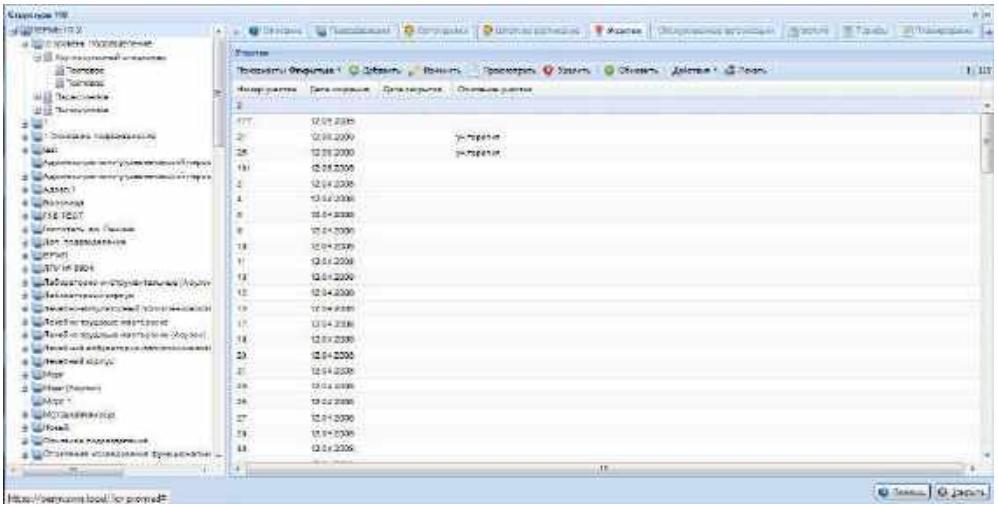
– Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Мероприятие: Добавление**.



– Заполните поля формы:
  – **Номер штата**
  – **Наименование ОШМ**
  – **Дата ОШМ**
  – **Основание ОШМ**.
– Сохраните изменения.

14.1.7 Вкладка "Участки"

Вкладка **Участки** содержит список участков МО.



Для работы со списком используется панель управления.

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

– только открытые участки;

– только закрытые участки;

– открытые и закрытые участки.

Доступные действия:

"Добавить" – добавление участка;

"Изменить" – изменить параметры выбранного участка;

"Просмотр" – просмотреть параметры участка;

"Удалить" – удалить участок;

"Обновить" – обновить данные в списке;

"Печать" – печать списка участков;

"Объединение участков" – объединить выбранные участки;

"Отчет по зонам обслуживания участков" – печать отчета "Отчет по зонам обслуживания".

Возможные типы участков:

– Терапевтический;

– Педиатрический;

– Гинекологический;

– Врач общей практики;

– Стоматологический;

– Служебный.

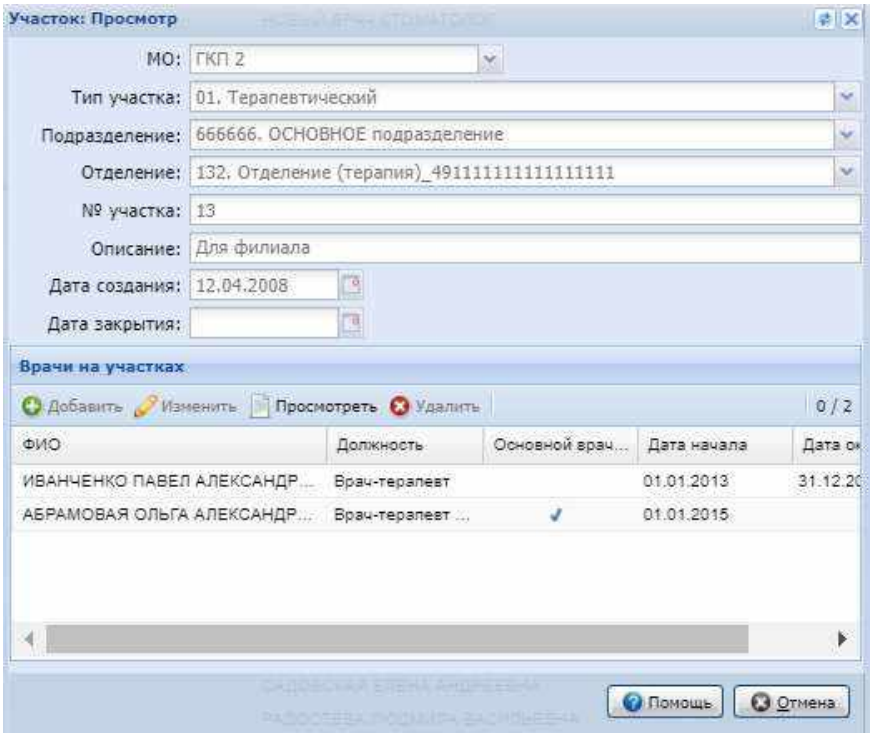
Примечание – Перечень доступных типов участков зависит от используемого справочника в регионе и может отличаться от приведенного выше.

При вводе новых участков из справочника выбирается нужный тип участка для МО.

При переходе по дереву структуры на какой-либо тип участков справа отображается список участков этого типа.

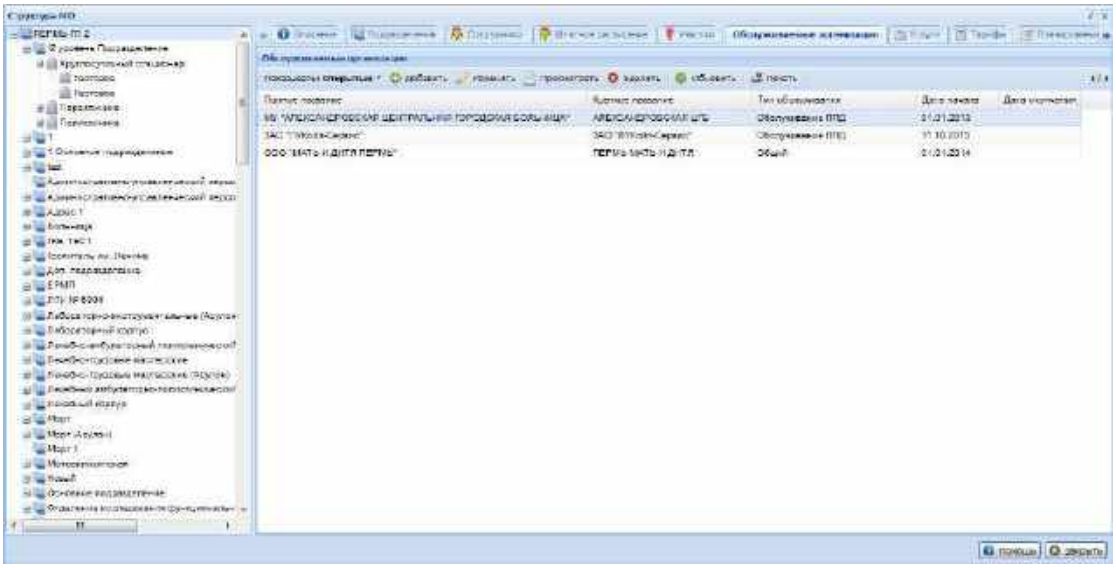
Для просмотра участка:

Нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма "Участок: Просмотр".



14.1.8 Вкладка "Обслуживаемые организации"

На вкладке "Обслуживаемые организации" создается список организаций, с которыми работает данное МО. Например, для указания организации, которая обслуживает вызовы, поступающие в пункт помощи на дому данной МО.



На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые организации;

– Открытые и закрытые организации.

Доступные действия:

– **Добавление** – добавление обслуживаемой организации. При нажатии на кнопку **Добавить** отобразится форма "Обслуживаемая организация: Добавление".

– **Изменение** – изменение данных обслуживаемой организации.

– **Просмотр** – просмотр данных обслуживаемой организации.

– **Удаление** – удаление обслуживаемой организации из списка.

– **Обновление списка организаций** – получение актуальной информации об обслуживаемых организациях с сервера.

– **Печать** – вывод на печать списка обслуживаемых организаций.

Описание полей формы:

– Организация – выбор организации из справочника организаций.

– Тип обслуживания – выбирается тип обслуживания, предоставляемый организацией МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.

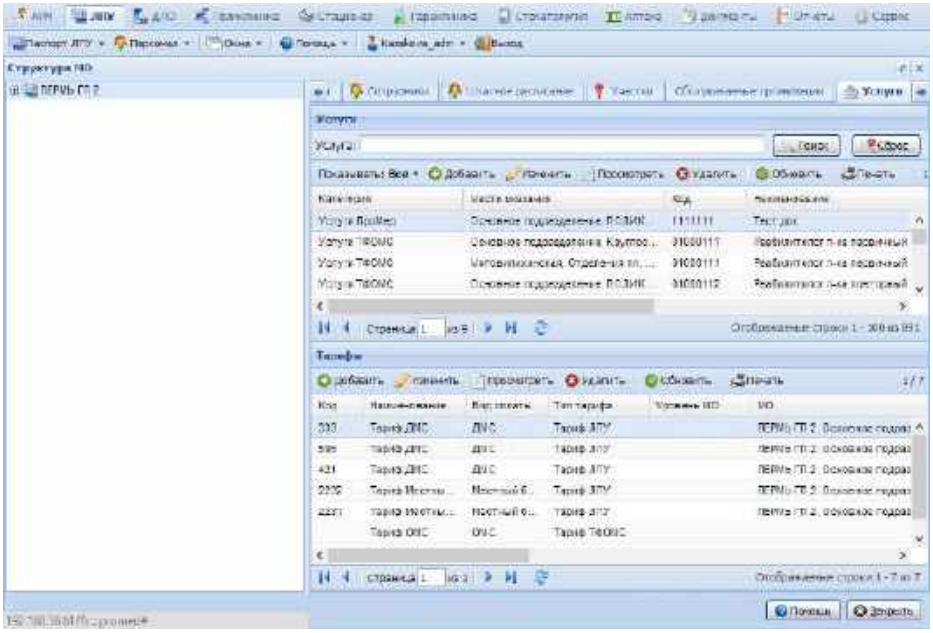
– Дата начала – дата начала обслуживания. Обязательное поле.

– Дата окончания – дата завершения обслуживания.

По завершении ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**.

14.1.9 Вкладка "Услуги"

Вкладка **Услуги** содержит список услуг, оказываемых в выбранном подразделении МО или в рамках работы службы, и выглядит следующим образом:



На вкладке содержатся разделы:

– для ввода и просмотра информации о местах оказания услуг;

– список тарифов услуг.

В верхней части формы отображается строка поиска услуги по наименованию и коду. Для запуска поиска укажите поисковой критерий, нажмите кнопку **Поиск**. Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые услуги;

– Только закрытые услуги;

– Открытые и закрытые услуги.

Места оказания услуг

При работе со списком мест оказания услуг доступны следующие действия:

– **Добавить** – добавление места оказания услуги.

– **Изменить** – изменить данные о месте оказания услуги.

– **Просмотреть** – просмотр информации о месте оказания услуги.

– **Удалить** – удалить данные о месте оказания услуги.

– **Обновить** – обносить список.

– **Печать** – вывести список на печать.

Тарифы на услугу

Для каждой услуги, выбранной в верхней части вкладки, в нижней части отображаются существующие тарифы.

Тарифы на услуги задаются независимо от мест оказания.

Таким образом, можно указать место оказания – МО в целом, а тарифицировать услугу отдельно для каждого отделения, или для МО в целом.

Примеры:

– При добавлении тарифа услуги с указанием только МО, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении МО.

– При добавлении тарифа услуги с указанием МО и подразделения, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении указанного подразделения.

Не следует указывать тариф ОМС, например, на подразделение в целом, если внутри него есть одни отделения, оказывающие данную услугу с оплатой по ОМС, и другие, которые не оказывают ее с оплатой по ОМС.

Примечание – На низком уровне недоступно редактирование тарифов более высокого уровня. Таким образом, если поле Отделение в месте оказания пустое, то при выборе в дереве структуры отделения, на услугах с пустым отделением кнопка "Изменить" будет неактивна. Аналогично при навигации по дереву до уровня МО.

Доступные действия с тарифами:

– Добавить.

– Изменить

– Просмотреть

– Удалить

– Обновить

– Печать

14.1.10 Вкладка "Тарифы"

На вкладке Тарифы выполняется работа с тарифами:

– Тарифы СМП/НМП;

– Тарифы ДД (диспансеризации);

– Тарифы МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые тарифы;

– Только закрытые тарифы;

– Открытые и закрытые тарифы.

Доступные действия с записями:

– Добавление тарифа;

– Изменение существующего тарифа;

– Просмотр существующего тарифа;

– Удаление тарифа;

– Обновление списка тарифов;

– Печать списка тарифов.

Тарифы СМП/НМП

Вкладка "Тарифы СМП/НМП" предназначена для ввода тарифов на оказание скорой медицинской помощи в системе ОМС;

Примечание – Тарифы для службы НМП указываются на уровне отделения, вкладка "Тарифы".

Данные, введенные на вкладке, используются для формирования реестров по СМП.

Тарифы ДД

Вкладка "Тарифы ДД" предназначена для настройки тарифов по диспансеризации:

– определенных групп взрослого населения (1й этап).

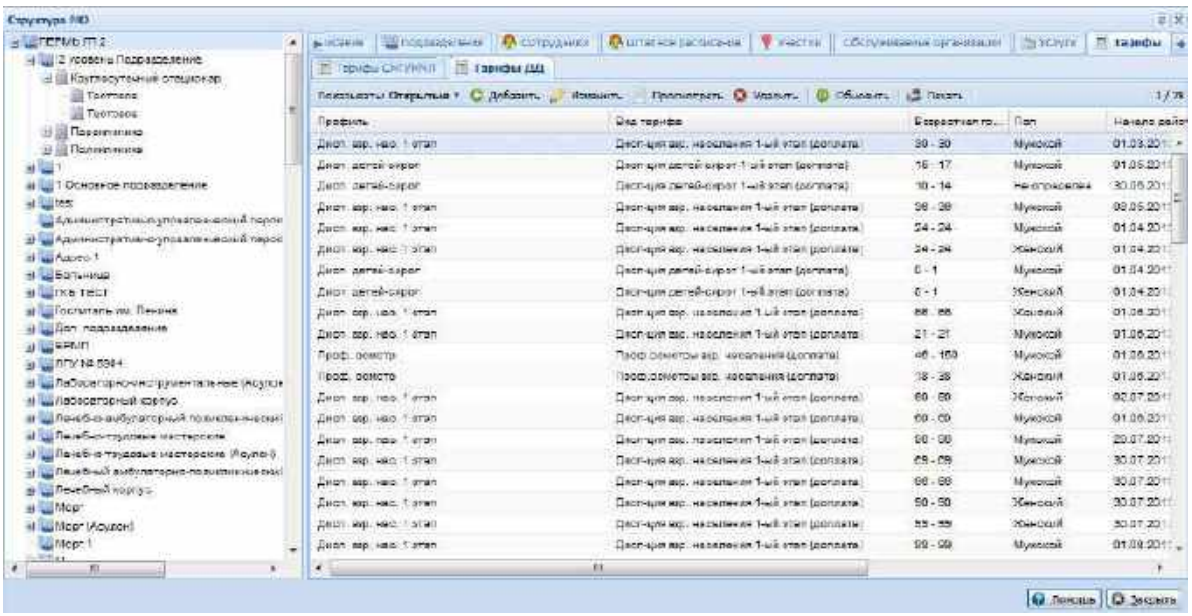
– детей-сирот.

– профилактических осмотров взрослого населения.

– медицинских осмотров несовершеннолетних.

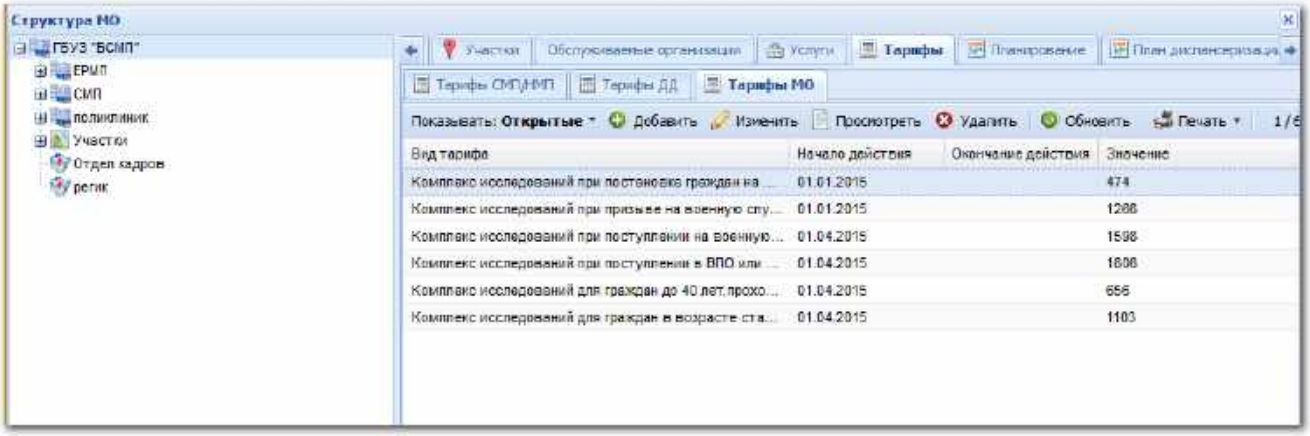
Для выбора тарифа к случаю, как основного так и дополнительного, используется дата окончания диспансеризации (DATE_2).

Возраст пациента рассчитывается на 31 декабря года прохождения диспансеризации.



Тарифы МО

Вкладка предназначена для работы с тарифами МО. При добавлении и изменении тарифа выполняется проверка, что у одного и того же вида тарифа нет пересечения периода действия значений. Возможность добавлять и изменять значения тарифов предоставляется администратору МО и администратору ЦОД.



Добавление тарифа

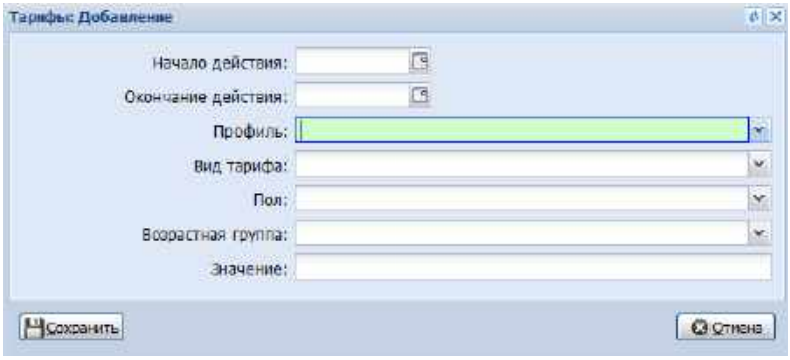
Для добавления тарифа:

Примечание – Тарифы не должны пересекаться по периоду действия. Предварительно следует закрыть неактуальный тариф.

1) Выберите вкладку в соответствии с типом добавляемого тарифа.

2) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Тарифы: Добавление**. Форма "Тарифы" доступна при добавлении нового тарифа в структуре МО:

– Структура МО – Вкладка Тарифы – вкладка Тарифы.



Перечень полей на форме зависит от выбранной вкладки:

– **Профиль** – профиль отделения МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.

– **Вид тарифа** – выбор территории застрахованных лиц. Значение выбирается из выпадающего списка. Вид тарифа зависит от выбранного профиля. Обязательное для заполнения.

– **Начало действия** – начало периода действия тарифа. Обязательное поле.

– **Окончание действия** – окончание периода действия тарифа.

– **Значение** – значение тарифа. Обязательное поле. Значение вводится вручную.

– **Пол** – пол пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации.

– **Возрастная группа** – возрастная группа пациентов, для которых применяется тариф. Поле отображается при добавлении тарифа по диспансеризации.

На уровне отделения (педиатрия/терапия) добавляется базовый тариф. На уровне МО добавляется тариф-доплата к базовому тарифу (по полу и возрасту) для каждого вида диспансеризации.

1) Заполните поля формы.
2) По завершении нажмите **Сохранить**.

14.1.11 Вкладка "Планирование"

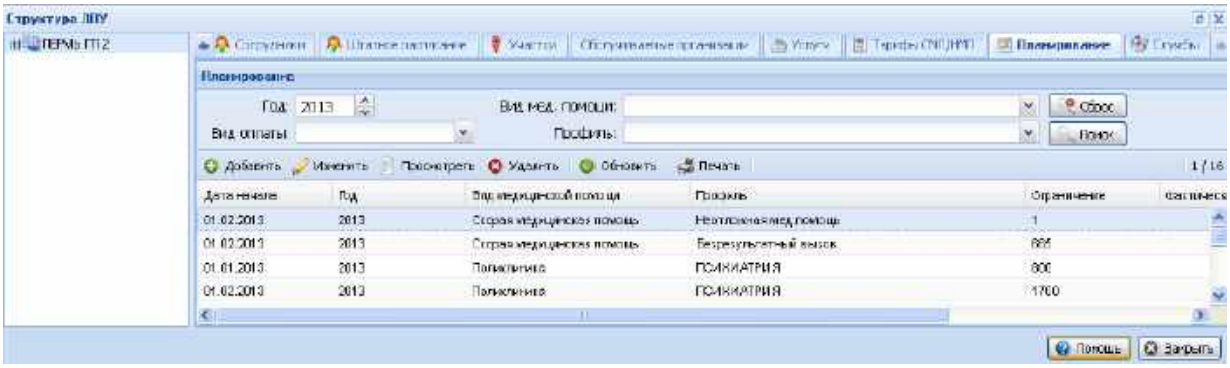
Описание вкладки

Вкладка **Планирование** предназначена для ввода, просмотра и редактирования данных плановых объемов медицинских услуг (посещений, госпитализаций), оказываемых медицинским учреждением в соответствии муниципальным заказом на текущий год.

Для стационарозамещающих видов медицинской помощи, и амбулаторно-поликлинической деятельности ограничение указывается на каждый отчетный месяц с нарастающим итогом по году.

Для **круглосуточных стационаров** ограничение указывается **в целом на год**.

Примечание – Следует корректно указать данные по планированию, так как без них будут неверно формироваться реестры и счета на оплату.



Для удобства поиска нужной записи в списке используется панель фильтров.

Поля фильтра:

– **Год** – поиск записей по указанному году.

– **Вид оплаты** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Вид мед.помощи** – вид медицинской помощи. Значение выбирается из выпадающего списка.

– **Профиль** – поиск по профилю отделения.

Для поиска данных с использованием фильтра:

3) Введите необходимые значения в поля фильтра.
4) Нажмите кнопку **Поиск**.
5) В списке отобразятся записи соответствующие критериям поиска. Для очистки фильтра и результатов поиска нажмите кнопку **Сброс**. В списке отобразятся все записи по текущему году.

Столбцы списка:

1) **Год** – год планирования.
2) **Тип** – тип оказываемой медицинской помощи.
3) **Профиль** – профиль оказываемой медицинской помощи в соответствии с лицензией.
4) **Дата начала действия** – указывается дата начала периода действия ограничения на объем выполняемых услуг.
5) **Ограничение** – указывается ограничение на количество выполняемых услуг, установленное муниципальным планом.

Действия с записями о плановых объемах

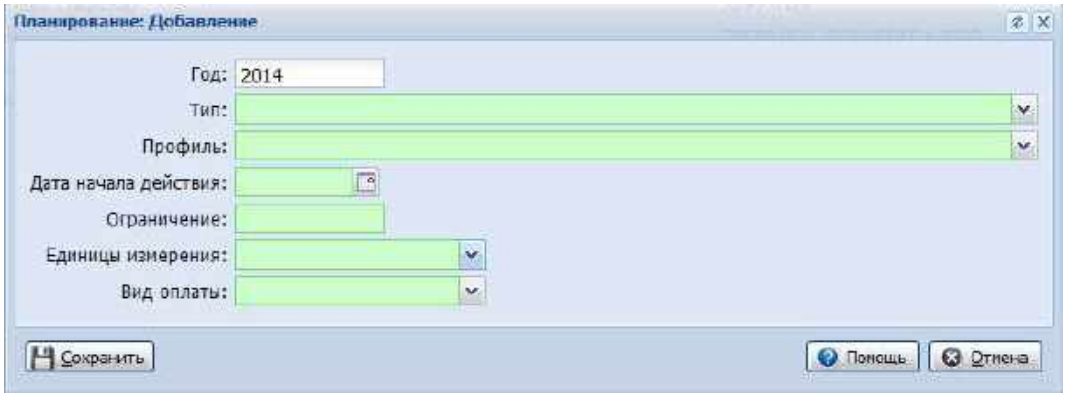
Доступные действия с записями о планировании:

– **Добавить** – открыть форму добавления нового планового объема.

– **Изменить** – открыть форму редактирования данных о планировании.

– **Просмотр** – открыть форму для просмотра данных о планировании.

– **Удалить** – удалить запись о планировании.



Описание полей формы:

– **Год** – год планирования, обязательное поле, по умолчанию – текущий год.

– **Тип** – тип оказываемой медицинской помощи, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.

– **Профиль** – профиль оказываемой медицинской помощи в соответствии с лицензией, выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.

Примечание – В выпадающем списке доступен выбор профилей только тех отделений, которые есть в структуре МО

– **Дата начала действия** – указывается дата начала периода действия ограничения на объем выполняемых услуг.

– **Ограничение** – план по оказанию медицинских услуг в соответствии с муниципальным заказом, указывается количество в единицах учета соответствующих типу и профилю:

  – по стационарным и стационарозамещающим видам медицинской помощи в фактических койко-днях;
  – по стационарозамещающим видам медицинской помощи в фактических пациенто-днях;
  – по амбулаторно-поликлинической деятельности в посещениях/УЕТах;
  – по случаям скорой медицинской помощи в количестве вызовов.

– **Единицы измерения** – выбирается значение из выпадающего списка:

  – Случай;
  – Койко-дни;

– **Вид оплаты** – вид оплаты выбирается из выпадающего списка.

Для стационарозамещающих видов медицинской помощи и амбулаторно-поликлинической деятельности ограничение указывается на каждый отчетный месяц с нарастающим итогом по году.

Для круглосуточных стационаров ограничение указывается в целом на год.

Кнопки управления формой:

– **Сохранить** – сохранить данные и закрыть форму.

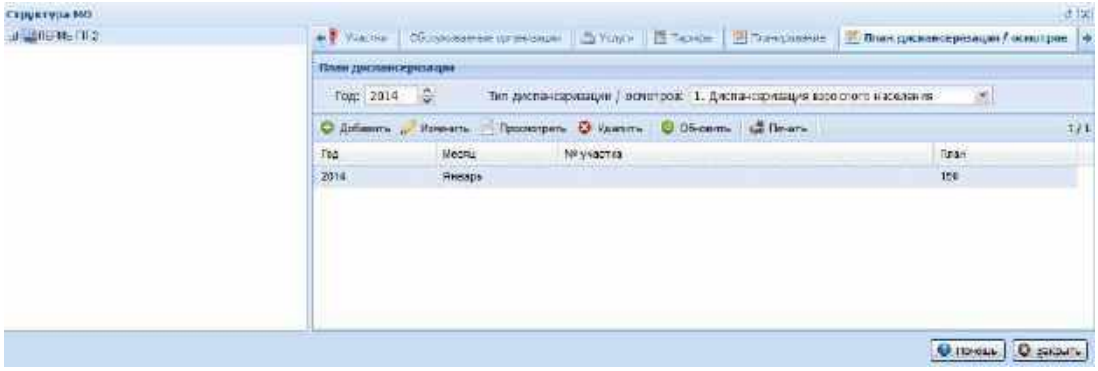
– **Помощь** – вызов справки.

– **Закрыть** – закрыть форму.

14.1.12 Вкладка "План диспансеризации/осмотров"

Описание вкладки

Вкладка предназначена для ввода плановых объемов по диспансеризации и медицинским осмотрам населения.



В верхней части расположена панель фильтров для поиска нужного планового объема:

– Год – поиск по году планового объема.

– Тип диспансеризации/осмотров – поиск по типу планового объема.

Добавление планового объема:

1) Откройте вкладку **План диспансеризации /осмотров**.

2) Выберите год.

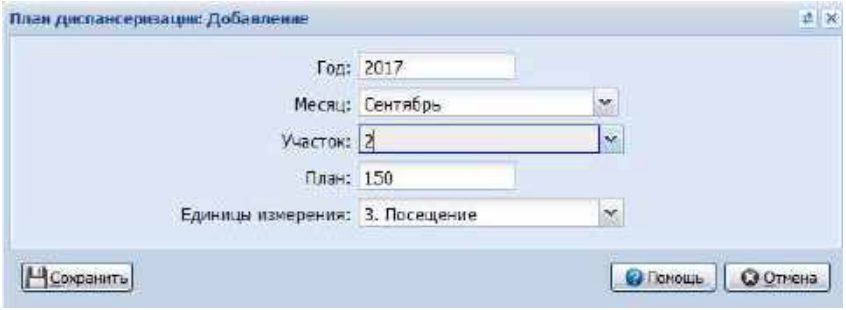
3) Укажите тип диспансеризации/осмотров. Значение выбирается из выпадающего списка.

4) Нажмите кнопку **Обновить**. В списке отобразятся ранее добавленные записи по планированию диспансеризации/осмотрам.

5) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "План диспансеризации: Добавление".

6) Укажите плановый объем по диспансеризации.

7) Сохраните изменения.



Описание полей формы:

– **Год** – год планового объема.

– **Месяц** – месяц планового объема.

– **Участок** – участок планового объема.

– **План** – плановый объем.

– **Единицы измерения** – единицы учета планового объема.

14.1.12.1 План диспансеризации взрослого населения

Для указания плановых объемов по диспансеризации в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО, у которых в поле **Тип МО по возрасту указано значение "**Взрослые МО" или "Смешанный".

Особенности ввода данных:

1) В поле **Участок** отображаются все терапевтические участки из структуры МО. Поле обязательное для заполнения для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД. Если план был добавлен пользователем АРМ администратора ЦОД, он будет недоступен для изменения и удаления другим пользователям. Пользователю АРМ администратора ЦОД доступно изменение данных плана, добавленного администратором МО.

2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих диспансеризации (только для пользователей с правами "администратор МО", для остальных пользователей только просмотр).

Добавление планового объема за тот же год, месяц и на тот же участок – недоступно.

14.1.12.2 План диспансеризации детей-сирот

Для указания плановых объемов по диспансеризации в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту указано значение "**Детские МО" или "Смешанный".

Особенности ввода информации:

1) В поле **Участок** отображаются все педиатрические участки из структуры МО.

2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих диспансеризации (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами "администратор МО", для остальных пользователей – только просмотр).

14.1.12.3 План периодических осмотров несовершеннолетних

Для указания плановых объемов по периодическим осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение "Детские МО" или "Смешанный".

Особенности ввода информации:

1) В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).

2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами "администратор МО", для остальных пользователей – только просмотр).

Добавление дублирующих записей – недоступно.

14.1.12.4 План профилактических осмотров несовершеннолетних

Для указания плановых объемов по профилактическим осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение "Детские МО" или "Смешанный".

Особенности ввода информации:

1) В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора

ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).

2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами "администратор МО", для остальных пользователей – только просмотр).

Добавление дублирующих записей – недоступно.

14.1.12.5 План предварительных осмотров несовершеннолетних

Для указания плановых объемов по предварительным осмотрам несовершеннолетних в структуре МО заносится информация с распределением объемов по году, месяцу, участку.

Вкладка отображается только для МО у которых в поле **Тип МО по возрасту** указано значение "Детские МО" или "Смешанный".

Особенности ввода информации:

1) В поле **Участок** отображаются педиатрические/ВОП участки текущей МО. Обязательно для ввода для всех групп пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД (пользователю АРМ администратора ЦОД доступно сохранение пустого значения, т.е. общего плана по МО).

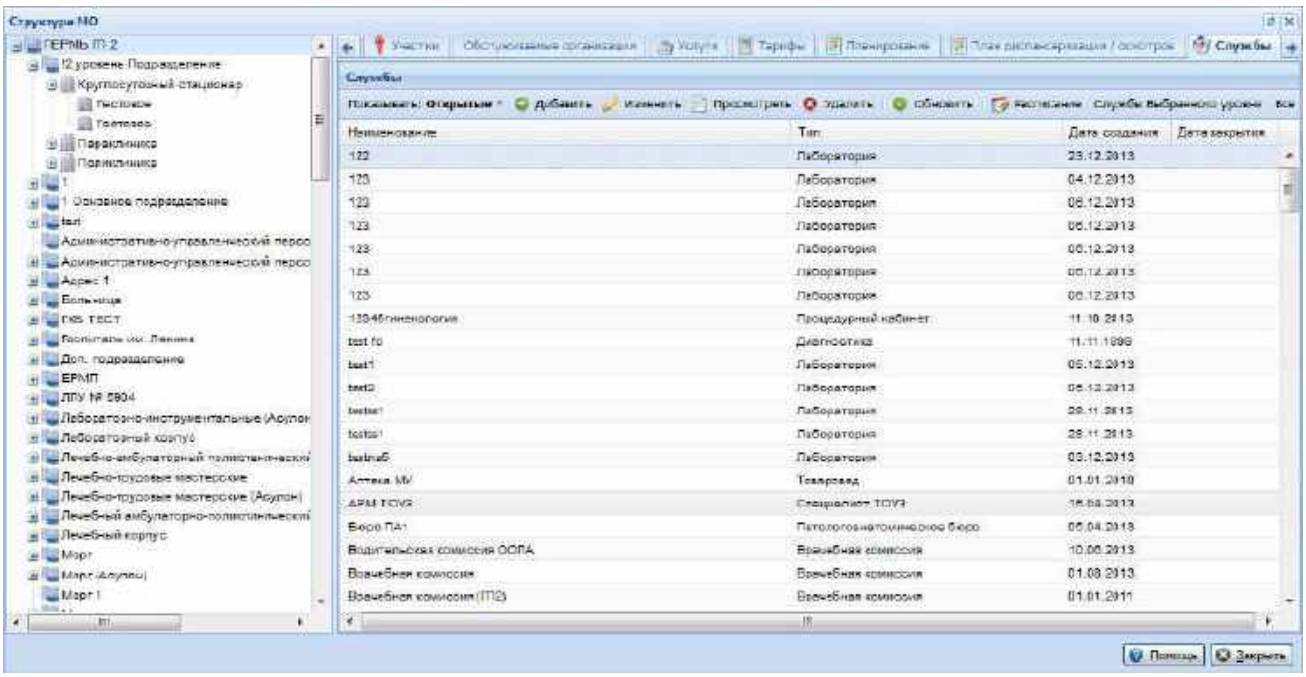
2) В поле **План** (кол-во человек) – вводится плановое количество пациентов, подлежащих периодическим осмотрам (изменение планового количества доступно только для пользователей с правами "администратор МО", для остальных пользователей – только просмотр).

Добавление дублирующих записей – недоступно.

14.1.13 Вкладка "Службы"

Общее описание

На вкладке "Службы" содержится перечень всех служб данной МО.



Служба может быть добавлена на любом уровне МО.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые службы;

– Только закрытые службы;

– Открытые и закрытые службы.

Панель управления

Доступные действия:

– **Добавить** – добавление службы. При нажатии кнопки **Добавить** отобразится форма ввода данных службы.

– **Изменить** – изменение данных службы.

– **Просмотреть** – просмотр данных службы.

– **Удалить** – удаление службы из списка.

– **Обновить** – обновление списка служб.

– **Расписание** – открыть форму для работы с расписанием службы.

– **Службы выбранного уровня** – отобразить службы только уровня, выбранного в дереве структуры МО.

– **Все** – отобразить все службы.

– **Актуальные службы** – отобразить службы, с не истекшим периодом действия.

– **Переход к службе** – открыть форму работы с данными выбранной службы.

– **Печать** – передача на печать выбранной записи/списка служб.

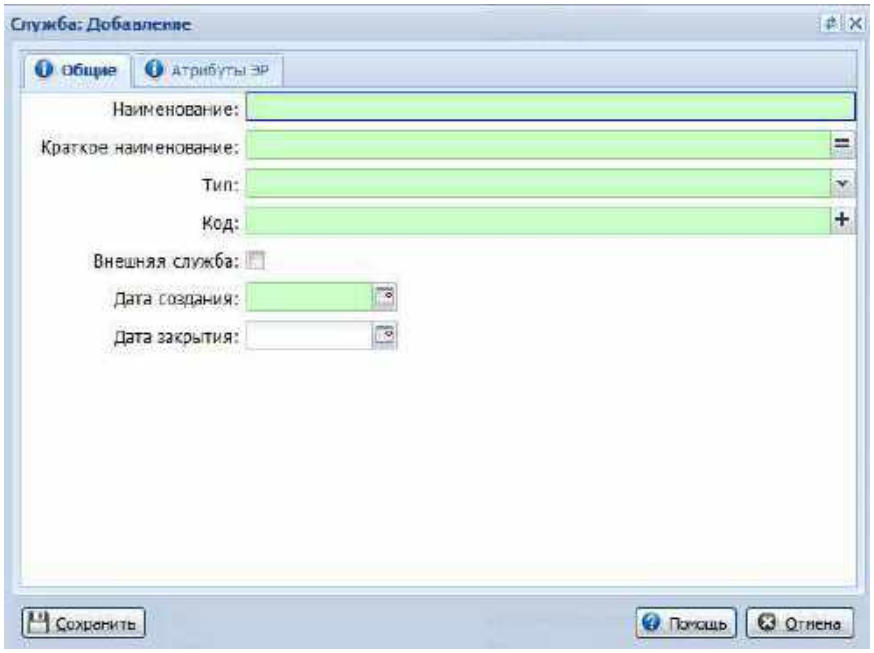
Добавление службы

Форма "Служба: Добавление" предназначена для ввода данных о службе в структуре МО.

Для вызова формы:

1) Откройте форму работы со структурой МО.
2) Выберите структурный элемент МО, на уровне которого необходимо добавить службу.
3) Перейдите на вкладку "Службы".
4) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы.

Примечание – В случае выбора существующей службы в структуре МО и вызова формы по кнопкам "Просмотр" – форма отобразится в режиме просмотра, действия по изменению полей – недоступны. В случае вызова формы по кнопке "Изменить" форма отобразится в режиме редактирования.



Вкладка "Общие"

В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения.

Вкладка "Атрибуты ЭР"

Вкладка "Атрибуты ЭР" не отображается для служб организации, вкладка отображается только для служб МО.

– **Только своя МО** – при установке флага видеть службу (форма назначения) и записывать на нее могут только сотрудники МО, в которой создали службу. При создании службы флаг по умолчанию установлен.

– **Запись в очередь** – поле обязательное для заполнения. Группа переключателей со значениями:

  – Запретить – при выборе значения вводится запрет на постановку в очередь службы, на все расписания службы.

  – Разрешить – при выборе значения разрешается записывать в очередь при отсутствии свободных бирок.

  – Разрешить при наличии свободных бирок – при выборе значения разрешается записывать в очередь при наличии свободных бирок.

При создании службы по умолчанию проставляется значение "Запретить".

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:

– Услуги.
– Ресурсы.
– Сотрудники на службе.
– Склады.
– Территория.
– Анализаторы.

– **Разное** – вкладка доступна только для служб НМП, СМП. На вкладке отображается время работы службы, указанное на форме **Параметры системы**. Если в параметрах установлен флаг "Разрешить редактирование времени работы служб НМП", то поля на форме доступны для редактирования.

– **Электронная очередь** – перечень пунктов обслуживания и сотрудников на каждом пункте. Доступна для служб с типом "Медицинское освидетельствование".

1) Добавьте в штат службы сотрудников.

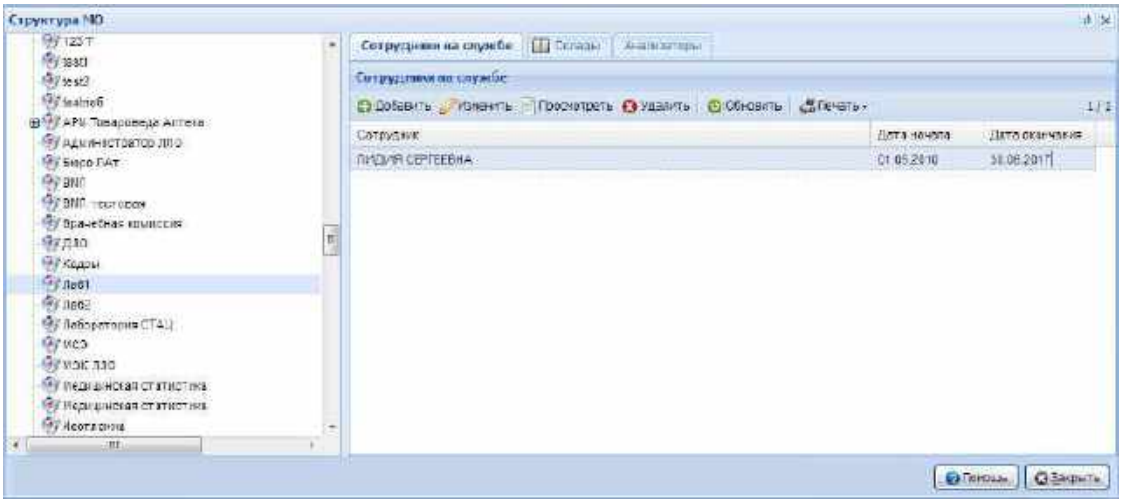
2) Определите услуги, оказываемые службой, и доступные для выбора пользователям.

3) Для работы служб с типом "**Лабораторная**" необходимо определить доступные анализаторы и связанные услуги на службе, добавить исследования и тесты.

4) Для службы с типом "**Неотложная помощь**" необходимо указать территорию обслуживания.

5) Для службы с типом "**Медицинское освидетельствование**" необходимо указать параметры работы электронной очереди.

6) Для службы "Скорая медицинская помощь" указываются параметры на вкладке "Разное".



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**.

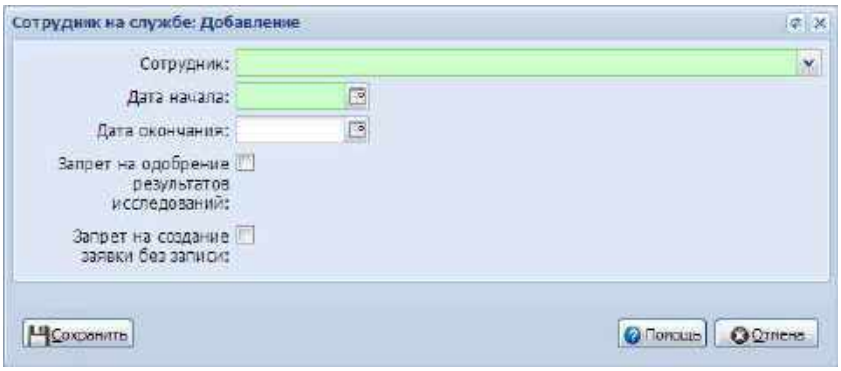
Для добавления сотрудника:

1) Выберите службу в дереве структуры.

2) Перейдите на вкладку **Сотрудники на службе**.

3) Нажмите кнопку **Добавить**.

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;

– **Запрет на одобрение результатов исследований** – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на одобрение результатов исследований, кнопки **Одобрить** для проб и заявок недоступны для этого пользователя;

– **Запрет на создание заявки без записи** – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на создание заявки на лабораторное исследования пациента "без записи", кнопки **Добавить** и **Добавить исследование** недоступны для этого пользователя.

4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сотрудник будет добавлен на службу.

Настройка электронной очереди

Для работы электронной очереди в структуре МО на пунктах обслуживания должны быть добавлены пункты и сотрудники.

В зависимости от места использования электронной очереди выполняется настройка:

– Для настройки ЭО для медицинского освидетельствования настройка выполняется **на вкладке "Электронная очередь" службы "Медицинское освидетельствование"** в Структуре МО

– Для настройки ЭО для подразделения/отделения настройка выполняется **на вкладке "Электронная очередь" соответствующего подразделения/отделения**. Вкладка отобразится если на форме **Электронная очередь: Добавление** в поле "МО" выбрана данная МО, в поле "Назначение" установлен переключатель в положение "Подразделение МО" и выбрано соответствующее подразделение/отделение.

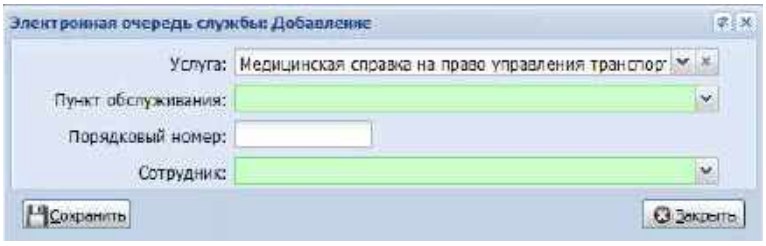
Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

1) Выберите службу с типом "Медицинское освидетельствование" в Структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО.

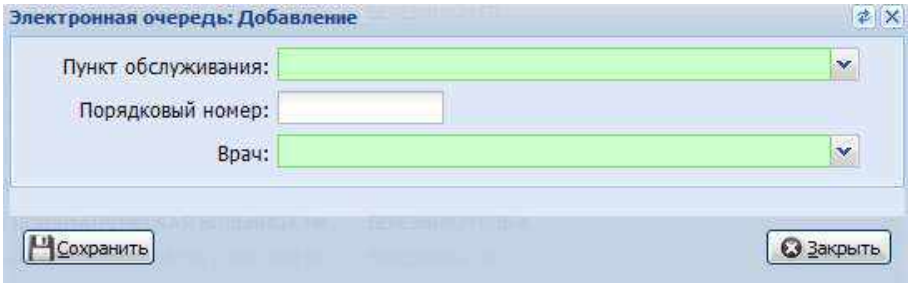
2) Перейдите на вкладку "Электронная очередь".

3) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления:

– "Электронная очередь службы".



– "Электронная очередь"



4) Заполните поля формы:

– **Услуга** – выбирается из списка услуг, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении ЭО для службы.

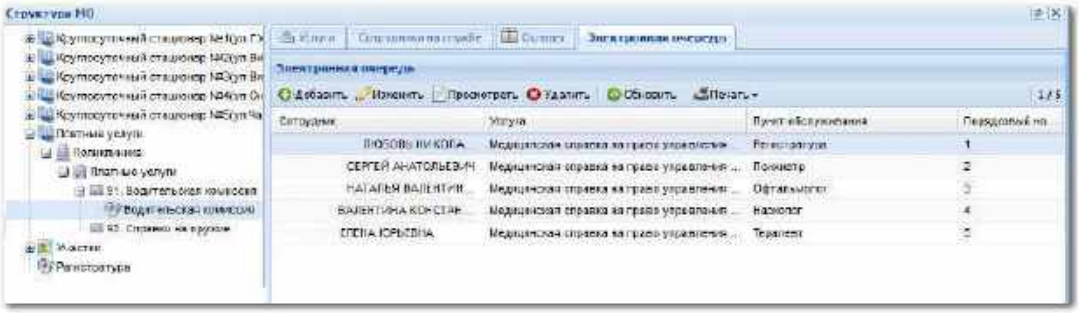
– **Пункт обслуживания** – выбирается из списка пунктов обслуживания, добавленных в параметрах электронной очереди. В списке пунктов обслуживания отображается наименование пункта обслуживания, ниже отображается наименование электронной очереди, к которой относится данный пункт обслуживания.

– **Порядковый номер** – поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения.

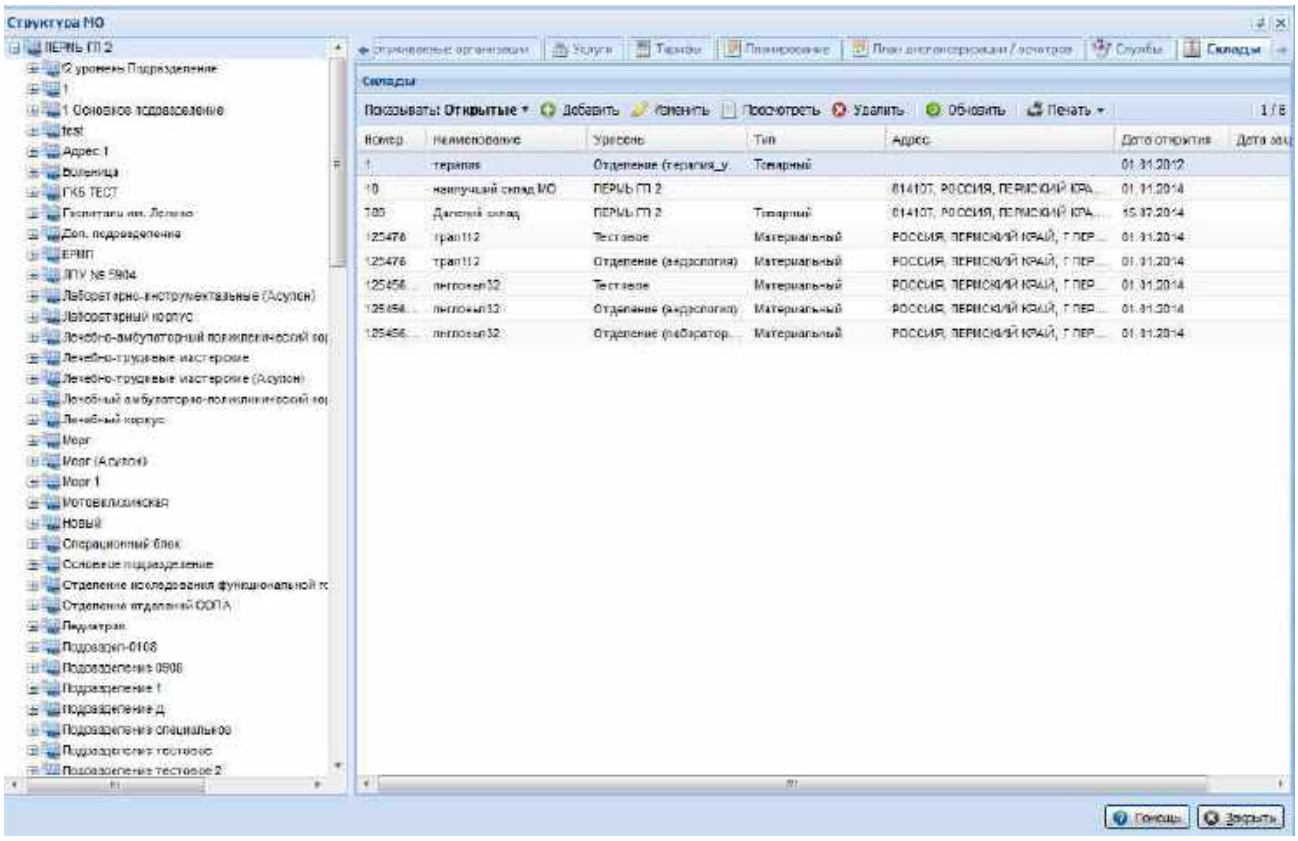
– **Сотрудник**/**Врач** – указывается сотрудник из списка сотрудников, которые добавлены на службу/подразделение/отделение. В списке отображается: ФИО врача, отделение, с которым связано место работы врача, Специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.

5) Сохраните изменения.

Связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.



14.1.14 Вкладка "Склады"



Вкладка содержит список складов МО. Склад – объект, на котором учитываются и хранятся ЛС/медикаменты/ТМЦ.

Структурный уровень склада:

Склад может быть прописан в структуре организации:

– Непосредственно на уровне структуры организации или МО. На каждом уровне структуры может быть создано необходимое пользователю количество складов.

– На службе, созданной на уровне структуры организации или МО. Склады создаются на службе:

  – С типом "Товаровед" – в МО, с целью определения склада отделения, на который по умолчанию будут поставляться медикаменты из главного склада МО.

- С типом "Провизора" – в аптеке ЛЛО с целью определения склада, с которого будет выполняться обеспечение льготных рецептов.

Назначение связи: обеспечение возможности учета и отпуска ЛС предназначенных для разных МО.

Материально ответственные лица:

Для каждого склада должно быть определено Материально Ответственное Лицо – МОЛ склада.

- МОЛ в МО выбирается из списка сотрудников МО – мест работы, имеющих пересечение с периодом действия склада.
- МОЛ в организациях выбирается из списка пользователей, для которых созданы учетные записи.

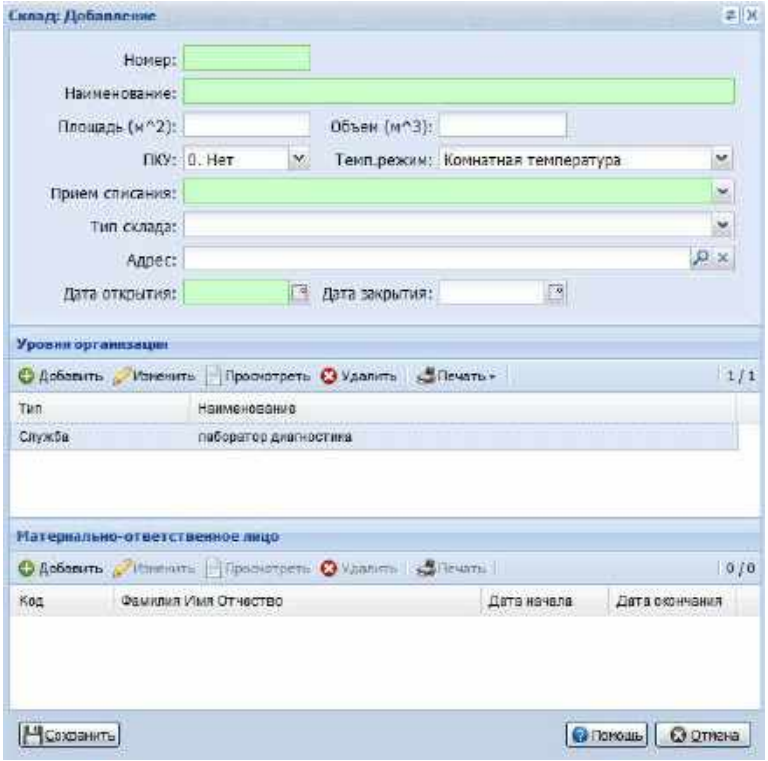
Доступные действия над записями списка:

- Сортировать по одному из следующих признаков:
  - Показывать: Все;
  - Показывать: Открытые;
  - Показывать: Закрытые;
- **Добавить** запись;
- **Изменить** выбранную запись;
- **Просмотреть** выбранную запись;
- **Удалить** выбранную запись;
- **Обновить** список записей;
- Печать:
  - Печать выбранной записи;
  - Печать всего списка.

Для добавления склада на службу:

1) Выберите службу в дереве структуры.
2) Перейдите на вкладку **Склады**.
3) Нажмите кнопку **Добавить**.
4) Отобразится форма **Склад: Добавление**. Заполните поля формы.
5) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Склад будет добавлен на службу.



Форма предназначена для создания и редактирования склада МО.

Форма состоит из следующих частей:

– **Номер** – поле ввода, обязательное для заполнения.

– **Наименование** – наименование склада, текстовое поле. Обязательно для заполнения.

– **Площадь (м^2)** – площадь складка, доступен ввод вещественного числа.

– **Объем (м^3)** – объем склада, доступен ввод вещественного числа.

– **ПКУ** – поле для выбора из выпадающего списка признака предметно-количественного учета (**Нет**/**Да**).

– **Температурный режим** – значение выбирается из выпадающего списка температурных режимов склада. Значение по умолчанию – "Комнатная температура".

– **Прием списания** – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.

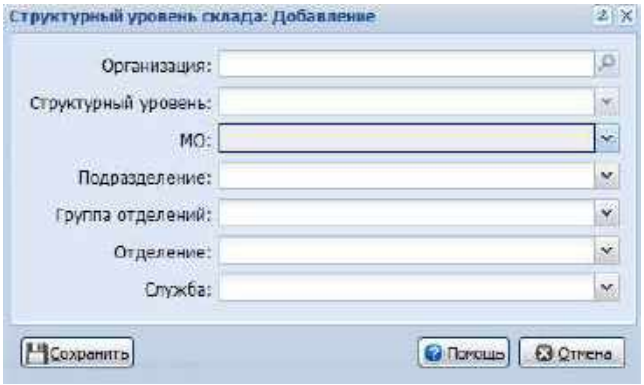
– **Тип склада** – выбирается значение из выпадающего списка.

– **Адрес** – адрес склада, выбирается значение из справочника.

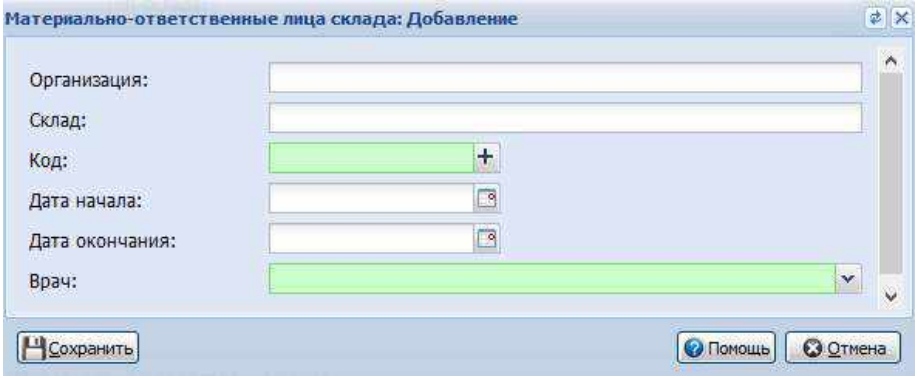
– **Дата открытия** – дата открытия склада, обязательное поле.

– **Дата закрытия** – дата закрытия склада.

Список **Уровни организации** – один склад может быть привязан к нескольким отделениям/подразделениям/МО или структурным уровням организации. Для того чтобы привязать склад к уровню организации, необходимо добавить запись в список.



– Список Материально-ответственное лицо.



Примечания

1 При сохранении склада выполняется контроль на уникальность кода склада в рамках МО;

2 Удаление склада доступно при отсутствии документов со ссылкой на склад.

14.2 Уровень 2. Подразделения

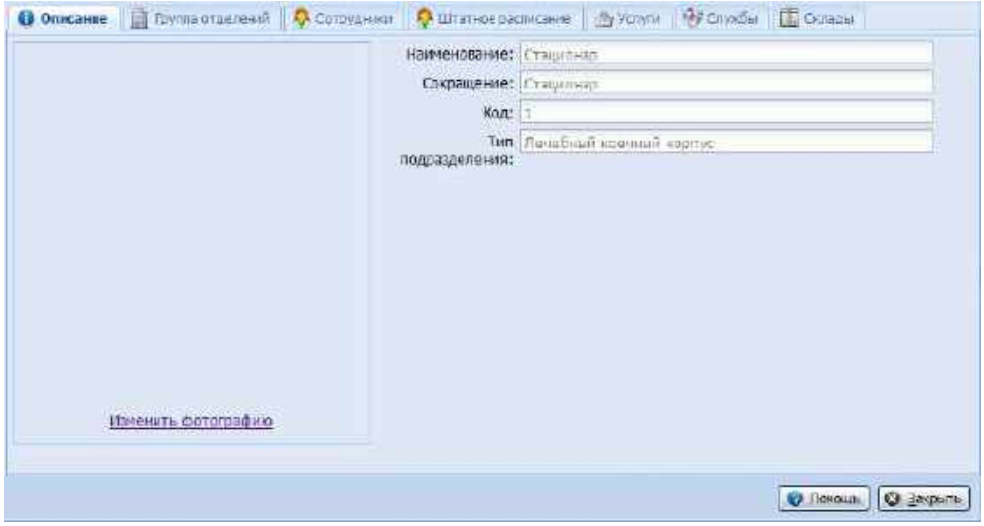
При переходе на 2-й уровень структуры – уровень Подразделений – на правой панели отображаются вкладки:

– Описание
– Группы отделений
– Сотрудники
– Штатное расписание
– Услуги
– Службы
– Склады
– Территория
– Разное

Набор вкладок зависит от типа подразделений.

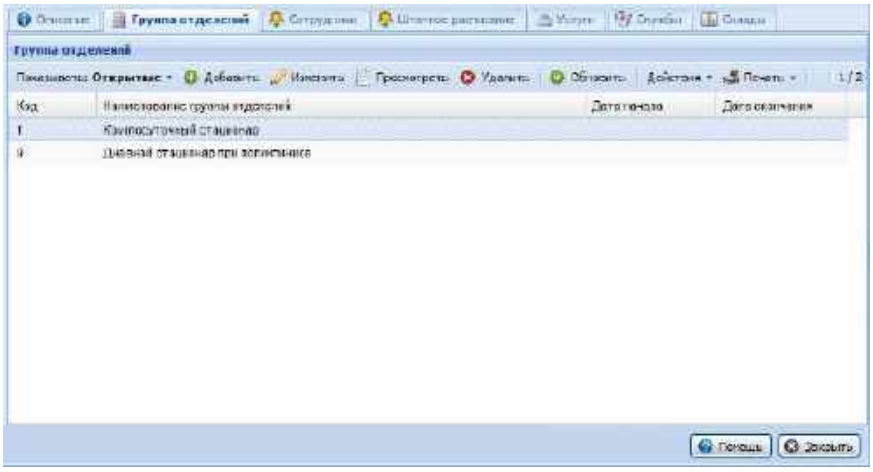
14.2.1 Вкладка "Описание"

Вкладка **Описание** недоступна для редактирования. Содержащаяся в ней информация вносится на 1-м уровне структуры во вкладке "Подразделения".



14.2.2 Вкладка "Группа отделений"

На вкладке отображается список групп отделений, внесенных на четвертом уровне выбранного подразделения, без учета разбиения на 3-м уровне.

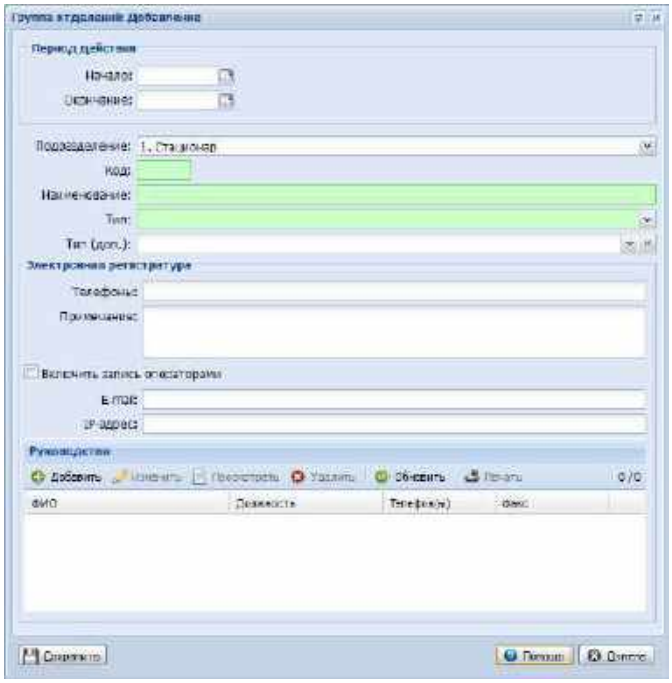


Список групп отделений можно редактировать, но вместо удаления, нужно применять объединение групп отделений.

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые структурные элементы;
- Только закрытые структурные элементы;
- Открытые и закрытые структурные элементы.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Группа отделений: Добавление** для добавления новой группы отделений.



Алгоритм работы с формой:

1) Введите данные в поля формы.
2) Добавьте информацию о руководстве.
3) Сохраните изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Описание полей формы:

Период действия отделения: Начало, Окончание – указывается период действия отделения.

– Подразделение – подразделение верхнего уровня. По умолчанию указано подразделение, выбранное в структуре МО. Значение выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Поле не редактируется при наличии службы или услуги на группе отделений.

– Код – внутренний код подразделения. Обязательное поле.

– Наименование – официальное наименование подразделения. Обязательное поле.

– Тип – тип группы отделений. Выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Изменение типа группы отделений недоступно, если создано штатное расписание. Значение соответствует третьему (визуальному) уровню структуры МО:

– Поликлиника;

– Круглосуточный стационар;

– Дневной стационар при стационаре;

– Стационар на дому;

– Дневной стационар при поликлинике;

– Параклиника;

– Городской центр;

– Травматологический пункт;

– Администрация;

– Другое;

– Фельдшерско-акушерский пункт;

– Скорая медицинская помощь;

– Неотложной медицинской помощи;

– Патолого-анатомические;

– Экстренной медицинской помощи;

– Приемные.

– Тип (доп.) – дополнительный классификатор группы отделений. Поле заполняется в соответствии с внутренней группировкой отделений, принятой в МО. Значение выбирается из выпадающего списка, или вводится вручную. Введенные значения сохраняются в списке, становятся доступными для выбора в рамках данной МО.

– В блоке Электронная регистратура заполняются контактные данные о группе отделений, определяются настройки работы электронной регистратуры.

– Телефоны – в поле вводятся телефоны регистратуры, администратора регистратуры, ответственного за расписание.

– **Примечание** – поле для добавления комментариев.

– Включить запись операторами – если флаг установлен, операторы Центра Записи могут выбирать данную группу отделений в общем списке.

– В области Руководство указывается список руководства группы отделений. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

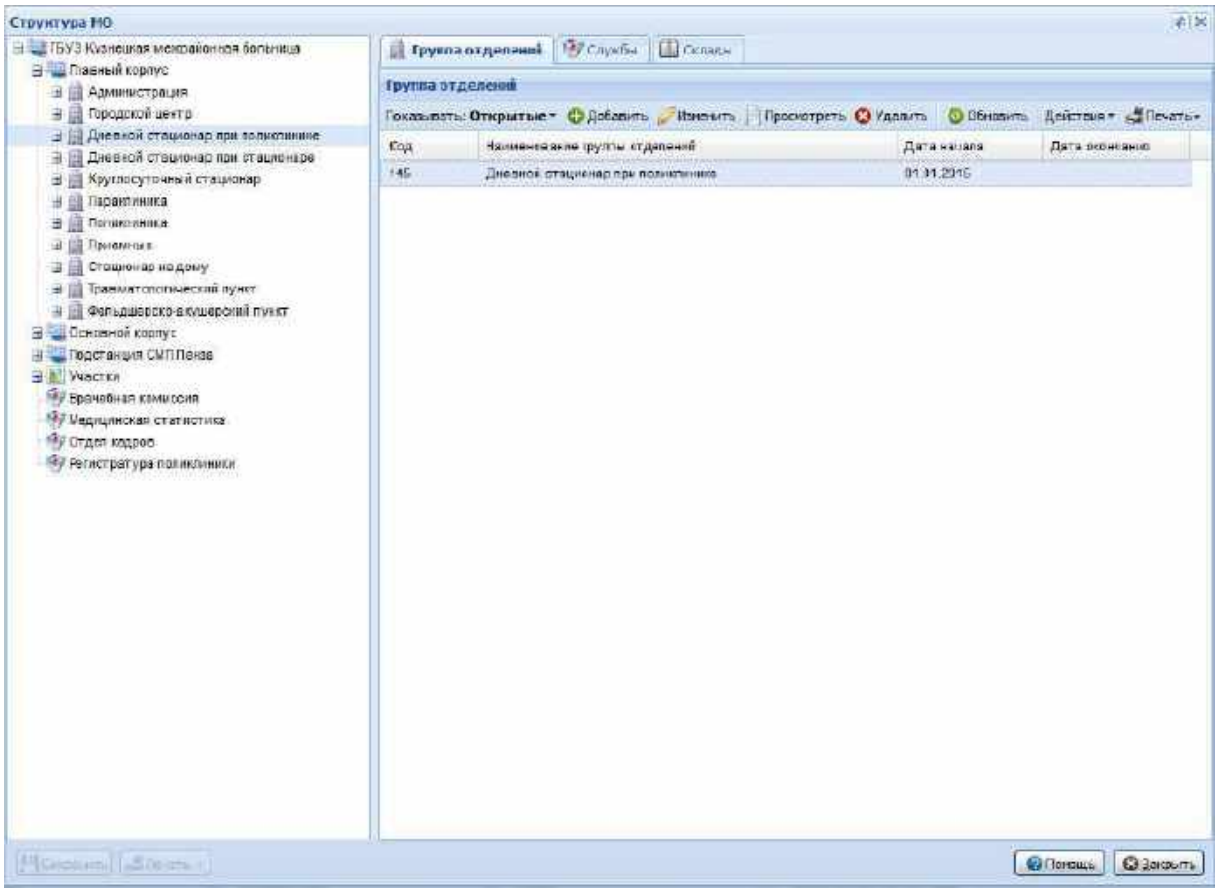
На вкладках "Сотрудники", "Штатное расписание", "Услуги", "Службы" и пр. уровня подразделения отображаются только данные выбранного подразделения.

14.3 Уровень 3. Отделения по типу

Данный уровень добавляется автоматически в соответствии с указанным типом отделения.

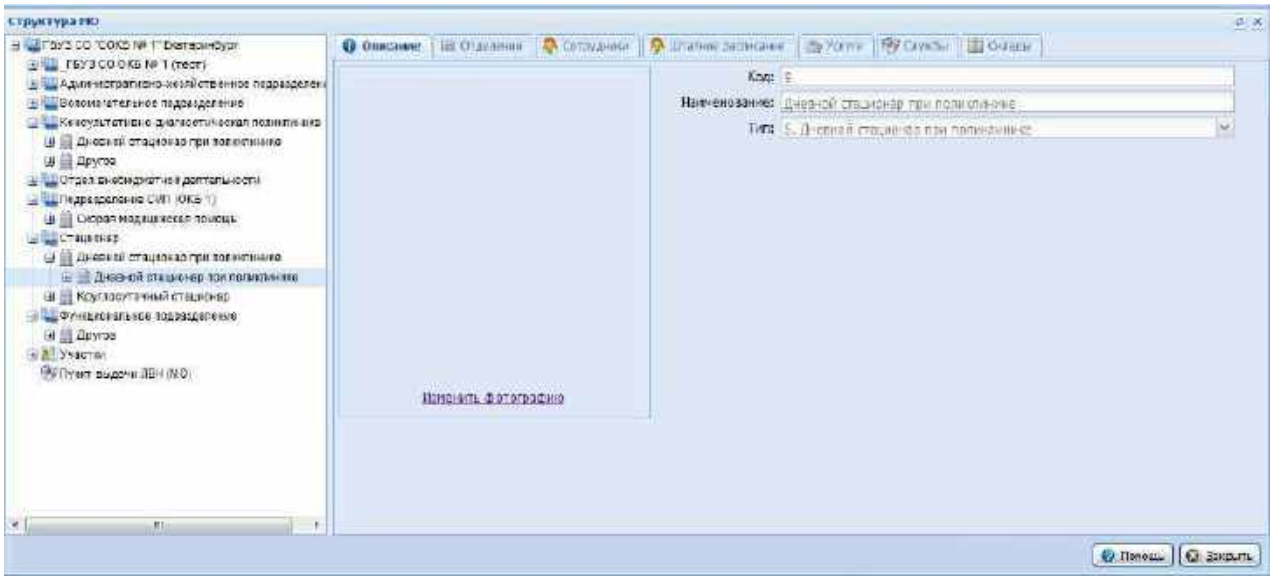
При переходе на 3-й уровень структуры – визуальный, уровень типов отделений – на правой панели отображаются вкладки:

- Группы отделений,
- Службы;
- Склады



14.4 Уровень 4. Группы отделений

Информация на вкладках отображается по выбранной группе отделений.



Вкладки:

– Описание – описание группы отделений. Эта информация редактируется на третьем уровне структуры, вкладка Группы отделений.

– Отделения – список отделений это группы.

– Сотрудники – список сотрудников отделений, отнесенных к этой группе отделений.

– Штатное расписание – штатное расписание группы отделений.

– Услуги – услуги выбранной группы отделений.

– Службы – службы выбранного структурного элемента.

– Склады – склады выбранного структурного элемента.

Возможные действия в списках:

– Добавление

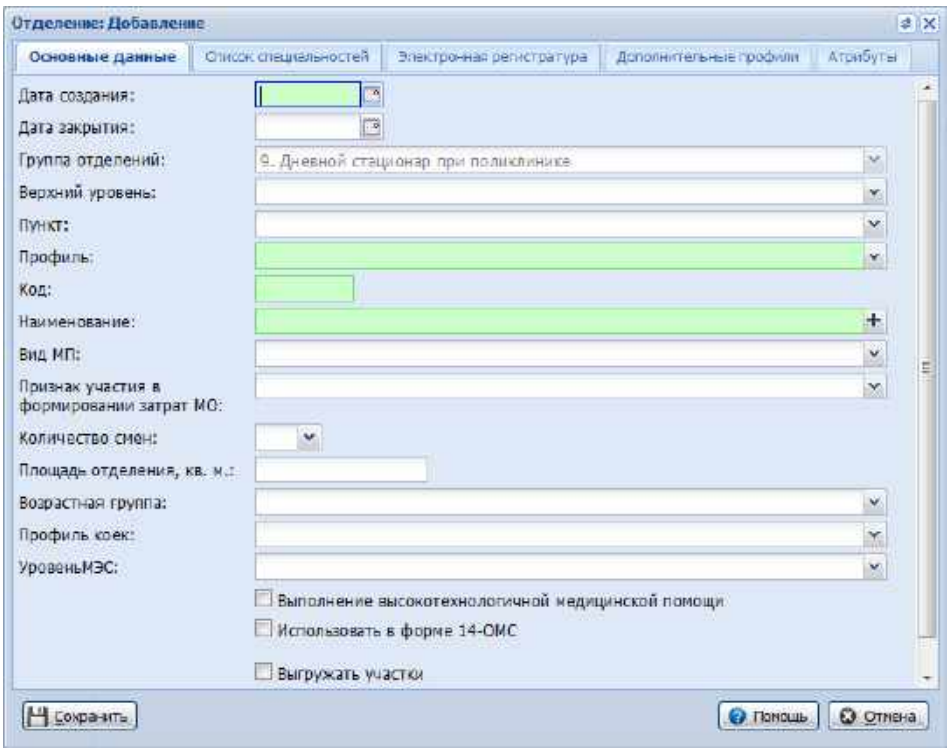
– Редактирование

– Объединение

– Перенос (в другие группы отделений) отделений. Перенос отделения в другую группу отделений возможен на форме редактирования отделения путем изменения значения в поле "Группа отделений".

Добавление отделения

Для добавления отделения выберите группу отделений, в которой необходимо добавить отделение. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма ввода данных отделения – **Отделение: Добавление**.



Вкладки формы:

– Основные данные

– Список специальностей

– Электронная регистратура (прописываются характеристики для работы отделения в системе электронная регистратура).

– Дополнительные профили

– Обслуживаемые отделения

– Атрибуты (отображается только для отделений)

Вкладка "Основные данные"

– Дата создания – с какого времени действует отделение.

– Дата закрытия – пусто, если отделение действующее.

– Группа отделений – по умолчанию – текущая группа отделений. Поле недоступно для редактирования.

– Верхний уровень – заполняется для подотделений. Выбирается из списка вышестоящих в структуре отделений, по умолчанию – текущее отделение. Поле недоступно для редактирования при добавлении или изменении данных подотделения в стационарном отделении.

– Пункт – выбор значения из справочника "Номенклатура пунктов". Значение справочника фильтруется по типу группы отделений. Для типа группы отделений "Фельдшерско-акушерский пункт" должны быть доступны значения "01 ФАП" и "04

Передвижные ФАП". Для типа группы отделений "Дневной стационар при поликлинике" должено быть доступно значение "03 Дневной стационар в ОВП". Для всех остальных типов групп отделений должно быть доступно значение "02 Здравпункт".

– Профиль – выбирается из выпадающего списка. Указывайте профиль отделения по коду, указанному в лицензии ЛПУ. Это необходимо для корректного формирования реестров на оплату для фонда ОМС. Изменение профиля отделения недоступно. Для внесения изменений следует закрыть отделение с текущим профилем, и открыть новое.

– Фед.профиль – значение подставляется автоматически на основании профиля. Поле недоступно для редактирования

– Код – внутренний код отделения в МО.

– Наименование – внутреннее наименование отделения, но может быть сформировано автоматически исходя из названия группы отделений и профиля отделения.

– При добавлении/редактировании/просмотре данных отделения отображаются следующие поля в зависимости от выбранного типа Группы отделений и Подразделений:

– Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом "Морг" (Патолого-анатомических отделений) отображается поле ввода "Плановое число вскрытий в смену".

– Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом "Лечебно-амбулаторный поликлинический корпус" (Амбулаторные подразделения), отображается поле ввода "Плановое число посещений в смену".

– Для Отделений, находящихся в Группе отделений с типом "Скорая медицинская помощь", отображается поле ввода "Плановое число выездов в смену".

– Для Отделений находящихся в Подразделениях с типом "Лечебно-трудовые мастерские", поле ввода "Количество рабочих мест".

– Для Отделений, находящихся в Подразделениях с типом Лабораторно-инструментальные или в Группе отделений с типом Параклиника, поле ввода "Плановое число исследований в смену".

– Для Отделений находящихся в Группе отделений с типом Экстренной медицинской помощи, Приемных отделений, Приемно-диагностических, поле ввода "Плановое число посещений в сутки".

– Для Отделений, находящихся в Группе отделений с типами Скорой медицинской помощи, отображается поле ввода "Количество бригад скорой помощи".

– Признак участия в формировании затрат МО – выбор значения из справочника "Участие в формирование затрат".

– Площадь отделения, кв. м

– Возрастная группа – выбирается из списка.

– Профиль коек – выбирается из списка.

– Уровень МЭС – выбирается из списка, укажите в соответствии с используемыми стандартами.

– Уровень оказания МП

– Доп. признак отделения – значение выбирается из выпадающего списка признаков отделения.

– Выполнение высокотехнологичной медицинской помощи – признак который определяет, что на выбранном отделении может использоваться высокотехнологичная медицинская помощь. Если флаг установлен, то при выборе соответствующего отделения на форме "Движение пациента", отобразится поле "Метод ВМП". Флаг отображается, если группа отделений – "Круглосуточный стационар".

– Использовать на форме 14-ОМС – установите флаг, если информация по отделению используется в 14 форме ОМС.

– Выгружать участки – если на отделении установлен флаг "Выгрузка участков", то в реестр выгружается поле <PODR>, если флаг не установлен, то поле <PODR> не выгружается.

Вкладка "Список специальностей"

На вкладке отображается список специальностей. Доступен только для просмотра.

Вкладка "Электронная регистратура"

Доступность вкладки и ее содержимое зависит от типа выбранной группы отделений. Вкладка доступна для следующих групп отделений:

– Поликлиника

– Круглосуточный стационар

– Дневной стационар при стационаре

– Стационар на дому

– Дневной стационар при поликлинике

– Параклиника

– Городской центр

– Фельдшерско-акушерский пункт

Описание полей вкладки:

– **Примечание** – для указания различных примечаний по отделению, касающихся записи в это отделение в ЭР.

– Контакты – для указания контактных лиц, с кем можно решать какие-либо вопросы, например: отсутствие расписания по отделению в ЭР.

– Вид госпитализаций – выбирается из списка, указывается каких больных принимает отделение: плановых,экстренных.

– Разрешить запись в определение через направления – для стационаров, ставится маркер в рамке, если доступна выписка направления в эту МО. При выписке направления пользователем данной МО отображаются все направления МО вне зависимости от того запрещена выписка направлений в отделения или нет.

– Разрешить помещать в очередь при наличии свободных мест – если флаг установлен, то даже при наличии свободных мест направляемого пациента можно поставить в очередь.

Вкладка "Обслуживаемые отделения"

Вкладка доступна, если указан профиль – "Приемное отделение".

Вкладка содержит список отделений, которые обслуживает добавляемое приемное отделение.

Доступные действия над записями списка:

– Добавить – добавить обслуживаемое отделение. Отобразится форма Обслуживаемое отделение: Добавление. Доступно добавление отделений стационара того же типа, что и приемное отделение. Для добавления связи выберите Отделение из выпадающего списка и нажмите кнопку Сохранить.

– Удалить.

Вкладка "Дополнительные профили"

Для указания для отделения нескольких профилей. Один из профилей считается основным (указывается на вкладке "Основные данные"), остальные дополнительные (указываются на вкладке "Дополнительные профили").

Доступные действия:

– Добавить

– Изменить

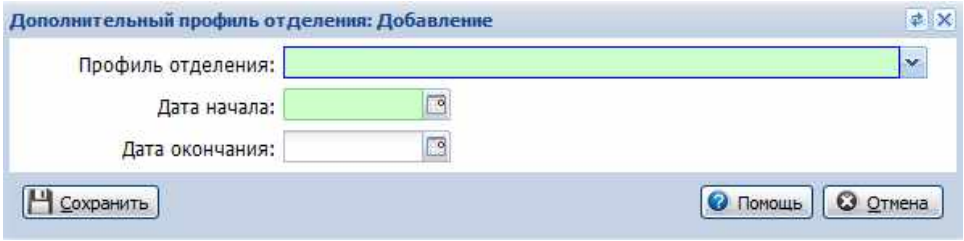
– Просмотреть

– Удалить

– Печать

Для добавления дополнительного профиля:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке "Дополнительные профили" формы "Отделение добавление". Отобразится форма "Дополнительный профиль отделения: Добавление".



2) Укажите данные дополнительного профиля:

– Профиль отделения
– Дата начала, Дата окончания

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

В качестве дополнительного профиля недоступно указания основного профиля отделения.

Вкладка Атрибуты

Вкладка "Атрибуты" отображается только для уровня "Отделения".

Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации об отделении, содержит список атрибутов и стандартную панель управления. Список содержит следующие поля:

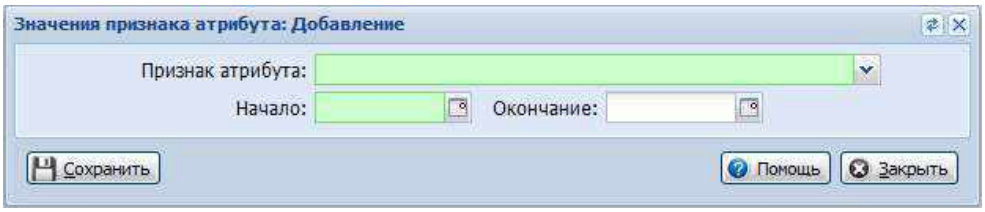
– Код. Код признака
– Наименование. Наименование признака
– Дата начала
– Дата окончания

Доступные действия:

– Добавить – вызов формы "Значение признака атрибутов".
– Удалить
– Изменить
– Просмотреть

Для добавления значения признака атрибута:

1) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Значения признака атрибутов: Добавление".



2) Укажите данные атрибута:

– Признак атрибута

– Дата начала, Дата окончания

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если для приемного отделения заданы связанные отделения, то в АРМ приемного отделения будут отображаться только записи на койку в эти отделения и очередь по профилям этих отделений.

При сохранении данных выполняется следующая проверка:

– Если текущая дата позже даты открытия отделения, действие атрибутов проверяется по текущей дате.

– Если текущая дата ранее даты открытия отделения, действие атрибутов проверяется по дате открытия отделения.

– Дата начала действия атрибута не может быть меньше даты начала действия отделения.

– Проверка на пересечение дат:

– Дата начала следующей записи не может быть раньше даты окончания предыдущей записи.

– Дата начала не может быть позже текущей и позже даты окончания.

При закрытии отделения всем атрибутам, заведенным на отделении, проставляется дата закрытия.

Дата закрытия атрибута устанавливается равной дате закрытия отделения в случаях:

– на атрибуте вообще не было даты закрытия;

– дата закрытия атрибута больше даты закрытия отделения.

Закрытие отделений

При закрытии отделения всем атрибутам заведенным на отделении проставляется дата закрытия.

Дата закрытия атрибута устанавливается "Дата закрытия отделения" в случаях:

– На атрибуте не было даты закрытия.

– Дата закрытия атрибута больше даты закрытия отделения.

14.5 Уровень 5. Отделения

На этом уровне вносится основная информация о работе МО: об отделениях и подотделениях, лицензиях, штатном расписании и сотрудниках отделений, сменности работы, коечном фонде, об услугах, оказываемых в отделении, о тарифах услуг, об источнике

финансирования. Эта информация используется в дальнейшем при формировании отчетности и реестров на оплату.

Содержание вкладок формы зависит от типа отделения.

14.5.1 Вкладка "Описание"

Вкладка содержит описание отделения: профиль, код, наименование, период действия. Эта вкладка нередактируемая. Содержащаяся в ней информация внесена была на 4-м уровне структуры "Группы отделений" во вкладке "Отделения", там же она доступна для редактирования.

14.5.2 Вкладка "Подотделения"

Эта вкладка содержит список подотделений текущего отделения. Список подотделений можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Подотделения: Добавление**, которая аналогична форме **Отделения: Добавление**. За исключением того, что в ней сразу же заполняется поле **Верхний уровень**: указывается наименование вышестоящего по отношению к подотделению – текущего – отделения.

14.5.3 Вкладка "Сотрудники"

Эта вкладка содержит список сотрудников текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Место работы: Добавление**.

На уровне отделения отображаются только сотрудники выбранного отделения.

14.5.4 Вкладка "Штатное расписание"

Эта вкладка содержит записи штатного расписания текущего отделения (включая подотделения). Список можно редактировать.

14.5.5 Вкладка "Тарифы"

Вкладка "Тарифы" содержит список тарифов ОМС отделения и действующих, и ранее действовавших (информация по которым была внесена) и список коэффициентов индексации.

Тарифы отделения. Вид тарифа зависит от:

– Типа подразделения МО (стационар, поликлиника или параклиника и др.)

– Категорий обслуживаемых пациентов:

– Приписанные – пациенты, проживающие на территории обслуживания МО.

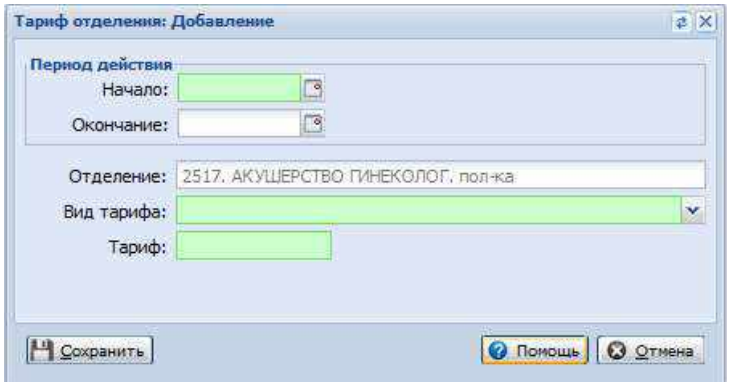
– Иные территории – пациенты, проживающие на территории субъекта РФ.

– Иные регионы – пациенты, проживающие в других регионах РФ.

При вводе новых тарифов, старым тарифам нужно проставить дату окончания действия тарифа.

По умолчанию, при формировании реестров на оплату действующим считается тариф с более поздней датой начала действия тарифа.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется форма "Тариф отделения: Добавление".



Описание полей формы:

– Начало – дата ввода в действие. Обязательное поле.

– Окончание – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего тарифа.

– Отделение – поле недоступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.

– Вид тарифа – значение выбирается из выпадающего списка. Доступны только те виды тарифов, которые действуют на дату, указанную в поле Начало. Обязательное поле.

– Тариф – указывается сумма тарифа, разделитель дробной и целой части – ".". Обязательное поле.

Коэффициенты индексации – содержит фильтр и список коэффициентов индексации. Список коэффициентов добавляется в общих настройках администратором ЦОД.

Столбцы списка:

– Вид тарифа

– Код

– Краткое наименование (краткое наименование КИ)

– Значение

– Начало

– Окончание

Поля фильтра

– Вид тарифа – выбирается значение из выпадающего списка.

– Коэффициент индексации – выбирается значение из выпадающего списка.

– Период с по – период действия коэффициента индексации.

Для осуществления поиска задайте значения в полях фильтра и нажмите кнопку **Поиск**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Доступные действия над записями списка:

– Добавить запись.

– Изменить выбранную запись.

– Просмотреть выбранную запись.

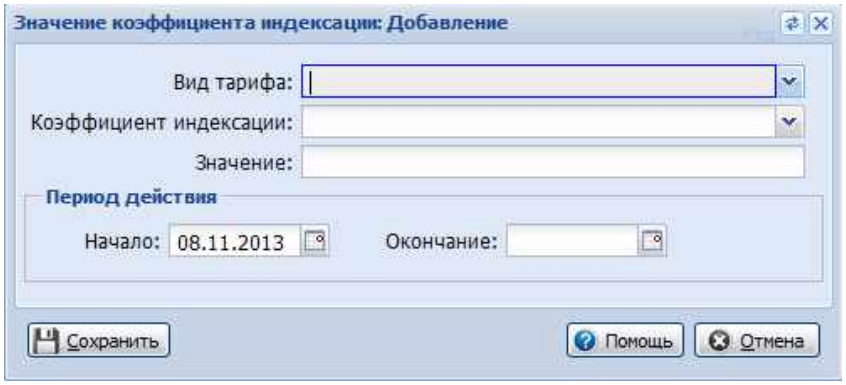
– Обновить список.

– Удалить выбранную запись.

Действия осуществляются с помощью кнопок на панели управления списком или соответствующих пунктов контекстного меню.

Для того чтобы добавить значение коэффициента индексации:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Значение коэффициента индексации: Добавление**.



Поля формы:

– Вид тарифа – значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны только те виды тарифов, которые присутствуют на вкладке "Тарифы отделения". Если в списке только один тариф, то он выбирается автоматически. Поле обязательно для заполнения.

– Коэффициент индексации – значение выбирается из выпадающего списка, в котором указаны коэффициенты индексации, добавленные администратором ЦОД. Поле обязательно для заполнения.

– Значение – введенное значение не меньше минимального значения КИ и не больше максимального. Если у КИ не указано минимальное значение, то введенное значение должно быть больше 0. Если у КИ не указано максимальное значение, то ограничения сверху нет. Поле обязательно для заполнения.

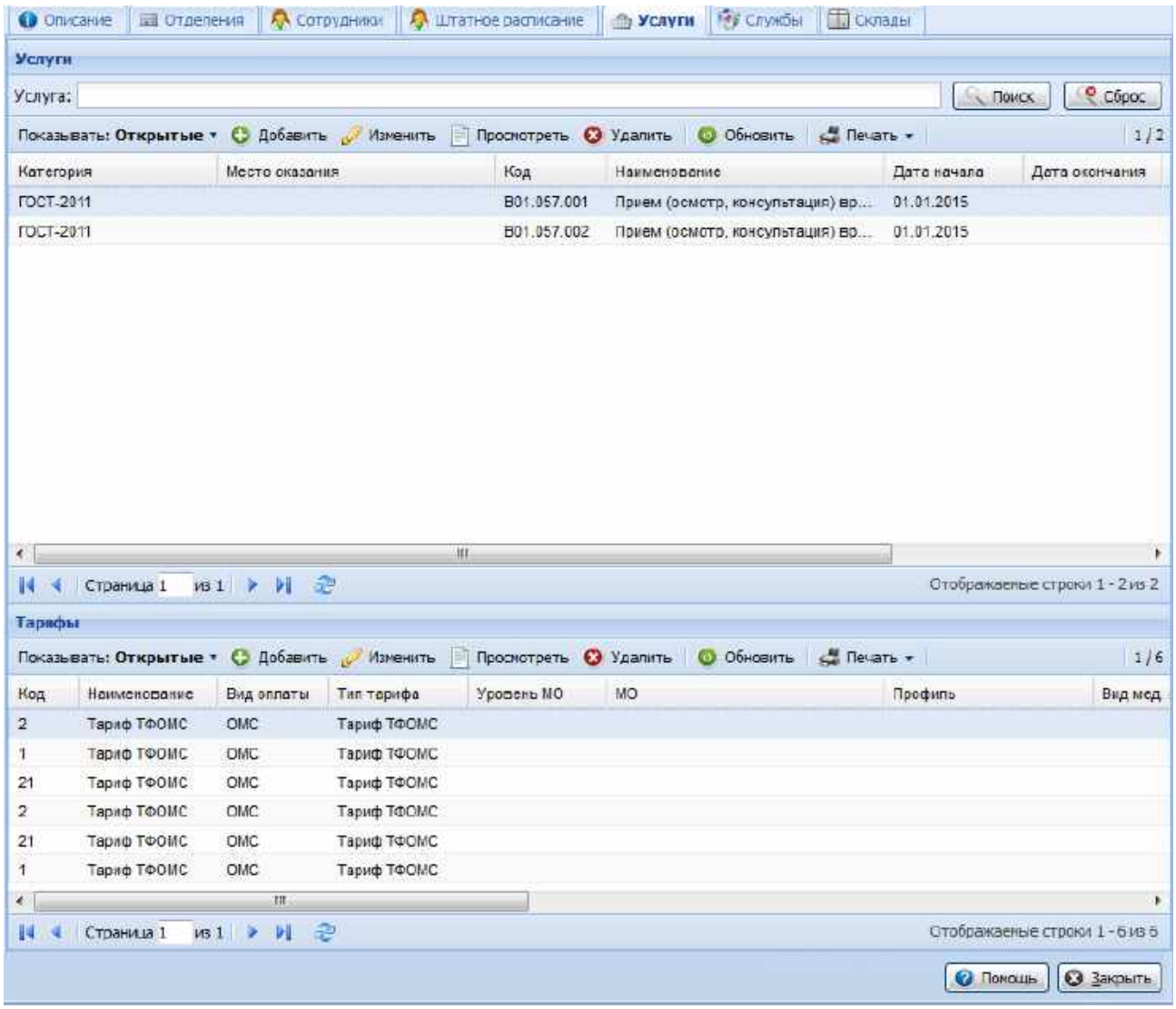
– Начало. По умолчанию стоит текущая дата. Поля обязательно для заполнения.

– Окончание По умолчанию поле пустое. Поля не обязательно для заполнения. Если указана дата окончания, то она должна быть позже даты начала.

2) Заполните поля формы.
3) Нажмите кнопку **Сохранить**. При сохранении значения КИ выполняется проверка, для указанного на форме вида тарифа и КИ нет пересечения периода действия с уже введенными значениями КИ.

14.5.6 Вкладка "Услуги"

Эта вкладка содержит список услуг, оказываемых в текущем отделении (включая подотделения). Список можно редактировать.



В верхней части отображается строка поиска услуги по наименованию и коду. Для запуска поиска укажите поисковой критерий, нажмите кнопку **Поиск**. Для сброса поискового критерия нажмите кнопку **Сброс**.

В списке услуг отделения отображаются все услуги, у которых в качестве места выполнения указано либо само отделение, либо структурные подразделения более высокого уровня, к которым относится отделение (группа отделений, подразделение, МО). Копирование идет только тех услуг, у которых в месте выполнения указано отделение, к которому относится служба.

Для каждой услуги, выбранной в верхней части вкладки, в нижней части отображаются существующие тарифы.

Тарифы на услуги задаются независимо от мест оказания.

Таким образом, можно указать место оказания – МО в целом, а тарифицировать услугу отдельно для каждого отделения, или для МО в целом.

Примеры:

– При добавлении тарифа услуги с указанием только МО, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении МО.

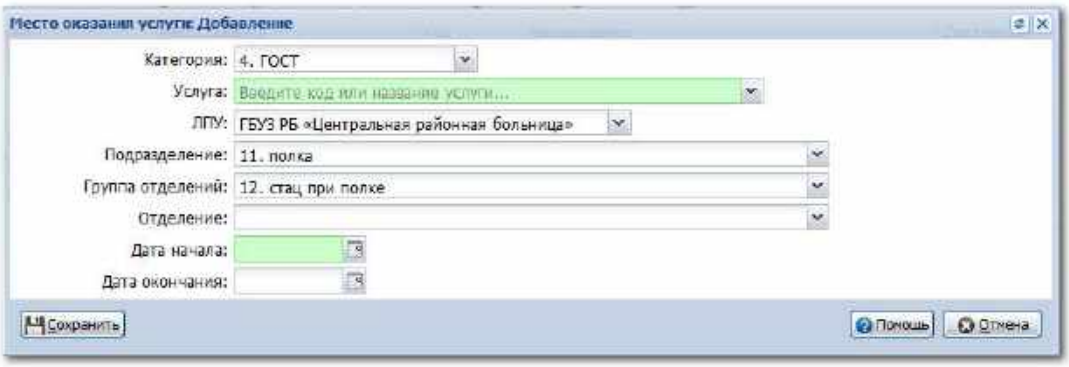
– При добавлении тарифа услуги с указанием МО и подразделения, данный тариф будет доступен для выбора в любом отделении указанного подразделения.

Не следует указывать тариф ОМС, например, на подразделение в целом, если внутри него есть одни отделения, оказывающие данную услугу с оплатой по ОМС, и другие, которые не оказывают ее с оплатой по ОМС.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется форма "Место оказания услуги: Добавление".

Места оказания услуги определяют, в каких структурных элементах МО будут доступны услуги для выбора при заполнении учетных документов.

Если для услуги указано место оказания, то при оказании услуг на формах можно выбирать только те услуги, которые добавлены для вашего структурного элемента МО (подразделении, группе отделений и т.п.).



Описание полей формы:

– Категория – выбор категории справочника услуг. Обязательное для заполнения.

– Услуга – выбор услуги. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с выбранной категорией справочника услуг. Обязательное для заполнения.

– ЛПУ – наименование МО. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения.

– Подразделение – подразделение МО. Значение выбирается из выпадающего списка.

– Группа отделений – группа отделений МО. Значение выбирается из выпадающего списка.

– Отделение – отделение МО. Значение выбирается из выпадающего списка.

– Дата начала – дата, с которой доступна услуга в указанном структурном отделении. Обязательное для заполнения.

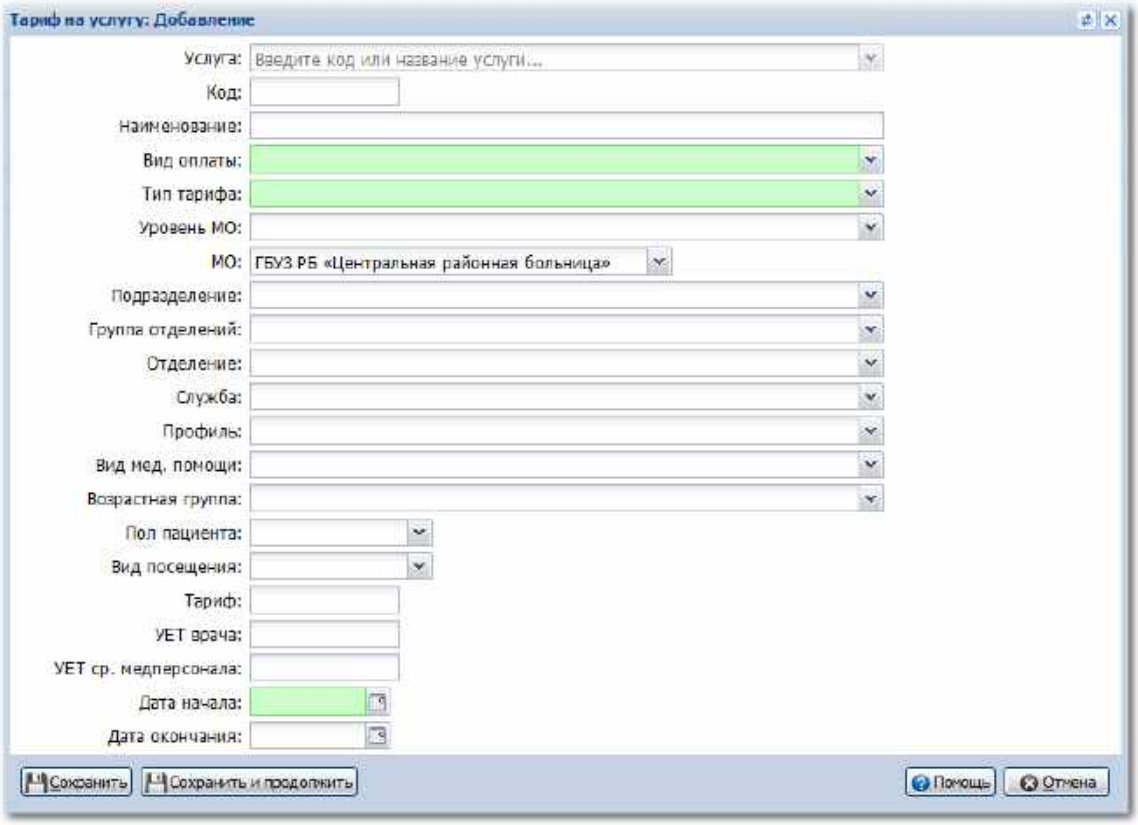
– Дата окончания – дата до которой будет доступна услуга в указанном структурном отделении.

На форме редактирования места оказания услуги при добавлении подставляется автоматически выбранный уровень структуры, изменять только можно более низкий уровень.

На более низком уровне недоступно редактирование тарифов более высокого уровня. То есть, если отделение в месте оказания не указано, то при выборе в дереве структуры отделения, кнопка "Изменить" на услугах с не выбранным отделением будет неактивна.

Повторное добавление ранее добавленного места оказания для услуги – недоступно. Отобразится соответствующее предупреждение.

Для добавления тарифа нажмите кнопку **Добавить** Списка **Тарифы**. Отобразится форма "Тариф на услугу: Добавление".



Форма содержит список полей для указания параметров тарифа и панель управления.

Описание полей формы:

– Услуга – наименование услуги, для которой указывается тариф;

– Код – код тарифа;

– Наименование – наименование тарифа;

– Вид оплаты – значение выбирается из выпадающего списка;

– Тип тарифа – заполняется автоматически;

– Уровень ЛПУ – значение выбирается из выпадающего списка;

– МО – МО пользователя;, заполняется автоматически;

– Подразделение – подразделение МО;

– Группа отделений – группа отделений МО;

– Отделение – отделение МО;

– Профиль – профиль;

– Вид мед. помощи – значение выбирается из выпадающего списка;

– Возрастная группа – значение выбирается из выпадающего списка;

– Пол пациента – значение выбирается из выпадающего списка;

– Вид посещения – значение выбирается из выпадающего списка;

– Тариф – значение тарифа;

– УЕТ врача – УЕТ врача;

– УЕТ ср. медперсонала – УЕТ среднего медицинского персонала;

– Дата начала – дата начала действия тарифа. Обязательное поле;

– Дата окончания – дата окончания действия.

Существует большое количество необязательных параметров, от которых может зависеть тариф. Обязательными является только **Вид оплаты** и **Тип тарифа**.

В тарифе на услугу можно одновременно указать денежный **Тариф** и **УЕТ** (раздельно для врача и среднего медперсонала).

Однако если услуги оказываются с разными видами оплаты, и МО желает вести учет стоимости (или суммы УЕТ) оказанных услуг, необходимо отдельно ввести тариф по каждому виду оплаты.

Также данный функционал позволяет вести учет платных услуг. Предустановленных параметров может быть недостаточно, но, используя код и наименование тарифа, можно создать различаемые оператором тарифы, например, в зависимости от категории врача, соц. группы пациента (пенсионеры и т.п.), места работы (если есть отдельные прайс-листы для предприятий) и т.п.

Тариф с видом оплаты ОМС может ввести администратор МО. В поле МО подставляется МО пользователя и блокируется для изменений. Редактирование поля МО тарифа доступно администратору ЦОД.

Реализованы следующие виды проверок:

– Если в поле Вид тарифа выбрано значение ОМС, то в поле Тип тарифа значение Тариф МО будет недоступно для выбора.

– Для вида оплаты ОМС не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым типом тарифа и МО.

– Для прочих видов оплаты не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым набором параметров.

– Обязательные поля для заполнения: Вид оплаты, Тип тарифа, Дата начала.

– Одно из полей Тариф, УЕТ врача, УЕТ ср. медперсонала должно быть заполнено. При редактировании тарифа доступны ранее не заполненные поля из набора УЕТ, УЕТ врача, тариф.

– Сохранение тарифа при совпадении всех параметров (кроме УЕТ и тарифа) с существующим тарифом – недоступно.

– При вводе тарифа на услугу выполняется проверка на дату начала (не может быть ранее даты начала действия услуги).

– Дата закрытия тарифа может быть добавлена в любое время. Если при закрытии тарифа найдены услуги с датой оказания позже даты закрытия, то отобразится соответствующее предупреждение.

– При попытке удалить тариф, выбранный в учетных документах, отобразится сообщение об ошибке: "Тариф используется в событиях оказания услуг, удаление невозможно".

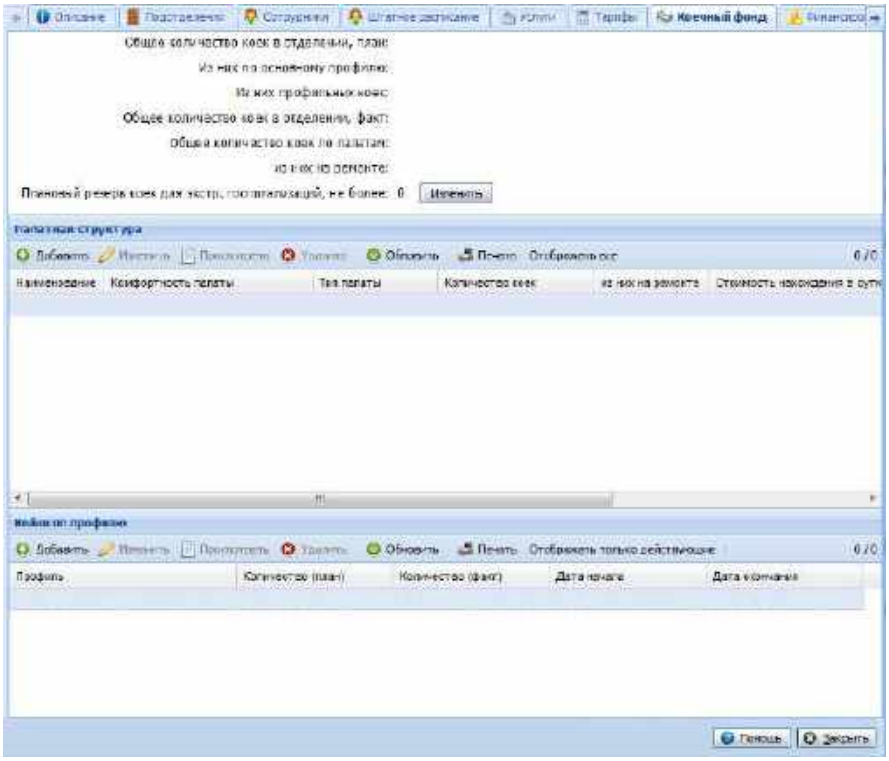
– Тарифы, назначенные на все МО не доступны для удаления пользователям, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД.

– Нельзя добавлять тарифы ОМС, если есть действующий тариф ОМС, заведенный администратором ЦОД.

14.5.7 Вкладка "Коечный фонд"

Данная вкладка отображается для стационарных отделений.

В структуре МО на уровне отделений на вкладке "Коечный фонд" учитывается информация о койках отделения стационара.



Вкладка содержит:

– резюме о коечном фонде отделения;

– список "Палатная структура" (содержит данные о разбиении коек отделения по палатам);

– список "Койки по профилю" (содержит данные о разбиении коек отделения по профилям).

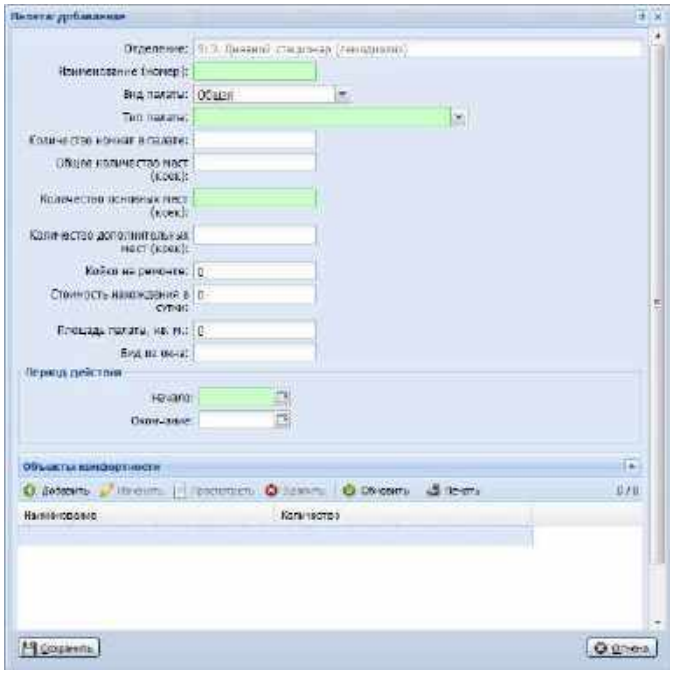
Резюме о коечном фонде отделения содержит итоговые данные о разбиении коек отделения по палатам и профилям, а также сведения о количестве коек зарезервированных для больных, поступающих в стационар на скорой – это количество коек выкладывается в электронной регистратуре для станции скорой помощи.

Рядом с данными о количестве резервных коек для экстренных госпитализаций находится кнопка **Изменить**, предназначенная для изменения количества резервных коек. При нажатии на кнопку **Изменить** откроется форма редактирования данных о резерве коек для экстренных госпитализаций.

После ввода данных в поле **Плановый резерв коек для экст.госп., не более** и нажатия на кнопку "Сохранить", в резюме о коечном фонде и в электронной регистратуре изменятся данные о количестве коек зарезервированных для экстренных госпитализаций. Числовое поле. Обязательно для заполнения. По умолчанию "0". Должно быть не больше значения поля "Общее количество коек в отделении".

Список "Палатная структура" содержит в себе записи о палатах отделения и количестве коек в палатах. Каждая запись имеет период действия: активным состоянием считается последнее по дате начала и без даты окончания.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Палата: Добавление**.



Поля формы:

– Отделение – не доступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.

– Наименование (номер) – указывается наименование или номер палаты. Эти наименования используется в АРМ врача стационара. Обязательное поле.

– Вид палаты – указываются данные о половой принадлежности пациентов, находящихся в палате. Значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию – Общая. Обязательное поле.

– Тип палаты – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательное поле.

– Количество комнат в палате – количество комнат в палате.

– Общее количество мест (коек) – количество основных и дополнительных мест в палате. значение считается автоматически.

– Количество основных мест (коек) – указываются данные о количестве коек в палате. Обязательное поле.

– Количество дополнительных мест – количество дополнительных мест.

– Койки на ремонте – количество коек в палате, находящихся на ремонте или профилактике.

– Стоимость нахождения в сутки – данные о стоимости нахождения пациента в палате в течение суток.

– Площадь палаты, кв. м. – данные о площади палаты.

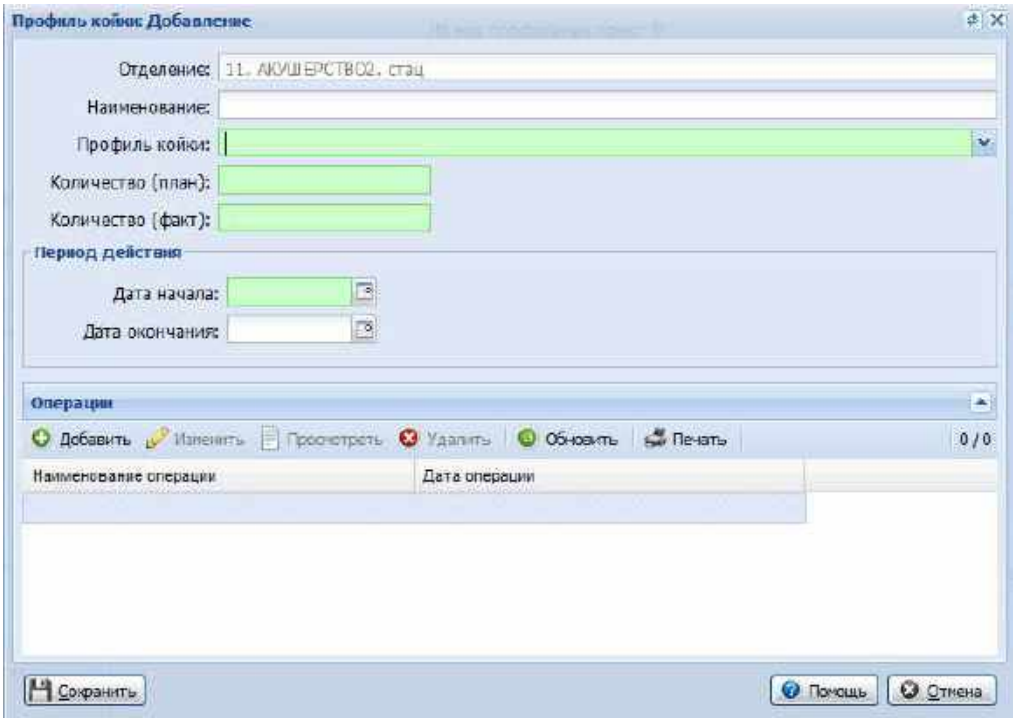
– Вид из окна – вид из окна палаты.

– Период действия: Начало, Окончание – данные о периоде действия палаты. Поле Начало обязательное для заполнения. Если указано значение в поле Окончание – палата с даты окончания считается не действующей.

– Раздел Объекты комфортности. В списке отображается информация о наличие объектов комфортности и их количестве в конкретной палате.

Список "Койки по профилю" содержит записи о палатах отделения с разбиением по профилям. Каждая запись имеет период действия: активным состоянием считается последнее по дате начала и без даты окончания.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Профиль койки: Добавление**.



Поля формы:

– Отделение нередактируемое, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.

– Наименование

– Профиль койки – указывается профиль койки, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Если в отделении имеются подотделения другого профиля, доступно добавление узких коек. Для добавления узких коек следует для койки указать профиль подотделения.

– Количество (план) – указывается плановое количество коек выбранного профиля. Обязательное поле.

– Количество (факт) – указывается фактическое количество коек выбранного профиля. По умолчанию фактическое количество коек равно плановому. Обязательное поле.

– Начало – дата начиная с которой действует указанное количество коек.

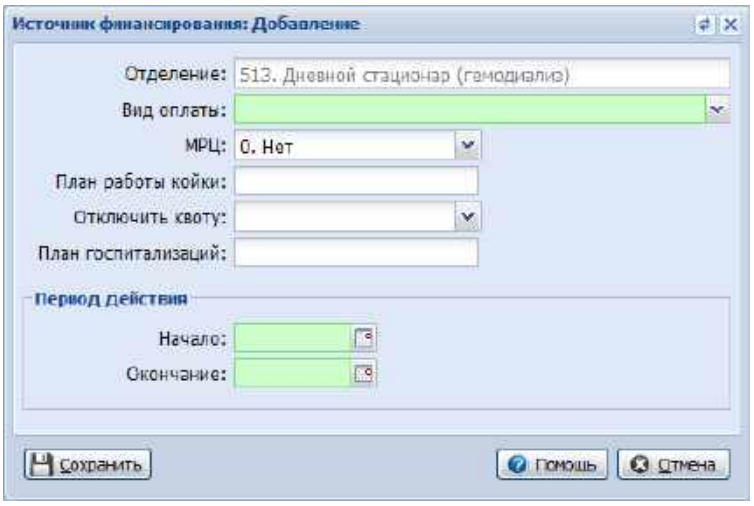
– Окончание – дата окончания действия указанного количества коек. Можно оставить пустым для активных данных.

– Раздел Операции – отображается информация об операциях проведенных с койкой.

14.5.8 Вкладка "Финансирование"

Вкладка Финансирование содержит список источников финансирования текущего отделения.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма "Источник финансирования: Добавление".



Поля формы:

– Отделение нередактирумое, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.

– Вид оплаты выбирается из ниспадающего списка (ОМС, ДМС, платные услуги…).

– МРЦ признак является ли отделение межрайонным центром.

– Отключить квоту для отключения контроля при формировании реестров на оплату по превышению муниципального заказа. Если квота отключена, то в реестр попадут все случаи лечения без ограничений.

– Начало – дата ввода в действие финансирования.

– Окончание – дата окончания действия. Можно оставить пустым для действующего вида финансирования.

Вкладка "Смены"

Данная вкладка отображается только для отделений, входящих в группу отделений с типом "Дневной стационар при стационаре" или "Дневной стационар при поликлинике".

Доступные действия:

– Добавление – добавление смены. Ввод данных выполняется на специальной форме, которая вызывается нажатием кнопку Добавить на панели инструментов.

– Изменение – изменение данных выбранной смены в списке.

– Просмотр – просмотр данных о выбранной смене.

– Удалить – удаление смены из списка.

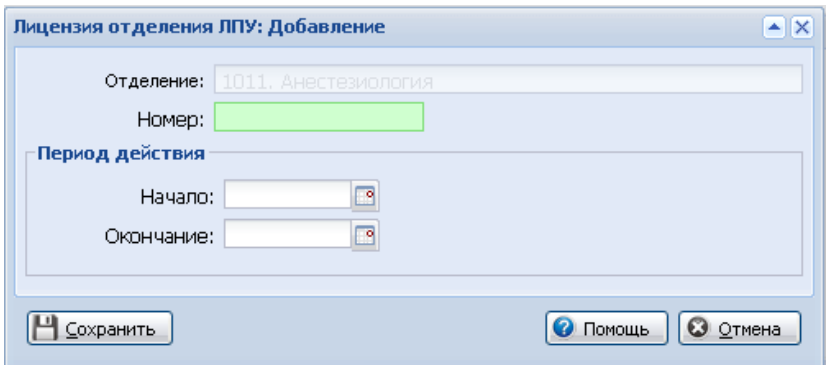
– Обновить – обновление данных списка.

– Печать – вывод списка смен на печать. Список отобразится на отдельной вкладке, для последующего вывода на печать.

14.5.9 Вкладка "Лицензии"

На этой вкладке указывается информация о лицензиях МО для текущего отделения.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется форма **Лицензия отделения ЛПУ: Добавление**.



Поля формы:

– Отделение – недоступно для редактирования, по умолчанию – текущее отделение структуры МО.

– Номер – указывается номер лицензии.

– Начало – дата начала действия лицензии.

– Окончание – дата окончания действия лицензии. Можно оставить пустым для действующей лицензии. При получении новой лицензии – заполнить.

Вкладка "Службы"

На уровне отделения отображаются только службы выбранного отделения. Подробнее о работе со службами см. п. 14.7

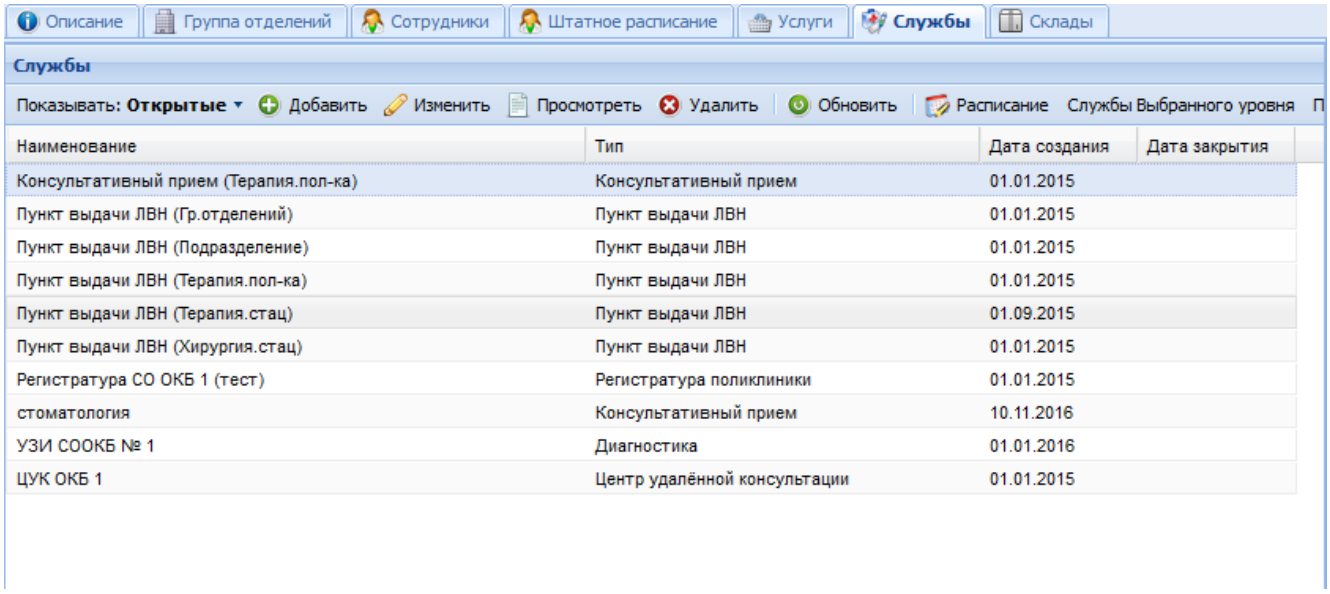
14.6 Уровень 6. Подотделения

Этот уровень позволяет внести в структуру МО подотделения для отделений, если это необходимо, например в стационарах.

В стационарах указание подотделений позволяет вести учет узких коек.

14.7 Ведение справочника служб МО

Справочник служб ведется на вкладке "Службы" формы "Структура МО". Служба может быть добавлена на любом уровне МО.



Доступные действия:

– Добавить – добавление службы. При нажатии кнопки Добавить отобразится форма ввода данных службы.

– Изменить – изменение данных службы.

– Просмотреть – просмотр данных службы.

– Удалить – удаление службы из списка.

– Обновить – обновление списка служб.

– Печать – передача на печать списка служб.

– Расписание – открыть форму для работы с расписанием службы.

– Службы выбранного уровня – отобразить службы только уровня, выбранного в дереве структуры МО.

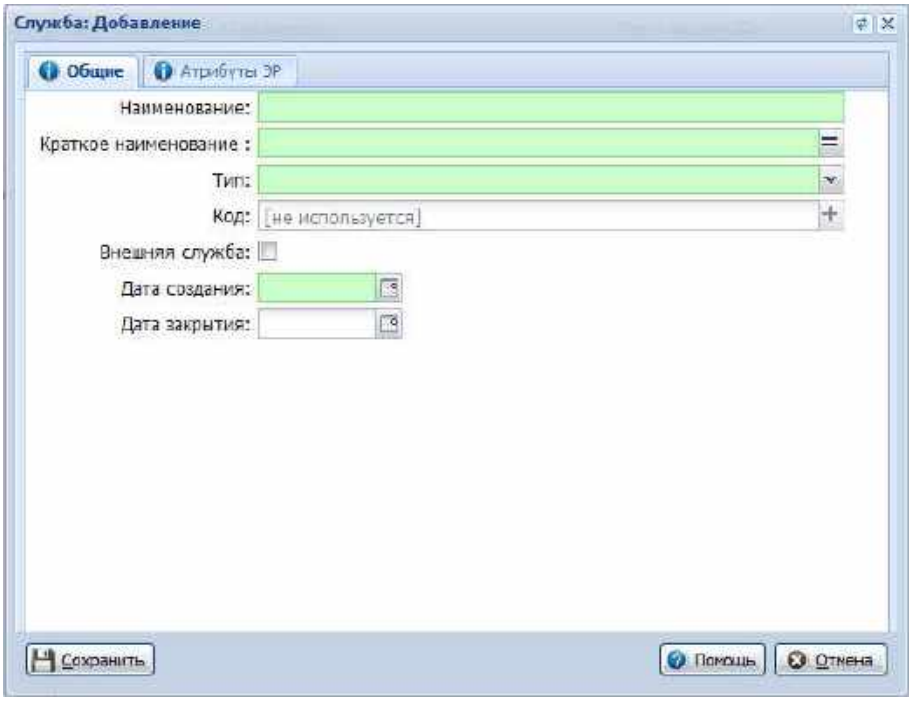
– Все – отобразить все службы.

– Актуальные службы – отобразить службы, с не истекшим периодом действия.

– Переход к службе – открыть форму работы с данными выбранной службы.

14.7.1.1 Добавление службы

Для добавления службы нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Служба: Добавление**.



Вкладка "Общие"

Описание полей формы:

– Наименование – наименование службы. Поле обязательное для заполнения. Вводится уникальное наименование в рамках организации.

– Краткое наименование – краткое наименование службы.

– Тип – выбирается тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с уровнем структурного элемента МО. Обязательное поле. В МО с отметкой "Лаборатория" доступны для добавления только службы с типом:

– Пункт забора биоматериала

– Регистрационная служба лаборатории

– Лаборатория

– Отдел кадров

– Медицинская статистика

– Код – код службы. Обязательное поле, если выбран тип службы – "Лаборатория". Генерируется автоматически по нажатию кнопки "+".

– Внешняя служба – флаг.

– Дата создания – дата создания службы. Обязательное поле, значение должно быть меньше или равным дате закрытия.

– Дата закрытия – дата закрытия службы. Обязательное поле, значение должно быть больше или равным дате создания.

Для службы с типом "Диагностика" отображаются следующие поля:

– Адрес – IP-адрес службы.

– Порт – порт для подключения.

– Представляться как – имя службы.

Для служб с типом "Служба скорой медицинской помощи" отображаются поля:

– Геосервис – поле видимое и доступное для редактирования, если в поле Тип выбрано значение Служба скорой медицинской помощи. Значение выбирается из списка:

– Wialon;

– TNC.

– Адрес сервиса – текстовое поле для ввода адреса сервиса. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.

– Адрес авторизации – текстовое поле для ввода адреса сайта авторизации системы Wialon. Видимое и доступное для редактирования, если в поле Геосервис выбрано значение Wialon. По умолчанию не заполнено.

– Токен – текстовое поле для хранения токена (72-значный). Видимое, если в поле Геосервис выбрано значение Wialon. Недоступное для редактирования.

– кнопка Получить токен расположена рядом с полем Токен. Видимая, если в поле Геосервис выбрано значение Wialon. При нажатии на кнопку происходит авторизация в системе Wialon.

– Порт – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба.

– Имя – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба или тип службы Служба скорой медицинской помощи.

– Пароль – текстовое поле для ввода пароля. Пароль скрывается знаками "*". Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг Внешняя служба или тип службы Служба скорой медицинской помощи.

В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения.

Добавление служб по уровню структурного элемента

На уровне:

МО:

- 22 Служба руководителя МО
- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛО МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 16 Регистратура поликлиники
- 33 Эпидемиолог МО
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

Подразделения:

- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед

- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛО МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 16 Регистратура поликлиники
- 32 Пищеблок
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

Группа отделений:

- 4 Врачебная комиссия
- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛО МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 32 Пищеблок
- 45 Администратор ЛЛО
- 51 Пункт выдачи ЛВН

Отделение:

- 4 Врачебная комиссия

- 5 Медико-социальная экспертиза
- 10 Другое
- 11 Отдел кадров
- 12 Медицинская статистика
- 14 Пункт отпуска
- 15 Товаровед
- 18 Служба неотложной помощи
- 19 Служба скорой медицинской помощи
- 20 Служба ДЛО МЗ
- 21 Склад
- 23 МЭК ЛЛО
- 24 Специалист ТОУЗ
- 30 Аппарат
- 25 Регистрационная служба лаборатории
- 1 Пункт забора биоматериала
- 2 Лаборатория
- 3 Диагностика
- 9 Патологоанатомическое бюро
- 13 Процедурный кабинет
- 29 Консультативный прием
- 31 Кабинет вакцинации
- 17 Справочный стол стационара
- 36 Судебно-биологическое отделение с молекулярно-генетической лабораторией
- 37 Судебно-химическое отделение
- 38 Медико-криминалистическое отделение
- 39 Судебно-гистологическое отделение
- 40 Отдел организационно-методический
- 41 Отдел судебно-медицинской экспертизы трупов с судебно-гистологическим отделением
- 42 Отдел судебно-медицинской экспертизы потерпевших, обвиняемых и других лиц
- 43 Отдел комиссионных и комплексных экспертиз
- 45 Администратор ЛЛО

– 51 Пункт выдачи ЛВН

Службы 36-43 могут быть добавлены в МО типа 111 (2. Учреждения здравоохранения особого типа / 2.2. Бюро / судебно-медицинской экспертизы).

Вкладка "Атрибуты ЭР"

Вкладка "Атрибуты ЭР" не отображается для служб организации, вкладка отображается только для служб МО.

– Только своя МО – при установке флага видеть службу (форма назначения) и записывать на нее могут только сотрудники МО, в которой создали службу. При создании службы флаг по умолчанию установлен.

– Запись в очередь – поле обязательное для заполнения. Группа переключателей со значениями:

– Запретить – при выборе значения вводится запрет на постановку в очередь службы, на все расписания службы.

– Разрешить – при выборе значения разрешается записывать в очередь при отсутствии свободных бирок.

– Разрешить при наличии свободных бирок – при выборе значения разрешается записывать в очередь при наличии свободных бирок.

При создании службы по умолчанию проставляется значение "Запретить".

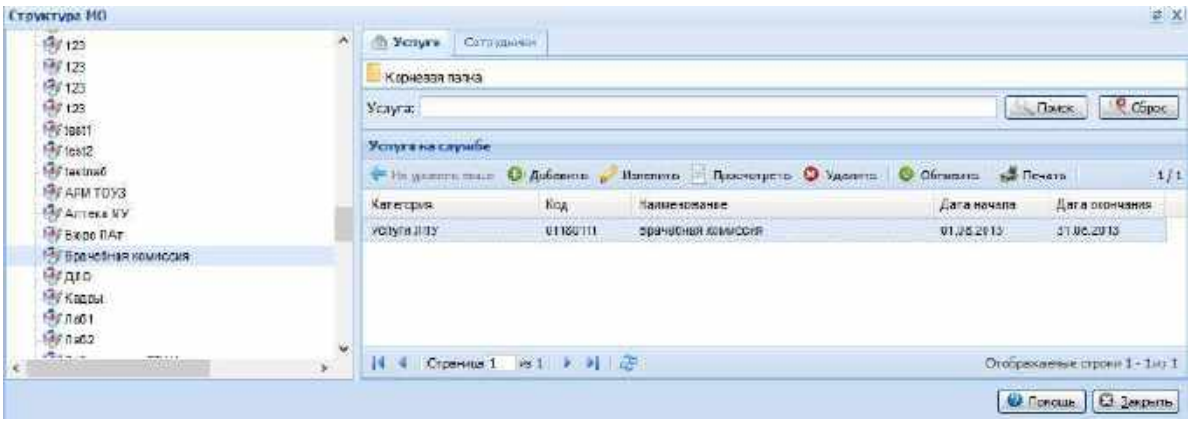
14.7.1.2 Настройка службы

Для работы со службой:

1) Выберите добавленную службу в дереве структуры
2) Выберите службу в списке служб структурного элемента, нажмите кнопку **Перейти к службе**.

Отобразится форма работы с данными службы.

В штат службы следует добавить врачей, а также определить услуги, оказываемые службой, и доступные для выбора пользователям. Для работы служб с типом "Лабораторная" необходимо определить доступные анализаторы и связанные услуги на службе, добавить исследования и тесты.



Настройка услуг для службы

Перечень услуг службы позволяет разграничить спектр услуг, оказываемых в МО по кабинетам, отделениям и т.д.

В перечень услуг службы можно добавить услугу любой категории справочника услуг.

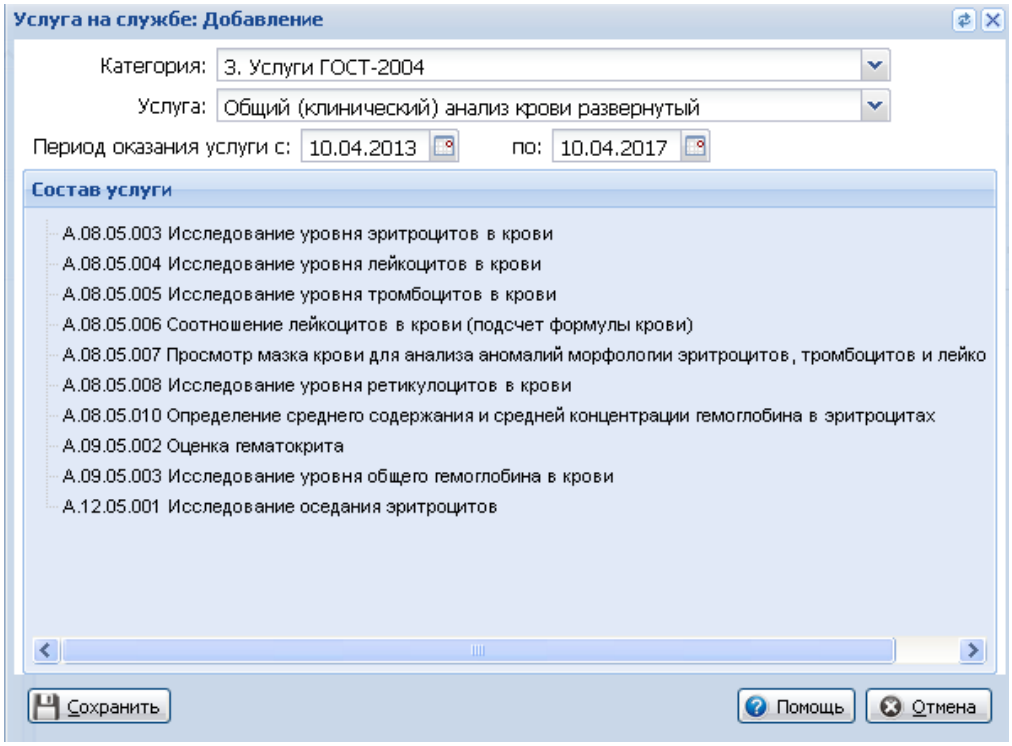
На услуги из перечня услуг службы можно создавать расписания, осуществлять запись пациентов. Данный перечень также ограничивает список выбора услуг при добавлении события оказания услуги в службе.

Для создания перечня услуг, оказываемых службой:

1) Выберите службу в дереве структуры МО.

2) Откройте вкладку **Услуги**.

3) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Если следует добавить комплексную услугу, предварительно выберите услугу, в которую будут добавляться составные услуги. Отобразится форма добавления услуг на службу.



4) Заполните поля формы:

– Категория – выбор справочника. Значение выбирается в выпадающем списке. Обязательное поле.

– Услуга – услуга из справочника. Обязательное поле. Список содержит наименования в соответствии с выбранной категорией справочника.

– Период оказания услуги с, по – Дата начала и окончания действия услуги. Дата начала обязательна для заполнения.

Если услуга комплексная в области Состав услуги отобразится перечень входящих в нее услуг.

5) По завершении нажмите кнопку Сохранить.

Услуга будет добавлена.

В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения и записи.

Настройка услуг для службы с типом "Лаборатория":

– если имеется связь с анализатором, услуги добавляются на анализаторе.

– если анализатора нет, то используются ручные методики.

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

Добавление анализатора

6) Выберите в структуре МО службу с типом "Лаборатория".

7) Откройте вкладку **Анализаторы**. В списке "Анализаторы" отображаются заведенные анализаторы на службе. Имеется возможность добавления, редактирования, удаления записей списка. 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 равняется дате начала работы службы.

8) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов и выберите источник добавления и модель анализатора.

9) Нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма выбора услуг анализатора.

10) Отметьте необходимые услуги анализатора, нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма ввода настроек выбранного анализатора. Настройки получаются автоматически с анализатора.

11) Укажите **Модель анализатора** из выпадающего списка и **Дату открытия**.

При экспорте данных из ЛИС обновляются также сведения о референсных значениях.

Анализатор будет добавлен.

Добавление исследования

При добавлении теста отобразится форма, аналогичная форме при добавлении анализатора. На форме имеются дополнительные поля:

– Связь с ЛИС – флаг, поле нередактируемое, 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 "референсые значения" поле "Связано с ЛИС" не отображается.

14.7.2 Единый регистр медицинского персонала

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

– "Администратор МО";

– "Администратор ЦОД";

– "Кадровики";

– "Кадровики-администраторы".

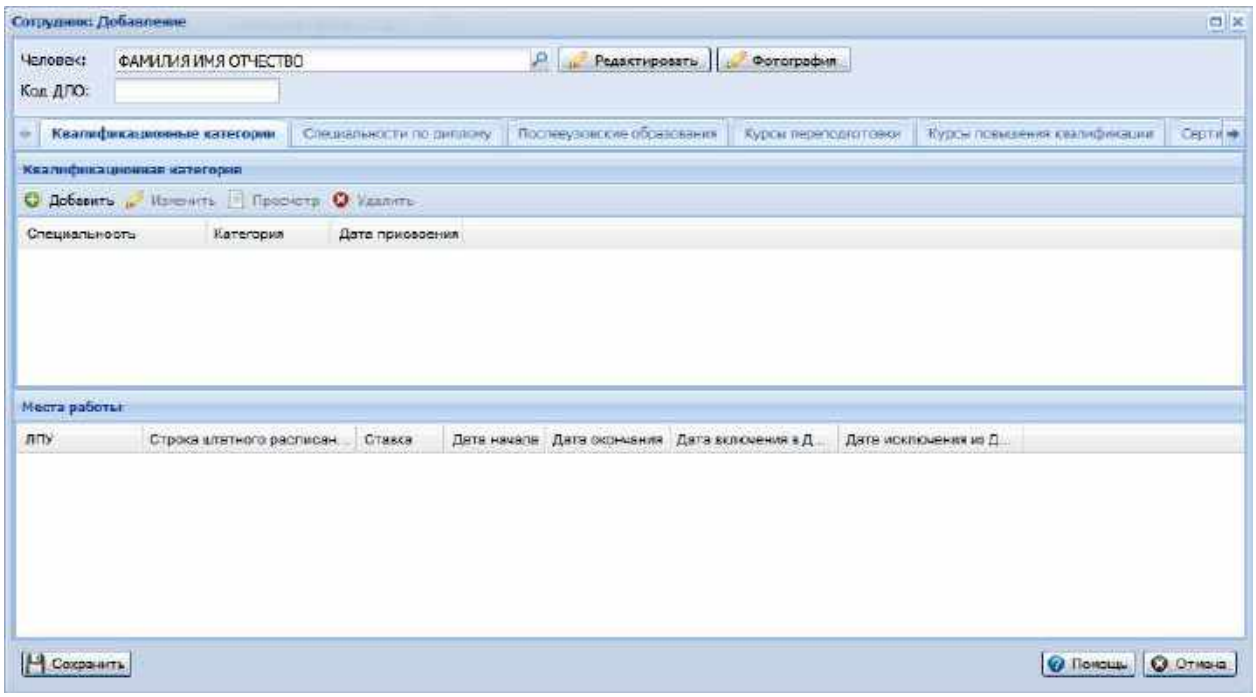
Пользователю, учетная запись которого включена в группу "Кадровики" имеет доступ только к работе с штатным расписанием (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

14.7.2.1 Общий алгоритм работы

1. Добавить сотрудника в систему.
2. Создать штатное расписание.
3. Назначить сотруднику место работы.

14.7.2.2 Сотрудники

Добавление нового сотрудника в систему выполняется при помощи формы "Сотрудник".



14.7.2.2.1 Общий порядок работы с формой

Форма открывается в следующих режимах работы с данными: добавления, редактирования.

Для вызова формы:

12) В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку **Добавить**. При работе из АРМ кадровика нажмите кнопку Добавить на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма **Место работы сотрудника**.

13) В поле Сотрудник нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **"Сотрудники"**.

14) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **"Сотрудник: Добавление"**.

Добавление сотрудника доступно:

– **через поиск в системе, используя форму Человек: Поиск;**

– **вручную, если человек не найден в системе.**

15) В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека.

16) Найдите и выберите человека в системе.

17) Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.

18) Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.

19) Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках.

14.7.2.2.2 Общие данные о сотруднике

Раздел содержит поля:

– **Человек** – обязательное поле. Значение может быть выбрано на форме поиска человека. В режиме редактирования поле недоступно.

Справа от поля располагается кнопка **Редактировать,** которая при наличии прав позволяет открыть форму редактирования данных человека. В поле работает контроль на уникальность выбранного человека: в списке сотрудников не может быть двух сотрудников ссылающихся на одного человека из БДЗ.

– **Код ДЛО** – необязательное поле, указывается код ДЛО сотрудника. Код выдается медицинскому работнику 1 раз, не зависит от его мест работы и не меняется в зависимости от персональных данных.

Доступные действия:

– **Редактировать** – для изменения данных о сотруднике, вызывает форму **Человек: Редактирование**.

– **Фотография** – для загрузки фотографии сотрудника в Систему, вызывает форму Фотография медицинского сотрудника. Для загрузки фотографии нажмите ссылку Выбрать фотографию. Будет открыто стандартное окно для выбора файлов. Выбранное изображение привязывается к редактируемому сотруднику и отображается в области просмотра фотографии. Для удаления фотографии нажмите кнопку Очистить.

14.7.2.2.3 Работа со сведениями о сотруднике

Форма содержит сведения о сотруднике и вкладки:

- Квалификационные категории
- Специальности по диплому
- Послевузовские образования
- Курсы переподготовки
- Курсы повышения квалификации
- Сертификаты
- Награды
- Дополнительные сведения
- Список мест работы сотрудника, доступный только для просмотра.

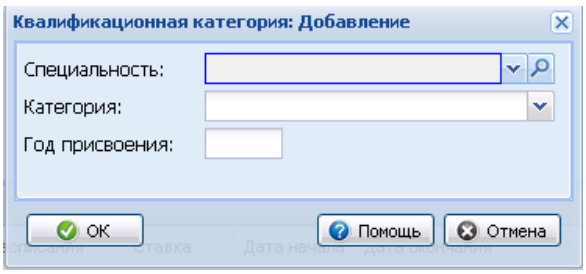
Заполнение вкладки Квалификационные категории

На вкладке "Квалификационные категории" отражаются квалификационные категории, которыми обладает медицинский работник.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Квалификационная категория".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Для добавления квалификационной категории:

20) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.

21) В окне добавления квалификационной категории укажите:

– **Специальность** – специальность, по которой присвоена категория. Обязательное поле.

– **Категория** – присвоенная категория. Обязательное поле.

– **Год присвоения** – год присвоения категории. Обязательное поле.

22) По завершении ввода нажмите кнопку ОК.

Заполнение вкладки Специальности по диплому

На вкладке отображается список специальностей по диплому сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Специальность по диплому".

Формы вызывается с помощью кнопки **Добавить** на вкладке "Специальности по диплому" формы **Сотрудник: Добавление**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

– **Учебное заведение** – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.

– **Иное учебное заведение** – если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле "Учебное заведение" пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.

– **Год окончания** – обязательное поле, год окончания учебы.

– **Серия диплома** – поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.

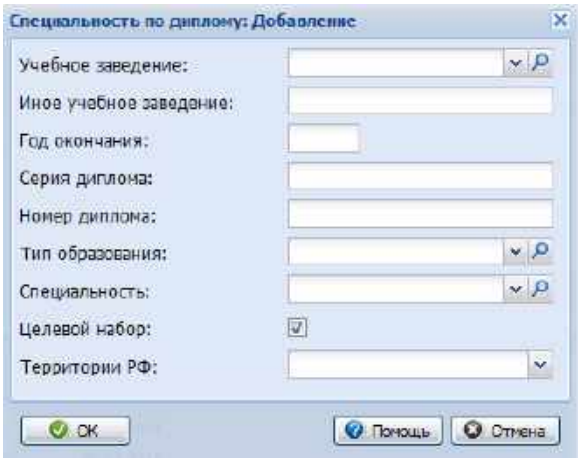
– **Номер диплома** – поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.

– **Тип образования** – обязательное поле, тип полученного образования.

– **Специальность** – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.

– **Целевой набор**

– **Территории РФ** – по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг "Целевой выбор", то поле становится доступным и обязательным для заполнения.



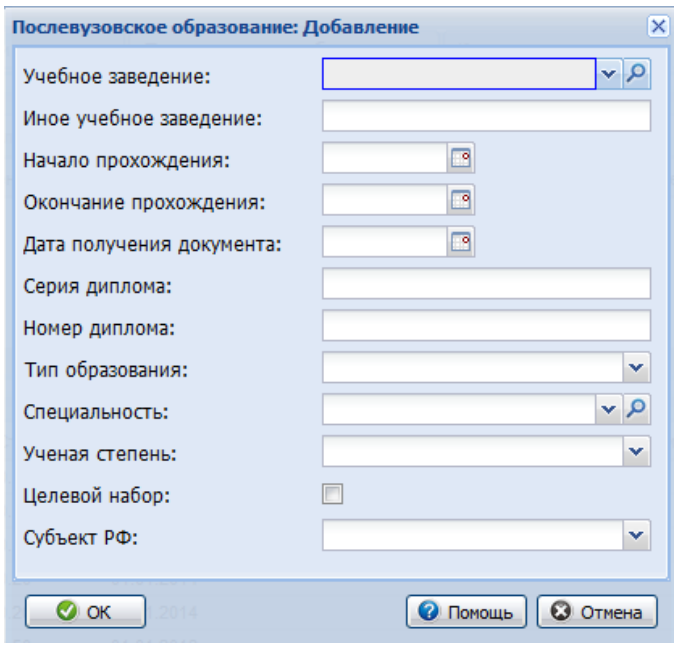
Заполнение вкладки Послевузовские образования

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Послевузовское образование".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Указывается информация о послевузовском образовании:

- **Учебное заведение** – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** – если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где получен диплом.
- **Начало прохождения** – обязательное поле, дата начала прохождения учебы.
- **Окончания прохождения** – обязательное поле, дата окончания прохождения учебы.
- **Дата получения документа** – обязательное поле, дата получения документа о прохождении учебы.
- **Серия диплома** – необязательное поле, серия диплома.
- **Номер диплома** – обязательное поле, номер диплома.
- **Тип образования** – обязательное поле, тип полученного образования.
- **Специальность** – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Ученая степень** – необязательное поле, ученая степень.
- **Целевой набор** – по умолчанию флаг снят.

– **Поле "Территории РФ"** – по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если проставлен флаг "Целевой выбор", то поле становится доступно и обязательно для заполнения. Выбор из справочника территорий.

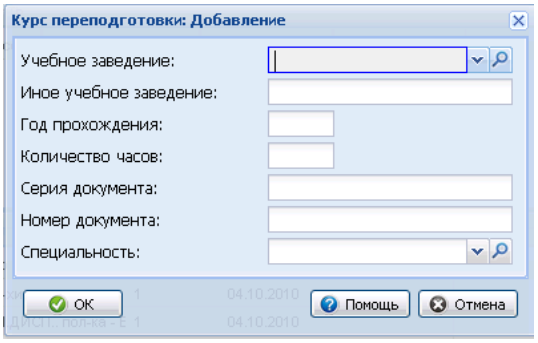
Заполнение вкладки Курсы переподготовки

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Курс переподготовки":

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Указывается информация о курсе переподготовки в полях:

– **Учебное заведение** – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

– **Иное учебное заведение** – если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.

– **Год прохождения** – обязательное поле, год прохождения курса.

– **Количество часов** – обязательное поле, количество часов в курсе.

– **Серия документа** – необязательное поле, серия документа.

– **Номер документа** – необязательное поле, номер документа.

– **Специальность** – обязательное поле, специальность полученная во время курса переподготовки.

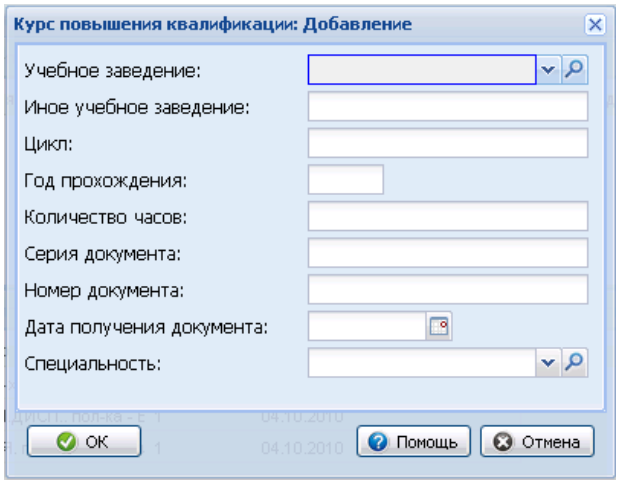
Заполнение вкладки Курсы повышения квалификации

На вкладке отображается список курсов повышения квалификации сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Курс повышения квалификации".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Указывается информация о курсе повышения квалификации в полях:

– **Учебное заведение** – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

– **Иное учебное заведение** – если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где пройден курс.

– **Цикл** – обязательное поле, цикл курса.

– **Год прохождения** – обязательное поле, год прохождения курса.

– **Количество часов** – обязательное поле, количество часов в курсе.

– **Серия документа** – необязательное поле, серия документа.

– **Номер документа** – обязательное поле, номер документа.

– **Дата получения документа** – обязательное поле, дата получения документа.

– **Специальность** – обязательное поле, специальность полученная во время курса повышения квалификации.

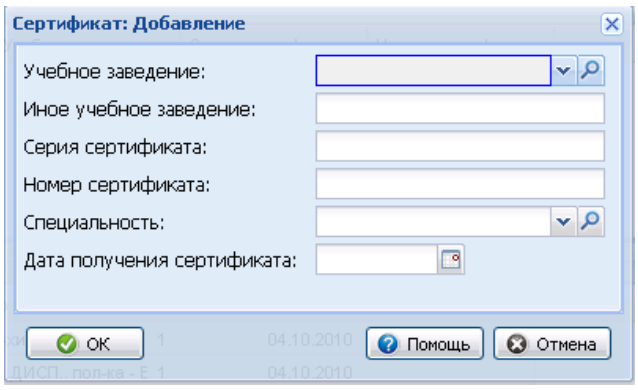
Заполнение вкладки Сертификаты

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Сертификат".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Указывается информация о сертификате в полях:

– **Учебное заведение** – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

– **Иное учебное заведение** – если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где пройден курс.

– **Серия сертификата** – серия сертификата.

– **Номер сертификата** – обязательное поле, номер сертификата.

– **Специальность** – обязательное поле, специальность сертификата.

– **Дата получения сертификата** – обязательное поле, дата получения сертификата.

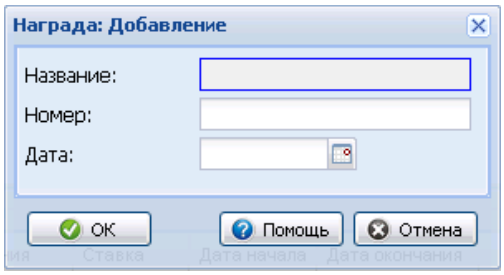
Заполнение вкладки Награды

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Награда":

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Указывается информация о награде в полях:

– **Название** – обязательное поле, название награды.

– **Номер** – обязательное поле, номер награды.

– **Дата** – обязательное поле, дата награды.

Заполнение вкладки Дополнительные сведения

Заполняемые поля:

Дата получения почетного звания "Заслуженный врач Российской Федерации" – указывается дата получения почетного звания "Заслуженный врач Российской Федерации".

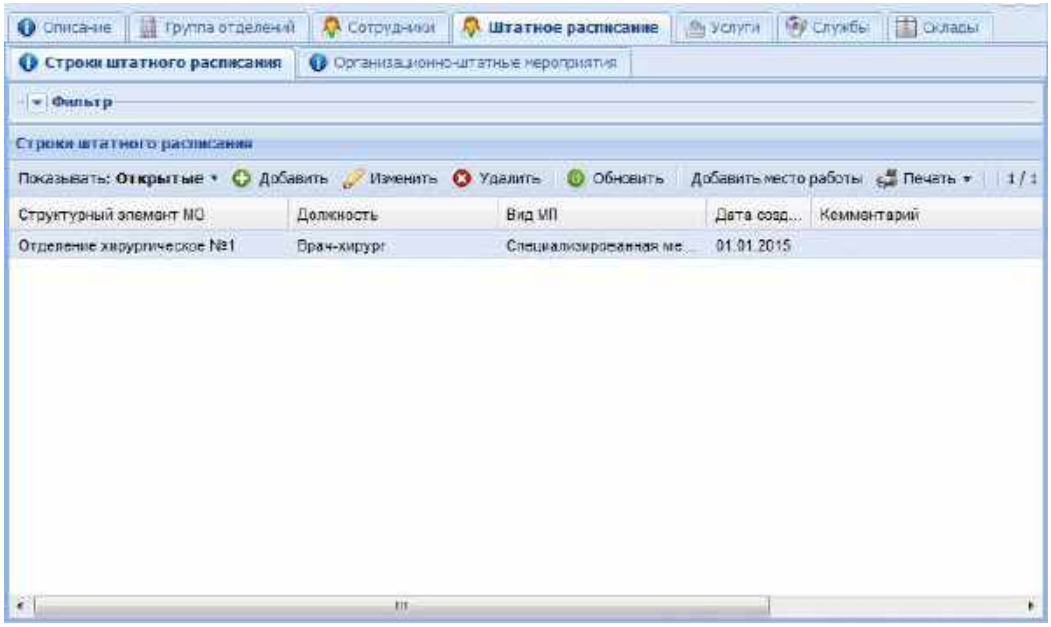
Дата получения почетного звания "Народный врач СССР" – указывается дата получения почетного звания 'Народный врач СССР'.

14.7.2.2.4 Места работы

В области Места работы отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника. Форма доступна только для просмотра.

14.7.2.3 Ведение штатного расписания

На вкладке **Штатное расписание** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры МО. Например, на уровне МО – штатное расписание всей организации, на уровне подразделения – штатное расписание подразделения, на уровне отделений – данные о штатном расписании выбранного отделения и его подотделений.



Данные представлены в виде списка, в списке отображается следующая информация, сгруппированная по вкладкам.

Вкладка "Строки штатного расписания":

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

– Только открытые строки штатного расписания;

– Только закрытые строки штатного расписания;

– Открытые и закрытые строки штатного расписания.

Поля панели фильтра:

– Уровень ЛПУ – выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;

– Должность – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;

– Вид МП – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

– Первичная медико-санитарная помощь;

– Специализированная медицинская помощь;

– Скорая медицинская помощь;

– Реабилитационная медицинская помощь;

– Иное.

– Создана в период – период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;

– Закрыта в период – период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Столбцы списка:

– Структурный элемент ЛПУ – наименование структурной единицы медицинской организации: ЛПУ, отделения или подразделения и т.п.

– Должность – должность строки штатного расписания.

– Вид МП – вид медицинской помощи.

– Дата создания – дата создания строки штатного расписания.

– Комментарий – комментарий по строке.

– Количество ставок – количество ставок по штатному расписанию.

– Из них занято – количество занятых ставок.

– Количество сотрудников – количество сотрудников, занимающих ставки.

Вкладка "Организационно-штатные расписания":

Столбцы списка:

– Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.

– Наименование ОШМ (Организационно-штатного мероприятия).

– Дата ОШМ.

– Основание ОШМ. (Правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено).

Доступные действия с записями:

– Добавление – добавление строки штатного расписания.

– Изменение – изменение данных строки штатного расписания.

– Просмотр – просмотр данных строки штатного расписания.

– Удалить – удаление строки штатного расписания.

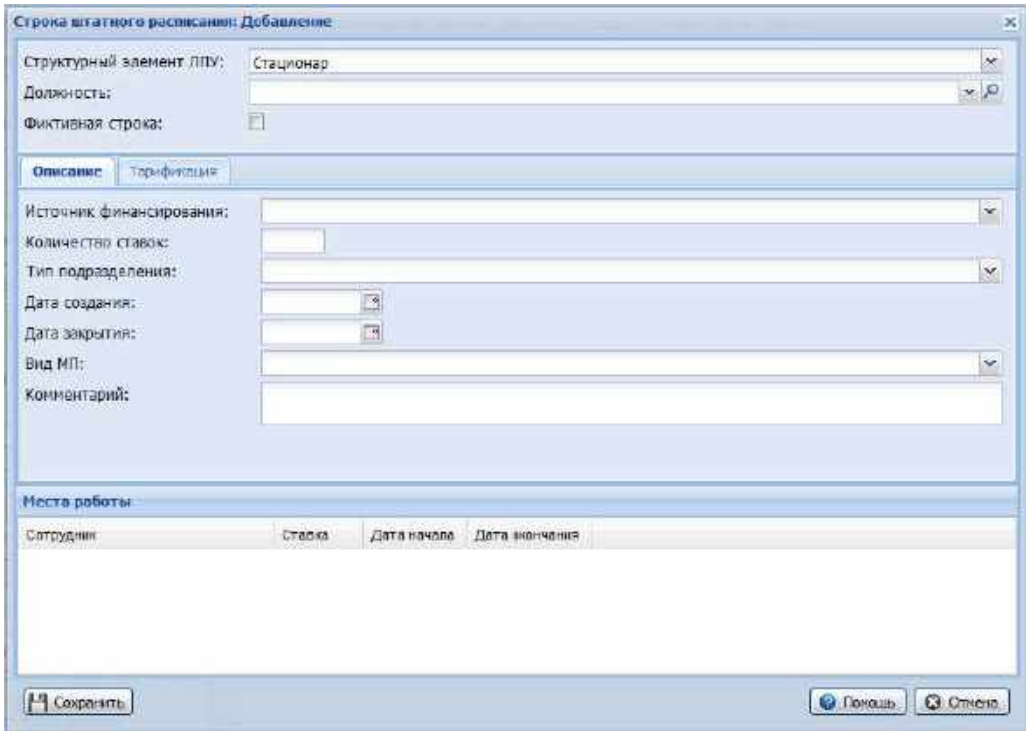
– Обновить – обновление списка.

– Печать – вывод на печать списка.

– Добавить место работы – добавление места работы сотрудника.

14.7.2.3.1 Добавление строки штатного расписания

Для добавления строки штатного расписания нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Строка штатного расписания: Добавление**.



Форма содержит:

– поля ввода для наименования должности;

– вкладку "Описание", для подробных сведений о должности;

– вкладку "Тарификация" для сведений о тарификации по должности. Вкладка недоступна, если у пользователя нет прав доступа к модулю "Тарификация";

– список "Места работы" для просмотра сведений о сотрудниках, занимающих указанную должность.

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

– Структурный элемент МО – указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию – уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

– Должность – указывается должность, значение выбирается из справочника Должностей, выбор возможен из ниспадающего списка или с использованием формы поиска. Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

– Флаг Фиктивная строка – при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы для которого установлен флаг Фиктивное место работы. Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

Вкладка "Описание" содержит поля ввода:

– Источник финансирования – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания.

– Количество ставок – обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '.' При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.

– Тип подразделения – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается тип подразделения.

– Дата создания – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть меньше указанной даты.

– Дата закрытия – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть больше указанной даты. Указывать места работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено.

– Вид МП – обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи.

Вкладка "Тарификация" содержит поля для указания данных об окладе и надбавках и список "Выплаты" для указания дополнительных выплат по должности:

– Количество ставок по нормативу – указывается количество ставок по нормативу.

– Процент надбавки за руководство – если значение не указано, то по умолчанию считается значение "0".

– Процент уменьшения должностного оклада – если значение не указано, то по умолчанию считается значение "0".

– Надбавка за работу на селе – обязательное поле. Если флаг установлен, то при расчете плановой заработной платы учитывается 25% надбавка за работу на селе.

– Учитываемый специальный тип стажа – значение выбирается из выпадающего списка. Указанное значение влияет на расчет процента надбавки за стаж для мест работы данной строки штатного расписания.

– Оклад у вакантных должностей – рассчитывается как должностной оклад для вакантных ставок при тарификации.

– Финансирование ставки – процент финансирования ставки.

– Количество УЕТ – нормативный фонд рабочего времени врачей и среднего мед.персонала в УЕТ.

– Список Выплаты содержит данные о дополнительных выплатах, которые будут применяться при начислениях по всем местам работы, соответствующих этой строке штатного расписания. Выплаты могут быть доопределены или переопределены и при вводе данных о месте работы сотрудника. Для добавления информации о выплатах нажмите кнопку Добавить.

Список "Места работы" содержит столбцы:

– Сотрудник – сотрудник на месте работы.

– Строка штатного расписания – краткое описание строки штатного расписания места работы.

– Ставка – ставка места работы.

– Дата начала – дата начала работы.

– Дата окончания – дата окончания работы.

14.7.2.3.2 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

1) Выберите нужную строку штатного расписания.
2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
3) Внесите необходимые изменения.
4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Возможность редактирования строки штатного расписания определяется в конфигурации Системы. По умолчанию редактирование недоступно.

14.7.2.3.3 Удаление строки штатного расписания

Внимание! Удаление строки штатного расписания на которой числится медицинский работник – недоступно.

Для удаления строки штатного расписания:

1) Выберите нужную строку в списке.
2) Нажмите кнопку **Удалить**.
3) Нажмите кнопку **Да** на форме запроса подтверждения действия.

Строка штатного расписания будет удалена.

14.7.2.4 Добавление нового места работы на вкладке "Штатное расписание"

Для добавления места работы:

1) Выберите строку штатного расписания.
2) Нажмите кнопку **Добавить место работы**.

В результате отобразится форма **Место работы: Добавление**.

14.7.2.5 Выгрузка штатного расписания для ФРМП

Для выгрузки данных штатного расписания в Федеральный регистр:

– Нажмите на боковой панели кнопку **Инструментарий** в **АРМ администратора МО** или **Действия** в АРМ администратора ЦОД.

– Выберите пункт **Выгрузка штатного расписания для ФРМП**. Отобразится форма настройки параметров выгрузки.

– Укажите МО выгрузки:

– для пользователя с правами администратора МО указано МО пользователя, значение недоступно для изменения;

– для пользователя с правами администратора ЦОД значение выбирается из выпадающего списка, при этом доступна множественная отметка значений.

– Нажмите кнопку **Сформировать**. В результате будет сформирован файл данных штатного расписания в формате XML, отобразится ссылка.

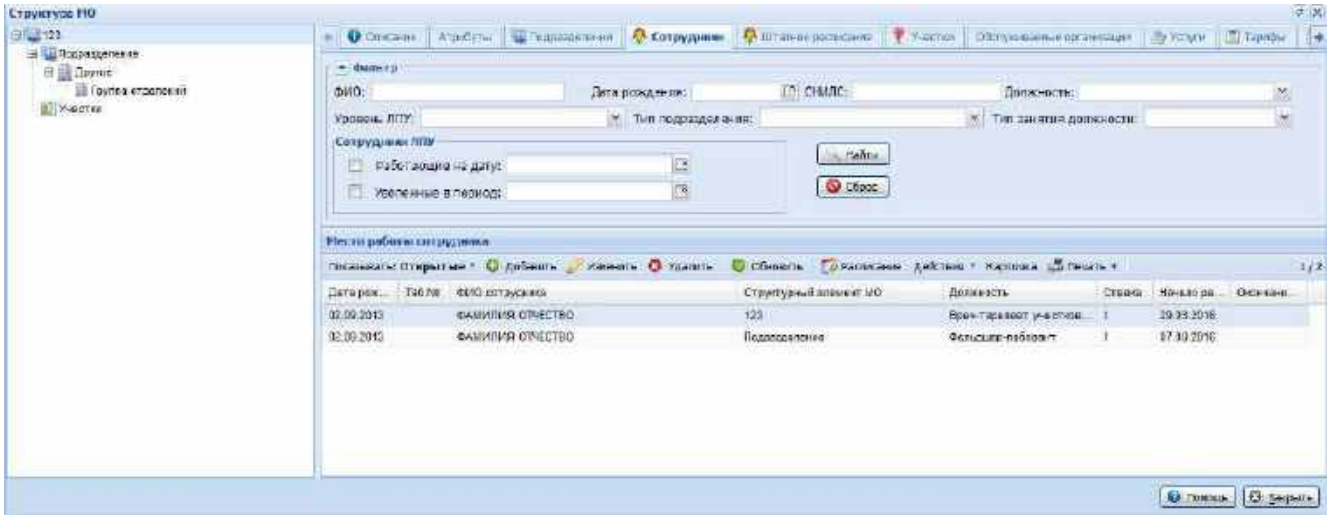
– Для скачивания файла перейдите по ссылке и сохраните файл при помощи стандартных инструментов браузера.

Файл содержит архив данных штатного расписания выбранных МО для ФРМП.

14.7.3 Ведение персональных данных сотрудника

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку **Сотрудники** в структуре МО. На вкладке **Сотрудники** содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО – все сотрудники МО, на уровне подразделения – все сотрудники подразделения, а на уровне отделений – список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.



В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

– ФИО – Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;

– Дата рождения – дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;

– СНИЛС – СНИЛС сотрудника, поле ввода;

– Должность – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;

– Уровень МО – выбирается значение из выпадающего списка;

– Тип подразделения – выбирается значение из выпадающего списка;

– Тип занятия должности – выбирается одно из следующих значений:

– Основное место работы

– Совместительство

– Совмещение

– Работающие на дату – период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;

– Уволенные в период – период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Поиск**. В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

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

Список сотрудников содержит столбцы:

– Дата рождения;

– Таб.№ – табельный номер сотрудника;

– ФИО сотрудника;

– Структурный элемент МО;

– Должность;

– Ставка – количество ставок;

– Начала работы – дата приема на работу;

– Окончание работы – дата увольнения.

Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

– Добавить – добавление нового сотрудника.

– Изменить – редактирование данных о месте работы сотрудника.

– Просмотр – просмотр данных о месте работы сотрудника.

– Удалить – удаление места работы сотрудника. При удалении места работы сотрудника выполняется проверка имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС). В документах проверяется связка сотрудник – отделение – дата начала и окончания случая. Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.

– Обновить – обновление списка мест работы сотрудников.

– Печать – печать списка мест работы сотрудников.

– Расписание – редактирование расписания работы сотрудника.

– Карточка – просмотр личной карточки сотрудника.

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

– Дата рождения;

– Таб № – табельный номер;

– ФИО врача – фамилия, имя, отчество врача;

– Структурный элемент МО – место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет);

– Должность – должность сотрудника по штатному расписанию;

– Ставка – количество занимаемых ставок;

– Начало работы, Окончание работы – период работы сотрудника.

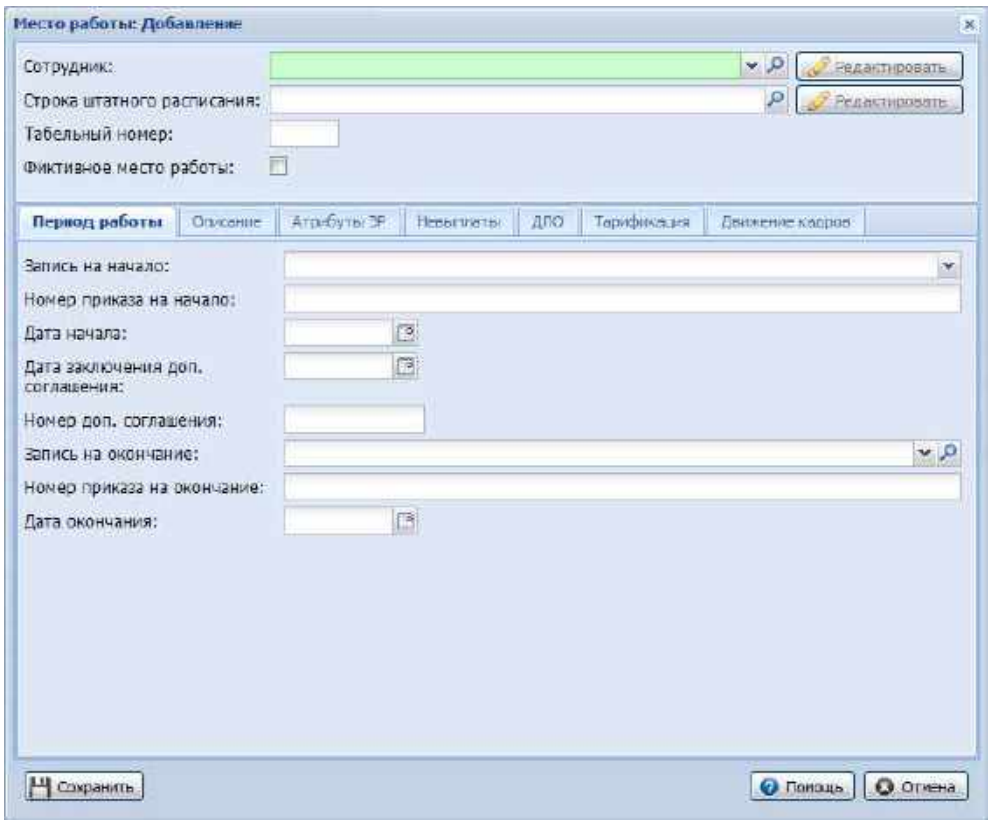
14.7.3.1 Добавление места работы

Для добавления места работы:

1) Нажмите кнопку **Добавить**. В результате отобразится форма **Место работы: Добавление**.
2) Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.
3) Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания**.
4) Введите табельный номер сотрудника.
5) Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
6) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано. У сотрудника в должны быть заполнены ИНН, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность и адрес. Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ДЛО. Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.



Форма содержит разделы:

– сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).

– вкладки:

– Период работы

– Описание

– Атрибуты ЭР

– Невыплаты

– ДЛО

– Тарификация

– Движение кадров

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки "Тарификация" и "ДЛО", но не может редактировать данные в них.

Общие сведения о сотруднике – **р**аздел содержит поля:

– Сотрудник – поле должно содержать ФИО сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска Сотрудники, которая вызывается кнопкой Поиск. Поле обязательное для заполнения. При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения

персональных данных человека предназначена кнопка Редактировать, расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

– Строка штатного расписания – поле предназначено для выбора строки штатного расписания – указания должности сотрудника. Значение поля выбирается на форме Строка штатного расписания, которая вызывается кнопкой Поиск. Поле обязательное для заполнения.

– Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка Редактировать, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания. См. также п. 14.7.2.3.1.

– Табельный номер необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.

– Фиктивное место работы – если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

Вкладка "Период работы"

– Запись на начало – обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.

– Номер приказа на начало – обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.

– Дата начала – обязательное поле, указывается дата начала работы не позднее текущей даты.

– Дата заключения доп.соглашения – дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.

– Номер доп.соглашения – номер дополнительного соглашения.

– Запись на окончание – необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.

– Номер приказа на окончание – необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.

– Дата окончания – необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме "Участок"). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

Вкладка "Описание" содержит поля:

– Тип занятия должности – обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.

– Ставка – обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '.' Запрещено указание ставки "0". Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал "Федеральный регистр медицинского персонала". При сохранении формы "Место работы" выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания. Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании. При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладки "Движения кадров": если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается. Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: "Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания". Сохранение недоступно.

– Режим работы – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.

– Отношение к военной службе – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.

– Специальность врача – значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения, если на вкладке Атрибуты ЭР в поле Тип записи указаны значения Через электронную регистратуру и регистратуру МО, Прием по "живой очереди" или Прием пациентов из других районов.

– S90 – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по классификатору S90 (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).

– Численность прикрепления – поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления – количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как "Первичное звено". Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом "Поликлиника", указана должность с видом должности "Врач" и установлен флаг "Первичное звено", то должна быть указана численность прикрепленного населения.

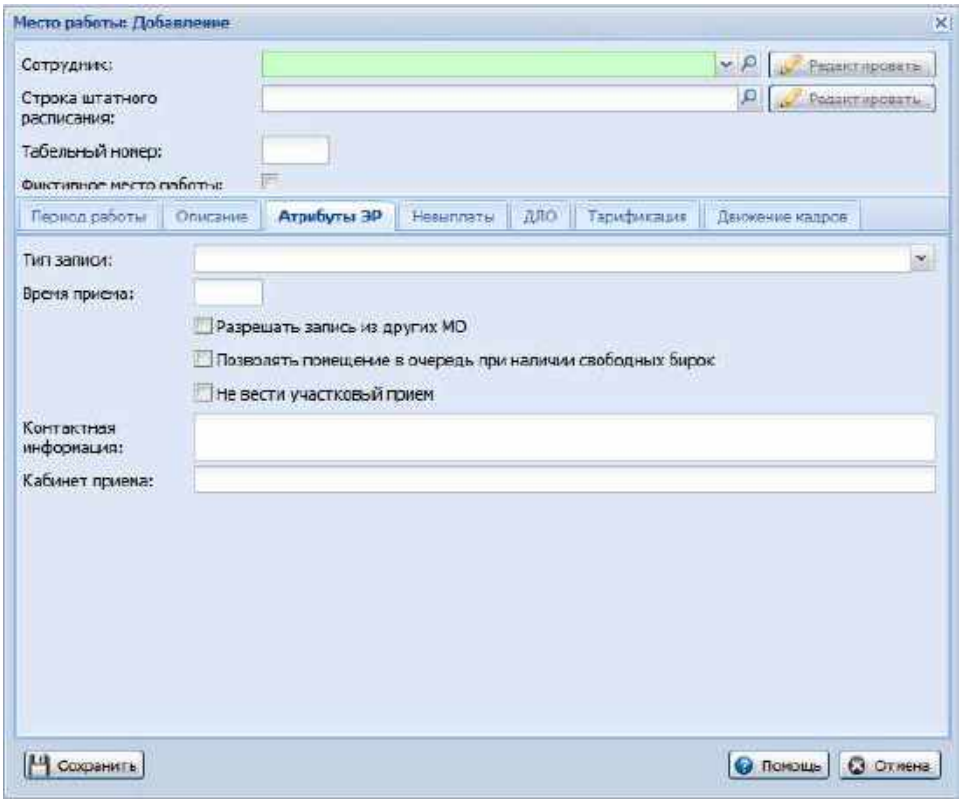
– Работает в ОМС – необязательное поле, указывается относится ли место работы к ОМС.

– Запретить выбор места работы в документах – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.

– Прием на дому – флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает что сотрудник осуществляет выход на дом, для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = "1. Врач") в случае НЕ если указана должность: Врач-терапевт, Врач терапевт участковый, Врач педиатр, Врач педиатр участковый, Врач стоматолог, Врач стоматолог детский, Врач общей практики, Зубной врач, Врач стоматолог терапевт, Стоматолог-пародонтолог, Стоматолог-хирург.

– **Примечание** – необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

Вкладка "Атрибуты для ЭР"



На вкладке заполняются поля:

– Тип записи – значение выбирается из выпадающего списка. Если расписание врача не выкладывается в электронную регистратуру, то выбирается значение "без записи", и в этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.

– Время приема – указывается время приема врача по нормативу, в минутах.

– Разрешать запись из других МО – при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра.

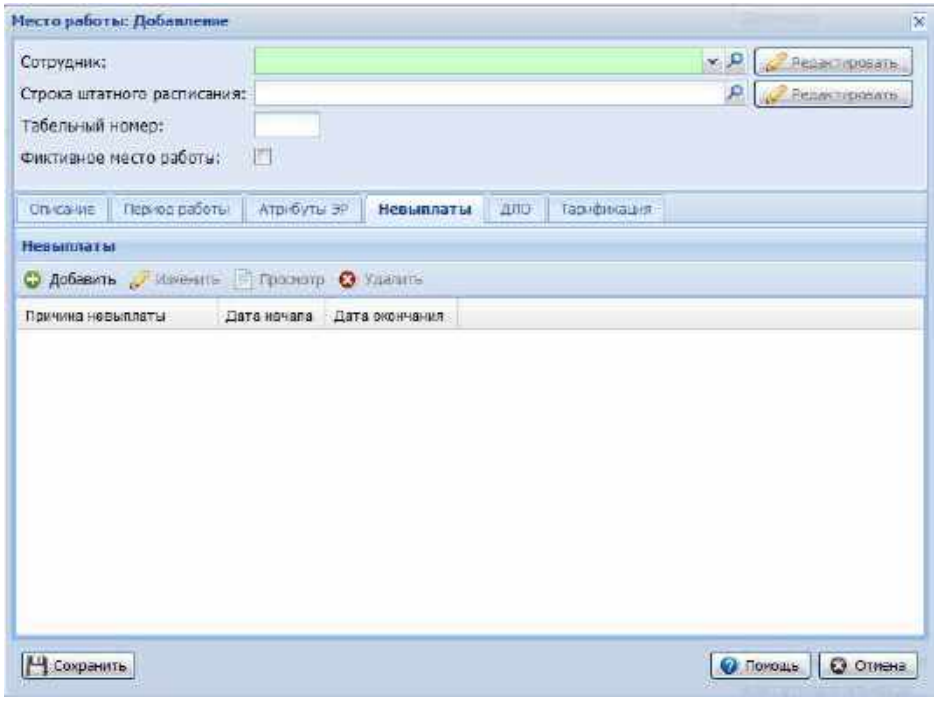
– Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.

– Не вести участковый прием – флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.

– Контактная информация – указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

Вкладка "Невыплаты"

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.



Данные представлены в виде списка. Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления записи о невыплате:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.
2) Заполните поля формы:

– Причина невыплаты – обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.

– Дата начала – обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.

– Дата окончания – обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.

3) По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

Вкладка "ДЛО"

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

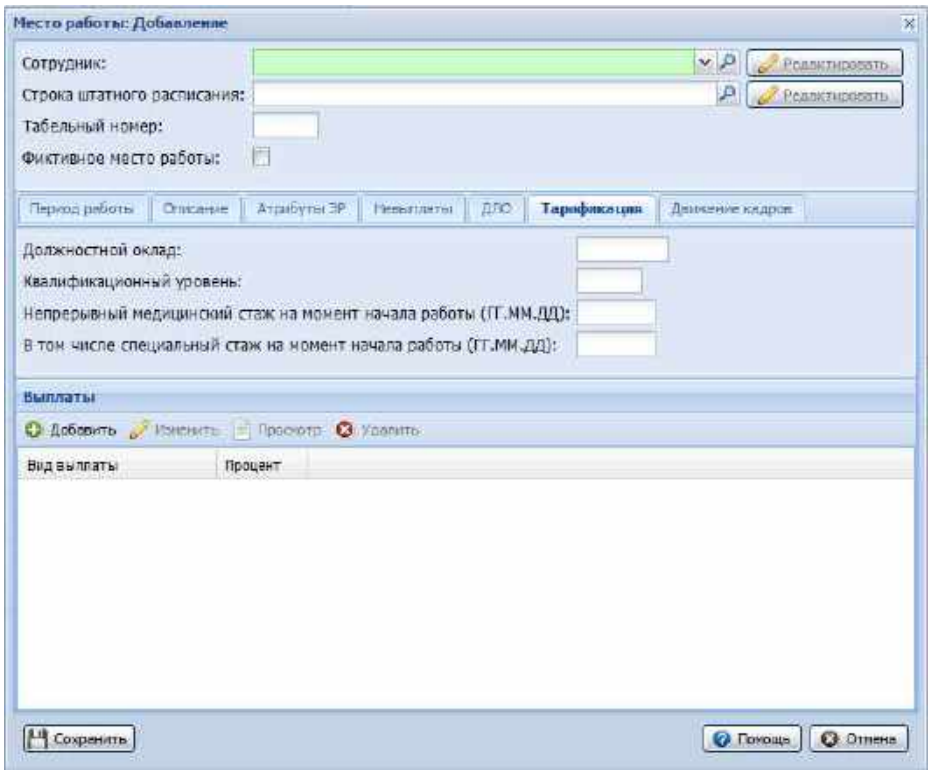
Описание полей:

– Код ДЛО – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.

– Дата включения в ДЛО – указывается дата включения в ДЛО.

– Дата исключения из ДЛО – указывается дата исключения из ДЛО.

Вкладка "Тарификация"



Описание полей:

– Должностной оклад – необязательное поле, указывается должностной оклад.

– Квалификационный уровень – необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.

– Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД) – необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.

– В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД) – необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за

продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

– Добавить – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.

– Изменить – изменение вида и процента выплаты.

– Просмотреть – просмотр вида и процента выплаты.

– Удалить – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Вкладка "Движение кадров"

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

В отличие от вкладки "Невыплаты" на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке "Движение кадров" указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке "Невыплаты", так и на вкладке "Движение кадров".

На вкладке отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

– Добавить – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.

– Изменить – изменение вида движения.

– Просмотреть – просмотр вида движения.

– Удалить – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы "Движение кадров":

– Вид движения кадров (начало) – выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.

– Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)

– Уход в декретный отпуск

– Уход в отпуск по уходу за ребенком

– Дата начала – дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.

– № приказа начала записи – обязательное поле.

– Вид движения кадров (окончание) – обязательное поле (При заполненном поле "Дата окончания" или "№ приказа окончания записи"):

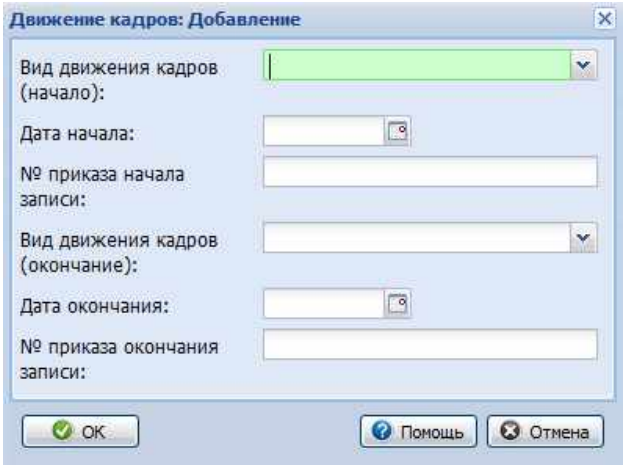
– Выход из декретного отпуска

– Выход из отпуска по уходу за ребенком

– Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)

– Дата окончания – обязательное поле если заполнено поле "№ приказа окончания записи" или "Движение кадров внутри организации (Окончание)").

– № приказа окончания записи – обязательное поле если заполнено поле "Дата окончания" или "Движение кадров внутри организации (Окончание)").



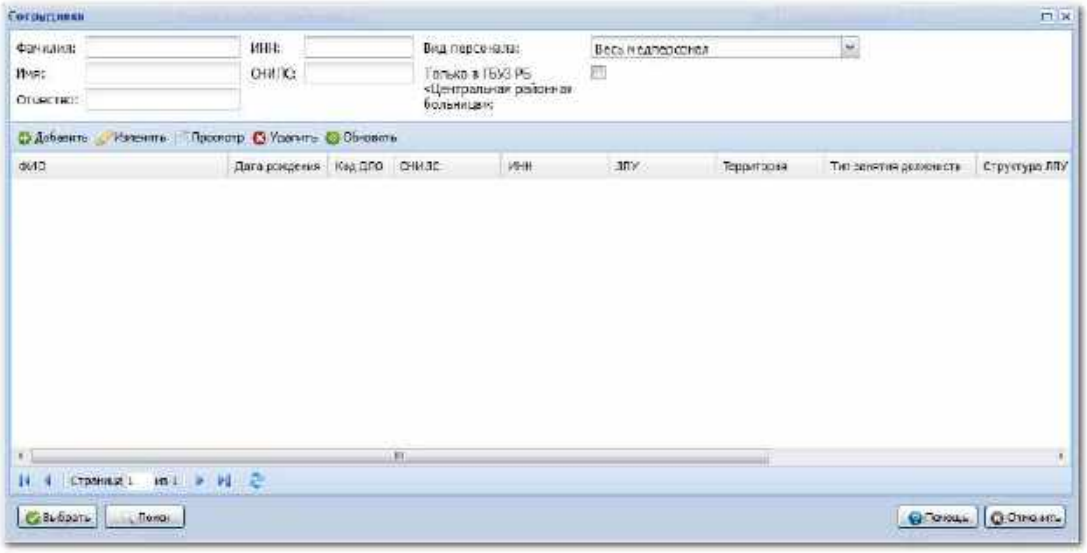
14.7.3.2 Поиск сотрудника в регистре медперсонала

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

1) Откройте форму **Место работы: Добавление**.
2) В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма "Сотрудники".



В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в Системе. Поля фильтра:

– Фамилия, Имя, Отчество – данные сотрудника.

– ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика.

– СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

– Вид персонала – вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка:

– Весь медперсонал;

– Фактически работающие;

– Фактически работающие ДЛО – поиск по сотрудникам, которые на данный момент работают в системе дополнительного лекарственного обеспечения;

– Первичное звено;

– Первичное звено на 1 ставку и более;

– Только ДЛО – поиск по сотрудникам, которые работают или работали в системе дополнительного лекарственного обеспечения.

– Только в <МО> – если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

Столбцы списка:

– ФИО – ФИО сотрудника.

– Дата рождения – дата рождения сотрудника.

– Код ДЛО – код ДЛО сотрудника.

– СНИЛС – СНИЛС сотрудника.

– ИНН – ИНН сотрудника.

В следующих столбцах указывается информация из главного места работы в активном МО, если такое есть. Главным местом работы является место работы действующее на данный момент и имеющим Тип занятия должности **Основная**, в случае если такого места работы нет то берется наиболее старое место работы из действующих.

– ЛПУ – медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник.

– Территория – территория расположения МО.

– Тип занятия должности – тип занятия должности сотрудником.

– Структура ЛПУ – структурный элемент медицинской организации в которой трудоустроен сотрудник.

– Должность – должность занимаемая сотрудником.

– Дата приема – дата приема на работу.

– Дата увольнения – дата увольнения сотрудника.

Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ДЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ДЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**. При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **ИНН**, **СНИЛС**.

Порядок поиска сотрудника:

1) Укажите условие поиска в полях фильтра.
2) Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

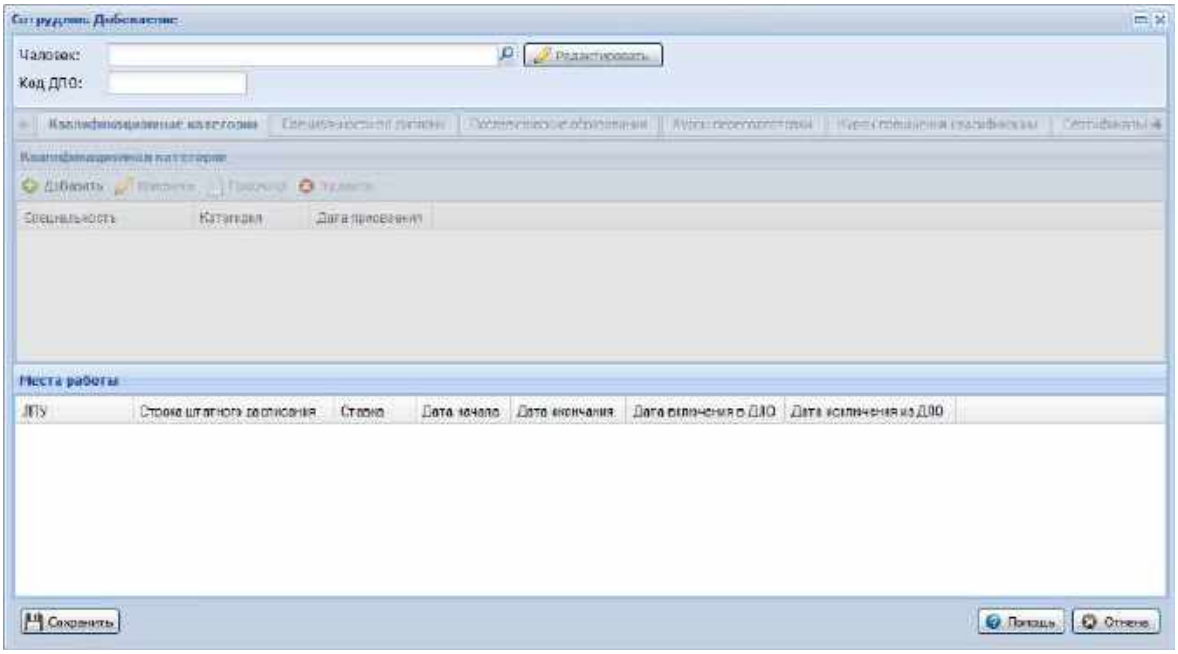
Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

14.7.3.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

1) В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку **Добавить**.
2) Отобразится форма **Место работы сотрудника**.
3) В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **Сотрудники**.

4) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сотрудник: Добавление**.
5) В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека.
6) Найдите и выберите человека в системе. Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.
7) Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.
8) Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках.
9) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Описание формы

В верхнем разделе формы осуществляется выбор человека из БДЗ, а также возможен доступ к редактированию данных человека.

Раздел содержит поля:

– Человек – обязательное поле. Значение может быть выбрано на форме поиска человека. В режиме редактирования поле недоступно.

– Справа от поля располагается кнопка Редактировать которая при наличии прав позволяет открыть форму редактирования данных человека. В поле работает контроль на уникальность выбранного человека: в списке сотрудников не может быть двух сотрудников ссылающихся на одного человека из БДЗ.

– Код ДЛО – необязательное поле, указывается код ДЛО сотрудника. Код выдается медицинскому работнику 1 раз, не зависит от его мест работы и не меняется в зависимости от

персональных данных. Поле доступно для редактирования только пользователям, включенным в группу "Ответственный за коды сотрудников (ЛЛО)" или Администраторам ЦОД.

Форма содержит сведения о сотруднике и вкладки:

– Квалификационные категории
– Специальности по диплому
– Послевузовские образования
– Курсы переподготовки
– Курсы повышения квалификации
– Сертификаты
– Награды
– Дополнительные сведения
– Список мест работы сотрудника, доступный только для просмотра.

Вкладка "Квалификационные категории"

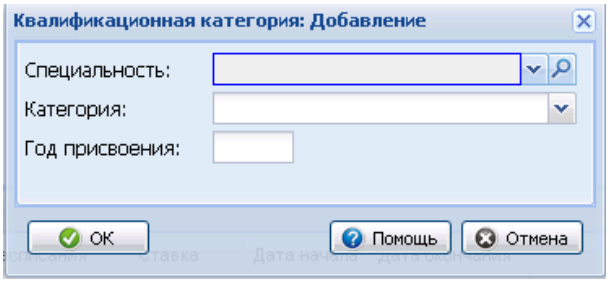
На вкладке "Квалификационные категории" отражаются квалификационные категории, которыми обладает медицинский работник.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Квалификационная категория".

Для добавления квалификационной категории:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.



2) На форме добавления квалификационной категории укажите:

– Специальность – специальность, по которой присвоена категория. Обязательное поле.
– Категория – присвоенная категория. Обязательное поле.
– Год присвоения – год присвоения категории. Обязательное поле.

3) По завершении ввода нажмите кнопку **ОК**.

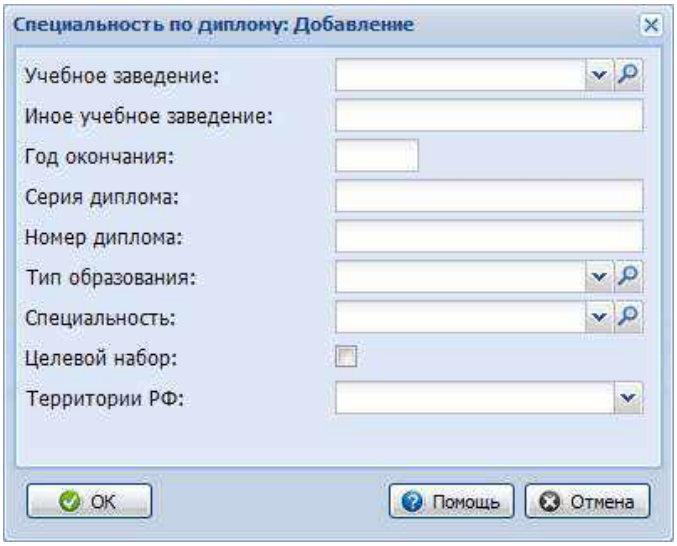
Примечание – аналогично добавляются данные на других вкладках формы

Вкладка "Специальности по диплому"

На вкладке отображается список специальностей по диплому сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Специальность по диплому".



Форма содержит поля:

– Учебное заведение – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.

– Иное учебное заведение – если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле "Учебное заведение" пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.

– Год окончания – обязательное поле, год окончания учебы.

– Серия диплома – поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.

– Номер диплома – поле обязательно, если в поле Тип образования указано значение Высшее образование или Среднее образование.

– Тип образования – обязательное поле, тип полученного образования.

– Специальность – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.

– Целевой набор

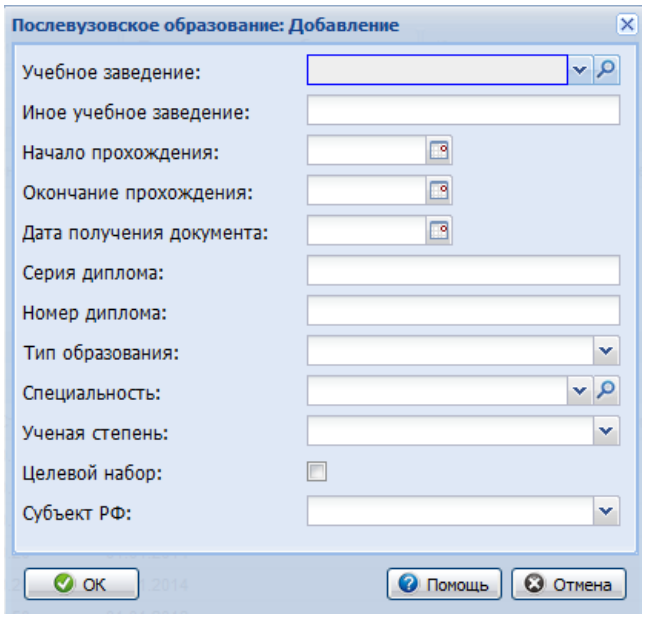
– Территории РФ – по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг "Целевой выбор", то поле становится доступным и обязательным для заполнения.

Вкладка "Послевузовские образования"

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Послевузовское образование".



Указывается информация о послевузовском образовании:

– Учебное заведение – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.

– Иное учебное заведение – если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где получен диплом.

– Начало прохождения – обязательное поле, дата начала прохождения учебы.

– Окончания прохождения – обязательное поле, дата окончания прохождения учебы.

– Дата получения документа – обязательное поле, дата получения документа о прохождении учебы.

– Серия диплома – необязательное поле, серия диплома.

– Номер диплома – обязательное поле, номер диплома.

– Тип образования – обязательное поле, тип полученного образования.

– Специальность – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.

– Ученая степень – необязательное поле, ученая степень.

– Целевой набор – по умолчанию флаг снят.

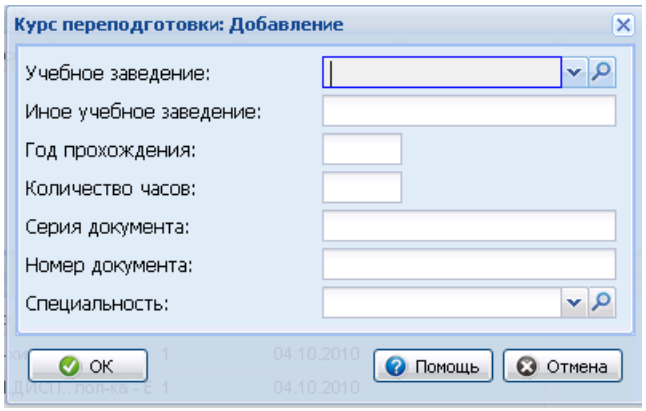
– Поле "Субъект РФ" – по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если проставлен флаг "Целевой выбор", то поле становится доступно и обязательно для заполнения. Выбор из справочника территорий.

Вкладка "Курсы переподготовки"

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Курс переподготовки":



Указывается информация о курсе переподготовки в полях:

– Учебное заведение – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

– Иное учебное заведение – если не указано Учебное заведение, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.

– Год прохождения – обязательное поле, год прохождения курса.

– Количество часов – обязательное поле, количество часов в курсе.

– Серия документа – необязательное поле, серия документа.

– Номер документа – необязательное поле, номер документа.

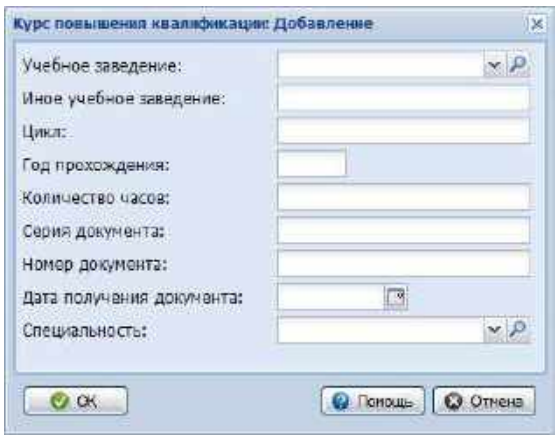
– Специальность – обязательное поле, специальность полученная во время курса переподготовки.

Вкладка "Курсы повышения квалификации"

На вкладке отображается список курсов повышения квалификации сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Курс повышения квалификации".



Указывается информация о курсе повышения квалификации в полях:

– Учебное заведение – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

– Иное учебное заведение – если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где пройден курс.

– Год прохождения – обязательное поле, год прохождения курса.

– Количество часов – обязательное поле, количество часов в курсе.

– Серия документа – необязательное поле, серия документа.

– Номер документа – обязательное поле, номер документа.

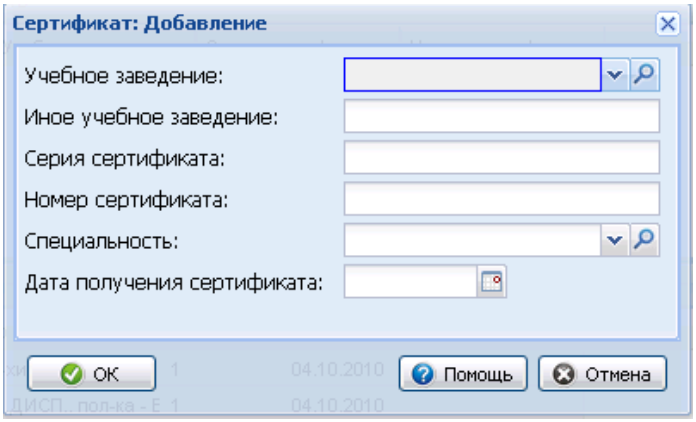
– Специальность – обязательное поле, специальность полученная во время курса повышения квалификации.

Вкладка "Сертификаты"

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Сертификат".



Указывается информация о сертификате в полях:

– Учебное заведение – если не указано "Иное учебное заведение", указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

– Иное учебное заведение – если не указано "Учебное заведение", указывается иное учебное заведение, где пройден курс.

– Серия сертификата – серия сертификата.

– Номер сертификата – обязательное поле, номер сертификата.

– Специальность – обязательное поле, специальность сертификата.

– Дата получения сертификата – обязательное поле, дата получения сертификата.

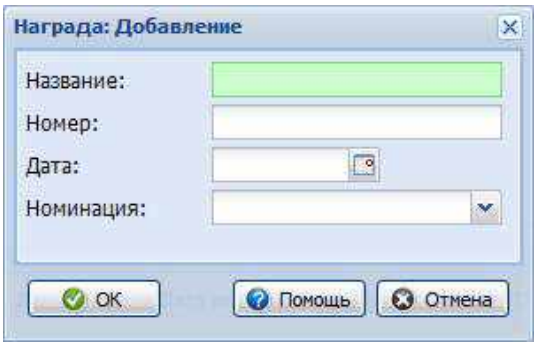
Вкладка "Награды"

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма "Награда":

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.



Указывается информация о награде в полях:

– Название – обязательное поле, название награды.

– Номер – обязательное поле, номер награды.

– Дата – обязательное поле, дата награды.

– Номинация – значение выбирается из выпадающего списка.

Вкладка "Дополнительные сведения"

Содержит информацию о получении сотрудником звания Заслуженный врач РФ/Народный врач СССР.

Содержит следующий набор полей:

– Дата получения почетного звания "Заслуженный врач Российской Федерации" – указывается дата получения почетного звания "Заслуженный врач Российской Федерации".

– Дата получения почетного звания "Народный врач СССР" – указывается дата получения почетного звания "Народный врач СССР".

Раздел "Места работы"

В области **Места работы** отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника.

Раздел доступен только для просмотра.

Места работы

ЛПУ	Строка штатного расписания	Ставка	Дата начала	Дата окончания	Дата включения в ДЛО	Дата исключения из ДЛО
ГБУЗ СО "СОК...	_ГБУЗ СО ОКБ № 1 (тест) - ...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО "СОК...	112. Хирургия. стац_3 - Врач...	0.50	01.01.2015			
ГБУЗ СО "СОК...	97. Терапия. стац_3 - Врач-т...	0.50	01.01.2015			
ГБУЗ СО "СОК...	65. Офтальмология. пол-ка - ...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО "СОК...	97. Терапия. пол-ка_5 - Врач-...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО "СОК...	85. Стоматология. пол-ка_4 -...	1	01.01.2015			
ГБУЗ СО "СОК...	53. Неврология. пол-ка_1 - В...	1	01.01.2015			

14.7.3.4 Просмотр и редактирование карточки сотрудника

Карточка сотрудника содержит данные об образовании, а также список мест работы сотрудника.

Для доступа к карточке сотрудника:

Вариант 1:

1) Выберите сотрудника в списке вкладки **Сотрудники** структуры МО.
2) Нажмите кнопку **Карточка панели** инструментов.

Вариант 2:

3) Нажмите кнопку **Редактировать** справа от поля **Сотрудник** на форме **Место работы**.

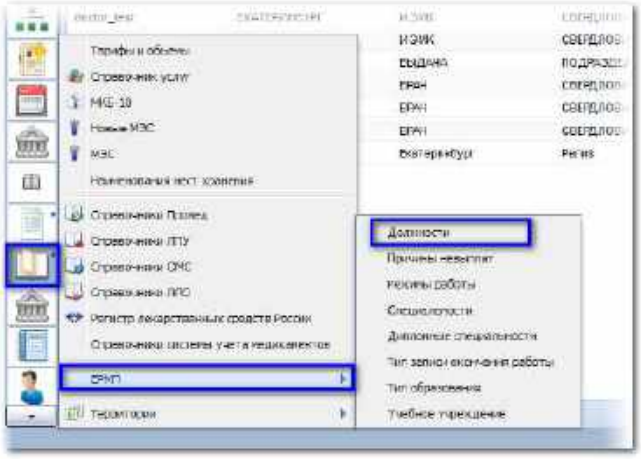
В результате отобразится форма "Сотрудник: Редактирование".

14.7.3.5 Редактирование справочника должностей

Справочник должностей содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Для редактирования справочника:

1) Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.
2) Выберите пункт меню **ЕРМП**.
3) Выберите пункт меню **Должности**. Отобразится форма **Должности**.



На форме **Должности** доступны следующие действия:

– Добавление должности

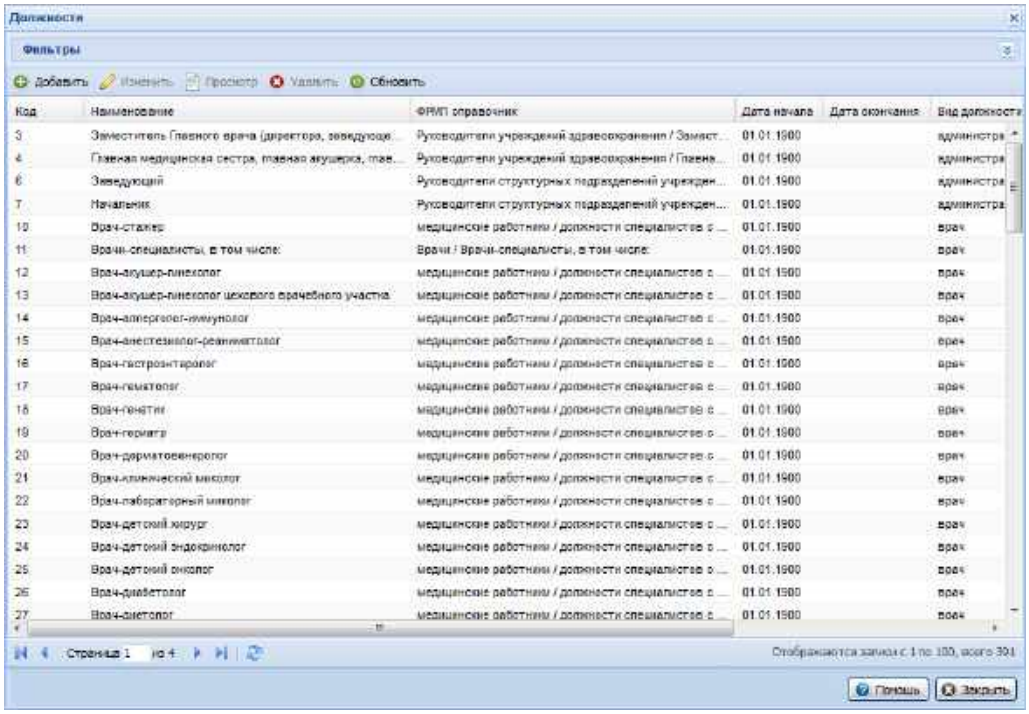
– Изменение данных должности

– Просмотр данных должности

– Удаление должности из справочника

– Обновление списка.

Информация о должностях отображается в виде списка.



Столбцы списка:

– Код – код должности.

– Наименование – наименование должности.

– ФРМП справочник – ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

– Дата начала – дата начала действия должности.

– Дата окончания – дата окончания действия должности.

– Вид должности – ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).

– Первичное звено – является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

– Сокр. наименование – сокращенное наименование должности.

Для добавления должности в справочник:

1) Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма работы с должностью.
2) Заполните поля формы:

– Код обязательное поле, код должности.

– Наименование обязательное поле, наименование должности.

– ФРМП справочник обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, выбирается из справочника Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

– Вид должности обязательное поле, указывает к какому виду должностей относится должность (например Врач, Средний медперсонал).

– Профессиональная группа необязательное поле, указывает к какой профессиональной группе относится должность. Используется для тарификации.

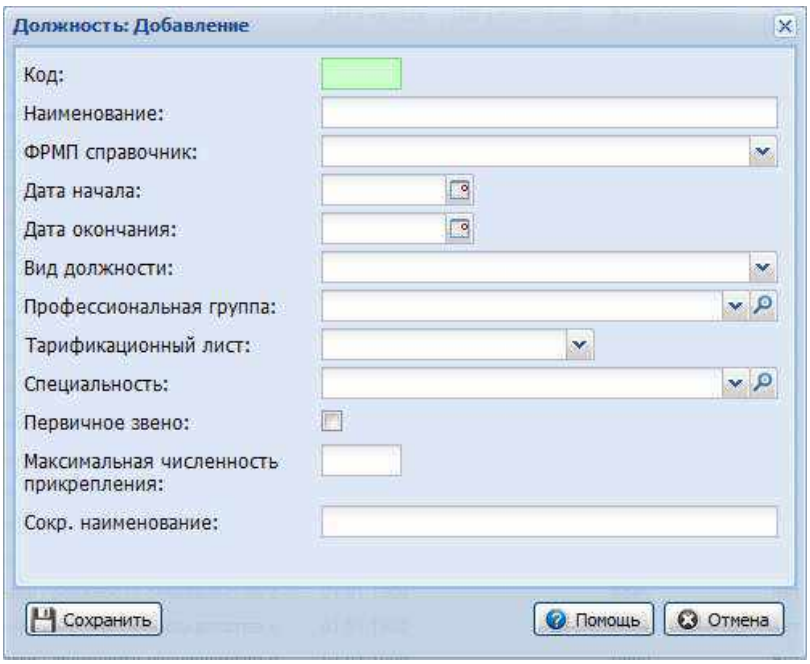
– Тарификационный лист необязательное поле, указывает в какой тарификационный лист должны попадать ставки должности. Используется для тарификации.

– Специальность необязательное поле, указывает специальность, категории по которой учитываются при тарификации сотрудников, работающих в этой должности.

– Первичное звено обязательное поле, указывает относится ли должность к должностям первичного звена.

– Максимальная численность прикрепления только для должностей первичного звена, указывает максимальную численность прикрепления.

3) Нажмите кнопку **Сохранить**.



Для редактирования должности:

1) Выберите запись в списке.
2) Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
3) Отобразится форма работы с должностью. Измените необходимые данные.
4) По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

15 Формирование эталонной структуры медицинской организации

15.1 Уровни структуры МО

В структуре МО предусмотрено 6 уровней:

– **1 уровень** – уровень МО.

– **2 уровень** – уровень Подразделений.

Примечание – Для каждого **Подразделения** должен быть указан адрес. Под **Подразделением** в новой структуре необходимо понимать одно здание или группу зданий, территориально локализованных в соответствии с указанным адресом Подразделения.

Т.е. территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные **Подразделения** (для каждого ФАПа необходимо создать отдельное **Подразделение).**

Несколько корпусов, находящихся в одном месте, заводятся в структуру как одно **Подразделение.** В качестве адреса указывается почтовый адрес.

3 уровень – визуальная группировка групп отделений по типу группы отделений.

4 уровень – уровень Группы отделений.

Основные типы группы отделений: **Стационар, Поликлиника, Параклиника.** Остальные группы являются дополнительными, например: **Травмпункт, Городской центр.**

– **5 уровень** – уровень Отделения.

– **6 уровень** – уровень Подотделения.

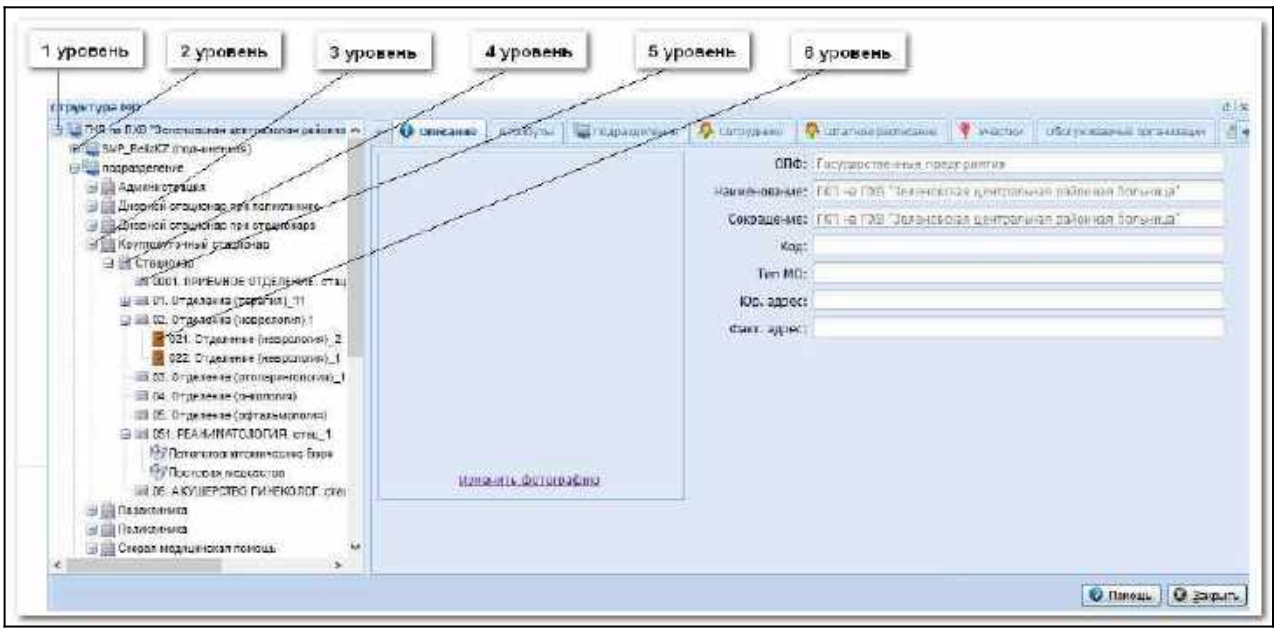
Для поликлинических и параклинических отделений **Подотделениями** могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.

– **Участки**

Участки не привязаны к подразделениям. Добавление, редактирование и удаление участков осуществляется на уровне МО.

– **Службы**

Службы могут быть добавлены в структуру МО на любом уровне (кроме участков и подотделений)



15.2 Порядок формирования эталонной структуры

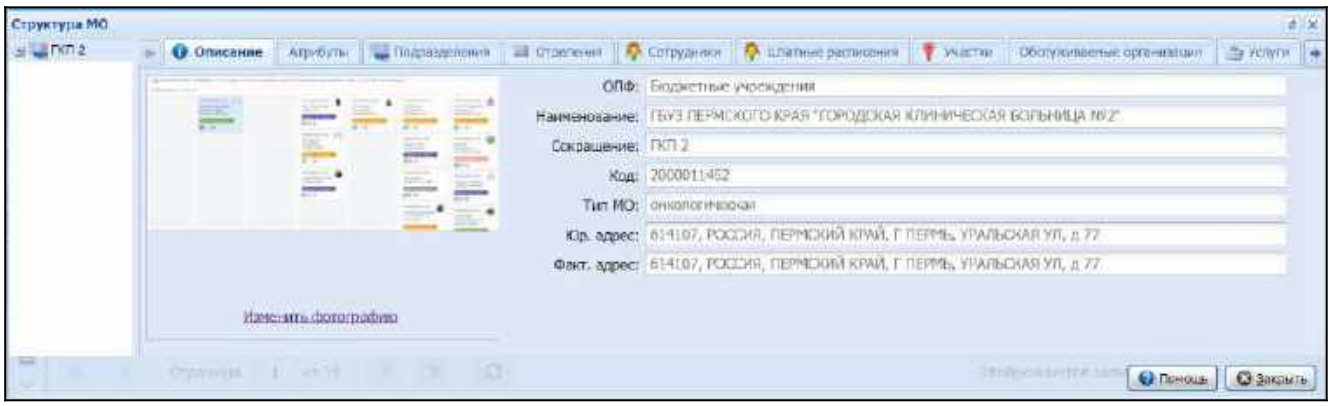
Формирование новой эталонной структуры необходимо выполнять по уровням структуры, начиная с верхнего уровня.

15.2.1 1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО.

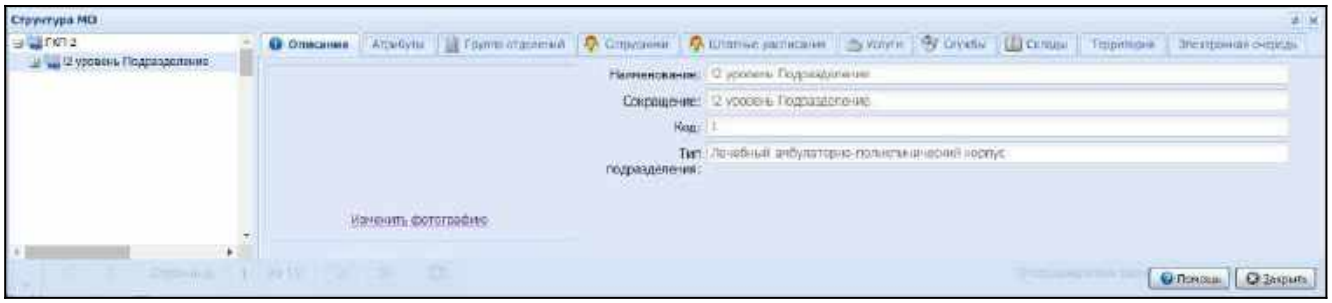
Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Добавление подразделений выполняется с помощью кнопки **Добавить**. Добавьте необходимые подразделения.



Укажите соответствующий тип подразделения, заполните остальные необходимые поля формы. В поле **Наименование** указывается название подразделения, которое будет отображаться в дереве структуры МО.

Для редактирования данных подразделения используется кнопка **Изменить**.

15.2.2 2. Уровень Подразделения

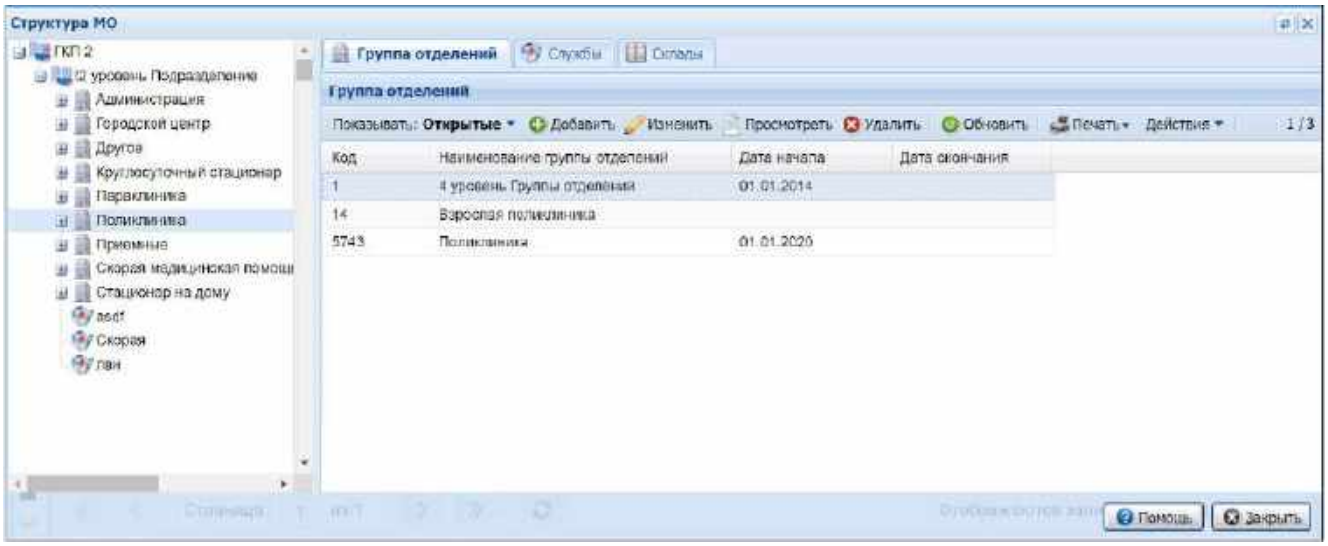


На уровне Подразделений формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Группа отделений: Добавление".
- Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.
- В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.
- Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4 уровне в структуре МО).
- Выберите **Тип группы отделений** (отображается на 3 уровне в структуре МО).
- Введите остальные данные, по завершении нажмите **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

15.2.3 3. Уровень Тип групп отделений



Уровень тип групп отделений формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения.

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: **Добавление, Редактирование, Объединение групп отделений**.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле **Подразделение**.

Группа отделений: Добавление

Период действия

Начало:

Окончание:

Подразделение: Основное подразделение

Код:

Наименование:

Тип: 1. Поликлиника

Тип (доп.):

Тип (ФРМО): 1. Амбулаторный

Профиль (ФРМО):

Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Обособленность:

Прием на дому:

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | Обновить | Печать | 0 / 0

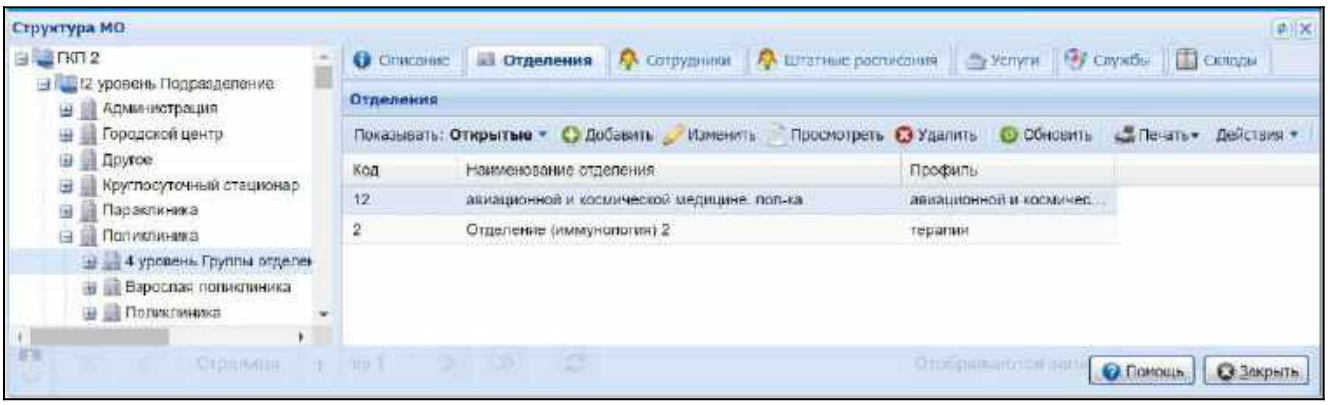
ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить | Помощь | Отмена

Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

15.2.4 4. Уровень Группы отделений

На уровне **Групп отделений** добавляются **Отделения.** Для работы с отделениями перейдите на вкладку **Отделения.**



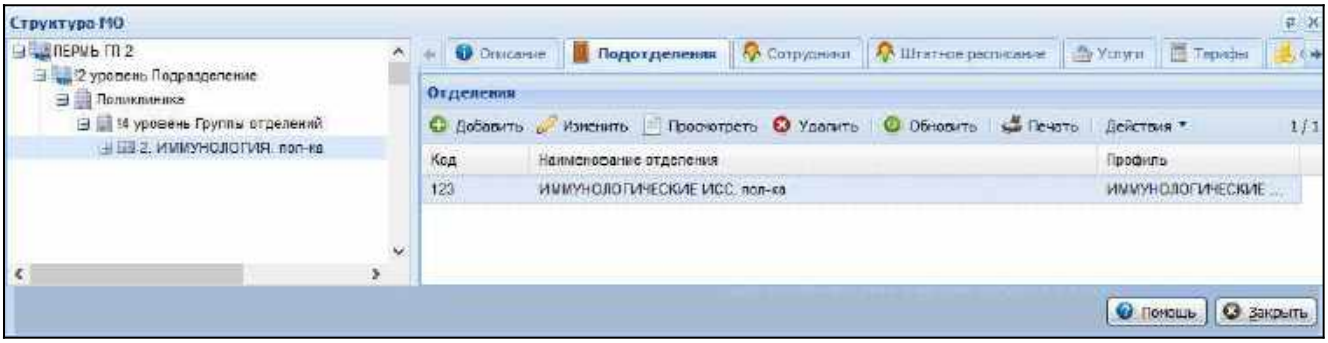
Доступные действия: **Добавление, Редактирование, Объединение и перенос** (в другие группы отделений) отделений.

Перенос отделения в другую группу отделений возможен в форме редактирования отделения путем изменения значения в поле **Группа отделений**.

Объединение отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

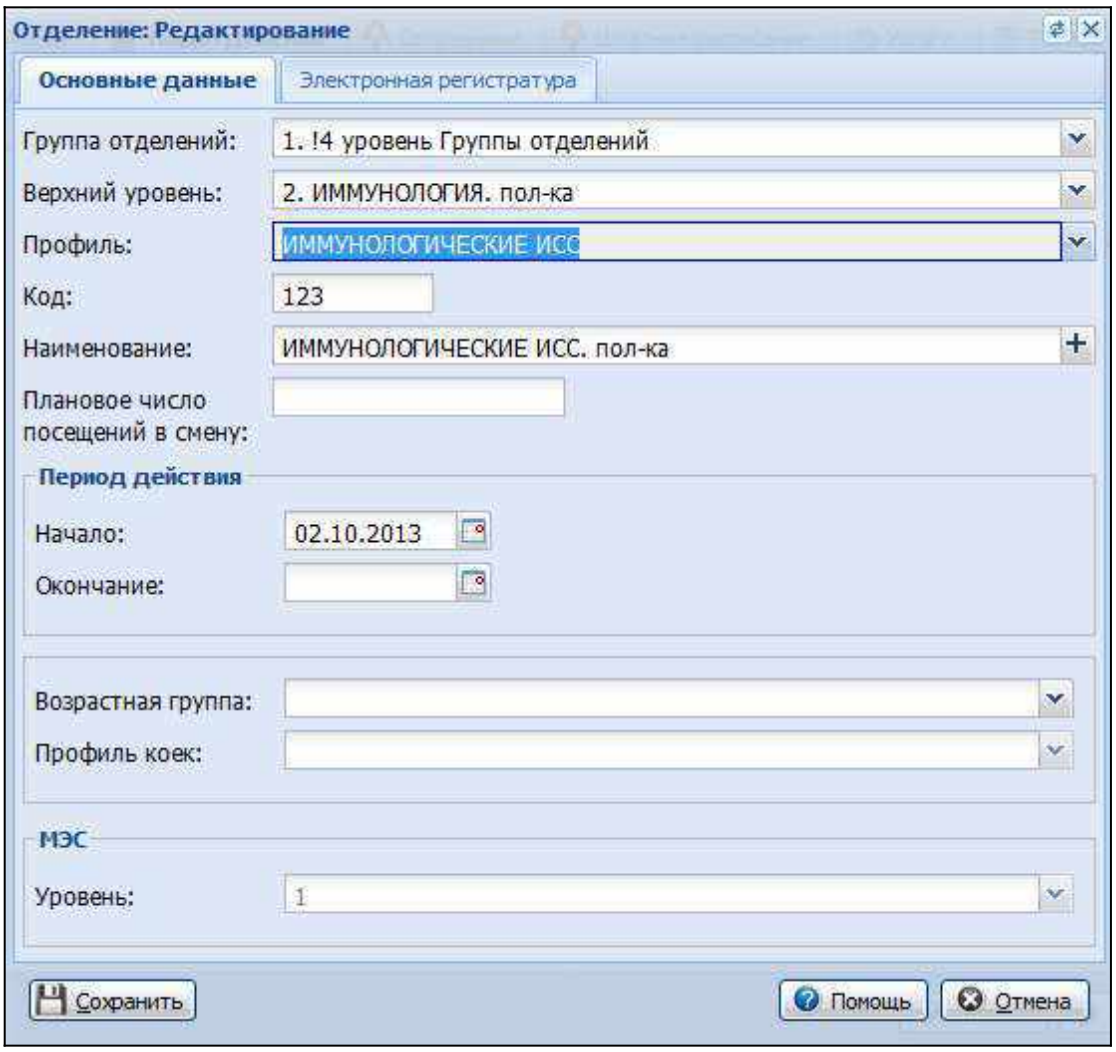
15.2.5 5. Уровень Отделений

На уровне **Отделений** в структуру добавляются Подотделения на вкладке **Подотделения**.



Доступные действия: Добавление, Редактирование, Объединение и перенос (в другие отделения) подотделений.

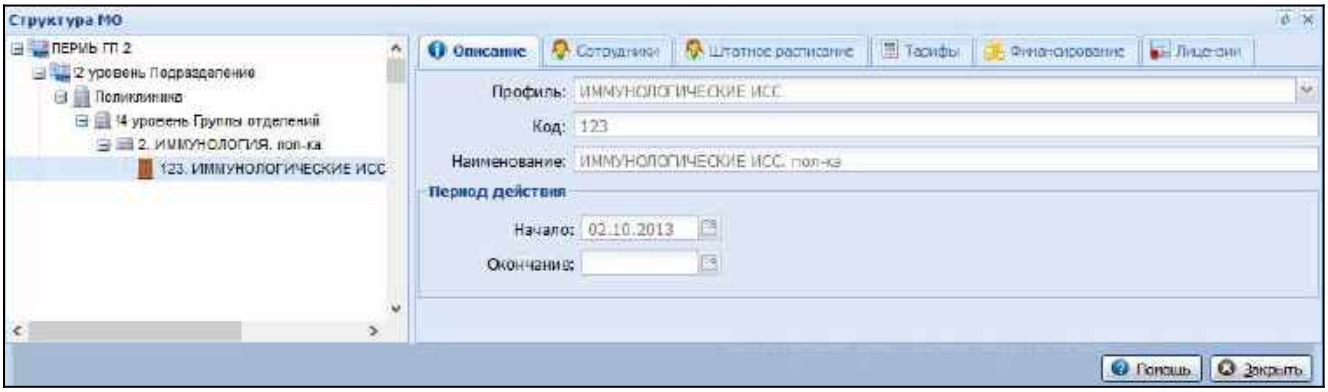
Перенос подотделения в другое отделение возможен в форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле **Верхний уровень**. В поле **Верхний уровень** можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.



Объединение подотделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

15.2.6 6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о **Подотделениях.**



15.2.7 7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля Номер участка и Описание участка (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма Участки.

15.2.8 Службы

Служба – 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 системы.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подотделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.

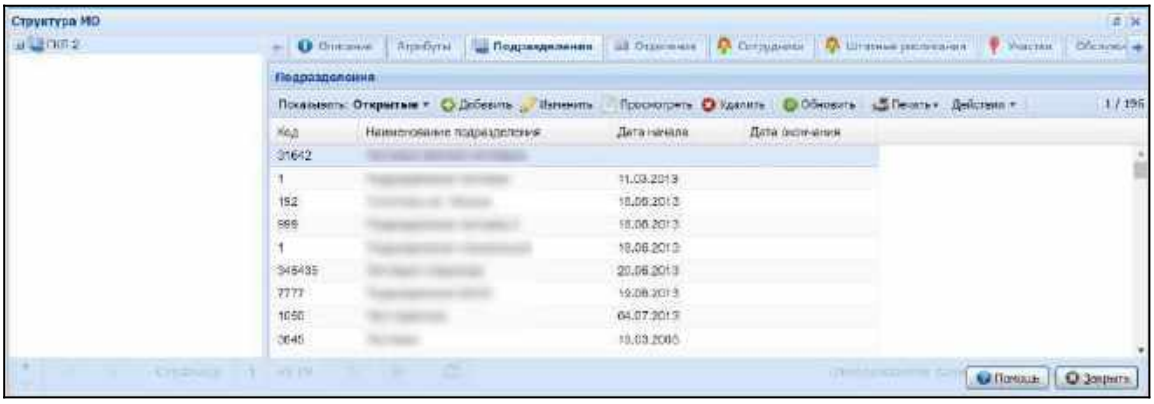
15.3 Порядок формирования структуры МО для стационара

15.3.1 1. Уровень МО

Уровень МО добавляется в систему пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователю АРМ администратора МО доступно формирование остальных уровней структуры МО.

На уровне МО формируется структура подразделений МО:

– Выберите медицинскую организацию в дереве структуры. Откройте вкладку **Подразделения**. Нажмите кнопку **Добавить**.



– Добавьте подразделение стационара:
  – Заполните обязательные поля **Код, Наименование, Тип.**
  – Нажмите кнопку **Сохранить.**

Подразделение: Добавление

Период действия

Начало:

Окончание:

Филиал:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип:

Адрес здания:

СПИД-центр:

Координаты

Широта:

Долгота:

Показать координаты на карте

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

Схема проезда:

Выгружать в ПМУ

Кабинет здоровья

Контактный номер +7:

Электронная почта:

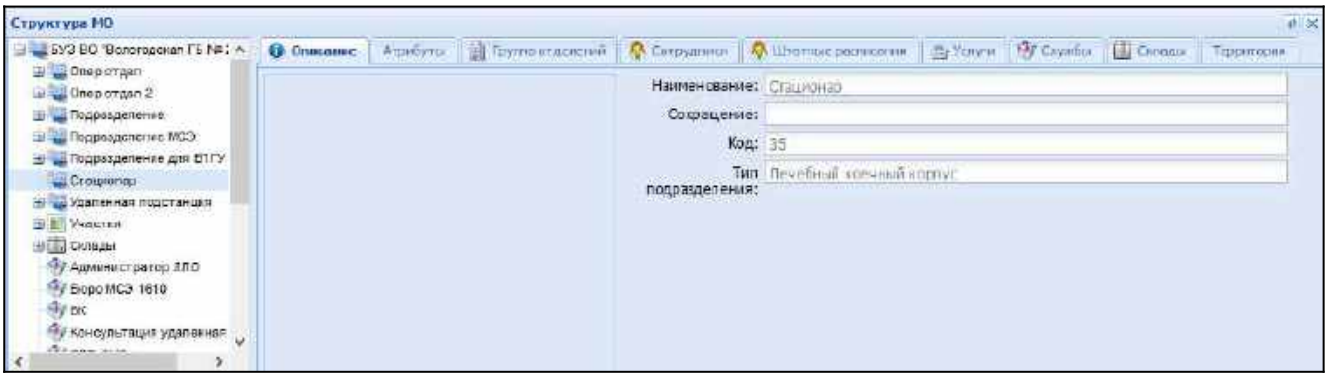
Сохранить

Помощь

Отмена

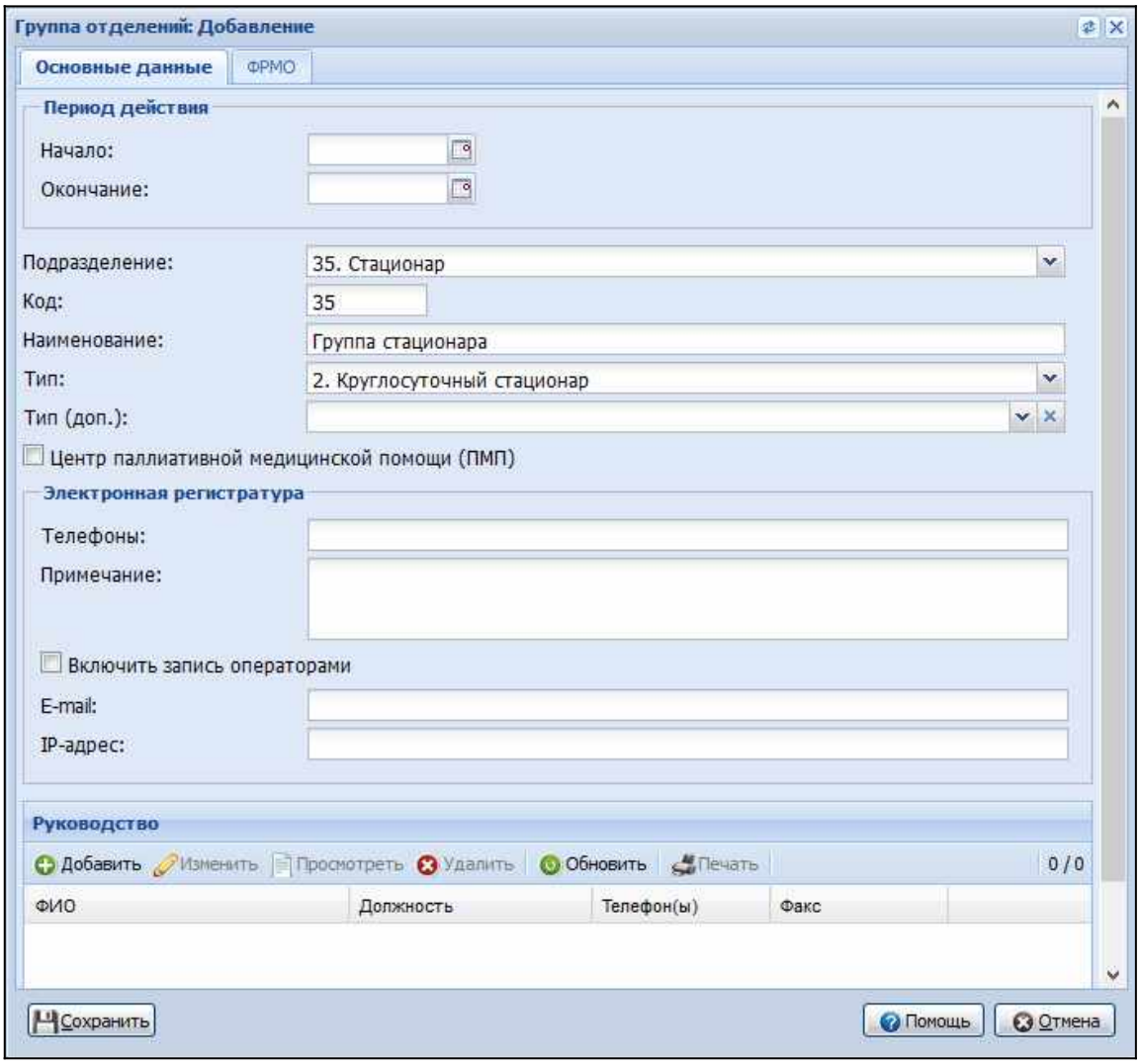
– Подразделение отобразится в дереве структуры.

15.3.2 2. Уровень Подразделения



На уровне **Подразделений** формируется структура по типам групп отделений (визуальный уровень), имеющих один юридический адрес. Работа выполняется на вкладке **Группы отделений**.

– Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Группы отделений: Добавление**.



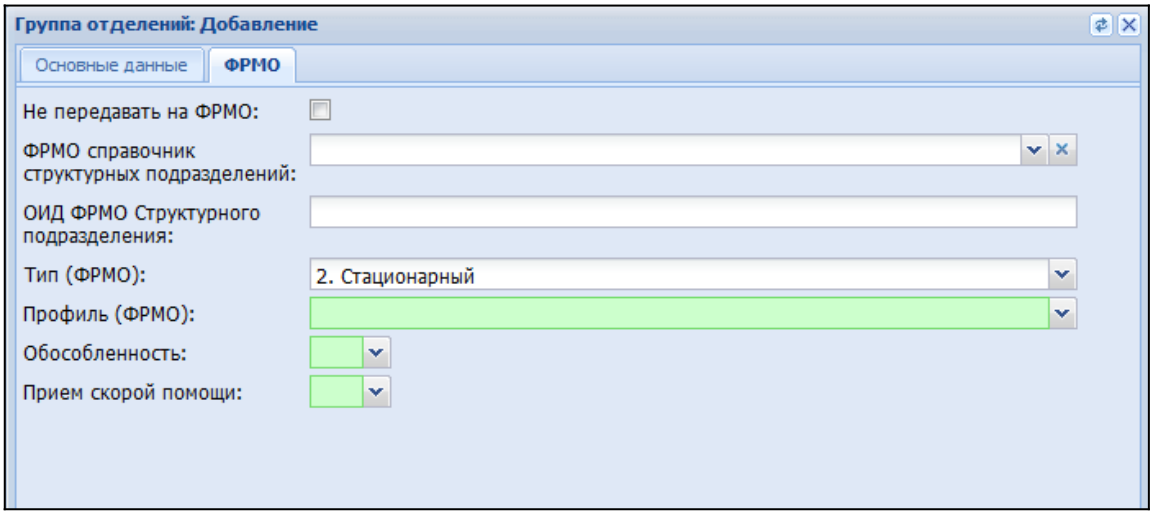
– Для добавляемой группы отделений необходимо указать дату начала действия.

– В поле **Подразделение** по умолчанию отобразится выбранное подразделение. Если необходимо, выберите другое подразделение в выпадающем списке из добавленных ранее в структуру МО.

– Введите наименование добавляемой группы отделения (отобразится на 4 уровне в структуре МО).

– Выберите **Тип группы отделений** (отображается на 3 уровне в структуре МО).

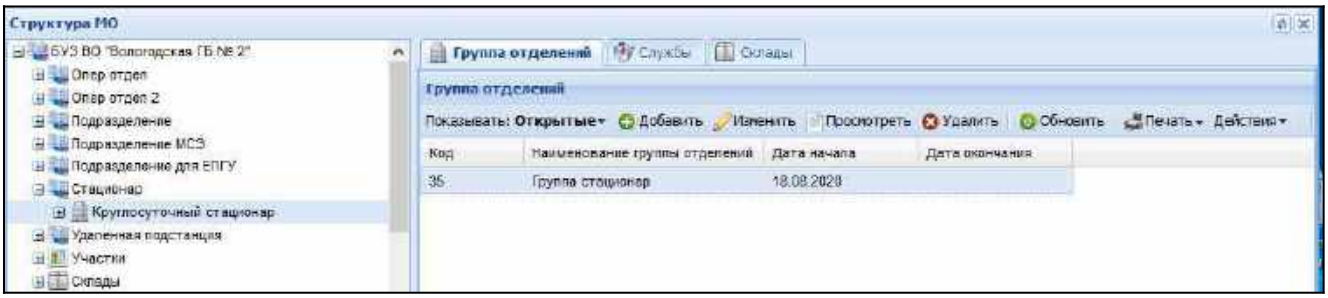
– Заполните обязательные поля вкладки **ФРМО.**



– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная группа отделений отобразится на четвертом уровне в дереве структуры МО.

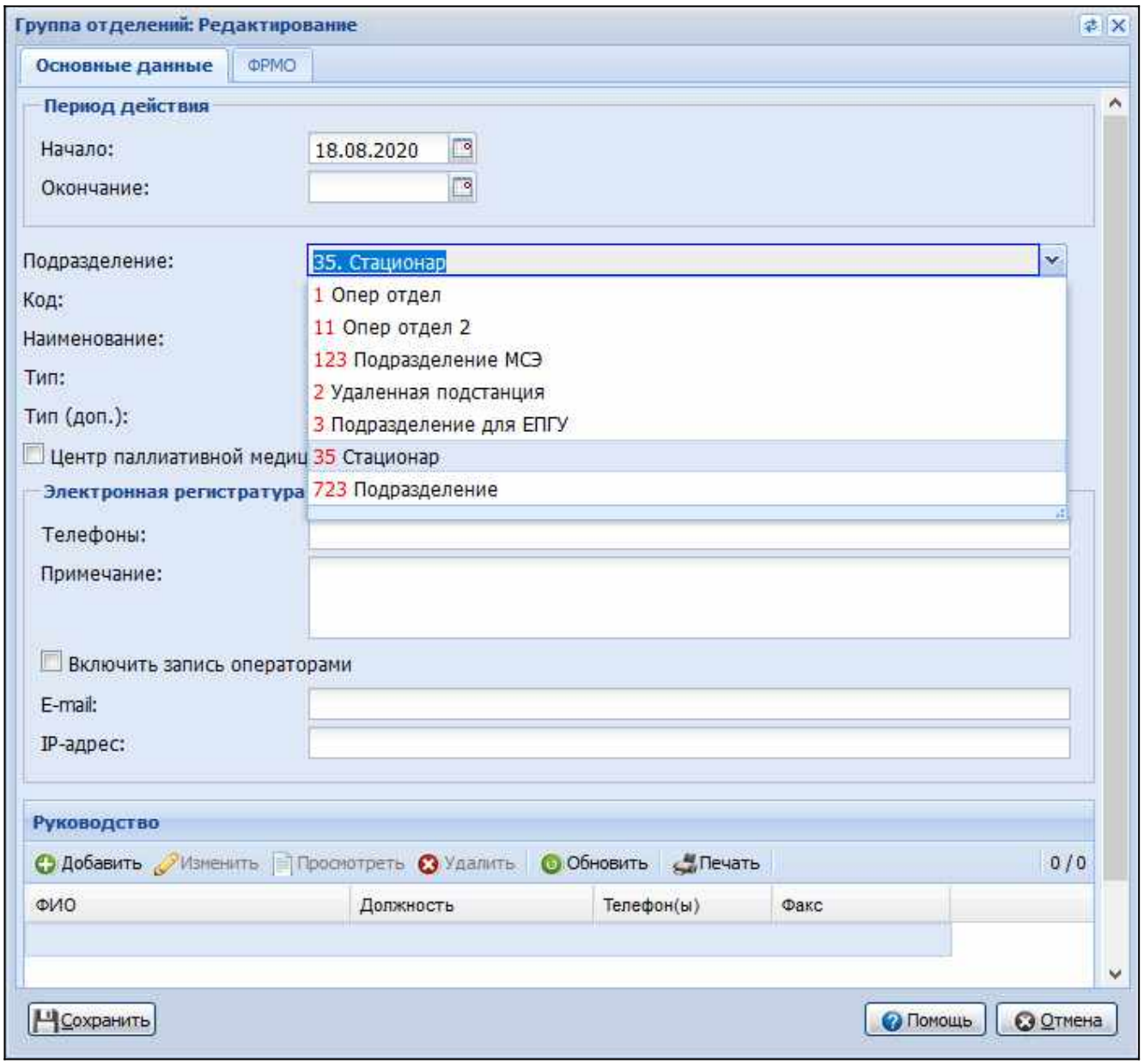
15.3.3 3. Уровень Тип групп отделений



Уровень **Тип групп отделений** формируется автоматически, в соответствии с выбранным типом для группы отделения.

На данном уровне так же возможно формирование групп отделений, для чего используется вкладка **Группы отделений** и кнопки на панели инструментов: **Добавление, Редактирование, Объединение групп отделений**.

Перенос группы отделений в другое подразделение возможен в форме редактирования группы отделений путем изменения значения в поле **Подразделение**.



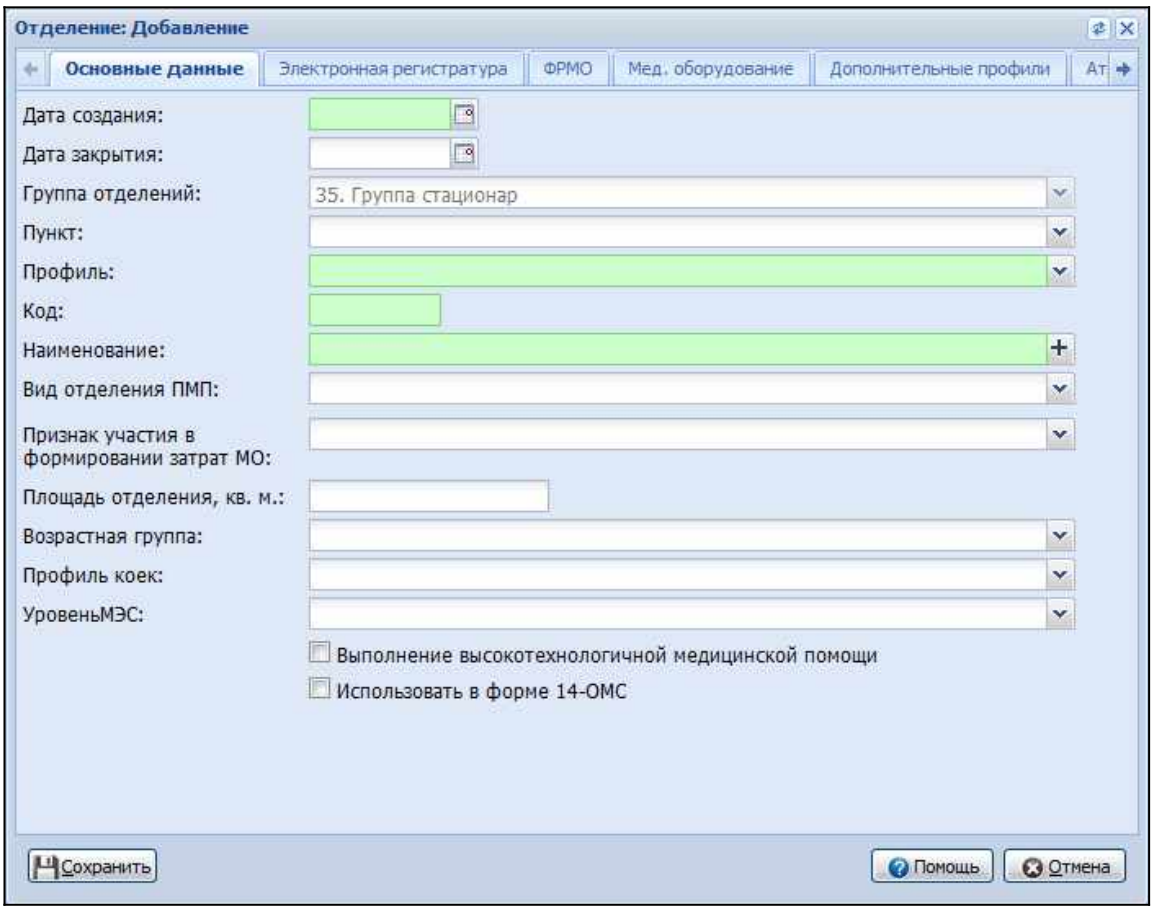
Объединение групп отделений выполняется по аналогии с объединением подразделений.

15.3.4 4. Уровень Группы отделений

На уровне Групп отделений добавляются Отделения:

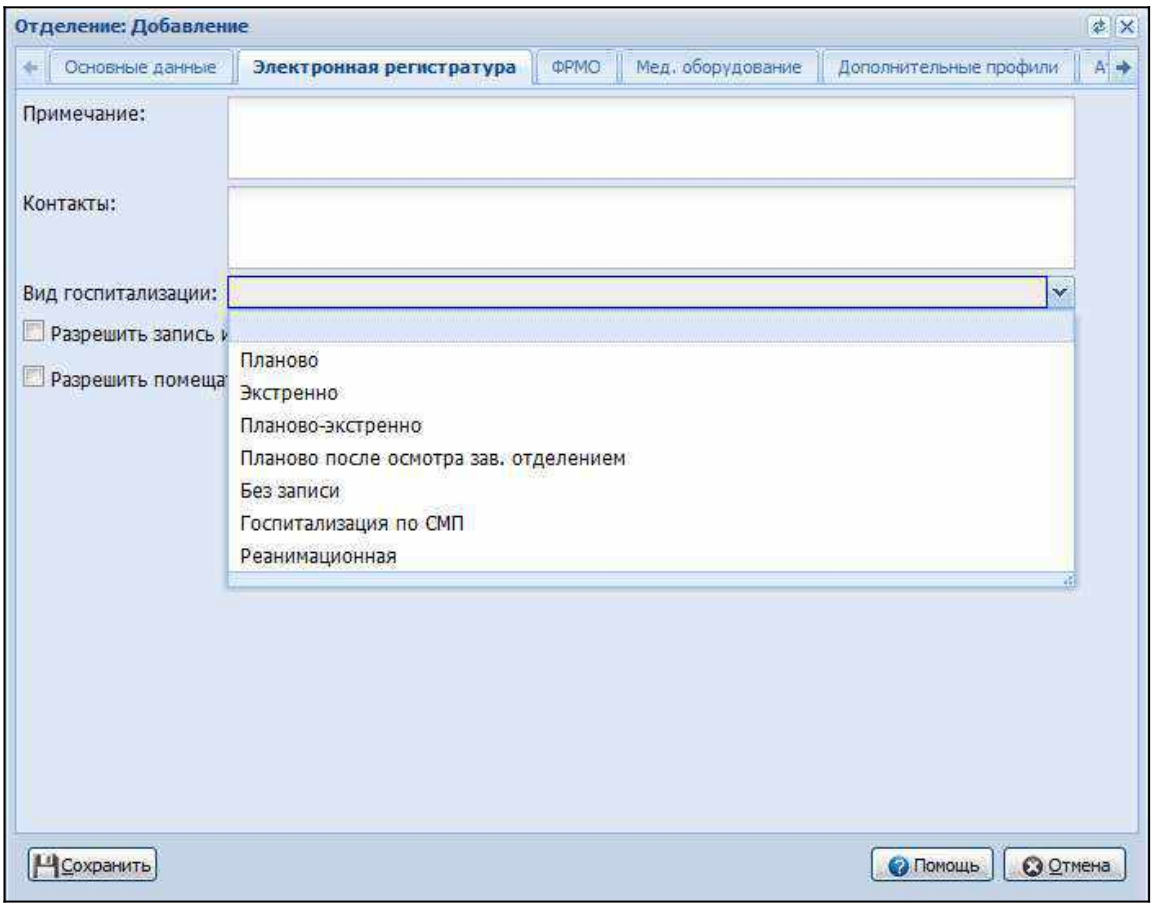
– Перейдите на вкладку **Отделения.**

– Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма Отделение: Добавление.



– Заполните обязательные поля.

– Заполните поля вкладки Электронная регистратура.

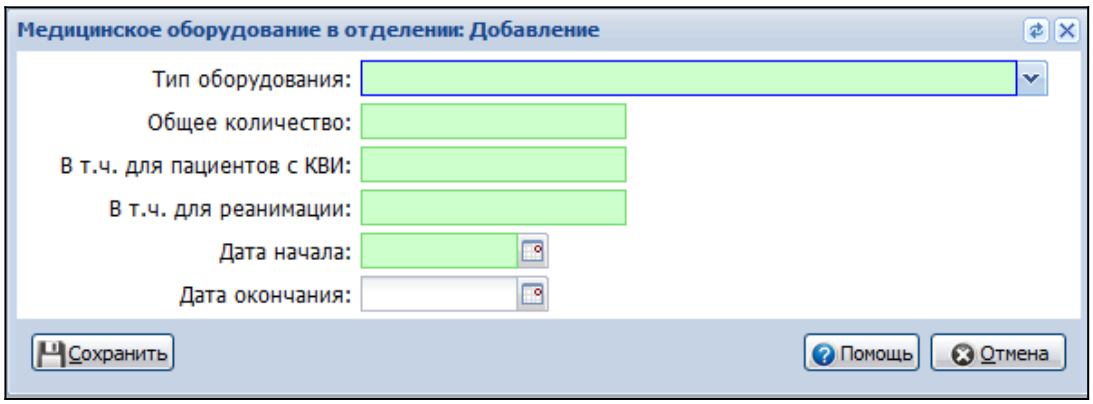


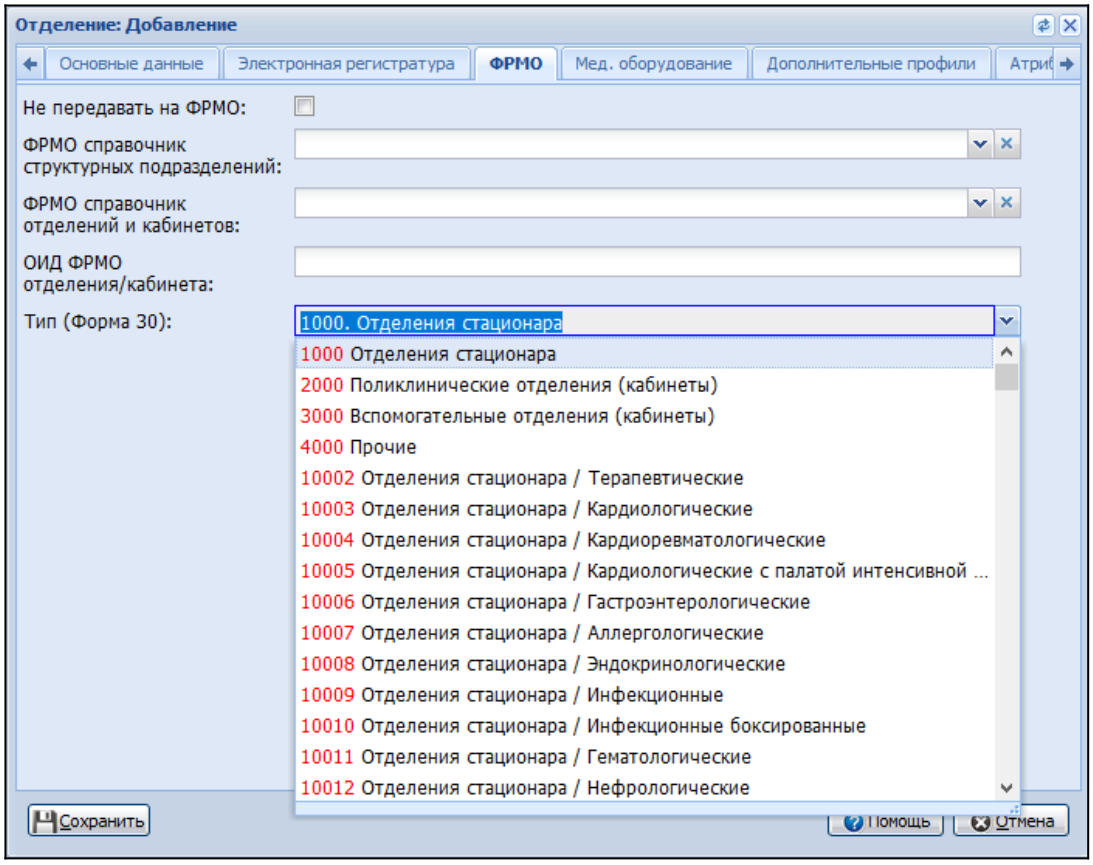
– Заполните обязательные поля вкладки **ФРМО**.

– Добавьте медицинское оборудование в отделении:

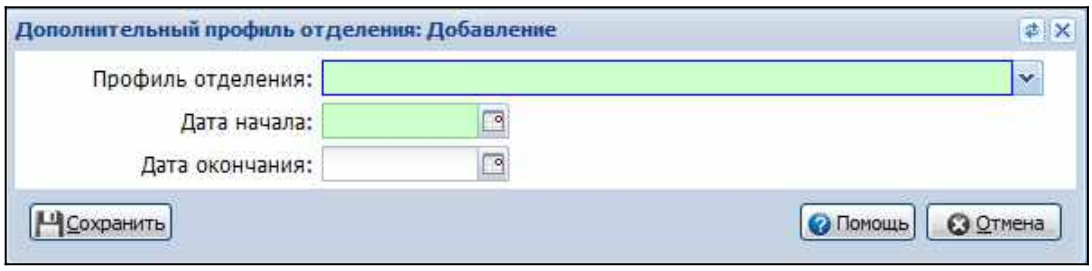
  – Нажмите кнопку Добавить на вкладке Мед. оборудование.

  – Заполните обязательные поля формы Медицинское оборудование в отделении: Добавление.





– Добавьте дополнительный профиль отделения при необходимости:
  – Нажмите кнопку Добавить на вкладке Дополнительные профили.
  – Заполните обязательные поля формы Дополнительный профиль отделения: Добавление.

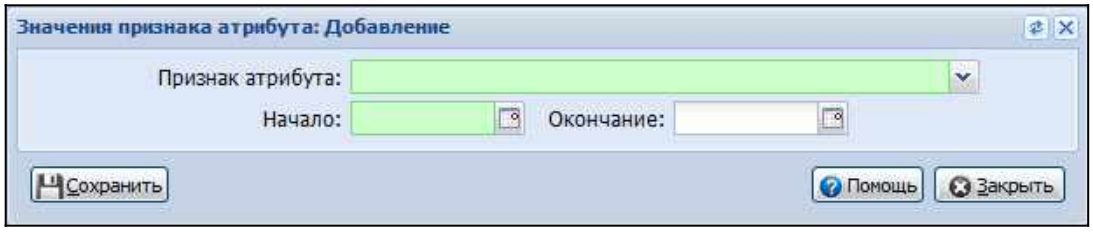


– Добавьте атрибуты отделения:

  – Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Атрибуты.**

  –

  – Заполните обязательные поля формы Значения признака атрибута: Добавление.

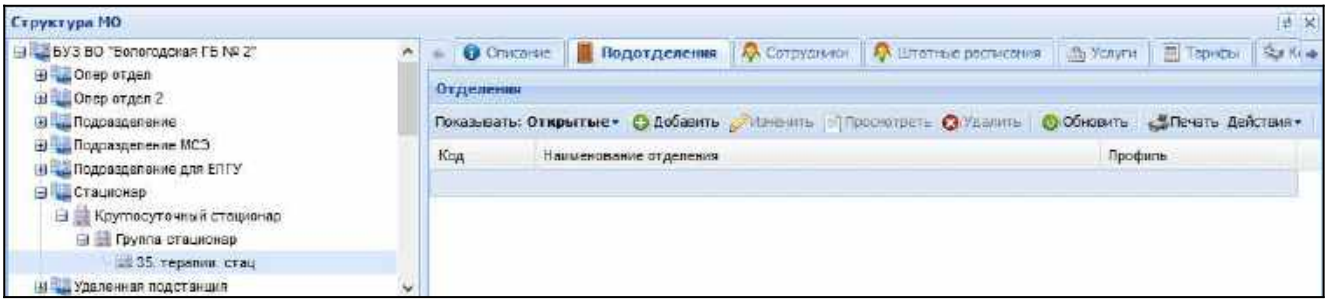


– Нажмите кнопку **Сохранить**.

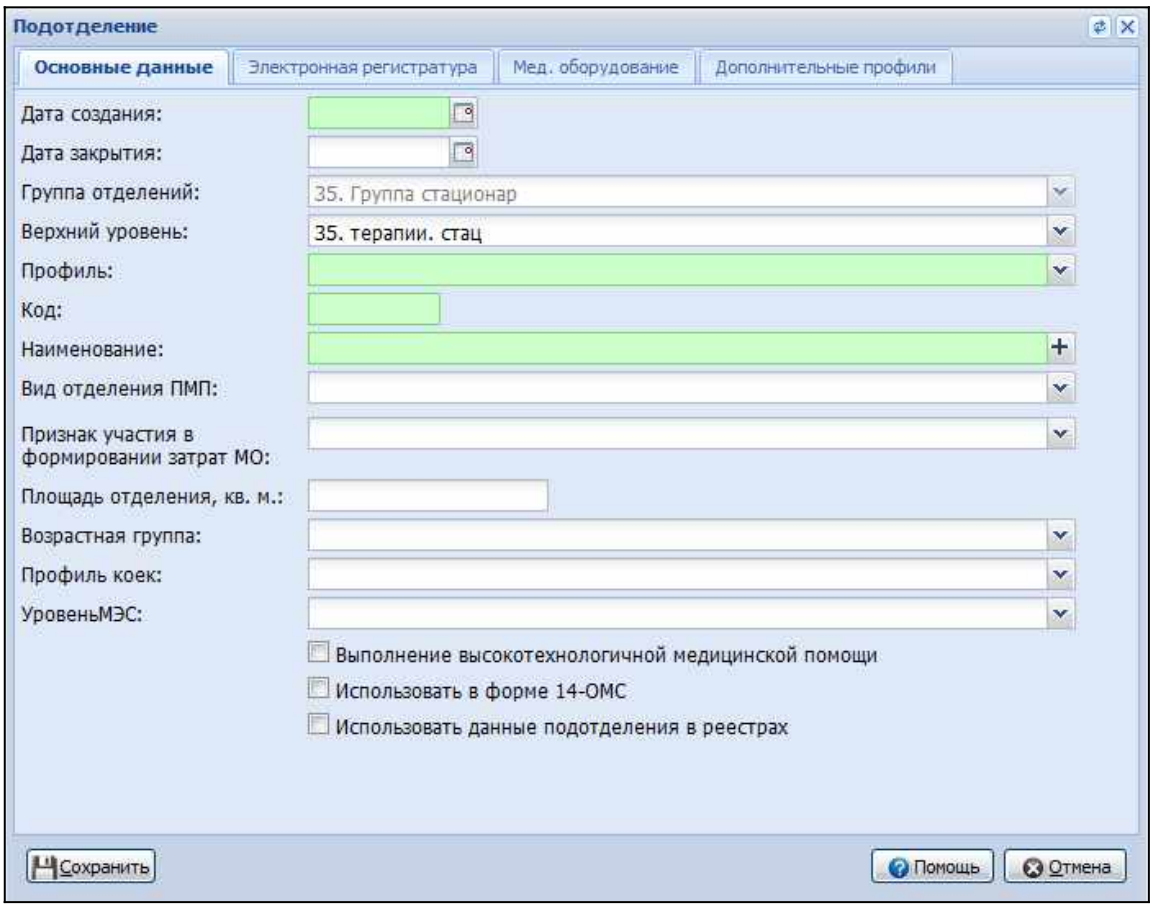
Созданное отделение отобразится в дереве структуры.

15.3.5 5. Уровень Отделений

На уровне **Отделений** в структуру добавляются Подотделения на вкладке **Подотделения**.



– Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Подотделения.** Отобразится форма **Подотделение.**



– Заполните обязательные поля формы.

– Заполните вкладки Электронная регистратура, Мед. оборудование, Дополнительные профили при необходимости.

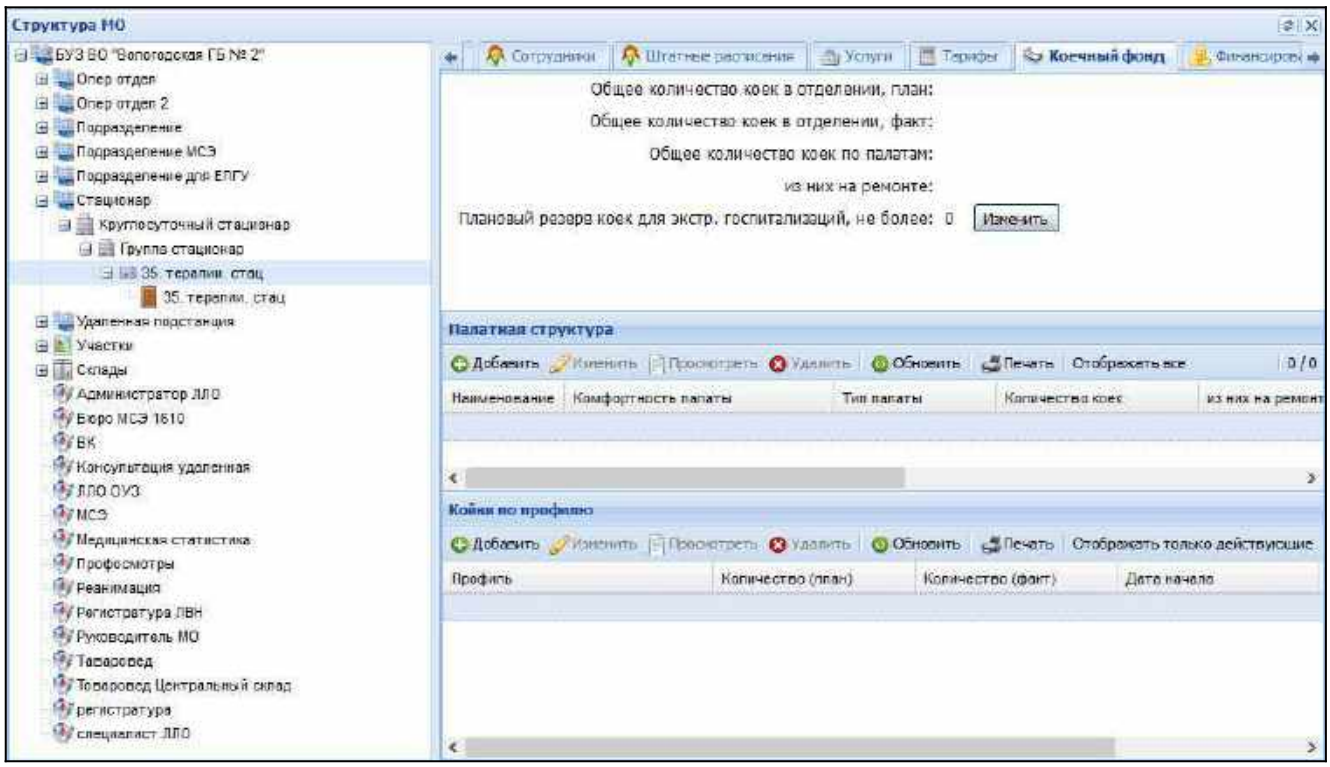
– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Перенос подотделения в другое отделение возможен на форме редактирования подотделения путем изменения значения в поле **Верхний уровень**.

В поле **Верхний уровень** можно изменить отделение, если отделение не указать, то подотделение переносится на уровень отделения.

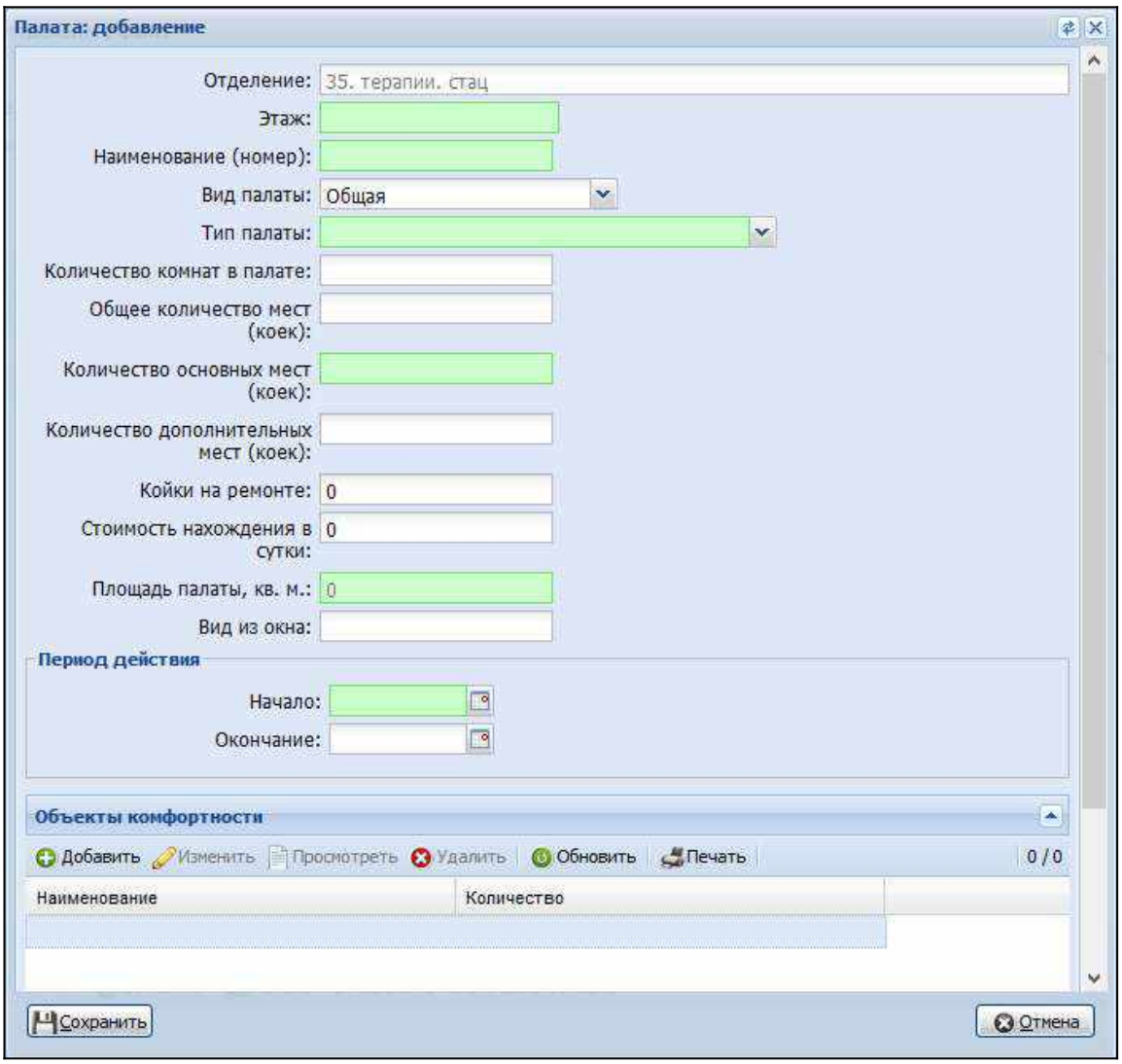
15.3.5.1 Коечный фонд

На уровне отделений в структуру МО добавляется информация о коечном фонде на вкладке **Коечный фонд**.



15.3.5.1.1 Добавление палатной структуры:

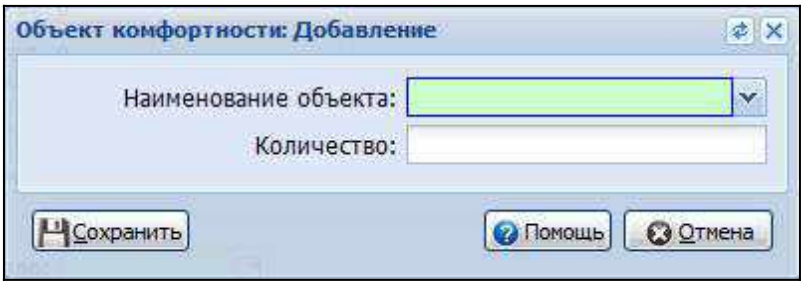
– Нажмите кнопку Добавить в разделе Палатная структура. Отобразится форма Палата: Добавление.



– Заполните обязательные поля формы.

– Добавьте объекты комфортности при необходимости:

  – Нажмите кнопку Добавить в разделе Объекты комфортности. Отобразится форма Объекты комфортности: Добавление.



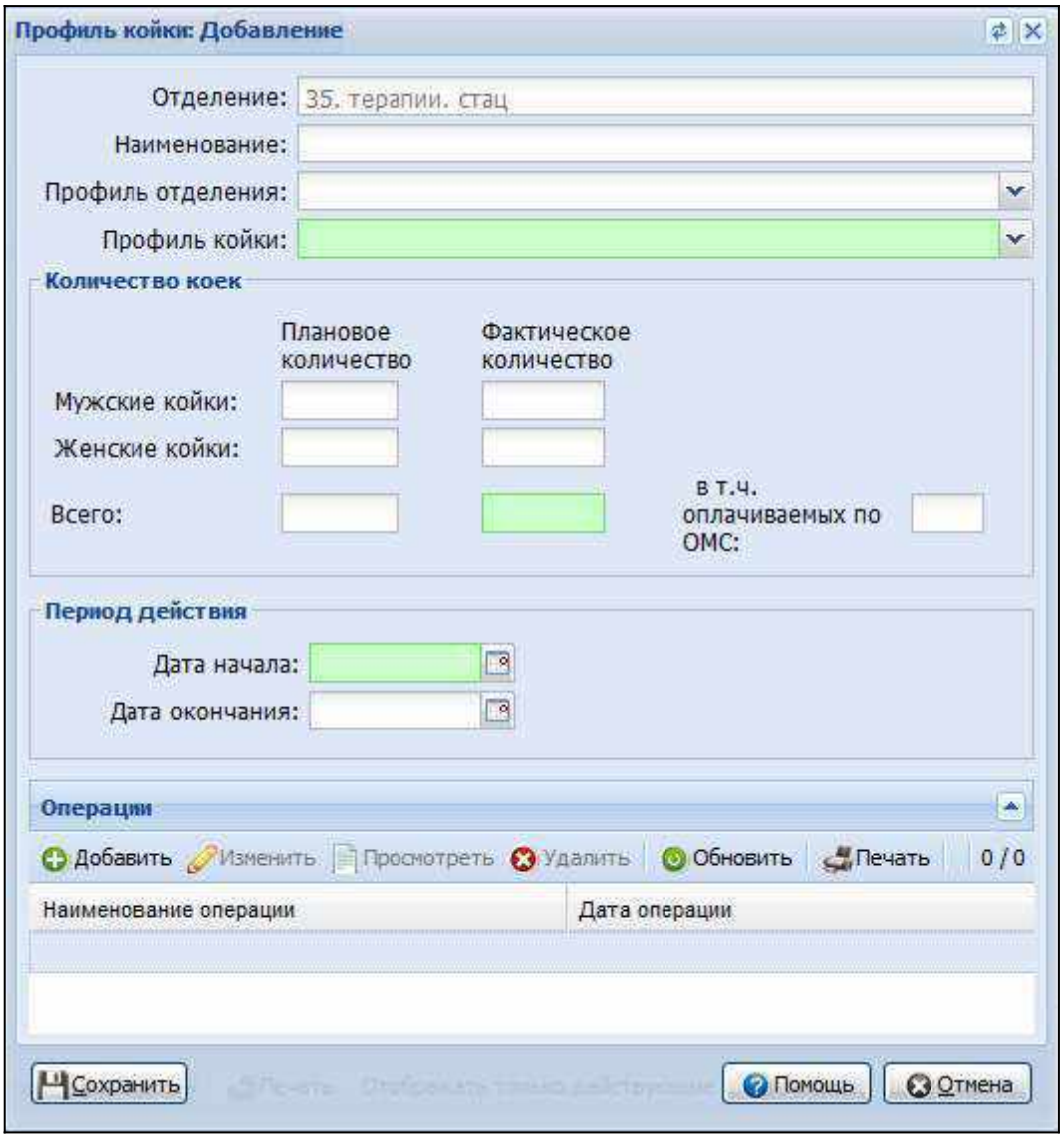
  – Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить.**

– Нажмите кнопку **Сохранить.**

Добавленная палата отобразится в разделе **Палатная структура.**

15.3.5.1.2 Добавление коек по профилю:

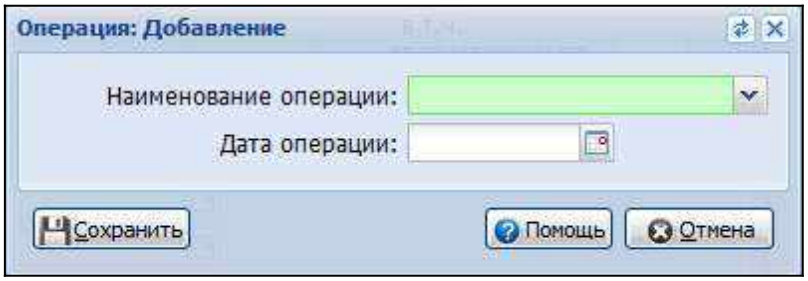
– Нажмите кнопку Добавить в разделе Койки по профилю. Отобразится форма Профиль койки: Добавление.



– Заполните обязательные поля формы.

– Добавьте операции:

  – Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Операции.** Отобразится форма **Операции: Добавление.**



  – Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить.**

– Нажмите кнопку **Сохранить.**

Добавленный профиль коек отобразится в разделе **Койки по профилю.**

15.3.6 6. Уровень Подотделений

На уровне отображаются данные о **Подотделениях.**

15.3.7 7. Уровень Участков

Объединение участков выполняется по аналогии с объединением подразделений.

Участки имеют поля Номер участка и Описание участка (описание участка в дереве структуры отображается в круглых скобках рядом с номером участка).

Для формирования зон обслуживания участков используется форма Участки.

15.3.8 Службы

Служба – 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 также предоставить доступ к работе с функционалом системы.

Служба может быть добавлена на любом уровне структуры МО (кроме подотделений и участков).

Для работы со службами откройте вкладку **Службы** на нужном уровне структуры.

16 Автоматизированное рабочее место. Условия доступа

16.1 Организация доступа в АРМ. Общие принципы

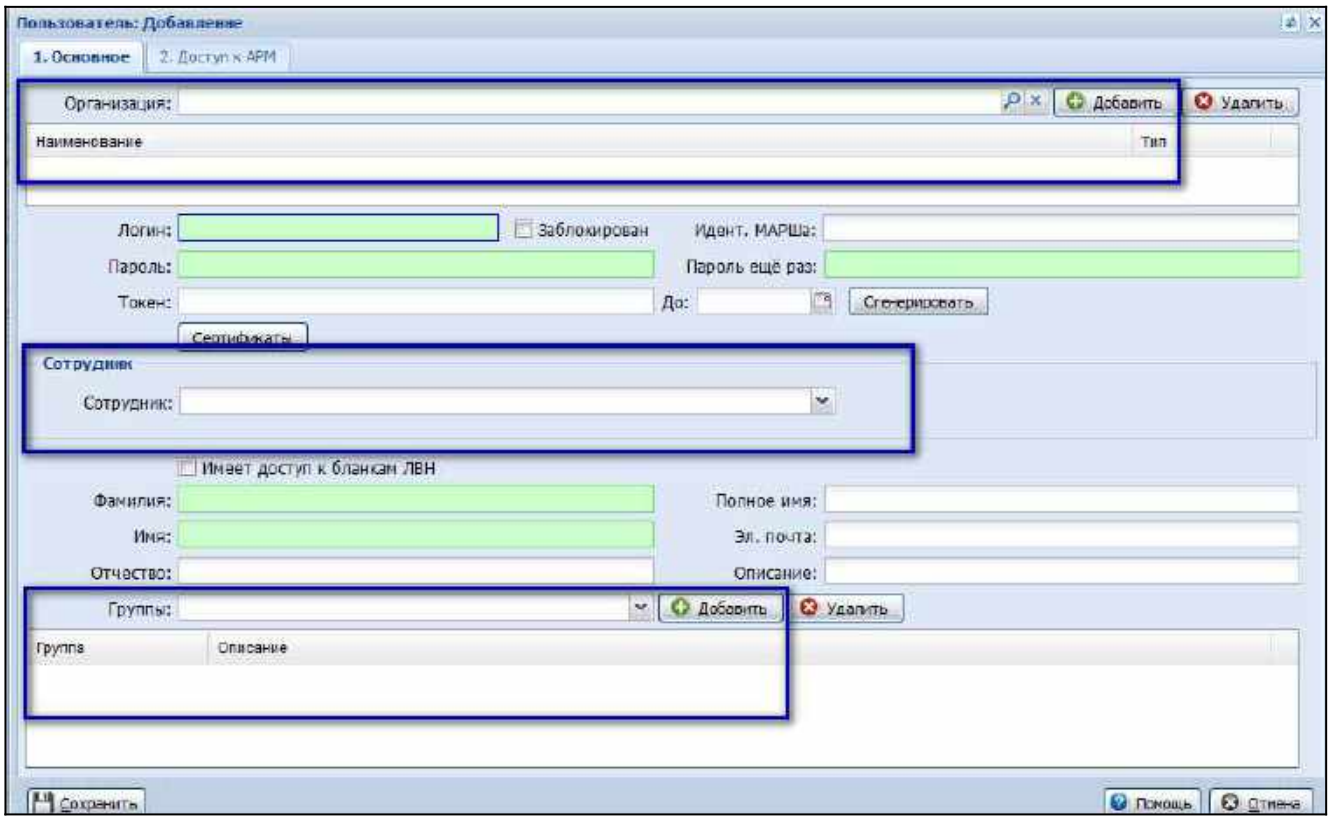
Доступ к АРМ определяется сочетанием настроек для учетной записи пользователя:

– местом работы.

– включением в определенную группу пользователей

– включением в штат структурного элемента МО.

Примечание – День увольнения сотрудника является рабочим днем, сотрудник имеет доступ в АРМ.



Для добавления службы в структуре МО:

– Откройте форму работы со структурой МО.

– Выберите структурный элемент в дереве структуры организации.

– Откройте вкладку "Службы".

– Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления службы.

Примечание – Добавление служб доступно пользователю АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

16.2 Регистратура

16.2.1 АРМ регистратора поликлиники

Для организации доступа к АРМ регистратора поликлиники должны быть соблюдены следующие условия:

В структуре МО должна быть создана служба с типом "Регистратура поликлиники";

В штате отделения должен быть указан сотрудник.

Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Регистратура поликлиники".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

Если учетная запись пользователя включена в группу "Открепление от МО" то пользователю будет доступна возможность открепления пациента от МО.

16.2.2 АРМ сотрудника картохранилища

Для организации доступа к АРМ сотрудника картохранилища должны быть соблюдены следующие условия:

- На форме "Настройки", в разделе "Поликлиника", должен быть установлен флаг "Разрешить доступ к функционалу картохранилища".
- Учетная запись пользователя должна быть включена в группу прав "Сотрудник картохранилища".

16.2.3 АРМ оператора call-центра

Для организации доступа к АРМ оператора call-центра должны быть соблюдены следующие условия:

- Создана учетная запись пользователя – оператора.

Примечание – Для учетной записи пользователя должно быть указано МО.

- Учетная запись должна быть включена в группу "Операторы call-центра".

16.2.4 АРМ регистратора ЛВН

Для организации доступа к АРМ регистратора ЛВН должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "Пункт выдачи ЛВН".

Примечание – В зависимости от уровня на котором расположена служба, предоставляется доступ к учетным документам (ТАП, КВС, Стоматологический ТАП): либо по всей МО, либо по конкретному подразделению, группы отделений или отделения.

– В штате службы должен состоять сотрудник.

– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Пункт выдачи ЛВН".

– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.

– Учетная запись должна быть включена в группу "Регистратор ЛВН".

16.3 Профильные АРМ

16.3.1 АРМ врача поликлиники

Для организации доступа к АРМ врача поликлиники должны быть соблюдены следующие условия:

В структуре МО должно быть создано подразделение с типом "Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус", и группа отделений с типом "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".

В штате должен состоять сотрудник.

Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется подразделение с типом "Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус" и группой отделений с типом "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".

– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.

– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.2 АРМ стоматолога

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

- В структуре МО должно быть создано подразделение "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт" и отделением с соответствующим профилем.
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется группа отделений "Стоматология".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

Примечание – Загрузка АРМ стоматолога поддерживается для следующих кодов отделений: '1800', '1810', '1820', '1830', '1840', '1850', '85', '89', '90', '86', '63', '88', '1803', '1801', '1811', '1802', '1812', '1860', '171'.

16.3.3 АРМ врача приемного отделения

Для организации доступа к АРМ врача приемного отделения должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано подразделение "Стационар"/"Приемное" и отделение с профилем "Приемное".
- В штате отделения должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется отделение с профилем "Приемное".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.4 АРМ сотрудника службы консультативного приема

Для организации доступа к АРМ службы консультативного приема должны быть соблюдены следующие условия:

В структуре МО должна быть создана служба с типом "Консультационный кабинет";

В штате отделения должен быть указан сотрудник.

На службу должны быть добавлены необходимые услуги.

Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Консультационный кабинет".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.5 АРМ врача стационара

Для организации доступа к АРМ врача стационара должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создана группа отделений с типом "Стационар". (1. Круглосуточный стационар, 6. Дневной стационар при стационаре, 7. Стационар на дому, 9. Дневной стационар при поликлинике).
- В штате должен быть указан сотрудник с видом должности "врач" и/или "административно-управленческий персонал".
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- В поле "Сотрудник" должен быть указан соответствующий сотрудник.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.6 АРМ дежурного врача стационара

Для организации доступа к АРМ дежурного врача стационара должны быть соблюдены следующие условия:

В структуре МО должно быть создана группа отделений с типом "Стационар".

В штате должен быть указан сотрудник с видом должности "врач" и/или "административно-управленческий персонал".

Настроена учетная запись.

Настроен график дежурств на форме Графики дежурств.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- В поле "Сотрудник" должен быть указан соответствующий сотрудник.

- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".
- Пользователь должен быть включен в график дежурств на текущую дату.

16.3.7 АРМ постовой медсестры

Для организации доступа к АРМ постовой медсестры должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано отделение в группе отделений "Стационар".
- В штате должен состоять сотрудник.
- Сотрудник должен иметь должность:
  - "Медицинская сестра палатная (постовая)".
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя необходимо:

Указать соответствующую МО, в структуре которой имеется отделение в группе отделений "Стационар".

В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.

16.3.8 АРМ старшей медицинской сестры

Для организации доступа к АРМ старшей медсестры должны быть соблюдены следующие условия:

- У сотрудника на текущую дату открыто место работы, связанное со строкой штатного расписания, содержащей должность "116. Старшая медицинская сестра".
- Место работы должно быть в стационаре.
- Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Пользователь МО".

Условие доступа к меню "Медикаменты":

- В справочнике "Контрагентов" для отделения должен быть добавлен контрагент соответствующий отделению СМ.

16.3.9 АРМ сотрудника справочного стола стационара

Для организации доступа к АРМ сотрудника справочного стола стационара должны быть соблюдены следующие условия:

- На уровне отделения стационара должна быть добавлена служба с типом "Справочный стол стационара".
- В штате службы должен состоять сотрудник.

– Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Справочный стол стационара".
– В поле "Сотрудник" должен быть указана сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Справочный стол стационара".

16.3.10 АРМ врача ВК

Для доступа к АРМ должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "Врачебная комиссия".
– В составе штата службы должен быть указан сотрудник.
– На службу должны быть добавлены необходимые услуги.

Для учетной записи пользователя должен быть:

– Указана МО, в структуре которой имеется служба с типом "Врачебная комиссия".
– Указан сотрудник, состоящий в штате службы.
– Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Пользователь МО".

16.3.11 АРМ МСЭ

Для доступа к АРМ должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "Медико-социальная экспертиза".
– В составе штата службы должен быть указан сотрудник.
– На службу должны быть добавлены необходимые услуги.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Медико-социальная экспертиза".
– Указан сотрудник, состоящий в штате службы.
– Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Пользователь МО".

16.3.12 АРМ ВМП

Для доступа к АРМ должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "ВМП".
– В составе штата службы должен быть указан сотрудник.

– На службу должны быть добавлены необходимые услуги.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "ВМП".
– Указан сотрудник, состоящий в штате службы.
– Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Пользователь МО".

16.3.13 АРМ врача кабинета диагностики

Для организации доступа к АРМ врача кабинета диагностики должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "диагностика".
– В штате службы должен быть сотрудник
– На службу должны быть добавлены необходимые услуги.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом "диагностика".
– В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.14 АРМ медсестры процедурного кабинета

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

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "Процедурный кабинет".
– В штате службы должен быть сотрудник.
– На службу должны быть добавлены необходимые услуги.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом "Процедурный кабинет".
– В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.15 АРМ патологоанатома

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

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Патологоанатомическое бюро".
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом "Патологоанатомическое бюро".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.16 АРМ сотрудника ЗАГС

Для организации доступа в АРМ сотрудника ЗАГС учетная запись пользователя:

- должна быть включена в группу "Пользователь ЗАГС".
- организации должен быть разрешен доступ в систему.

16.3.17 АРМ сотрудника центра удалённой консультации

Условия доступа к АРМ сотрудника центра удалённой консультации (АРМ ЦУК):

- в структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Центр удаленной консультации" на любом уровне МО;
- в структуре организации для службы необходимо указать "Профили консультирования", по которым осуществляется консультирование;
- в штате службы должен быть указан сотрудник;
- для доступа в АРМ ЦУК пользователю должна быть предоставлена учетная запись (логин и пароль);
- для учетной записи должен быть указан сотрудник из штата службы.
- учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО", "Центр удаленной консультации".

Примечание – Нет возможности работы с расписанием: служба работает только с очередью.

16.3.18 АРМ эпидемиолога города

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

- Настроена учетная запись.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Рабочее место эпидемиолога города".

16.3.19 АРМ эпидемиолога МО

Для организации доступа к АРМ эпидемиолога МО должны быть соблюдены следующие условия:

- Настроена учетная запись.
- Пользователь должен состоять в штате службы с типом "Эпидемиолог". Служба должна быть добавлена на уровне МО.

16.3.20 АРМ медсестры кабинета вакцинации

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

В структуре МО должна быть создана служба с типом "Кабинет вакцинации", наименование службы должно быть уникально в разрезе МО.

В штате службы должен быть сотрудник.

Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом "Кабинет вакцинации".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.21 АРМ заведующего оперблоком

Для организации доступа к АРМ заведующего оперблока должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Оперблок". Служба создается на уровне отделения МО. Службу типа "Оперблок" можно добавить только для стационара;

- На службе должны быть заведены ресурсы;
- На службу с типом "Оперблок" должны быть добавлены услуги операционного стола;
- На службе должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Оперблок".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник службы.
- Учетная запись должна быть включена в группы "Сотрудник оперблока (Заведующий)", "Сотрудник оперблока (Хирург)".

16.3.22 АРМ хирурга оперблока

Для организации доступа к АРМ заведующего оперблока должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Оперблок". Служба создается на уровне отделения МО. Службу типа "Оперблок" можно добавить только для стационара;
- На службе должны быть заведены ресурсы;
- На службу с типом "Оперблок" должны быть добавлены услуги операционного стола;
- На службе должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Оперблок".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Сотрудник оперблока (Хирург)".

16.3.23 АРМ анестезиолога оперблока

Для организации доступа в единый АРМ оперблока должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Оперблок". Служба создается на уровне отделения МО. Службу типа "Оперблок" можно добавить только для стационара.
- На службе должны быть заведены ресурсы.
- На службу с типом "Оперблок" должны быть добавлены услуги операционного стола.
- На службе должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Оперблок".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу прав "АРМ Анестезиолога" – дает доступ к АРМ анестезиолога на службе.

16.3.24 АРМ заведующего анестезиологического службой

Для организации доступа в единый АРМ оперблока должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Оперблок". Служба создается на уровне отделения МО. Службу типа "Оперблок" можно добавить только для стационара;
- На службе должны быть заведены ресурсы;
- На службу с типом "Оперблок" должны быть добавлены услуги операционного стола;
- На службе должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Оперблок".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Заведующий анестезиологической службой" – дает доступ к АРМ анестезиолога на службе (с наименованием АРМ заведующего анестезиологической службой).

16.3.25 АРМ врача реаниматолога

Для организации доступа к АРМ врача реаниматолога должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Реанимация".
- В штате должен быть указан сотрудник с видом должности "Врач" и/или "Административно-управленческий персонал".
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- В поле "Сотрудник" должен быть указан соответствующий сотрудник.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.3.26 АРМ врача физиотерапевта

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

- В структуре МО на уровне отделения МО с профилем "Физиотерапия" должна быть создана служба с типом "Процедурный кабинет";
- Наименование службы должно быть уникально в разрезе МО;
- Сотрудник должен быть устроен на уровне отделения;
- Должность должна соответствовать виду оказываемой помощи;
- Сотрудник должен быть устроен на службу;
- Настроена учётная запись пользователя.
- Для учётной записи пользователя должно быть:
- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Процедурный кабинет".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учётная запись должна быть включена в группу "АРМ Физиотерапевта".

Для выписки назначения на курс процедур из АРМ врача поликлиники или АРМ врача стационара на службе МО должны быть добавлены физиотерапевтические услуги.

16.3.27 Мобильный АРМ фельдшерско-акушерского пункта

Условия доступа к АРМ аналогичны условиям доступа к АРМ врача поликлиники.

16.4 Лабораторные исследования

16.4.1 АРМ сотрудника пункта забора биоматериала

Для организации доступа к АРМ пункта забора биоматериала должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано отделение со службой типа "Пункт забора биоматериала".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Пункт забора биоматериала".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.4.2 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:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба "Регистрационная служба лаборатории".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.4.3 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:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Лаборатория".
– В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.5 Кадры и статистика

16.5.1 АРМ специалиста отдела кадров/администратора

Для организации доступа к АРМ специалиста отдела кадров/администратора должны быть соблюдены следующие условия:

– На верхнем уровне структуры МО должна быть добавлена служба с типом "Отдел кадров".
– В составе службы должен быть указан сотрудник.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана МО, в составе которой имеется служба с типом "Отдел кадров".
– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Кадровик".

Для предоставления доступа к работе со структурой МО и паспортом МО (АРМ администратора отдела кадров) дополнительно, к перечисленным выше условиям, учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Кадровики-администраторы".

16.5.2 АРМ медицинского статистика

Для организации доступа к функционалу АРМ медицинского статистика должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть создана служба с типом "Медицинская статистика".
– В штате службы должен быть указан сотрудник.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом "Медицинская статистика".
– В поле "Сотрудник" указан сотрудник, из штата службы.

– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

16.5.3 АРМ менеджера проекта

Для организации доступа к функциям АРМ менеджера проекта должны быть соблюдены следующие условия:

– Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Менеджер проекта".

16.6 Контроль и надзор

16.6.1 АРМ пользователя ТФОМС

Для организации доступа к АРМ пользователя ТФОМС должны быть соблюдены следующие условия:

– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующий ТФОМС.

– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь ТФОМС".

16.6.2 АРМ пользователя СМО

Для организации доступа к АРМ пользователя СМО должны быть соблюдены следующие условия:

– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая СМО.

– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь СМО".

16.6.3 АРМ специалиста Минздрава

Для организации доступа к АРМ специалиста Минздрава должны быть соблюдены следующие условия:

– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Учетная запись пользователя связана с организацией с типом "ТОУЗ".

– Учетная запись пользователя включена в группу "Специалист МЗ".

16.6.4 АРМ специалиста МИРС

Для организации доступа к АРМ специалиста МИРС должны быть соблюдены следующие условия:

- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

- Учетная запись пользователя связана с организацией с типом "МИРС".
- Учетная запись пользователя включена в группу "Специалист МЗ".

16.7 Льготное лекарственное обеспечение

16.7.1 АРМ специалиста ТОУЗ

Для организации доступа к АРМ специалиста ТОУЗ должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Специалист ТОУЗ".
- Организация не должна быть медицинской организацией.
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация, в структуре которой имеется служба "Специалист ТОУЗ".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь ОУЗ".

16.7.2 АРМ специалиста по закупкам

Для организации доступа к АРМ специалиста по закупкам должны быть соблюдены следующие условия:

- Пользователю должна быть предоставлена учетная запись (логин и пароль).
- В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Служба закупок".

Пользователь может быть добавлен в группу Руководитель организации или Сотрудник организации, это влияет на доступный функционал АРМ.

16.7.3 АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ

Для организации доступа к АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ должны быть соблюдены следующие условия:

- Для организации должна быть добавлена служба с типом "Служба ДЛО МЗ".
- Организация не должна быть медицинской организацией. Краткое наименование организации – "МинЗдрав".
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Служба ДЛО МЗ".
- Учетная запись должна быть включена в группу "АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ".

16.7.4 АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО

Для организации доступа к АРМ МЭК ЛЛО должны быть соблюдены следующие условия:

- Организация не должна быть медицинской организацией.
- В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Специалист по экспертизе ЛЛО".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация, в структуре которой имеется служба "Специалист по экспертизе ЛЛО".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь ОУЗ".

16.7.5 АРМ врача ЛЛО поликлиники

Для организации доступа к АРМ врача ЛЛО поликлиники должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должно быть создано подразделение с типом "Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус", и группа отделений с типом "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".
- В штате должен состоять сотрудник.

– Настроена учетная запись.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется подразделение с типом "Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус" и группой отделений с типом "Поликлиника" или "Фельдшерско-акушерский пункт".
– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения, для которого прописан код ЛЛО.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Оператор ЛЛО".

16.7.6 АРМ руководителя МО

Для организации доступа к АРМ руководителя МО должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Руководитель МО".
– В штате службы должен состоять сотрудник.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Руководитель МО".
– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь ОУЗ".

16.7.7 АРМ МЭК ЛЛО

Для организации доступа к АРМ МЭК ЛЛО должны быть соблюдены следующие условия:

– Организация не должна быть медицинской организацией.
– В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "МЭК ЛЛО".
– В штате службы должен состоять сотрудник.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая организация, в структуре которой имеется служба "МЭК ЛЛО".
– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь ОУЗ".

16.7.8 АРМ товароведа организации

Учетная запись пользователя:

- Должна быть связана с организацией.
- Должна быть включена в группу "Пользователь организации".

В организации:

- Должна быть добавлена служба с типом "Товаровед".
- Должен быть добавлен сотрудник, связанный с учетной записью пользователя. Сотрудник должен быть добавлен на тот же структурный уровень, на котором заведена служба. Сотрудники, включенные в группу "Администратор организации", имеют доступ к АРМ администратора организации и ко всем АРМ, связанным со всеми службами организации любого уровня.
- Дата начала открытия службы и дата начала работы сотрудника должны быть меньше текущей даты.

16.7.9 АРМ товароведа провизора

Учетная запись пользователя:

- Должна быть связана с организацией.
- Должна быть включена в группу "Пользователь организации".

В организации:

- Должна быть добавлена служба с типом "Пункт отпуска".
- Должен быть добавлен сотрудник, связанный с учетной записью пользователя. Сотрудник должен быть добавлен на тот же структурный уровень, на котором заведена служба. Сотрудники, включенные в группу "Администратор организации", имеют доступ к АРМ администратора организации и ко всем АРМ, связанным со всеми службами организации любого уровня.
- Дата начала открытия службы и дата начала работы сотрудника должны быть меньше текущей даты.

16.7.10 АРМ главного внештатного специалиста при МЗ

Для организации доступа пользователя в АРМ главного внештатного специалиста при МЗ необходимо, чтобы врач учетной записи пользователя Системы:

- был включен в реестр ЕРМП;

– был включен в реестр главных специалистов при МЗ (доступ к реестру осуществляется из АРМ МЗ).

16.7.11 АРМ Главной медсестры МО

Доступ к АРМ определяется наличием рабочего места с должностью "Главная медсестра".

16.7.12 АРМ товароведа

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

– Для организации должна быть добавлена служба с типом "Товаровед".
– В составе штата службы должен быть указан сотрудник (для МО).
– Хотя бы у одного склада, связанного со службой с типом "Товаровед", **НЕ** установлен признак "Учет ведется в 1С: Больничная аптека".
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Товаровед".
– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы (для МО).

Доступ к АРМ товароведа сотрудникам отделов организаций

Доступ к АРМ имеют пользователи:

– учетные записи которых связаны с сотрудниками организации, у которых структурный уровень организации соответствует структурному уровню организации, на котором заведена служба с типом "Товаровед";
– или являющиеся Администратором организации.

При переходе на работу со складской структурой:

– Должна быть добавлена служба с типом "Товаровед" в структуре МО на нужном уровне.
– Для пользователя должна быть создана учетная запись.
– В штате службы должен быть указан сотрудник, пользователь учетной записи.
– Должен быть добавлен склад в структуре МО на нужном уровне структуры.
– На складе должно быть указано МОЛ.
– Склад должен быть привязан к службе АРМ Товароведа.

16.7.13 АРМ поставщика

Для организации доступа в АРМ поставщика:

- В структуре организации должна быть прописана служба "Поставка медикаментов ЛЛО".
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Поставка медикаментов ЛЛО".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь организации"

Учетная запись пользователя включена в группу "Пользователь организации".

16.7.14 АРМ провизора

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

- Должна быть добавлена организация-юридическое лицо с типом "Региональный склад ЛЛО" или организация с типом "Медицинская организация".
- Для организации должна быть добавлена служба с типом "Пункт отпуска".
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Пункт отпуска".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь организации".

16.7.15 АРМ провизора общего отдела

Для организации доступа к АРМ провизора общего отдела должны быть соблюдены следующие условия:

- Должна быть добавлена организация-юридическое лицо с типом "Аптека".
- Для организации должен быть добавлен склад, с которого будет выполняться отпуск медикаментов.

- Для организации должна быть добавлена служба с типом "Общий отдел аптеки", привязанная к складу, с которого будет выполняться отпуск медикаментов.
- В составе штата службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Общий отдел аптеки".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь организации".

16.7.16 АРМ заведующего аптекой МО

Для организации доступа к АРМ заведующего аптекой МО должны быть соблюдены следующие условия:

- Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Заведующий аптекой МО".

16.7.17 АРМ администратора ЛЛО

Для предоставления доступа к АРМ администратора ЛЛО должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Администратор ЛЛО".
- Пользователи организации, которым нужен доступ к АРМ, должны быть включены в группу пользователей "Администратор ЛЛО". Включение в эту группу пользователей выполняет Администратор ЦОД.

16.7.18 АРМ сотрудника ситуационного центра

Для предоставления доступа к АРМ сотрудника ситуационного центра должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре организации должна быть добавлена служба с типом "Администратор ЛЛО".
- Пользователи организации, которым нужен доступ к АРМ, должны быть включены в группу пользователей "Администратор ЛЛО". Включение в эту группу пользователей выполняет Администратор ЦОД.

16.8 СМП

16.8.1 АРМ диспетчера по приему вызовов

Для организации доступа к АРМ диспетчера вызова должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "СМП диспетчер вызова".

16.8.2 АРМ диспетчера направлений СМП

Для организации доступа к АРМ диспетчера направлений должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена с группу "СМП диспетчер направлений".

16.8.3 АРМ диспетчера подстанции СМП

Для организации доступа к АРМ диспетчера направлений должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи". Служба с типом "Служба скорой медицинской помощи" должна быть добавлена в подразделении с типом "Подразделение СМП".
- В структуре МО для подстанции СМП должна быть заведена информация о территории обслуживания на вкладке "Территория".
- На вкладке "Разное" в поле "Тип подстанции" должно быть выбрано одно из следующих значений:
  - "Центральная подстанция";
  - "Удаленная подстанция";
  - "Филиал".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена в группу "СМП диспетчер подстанции".

16.8.4 АРМ старшего бригады

Для организации доступа к АРМ старшего бригады должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате отделения должен быть указан сотрудник.
- Сотрудник должен быть добавлен в ЕРМП.
- Сотрудник должен быть добавлен в бригаду на позицию Старшего бригады.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должны быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указана сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена в группу "СМП старший бригады".

16.8.5 АРМ старшего врача СМП

Для организации доступа к АРМ старшего врача СМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- Служба с типом "Служба скорой медицинской помощи" должна быть добавлена в подразделении с типом "Подразделение СМП".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "СМП старший врач".

16.8.6 АРМ Центра медицины катастроф

Для организации доступа к АРМ Центра медицины катастроф:

1) Учетная запись пользователя должна быть включена в группу Центра медицины катастроф.
2) Врач должен быть указан как сотрудник в составе службы.

16.8.7 АРМ администратора СМП

Для организации доступа к АРМ администратора СМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.

– Учетная запись должна быть добавлена в группы "СМП Администратор", "Администратор ЛПУ".

16.8.8 АРМ оператора СМП

Для организации доступа к АРМ оператора СМП должны быть соблюдены следующие условия:

– В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
– В штате отделения службы должен состоять сотрудник.
– Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
– В поле "Сотрудник" должен быть указана сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Операторы службы СМП".

Примечание – Учетная запись оператора СМП не должна быть связана с врачом в ЕРМП.

16.8.9 АРМ оператора НМП

Для организации доступа к АРМ оператора НМП должны быть соблюдены следующие условия:

1) В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Служба неотложной помощи".
2) В штате службы должен состоять сотрудник.
3) Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должна быть:

– Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба неотложной помощи".

Примечание – Для учетной записи пользователя указывается МО. Пользователь будет иметь доступ только к службам этой МО.

– В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
– Учетная запись должна быть включена в группу "Оператор службы НМП".

16.8.10 АРМ старшего смены СМП

Для организации доступа к АРМ старшего смены должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указана сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена в группу "СМП Старший смены".

16.8.11 АРМ интерактивной карты СМП

Для организации доступа к АРМ интерактивной карты должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена в группу "СМП Интерактивная карта".

16.9 НМП

16.9.1 АРМ диспетчера по приему вызовов НМП

Для организации доступа к АРМ диспетчера по приему вызовов НМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".

- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "АРМ диспетчера по приему вызовов НМП".

16.9.2 АРМ диспетчера НМП

Для организации доступа к АРМ диспетчера НМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".
- Служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи" должна быть добавлена в подразделении с типом "Подразделение НМП".
- В структуре МО для подразделения НМП должна быть указана информация о территории обслуживания на вкладке "Территория".
- На вкладке "Разное" в поле "Тип подстанции" должно быть указано значение – "Удаленная подстанция".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена в группу "АРМ диспетчера НМП".

16.9.3 АРМ диспетчера направлений НМП

Для организации доступа к АРМ диспетчера направлений НМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".

- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена с группу "АРМ диспетчера направлений НМП".

16.9.4 Мобильный АРМ врача НМП

Для организации доступа к мобильному АРМ врача НМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".
- В штате службы должен состоять сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба неотложной медицинской помощи".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть добавлена с группу "АРМ диспетчера НМП".

16.10 Платные услуги

16.10.1 АРМ регистратора платных услуг. Медицинская справка на право управления ТС категории А и В

Учетная запись должна быть включена в группу "Регистратор платных услуг (электронная очередь) Водительская комиссия А, В".

Пользователь должен быть связан с сотрудником на службе с типом "Медицинское освидетельствование".

У сотрудника на службе должен быть определен этап электронной очереди: определен пункт обслуживания и услуга.

16.10.2 АРМ врача (офтальмолога, психотерапевта, нарколога, терапевта). Медицинская справка на право управления ТС категории А и В

Учетная запись должна быть включена в группу в соответствии с профилем:

- Группа доступа "Врач-офтальмолог. Водительская комиссия А, В";
- Группа доступа "Врач-психиатр. Водительская комиссия А, В";
- Группа доступа "Врач-психиатр-нарколог. Водительская комиссия А, В";
- Группа доступа "Врач-терапевт. Водительская комиссия А, В".
- Пользователь должен быть связан с сотрудником на службе с типом "Медицинское освидетельствование".
- У сотрудника на службе должен быть определен этап электронной очереди: определен пункт обслуживания и услуга.

16.10.3 АРМ администратора холла

АРМ администратора холла доступен:

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

Для администратора холла (сотрудника поликлиники) доступны функции АРМ:

- предварительная запись пациента на прием к врачу;
- запись пациента на оказание услуг;
- регистрация в электронной очереди пациентов, вернувшихся с дополнительных обследований;
- просмотр списка пациентов;
- регистрация пациентов в электронной очереди без предварительной записи.

16.10.3.1 АРМ администратора холла для врача НМП

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

16.11 Администрирование

16.11.1 АРМ администратора ЦОД

Учетная запись должна быть включена в группу "Супер Администратор СВАН".

См. также АРМ администратора ЦОД.

16.11.2 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.

См. также АРМ администратора МО.

16.11.3 АРМ администратора организации

Для организации доступа в АРМ администратора организации учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Администратор организации".

Примечание – В группу "Администратор организации" доступно добавление только учетных записей не медицинских организаций.

16.11.4 Порядок настройки доступа к АРМ системы ЛЛО

Условия доступа к **АРМ системы ЛЛО/ДЛО** приведены ниже:

- (1) АРМ врача ЛЛО поликлиники.
- (2) АРМ руководителя МО.
- (3) АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.
- (4) АРМ специалиста ТОУЗ.
- (5) АРМ МЭК ЛЛО.
- (6) АРМ Администратора ЦОД
- (7) АРМ Товаровед.
- (8) АРМ Провизор.
- (9) АРМ Администратора МО.

Ниже приведен порядок настройки в зависимости от типов настраиваемых рабочих мест.

- Создать организации:
  - Для АРМ (1),(2),(9) – **с типом МО**;
  - Для остальных АРМ – организация **не должна являться** МО:
  - для АРМ (3),(4) – тип ТОУЗ;

  - для АРМ (5) – тип Государственное учреждение или иной тип, в соответствии с организационно-правовой формой организации проводящей экспертизу реестров рецептов;
  - для АРМ (6) – тип организации выбирается в соответствии с организационно-правовой формой организации являющейся центром обработки данных;
  - для АРМ (7) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация;
  - для АРМ (8) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация
  - Предоставить доступ в систему пользователям организации: создать учетную запись Администратора организации.
  - На форме "Типы организаций" для каждого типа организации прописать наименования структурных уровней и типы служб, разрешенных к созданию в структуре организации.
  - Для АРМ (1),(9),(6) – служба не требуется;
  - Для АРМ (2) – "Служба Руководителя МО";
  - Для АРМ (3) – "Служба ДЛО МЗ";
  - Для АРМ (4) – "Специалист ТОУЗ";
  - Для АРМ (5) – "МЭК ЛЛО";
  - Для АРМ (7) – "Товаровед";
  - Для АРМ (8) – "Пункт отпуска";
  - Сформировать структуру организации:
  - Для АРМ (1),(2),(9) – структуру МО на форме "Структура МО". Для остальных АРМ – структуру организации на форме "Структура организации".
- Для МО:
  - заполнить паспорт МО (МО должна быть включена в систему ДЛО; МО должна оказывать первичную амбулаторную помощь, должен быть указан код ОУЗ).
  - сформировать штатную структуру, указав для каждого врача, выписывающего рецепты коды ЛЛО.
  - В структуре организаций прописать службы из числа необходимых и разрешенных для выбранного типа организации. Для АРМ (2) нужно указать на службе сотрудника, который будет иметь доступ к этому АРМ при входе в систему под учетной записью, связанной с этим сотрудником.
  - Создать учетные записи пользователей. Для пользователей АРМ врача ЛЛО необходимо учетную запись связать с сотрудником МО.

17 Пользователи

17.1 Назначение

Форма "Пользователи" предназначена для работы со списком лиц, имеющих доступ к Системе (пользователей МО).

Каждая МО самостоятельно формирует справочник пользователей. Создается учётная 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.

17.2 Функции

- Добавление, изменение учётной записи пользователя.
- Удаление учётной записи пользователя.
- Блокировка, восстановление учётной записи пользователя.
- Копирование учётной записи пользователя.
- Печать списка учётных записей.

17.3 Начало работы

Работа с учётными записями пользователей доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО – с учётными записями своей МО;
- администраторам ЦОД – с учётными записями всех доступных МО.

Вызов формы пользователей возможен следующим образом:

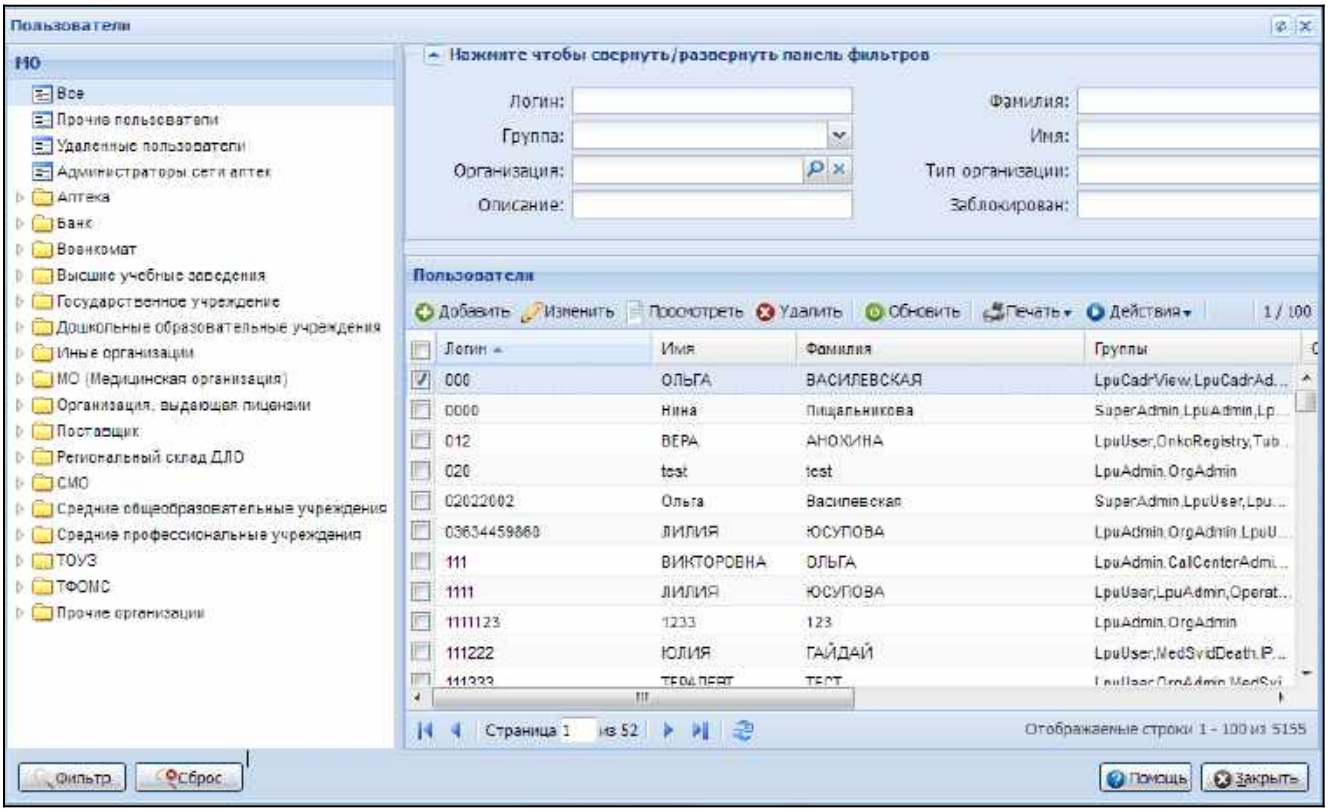
- Нажмите кнопку "Пользователи" на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: "Сервис" → "Пользователи".

17.4 Описание алгоритма работы

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

- В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Добавить учётную запись пользователя и указать к какой МО, к какому человеку относится учётная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.
- Определить учётную запись в группу пользователей.
- При необходимости, добавить сотрудника в штат службы.

17.5 Описание формы "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.

Примечание – 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 учётной записи используется фильтр. Укажите критерий поиска, нажмите кнопку "Фильтр". В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

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" – доступно для удалённых учётных записей.

  "Заблокировать" – доступно для актуальных учётных записей.

  "Разблокировать" – доступно для заблокированных учётных записей.

  "Копировать в нового пользователя" – доступно для учётной записи пользователя с правами суперадминистратора.

Описание колонок списка:

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

Описание кнопок управления формой:

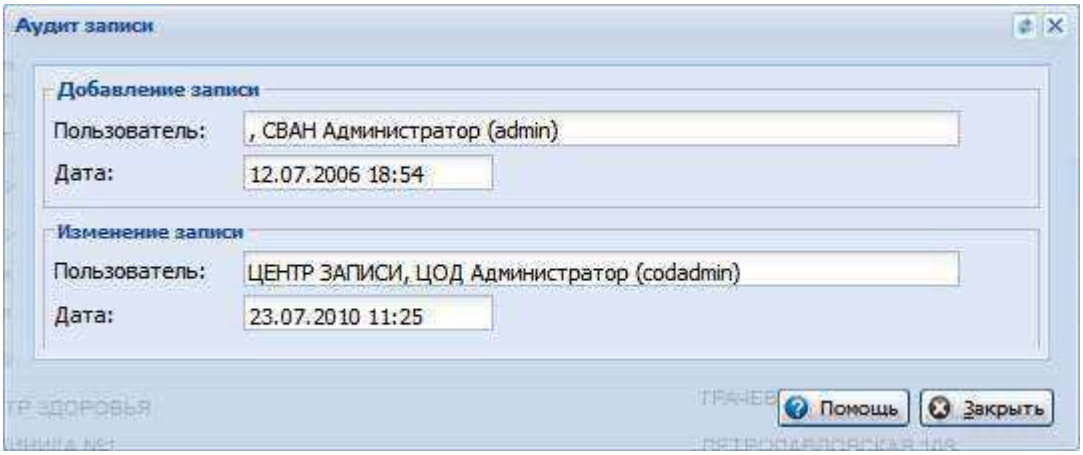
– "Помощь" – вызов справки по Системе.
– "Отмена" – закрытие формы.

17.6 Работа с формой

17.6.1 Отслеживание событий, выполненных пользователем

Для отслеживания событий, выполненных пользователем, используется функция **Аудит записи**.

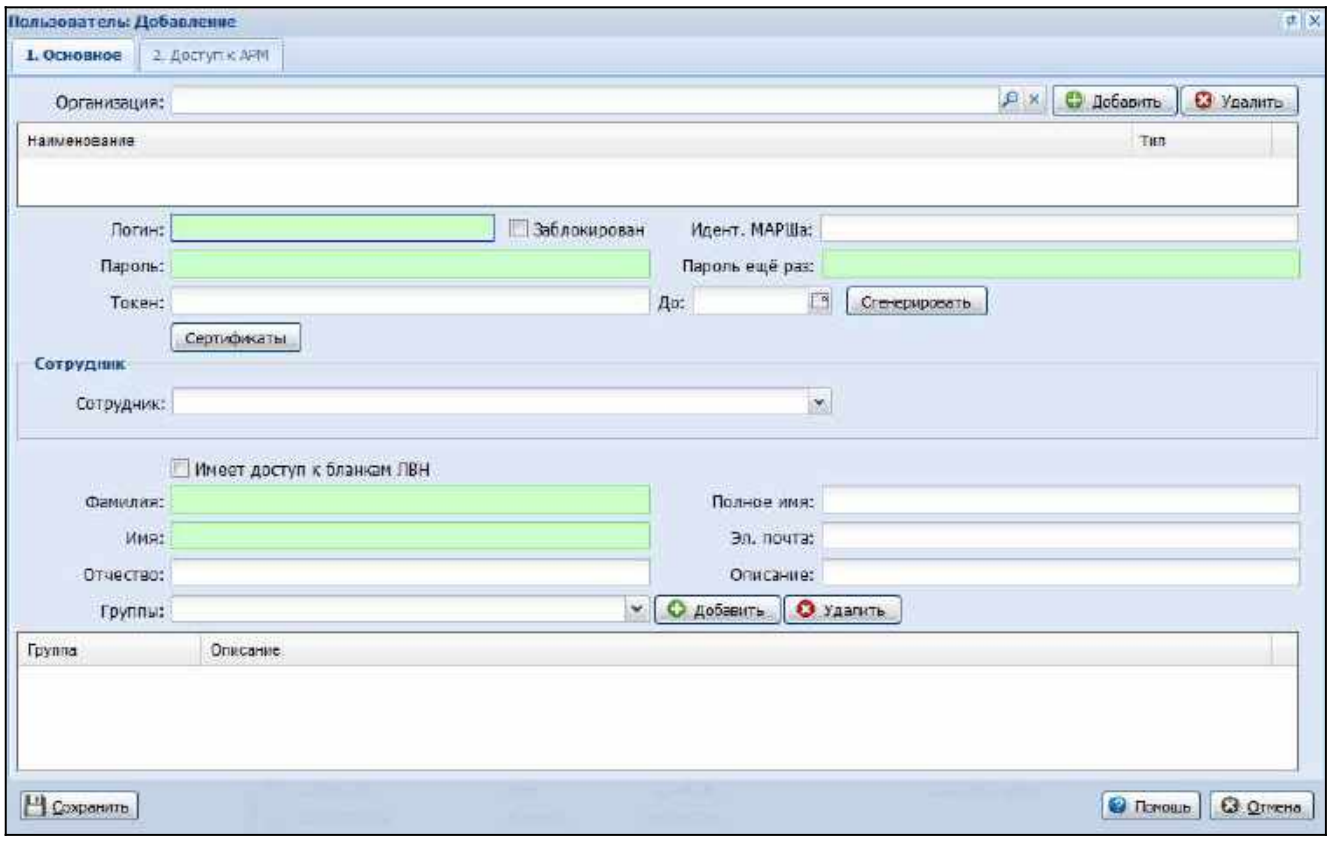
Для просмотра информации следует выбрать запись, нажать сочетание кнопок **Alt+F3**. Отобразится форма просмотра данных.



Форма предназначена только для просмотра и содержит данные о пользователе, создавшем запись (имя и дата), и о пользователе, изменившем запись (имя и дата).

17.6.2 Добавление учётной записи пользователя

Для добавления учётной записи пользователя нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов формы "Пользователи". Отобразится форма ввода данных учётной записи.



Для учётной 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.

17.6.3 Изменение данных учётной записи пользователя

Для изменения данных учётной записи пользователя:

– Выберите учётную запись в списке пользователей.

– Нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов.

– Введите необходимые данные в поля на форме редактирования данных учётной записи.

– По завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены.

17.6.4 Удаление учётной записи пользователя

Для удаления учётной записи пользователя:

– Выберите учётную запись в списке, которую следует удалить.
– Нажмите кнопку Да в запросе подтверждения действий.

учётная запись пользователя будет удалена.

17.6.5 Обновление списка учётных записей

Для обновления списка учётных записей, по выбранной МО, нажмите кнопку "Обновить" на панели инструментов.

17.6.6 Печать списка учётных записей

Для вывода списка учётных записей, по выбранной МО, на печать нажмите кнопку "Печать" на панели инструментов. Список записей отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать. Используйте функции браузера для передачи на печать.

17.6.7 Блокировка учётной записи пользователя

Учетная запись пользователя блокируется автоматически в следующих случаях:

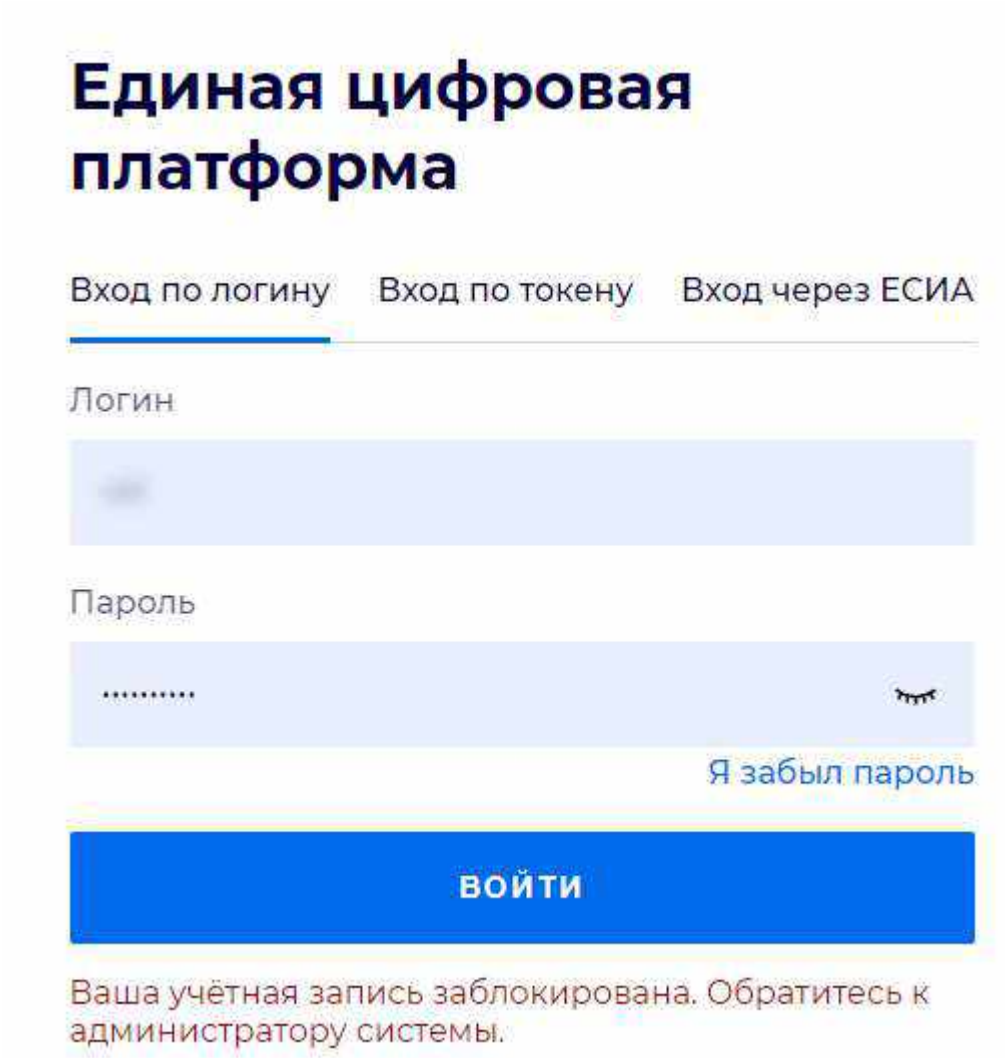
– при отсутствии активности, если в параметрах системы установлен срок отсутствия активности.
– при неудачных попытках авторизации, если в параметрах системы ограничено количество неудачных попыток.

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

– Выберите учётную запись в списке, которую необходимо заблокировать.
– Нажмите кнопку "Изменить".
– Установите флаг в поле "Заблокировать" на форме редактирования данных учётной записи.
– Нажмите кнопку "Сохранить".

Для разблокирования учётной записи следует снять флаг.

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



17.6.8 Восстановление удаленной учётной записи

Для восстановления удаленной учётной записи:

– Выберите в дереве типов пользователей папку "Удаленные пользователи".
– Выберите учётную запись в списке, либо записи, установив флаг.
– Нажмите кнопку "Действия", выберите пункт "Восстановить".
– Нажмите кнопку "Да" в окне подтверждения действия. учётная запись будет восстановлена.

17.6.9 Копирование учётной записи

Для копирования параметров учётной записи:

– Выберите учётную запись в списке, параметры которой необходимо копировать.
– Нажмите кнопку "Копировать в нового пользователя". Откроется форма "Пользователь. Добавление".

– Заполните поля "Логин" и "Временный пароль".
– Нажмите кнопку "Сохранить".

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

17.7 Пользователь. Добавление

17.7.1 Общие сведения

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, 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 редактировании данных, поля формы содержат ранее внесенную информацию, доступны для ввода.
– "Пользователь: Просмотр" – просмотр данных пользователя.

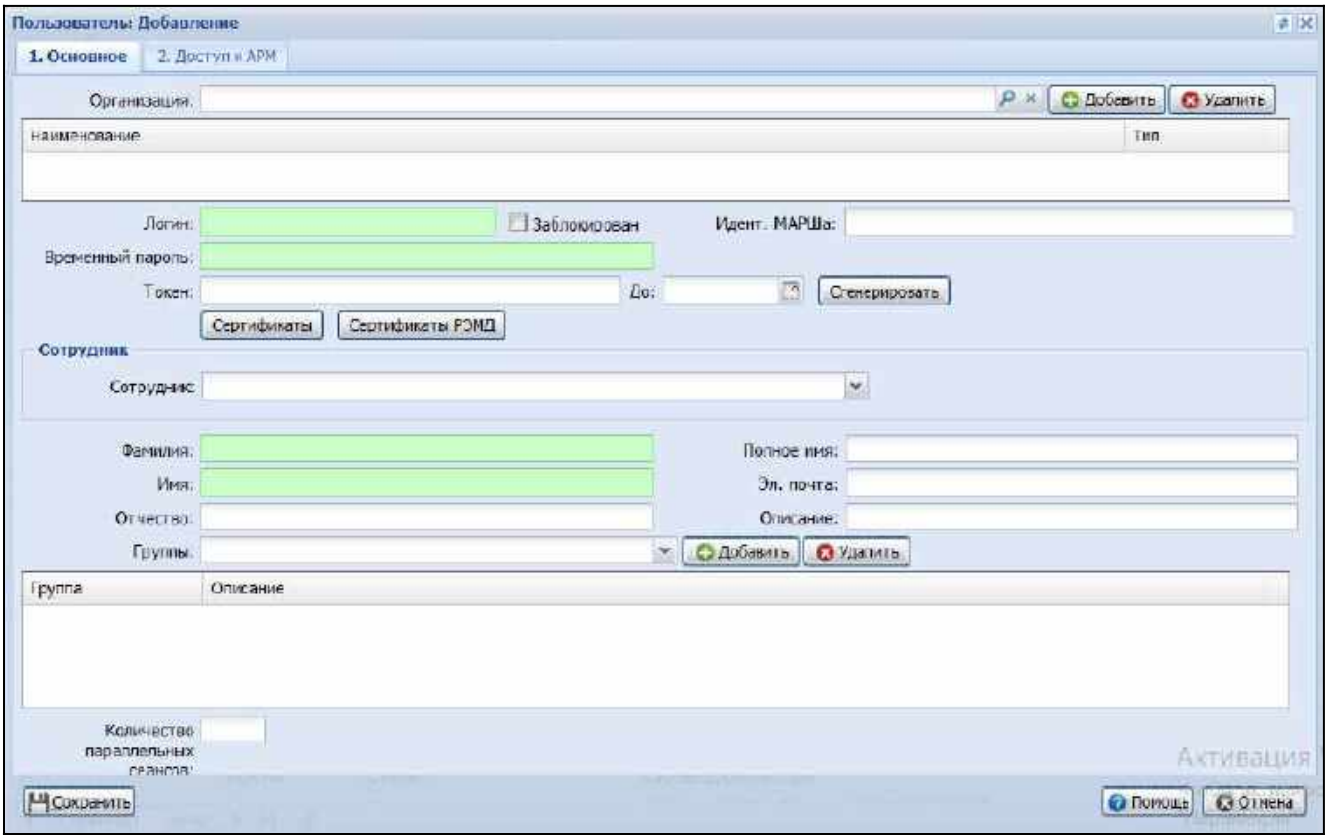
17.7.2 Описание формы

Форма содержит вкладки:

Основное.

Доступ к АРМ.

17.7.2.1 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 системе МО пользователя должно совпадать с МО, выбранной в системе, для корректной загрузки рабочего места пользователя.

  – Введите наименование организации в поле, либо выполните поиск используя справочник. Для доступа к справочнику нажмите кнопку "Поиск".

  – 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 системе в таком случае следует корректно выбирать организацию).

Примечание – При добавлении учетной записи должна быть корректно указана организация.

– "Наименование" – наименование МО, не редактируемое поле.

- "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.

Примечание – Параметры безопасности пароля настраиваются в Параметрах системы, раздел "Параметры безопасности паролей". Учетная запись, заблокированная после неудачных попыток ввода пароля, разблокируется при создании нового временного пароля.

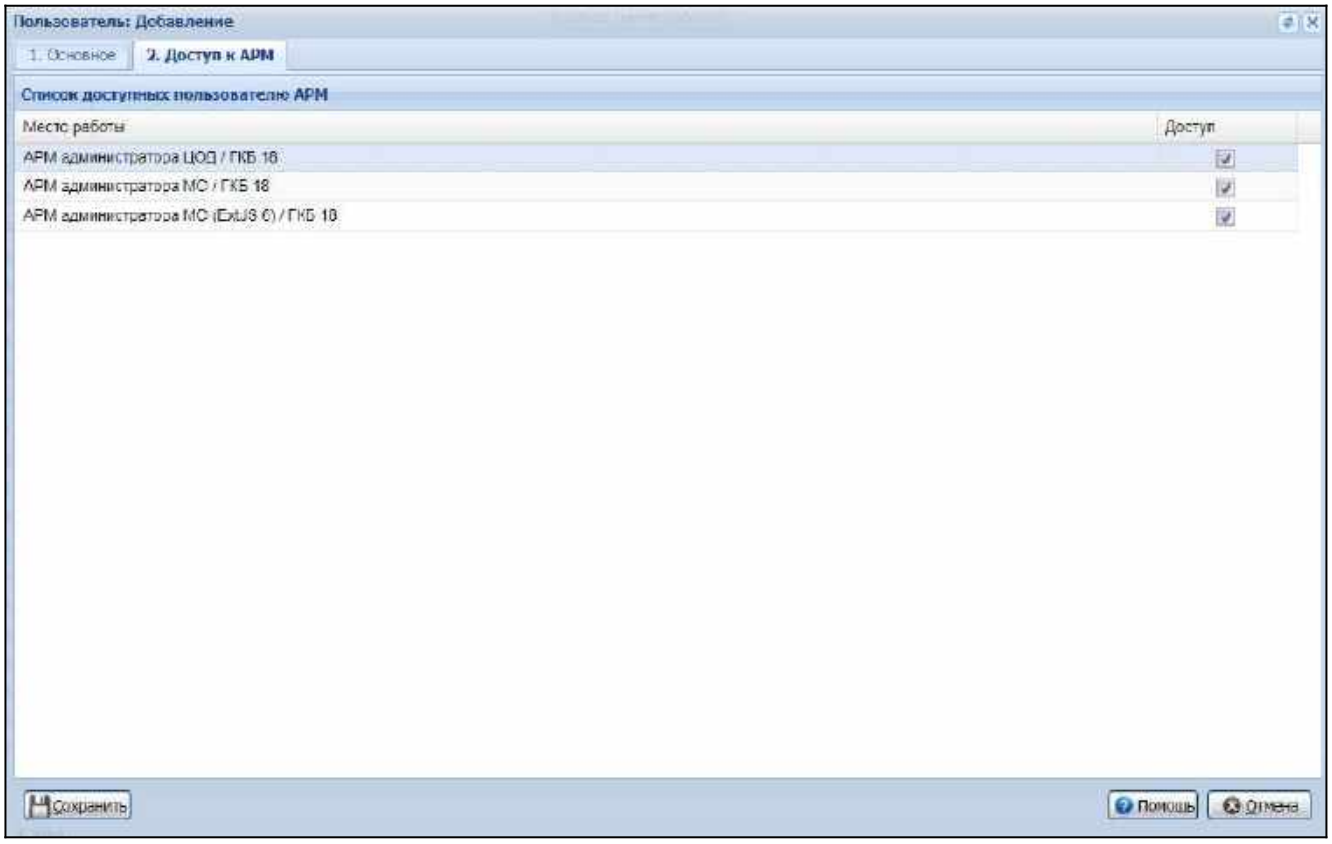
- "Подтверждение" – повторно вводится пароль Пользователя для входа в Систему, обязательное поле. Поля "Пароль" и "Подтверждение" должны совпадать.
- "Идент.МАРШа" – в поле вводится идентификационные параметры МАРШа для учетной записи пользователя.
- "Токен, до" – поле для указания токена пользователя. 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.

В поле доступен поиск по первым буквам. Чтобы найти сотрудника по первым буквам его фамилии, введите их в поле "Сотрудник". В выпадающем списке отобразятся сотрудники, чьи фамилии начинаются с введенной строки.

- "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 системе. 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". Подробнее о группах пользователей 18.
– "Количество параллельных сеансов" – указывается количество одновременных параллельных сеансов для пользователей.

17.7.2.2 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:

– "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.

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

- АРМ лаборанта.
- АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.
- АРМ регистрационной службы лаборатории.
- АРМ администратора МО.
- АРМ специалиста отдела кадров/администратора.
- АРМ медицинского статистика.

17.7.2.3 Кнопки управления формой

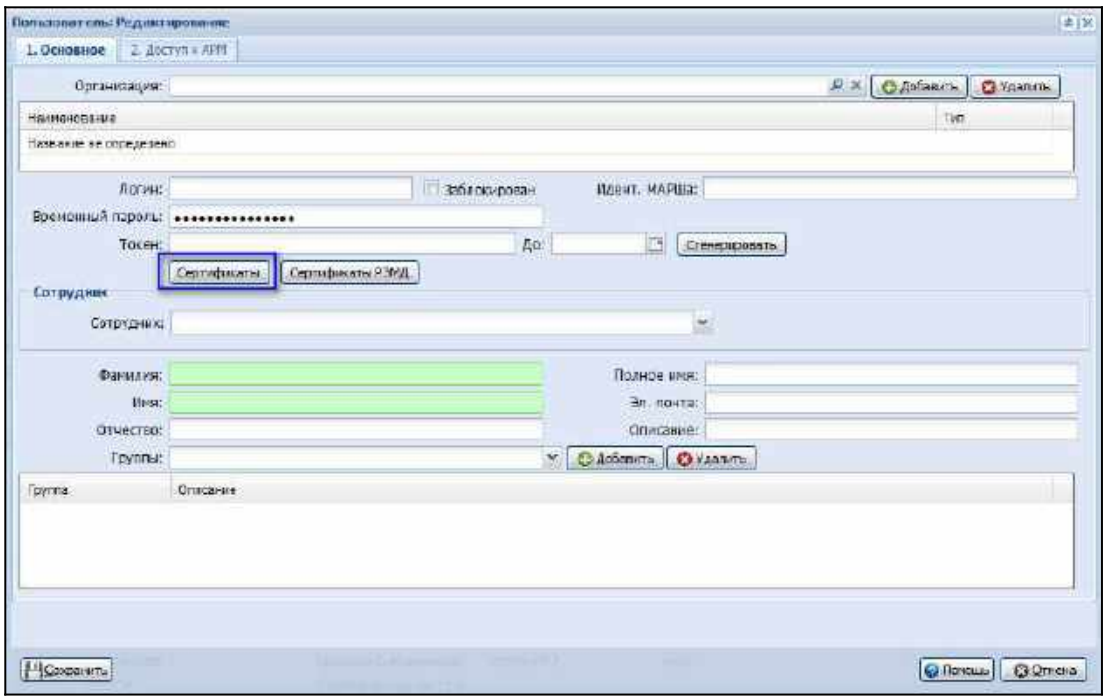
- "Сохранить" – сохранить введенные данные, закрыть форму.
- "Помощь" – вызов справки.
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения изменений.

17.7.2.4 Загрузка сертификатов пользователей

Правила загрузки сертификатов различаются в зависимости от того, в каком варианте интерфейса системы работает пользователь.

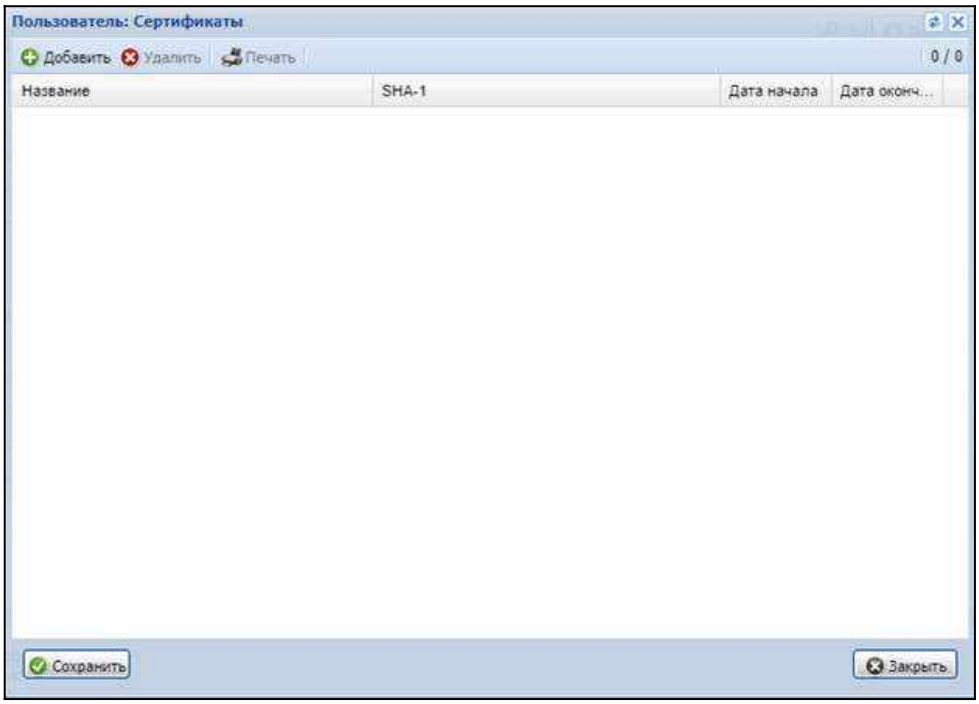
<u>При работе в Интерфейсе 1.0:</u>

- Нажмите кнопку "Сертификаты".

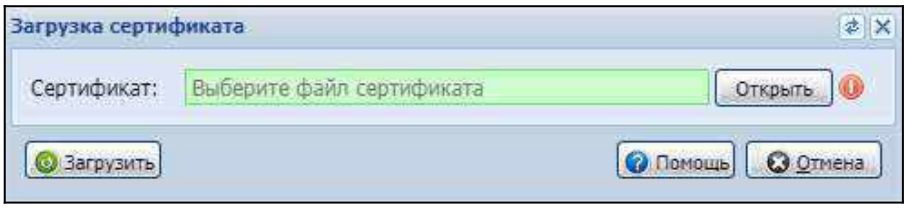


Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя "Пользователь: Сертификаты".

Примечание – Сертификат должен быть в формате PKCS7.



– Для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку "Добавить".



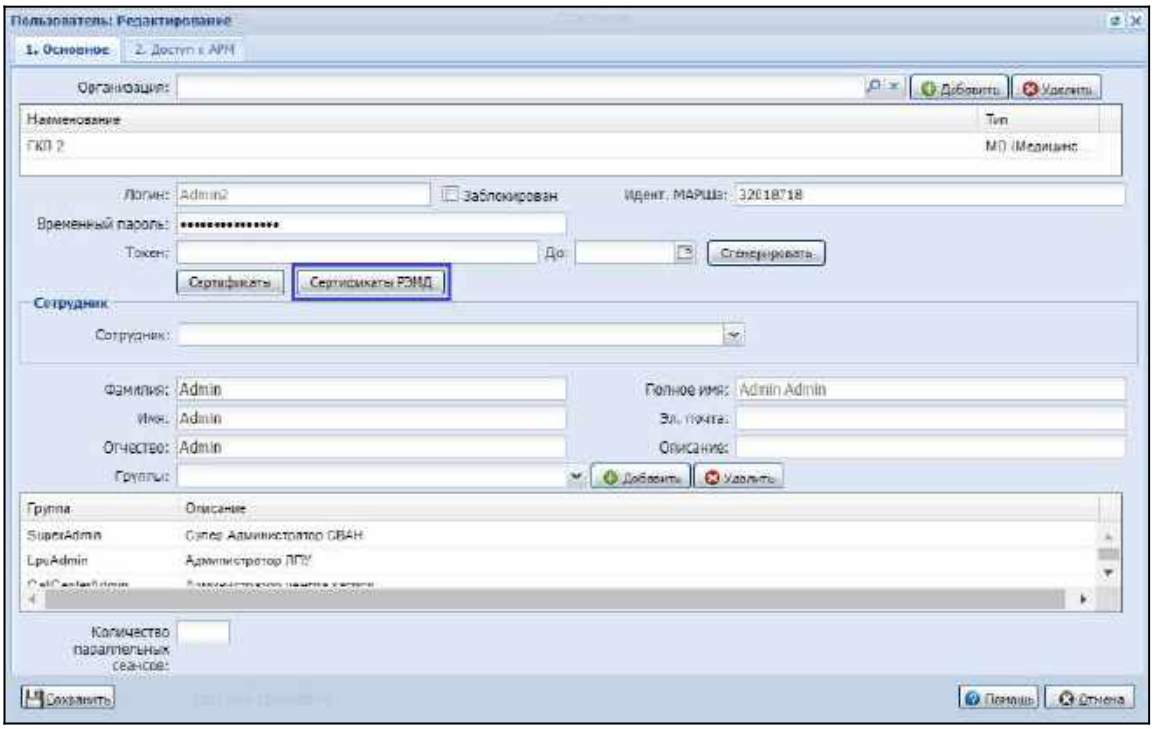
Отобразится форма "Загрузка сертификата".

– Нажмите кнопку "Открыть. Укажите путь к файлу-сертификату.
– Нажмите кнопку "Загрузить". Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа.
– Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений.
– Для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

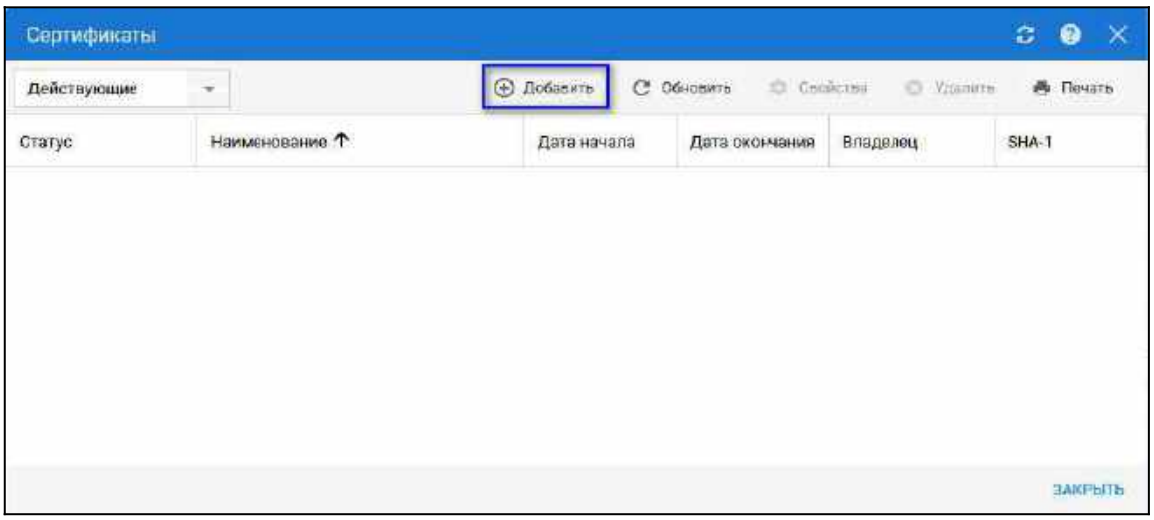
При работе в Интерфейсе 2.0:

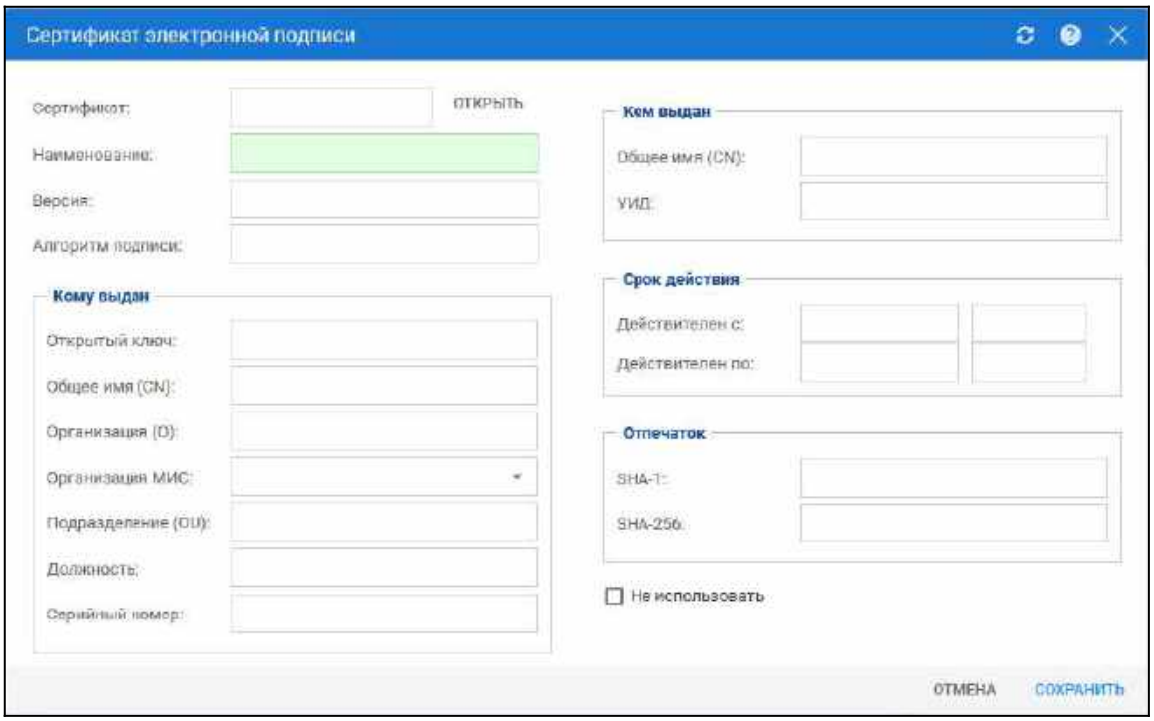
– Нажмите кнопку "Сертификаты РЭМД". Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя "Сертификаты".

Примечание – Сертификат должен быть в формате PKCS7.



– Для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Сертификат электронной подписи".





– Нажмите кнопку "Открыть" и укажите путь к файлу-сертификату. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа.
– Введите наименование сертификата в поле "Наименование". Остальные поля будут заполнены автоматически на основании данных файла сертификата.
– Если сертификат по каким-либо причинам не должен использоваться, проставьте флаг в поле "Не использовать".
– Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений.
– Для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

18 Группы пользователей

18.1 Общее описание

Для доступа в Систему 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.

18.2 Описание групп

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

Наименование группы	**ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)**	**Назначение группы**	**Права группы**	**Ограничения**	**Примечания**
Администратор аптеки	Администратор ЦОД	Административная роль	Права на добавление новых пользователей, позволяет видеть расширенный функционал по выбранной специфике	Нет	Пример занимаемой должности: Администратор Пункта отпуска в аптеке
Администратор ЕГИССО	Администратор	Административная роль	Права на формирование и передачу из Системы в модуль ЕГИССО данных о фактах назначения МСЗ на основе выписанных льготных рецептов и доступ к модулю взаимодействия с ЕГИССО	Добавление пользователей в группу доступно только пользователям АРМ администратора ЦОД	
Администратор ЛЛО	Администратор	Предназначена для пользователей РАСа, которые осуществляют мониторинг за системой ЛЛО	Доступ к АРМ администратора ЛЛО	Доступ предоставляется только пользователям с правами администратора ЦОД	
Администратор МО	Администратор	Административная	Доступ к редактированию	Недоступно добавление	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
		роль	форм, настроек, возможность добавления и редактирования учетных записей в рамках своей МО Используется для организации доступа к АРМ администратора медицинской организации	пользователей в папках "Все" и "Удаленные пользователи"	
Администратор организации	Администратор ЦОД	Административная роль	Доступ к редактированию форм, настроек, возможность добавления и редактирования учетных записей в рамках своей организации	Доступ предоставляется только пользователям не медицинских организаций	
Администратор ОУЗ	Администратор ЦОД	Административная роль	Доступ для добавления / редактирования МЭС	Доступ предоставляется только пользователям с правами администратора ЦОД Справочник МЭС доступен для редактирования только пользователям группы "Руководитель ОУЗ"	
Администратор справочника медикаментов	Пользователь	Доступ к функциональности	Администрирование справочника медикаментов	Ввод и редактирование данных в справочнике медикаментов, редактирование серий выпуска ЛС в документах учета, включение медикаментов из заявок в	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
				справочник медикаментов	
Администратор регистратуры МО	Администратор	Административная роль	Административные права для работы в АРМ регистратора в рамках своей МО	Доступна работа только в МО пользователя	
Администратор справочника организаций	Администратор	Административная роль	Доступ к добавлению, редактированию, удалению организаций в справочнике организаций	Включать пользователей в группу могут только Администраторы ЦОД	
Администратор ФРМР, ФРМО (МИАЦ)	Администратор	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника МИАЦ		
Администратор холла	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ администратора холла		
Администратор центра записи	Администратор	Административная роль	Доступ в АРМ call-центра с административными правами	Доступ предоставляется пользователям состоящих в группе "Операторы call-центра"	
АРМ диспетчера НМП	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ диспетчера НМП	Включать пользователей в группу может Администратор ЦОД или Администратор МО	
АРМ диспетчера направлений НМП	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ диспетчера направлений НМП	Включать пользователей в группу может только Администратор ЦОД	
АРМ диспетчера по приему вызовов НМП	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ диспетчера по приему вызовов НМП	Включать пользователей в группу может только Администратор ЦОД	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. Формирование списка МО, участвующих в заявке. При выборе МО отображаются ФИО сотрудников, отвечающих за работу по ЛЛО. Если таких нет, то МО не может быть включено в заявочную кампанию по ЛЛО. Пользователям этой группы, наряду с администратором ЦОД и администратором МО, доступно удаление льготных рецептов. Другим пользователям МО доступна только операция по отметке рецептов "на удаление"" (если рецепт распечатан)		
АРМ старшего врача НМП	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ старшего врача НМП	Включать пользователей в группу может только Администратор ЦОД	
Аудит записей телефонных переговоров	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к прослушиванию аудиозаписей вызова в СМП	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
АРМ центра	Пользователь	Предоставление	Доступ к АРМ центра		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
медицины катастроф		доступа к АРМ	медицины катастроф		
Ведение графика дежурств	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к прослушиванию аудиозаписей вызова в СМП	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Ведение графика дежурств ГКУ	Пользователь (Администратор МО)	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ врача стационара из указанных в графике отделений для ведения графика дежурств		
Ведение расписания отделений стационара	Пользователь	Доступ к функциональности	Работа с расписанием стационарных профильных отделений. Доступ к форме "Ведение расписания" для отделения стационара, с которым связано рабочее место пользователя	Включать пользователей в группу может Администратор ЦОД или Администратор МО	
Доступ к бланкам направлений	Пользователь	Доступ к функциональности	Добавление, просмотр и редактирование бланков направлений		
Доступ к отмене направлений и записей, выписанных в данную МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Отмена направлений, выписанных в данную МО		
Доступ к отмене направлений и записей, созданных в данной МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Отмена направлений, созданных в данной МО		
Заведующий аптекой	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ заведующего	Право добавления учетной	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
МО			аптекой	записи в данную группу имеет только администратор МО	
Заведующий лабораторией	Пользователь	Доступ к функциональности	Просмотр статистики по службам лаборатории. Редактирование технологических карт в АРМ лаборанта, АРМ сотрудника пункта забора биоматериала. Добавление исследований в состав проб со всеми одобренными результатами	Включать пользователей в группу может пользователь из групп "Администратор МО"	
Заведующий анестезиологической службой	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ заведующего анестезиологической службой. Планирование анестезиологических бригад	Включать пользователей в группу может пользователь из групп "Администратор МО", "Супер администратор СВАН"	
Изменение ответственного врача в ДН	Пользователь		Доступ к добавлению и изменению ответственного врача в контрольных картах диспансерного наблюдения		
Кадровики	Пользователь	Предоставление доступа к АРМ	Доступ в АРМ кадровика. Предоставляет доступ к кадровым функциям		Пример занимаемой должности пользователем: Сотрудник отдела кадров
Кадровики-	Администратор	Административная	Доступ к АРМ		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
администраторы		роль	администратора отдела кадров. Доступ к кадровым функциям, возможность изменения структуры МО		
Медсвидетельства	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности по работе с медицинскими свидетельствами в следующих АРМ: АРМ врача поликлиники – только МС о смерти, АРМ врача приемного отделения стационара, АРМ врача стационара, АРМ мед. статистика, АРМ патологоанатома		
Медицинское освидетельствование мигрантов	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности "Медицинское освидетельствование мигрантов"		
Межрайонный перинатальный центр	Администратор ЦОД	Доступ к функциональности	Доступ к разделу "По региону" вкладки Беременные женщины на форме Сигнальная информация в АРМ врача поликлиники	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	Регион: Башкирия
Менеджер проекта	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ менеджера проекта	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД.	Регион: Вологда

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
				Группа исключает наличие других групп у пользователя	
Мониторинг (МИАЦ)	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника МИАЦ		
Модератор интернет портала	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности: "Модерация людей", "Модерация интернет записей"		
Модератор Мед изделий	Пользователь	Доступ к функциональности	Используется для ведения учета медицинских изделий из паспорта МО. Пользователям доступна для редактирования вкладка "Оборудование и транспорт" формы "Паспорт МО"		
Модерация двойников	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности "Модерация двойников"		
Оператор Call-центра	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ оператора call-центра		
Оператор ЛЛО	Пользователь	Доступ к функциональности	Используется для определения круга сотрудников МО, которые могут выполнять операторский ввод данных по льготным рецептам		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
			и/или заявкам на ЛС в системе ЛЛО. Обеспечивает доступ врачей поликлиники к АРМ врач ЛЛО поликлиники (для врача должен быть указан код ЛЛО – см. подробнее: Сотрудник. Добавление)		
Оператор регионального регистра новорожденных	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру и редактированию регистра родившихся и/или госпитализированных по региону	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	
Оператор регионального регистра по эндопротезированию	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к регистру по эндопротезированию	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Оператор регистра ИБС	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к регистру ИБС		
Оператор регистра новорожденных	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру и редактированию регистра родившихся и/или госпитализированных по МО пользователя	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	
Оператор регистра по беременности	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру и редактированию регистра по беременности по МО пользователя	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД,	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
				администратор МО	
Оператор службы НМП	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ оператора НМП		
Оператор справочника медикаментов	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к редактированию справочника медикаментов		Редактирование серий выпуска ЛС в документах учета, подача заявок на включение данных в справочник медикаментов
Ответственный за выполнение запросов	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к контролю за выполнением запросов в свою МО	Право отслеживать состояние запроса, изменять исполнителя и ответственного, отвечать на запрос	
Ответственный за коды сотрудников (ЛЛО)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к генерированию кода ЛЛО, редактированию кода ЛЛО и проставлению даты включения в ЛЛО	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Открепление от МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Используется для доступа к открреплению пациента от МО в АРМ регистратора поликлиники	Добавление группы пользователю доступно для администратора ЦОД и администратора МО	
Повторный прием	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к бирке с типом "Повторный прием"	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	Регион: Карелия
Пользователь API	Пользователь	Доступ к	Доступ к методам API	Группа исключает наличие	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
		функциональности	Системы	других групп у пользователя. Авторизация в Системе через интерфейс пользователя недоступна	
Пользователи аптеки	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности аптеки		
Пользователи ЕГИССО	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к модулю взаимодействия с ЕГИССО		
Пользователь ЗАГС	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ сотрудника ЗАГС и просмотру медсвидетельств	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Пользователь МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к различным АРМ медицинской организации		
Пользователь организации	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ поставщика, АРМ провизора	Сотрудник должен быть в штате службы, должна быть указана соответствующая организация-юридическое лицо, в составе которой имеется служба с типом "Поставщика медикаментов ЛЛО" или "Пункт отпуска" соответственно	
Пользователь ОУЗ	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к добавлению и редактированию МЭС	Группа доступна администратору ЦОД	
Пользователь СМО	Пользователь	Доступ к	Доступ к АРМ пользователя		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
		функциональности	СМО		
Пользователь ТФОМС	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ пользователя ТФОМС		
Пользователь ФАС	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ ФАС		
Прикрепление к МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функции прикрепления пациентов к МО	Дополнительные настройки указываются в параметрах системы. Пользователи с правами администратора ЦОД и администратора МО имеют права на работу с прикреплениями, не зависимо от установки флага в параметрах Системы. Добавление группы доступно пользователю, учетная запись которого включена в группу "АРМ администратора ЦОД" и "Администратор МО"	
Просмотр медперсонала	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ на просмотр справочников медицинского персонала	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Рабочее место лаборанта ИФА	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ лаборанта ИФА	Включать пользователей в группу может администратор ЦОД или	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
				администратор МО	
Рабочее место эпидемиолога	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ эпидемиолога и данным своей МО	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	
Рабочее место эпидемиолога горУфа	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ пользователей к АРМ эпидемиолога		
Региональный оператор регистра по беременности	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру и редактированию регистра по беременности по региону	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Регистратор платных услуг (ЭО) Водительская комиссия А,В	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности регистратора платных услуг	Возможность работать пользователю в АРМ врача/регистратора платных услуг (электронная очередь) с правами регистратора платных услуг	
Редактирование маршрутизации	Администратор	Доступ к функциональности	Доступ к форме "Маршрутизация и сферы ответственности МО"	Добавление группы доступно пользователю, учетная запись которого включена в группу "АРМ администратора ЦОД"	Регион: Башкирия
Редактирование списка VIP пациентов	Администратор	Доступ к функциональности	Доступ к редактированию регистра VIP пациентов	Добавление группы доступно пользователю, учетная запись которого	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
				включена в группу "АРМ администратора ЦОД"	
Редактор периодик	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к редактированию периодик человека	Право добавления учетной записи в данную группу имеет администратор ЦОД, администратор МО	
Врач-офтальмолог Водительская комиссия А,В	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности врача-офтальмолога отделения платных услуг	Возможность работать пользователю в АРМ врача/регистратора платных услуг (электронная очередь) с правами врача-офтальмолога	
Врач-психиатр Водительская комиссия А,В	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности врача-психиатра отделения платных услуг	Возможность работать пользователю в АРМ врача/регистратора платных услуг (электронная очередь) с правами врача-психиатра	
Врач-психиатр-нарколог Водительская комиссия А,В	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности врача-психиатра-нарколога отделения платных услуг	Возможность работать пользователю в АРМ врача/регистратора платных услуг (электронная очередь) с правами врача-психиатра-нарколога	
Врач-терапевт Водительская	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности врача-терапевта отделения	Возможность работать пользователю в АРМ	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
комиссия А,В			платных услуг	врача/регистратора платных услуг (электронная очередь) с правами врача-терапевта	
Регистр ИПРА	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Регистр по венерическим заболеваниям	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по ВЗН (7 нозологиям)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по ВИЧ	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
Регистр по гепатиту	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр ГИБТ	Пользователь	Доступ к функциональному модулю	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Регистр по детям из многодетных семей	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по наркологии (по всем записям)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра	Доступ ко всем записям регистра по наркологии	
Регистр по наркологии (по своим записям)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления,	Доступ только к тем записям регистра по наркологии, у которых "МО, включившее в регистр" совпадает с МО	В случае если пользователь был включен в обе группы, ему доступен просмотр базы

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
			исключения из регистра	пользователя. Право добавления учетной записи в данную группу имеет только пользователь, учетная запись которого включена в группу "АРМ администратора ЦОД"	данных по всем записям и добавление, редактирование, удаление записей по своим записям
Регистр по нефрологии	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Регистр по ОКС	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к регистру "Острый коронарный синдром"		
Регистр по онкологии (полный доступ)	Пользователь	Доступ ко всем функциям формы "Регистр по онкологии" Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра	Доступ к функциям включения извещения, отклонения включения извещения в регистр на форме "Журнал извещений об онкобольных"		
Регистр по онкологии	Пользователь	Доступ к просмотру на форме "Регистр	Доступ к просмотру на форме "Журнал извещений		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
(просмотр)		по онкологии"	об онкобольных"		
Регистр по орфанным заболеваниям	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по профзаболеваниям	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по психиатрии	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по сахарному диабету	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по суицидам	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
			добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра	администратор ЦОД	
Регистр по туберкулезным заболеваниям	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа. Возможность добавления, просмотра, изменения, удаления, исключения из регистра		
Регистр по паллиативной помощи (по всем записям)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа и ко всем записям регистра по паллиативной помощи		
Регистр по паллиативной помощи (по своим записям)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к работе с регистрами указанного типа	Доступ к записям регистра по паллиативной помощи, для которых МО прикрепления пациента, МО добавления записи в регистр или МО оказания паллиативной помощи (по стационару), или МО оказания паллиативной помощи (амбулаторно) совпадает с МО пользователя	
Регистр ФМБА	Пользователь	Доступ к функциональности			
Регистраторы ЛВН	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ регистратора ЛВН		

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
Редактирование справочника МЭС	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к справочнику МЭС в АРМ медицинского статистика (добавление, редактирование, просмотр)	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Редактор СМС рассылок	Пользователь	Доступ к функциональности	Обеспечивает доступ к рассылкам	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	
РосЗдравНадзор	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ сотрудников РосЗдравНадзора	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД	
Руководитель аптеки	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника рецептурно-производственного отдела аптеки	Доступ к АРМ предоставляется при наличии в структуре МО или организации действующей службы с типом "Производственный отдел"	
Руководитель ЛЛО МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Определение круга сотрудников МО, которые в конкретной МО отвечают за работу по ЛЛО. Пользователи этой группы видны при включении МО в список МО, участвующих в заявочной кампании по ЛЛО, как руководители	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
			МО, отвечающие за работу по ЛЛО. Пользователям группы доступно удаление льготных рецептов в МО, если рецепт был распечатан (остальные пользователи могут лишь пометить такие рецепты на удаление). Пользователям группы доступно удаление и редактирование льгот		
Руководитель организации	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ специалиста по закупкам в роли руководителя организации	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	
Руководитель отделения	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру заявок врачей своего отделения	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	
Руководитель ОУЗ	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к редактированию справочника МЭС	Группа доступна администратору ЦОД	
Руководитель подразделения МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру заявок врачей своего подразделения	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
Системный администратор ЦОД (МИАЦ)	Администратор	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника МИАЦ		
СМП Администратор	Администратор	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ администратора СМП		
СМП Диспетчер вызовов	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ диспетчера по приему вызовов		
СМП Диспетчер направлений	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ диспетчера направлений		
СМП Диспетчер подстанции	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ диспетчера подстанции СМП		
СМП Начмед	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к редактированию экспертной оценки "Экспертная оценка начмеда", "Экспертная оценка врачебной комиссии" на форме Карта вызова. Закрытие		
СМП Старший бригады	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ старшего бригады СМП		
СМП Старший врач	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ старшего врача СМП		
СМП Старший смены	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ старшего смены СМП		
СМП Интерактивной карты	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ интерактивной карты СМП		
Сотрудник картохранилища	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к форме Форма Картохранилище	Право добавления учетной записи в данную группу	

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
				имеет только администратор ЦОД	
Сотрудник оперблока (Заведующий)	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ Оперблока с правами Заведующего		
Сотрудник оперблока (Хирург)	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ Оперблока		
Специалист МЗ	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к просмотру паспорта МО любой организации	Группа доступна администратору ЦОД	
Специалист МЗ по медоборудованию	Пользователь	Доступ к функциональности	Используется для контроля заполнения паспорта МО данными по мед. оборудованию специалистами МЗ. Пользователю доступна для просмотра форма Паспорт МО, формирование отчетов по всем МО	Группа доступна администратору ЦОД	
Специалист МИРС	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ специалиста МИРС	Просмотр краткой информации о случаях лечения граждан	
Специалист ПМУ	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к редактированию Паспорта МО для своей организации и формирование отчета по нему	Право добавления учетной записи в данную группу имеет только администратор ЦОД, администратор МО	Ограничения: включить в группу может пользователь с правами Администратора ЦОД. В группу

Наименование группы	ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)	Назначение группы	Права группы	Ограничения	Примечания
					можно включить пользователя, связанного с организаций с типом МИРС. Если пользователь включен в группу "Специалист МИРС", то его нельзя включать в другие группы пользователей
Специалисты по тарификации в МО	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функциональности по тарификации		Пример занимаемой должности: экономист
Статистик (МИАЦ)	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника МИАЦ		
Супер Администратор СВАН	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к АРМ администратора ЦОД. Полный административный доступ		
Супер администратор (МИАЦ)	Администратор	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника МИАЦ		
Счета и реестры (полный доступ)	Пользователь	Доступ к функциональности	Полный доступ к форме "Счета и реестры" с возможностью добавления, редактирования, удаления и		

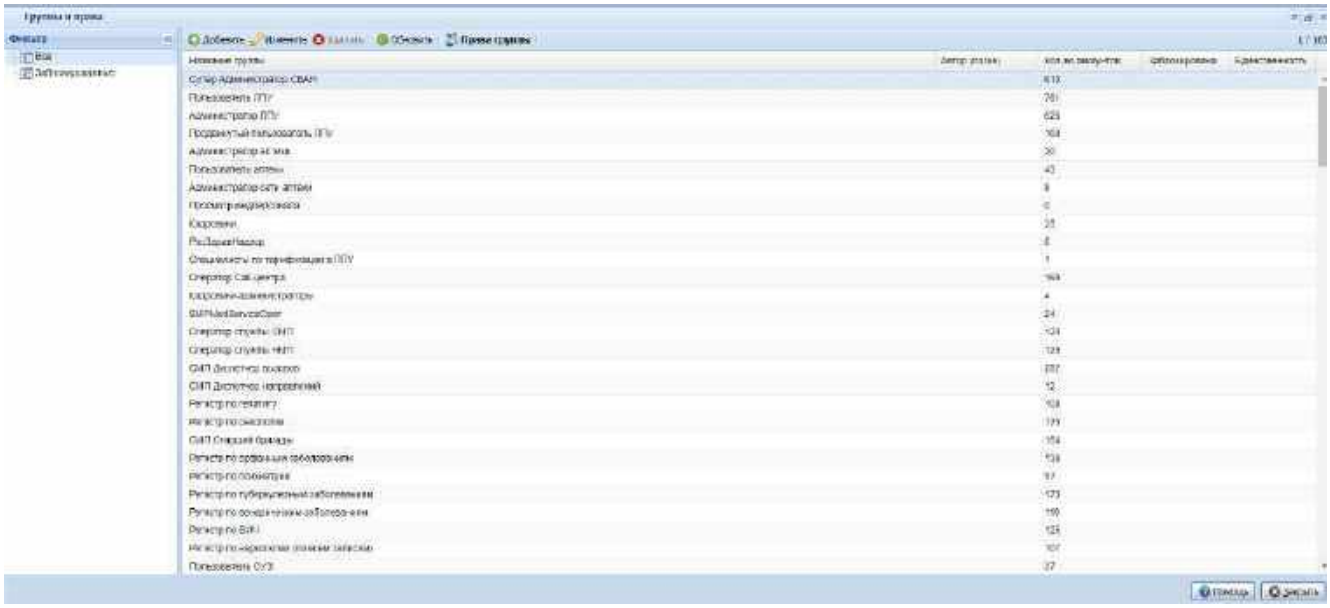
Наименование группы	**ТИП группы (Для какого пользователя доступно добавление данной группы)**	**Назначение группы**	**Права группы**	**Ограничения**	**Примечания**
			просмотра счетов		
Счета и реестры (просмотр)	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к форме "Счета и реестры" в режиме просмотра, без возможности добавления, редактирования и удаления счетов		
Центр удаленной консультации	Пользователь	Доступ к АРМ	Доступ к АРМ сотрудника центра удаленной консультации		
Экспорт прикрепленного населения	Пользователь	Доступ к функциональности	Доступ к функции экспорта прикрепленного населения (из АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО, АРМ регистратора поликлиники)		

18.3 Группы и права

Для настройки прав доступа по типам форм системы для определенной группы пользователей предназначена функциональность "Группы и права".

Доступ к функционалу предоставлен пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для вызова формы выберите в главном меню "Сервис" пункт "Группы". Отобразится форма "Группы и права".



В левой части формы расположено дерево типов групп пользователей, для удобства поиска нужной группы, в правой – список групп пользователей.

18.3.1 Общий алгоритм настройки

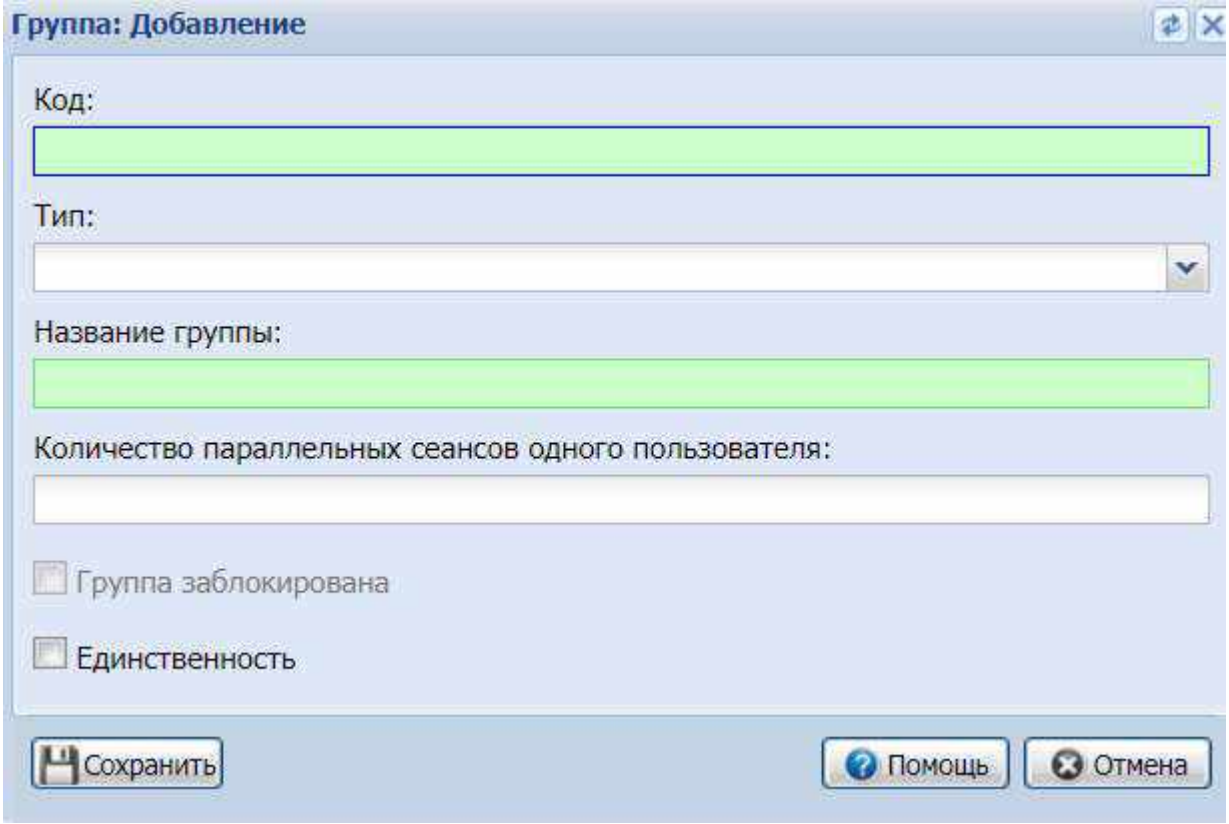
- Добавить новую группу или выбрать в списке существующую.
- Открыть форму "Права группы".
- Отметить формы и пункты меню к которым разрешен доступ пользователю учетной записи, которая включена в выбранную группу.
- Сохранить изменения.

18.3.1.1 Добавление новой группы

Примечание – Добавление новых групп и блокирование группы прав доступно суперадминистраторам.

Для добавления новой группы:

– Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма "Группа: Добавление".



– Заполните поля формы:
  – "Код" – краткое наименование группы.

    "Тип" – тип группы. Значение выбирается из выпадающего списка.

    "Название группы" – наименование для добавляемой группы.

    "Количество параллельных сеансов одного пользователя" – необязательно для заполнения.

    "Группа заблокирована" – заблокировать группу, для запрета доступа к функциональности, на которую распространяются права данной группы. Для пользователей, учетная запись которых включена в заблокированную группу, учетная запись рассматривается системой как не включенная в соответствующую группу.

    "Единственность".
– По завершении ввода нажмите кнопку Сохранить.

18.3.1.2 Изменение параметров группы

– Выберите группу в списке.

– Нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма параметров группы.

– Внесите необходимые изменения.

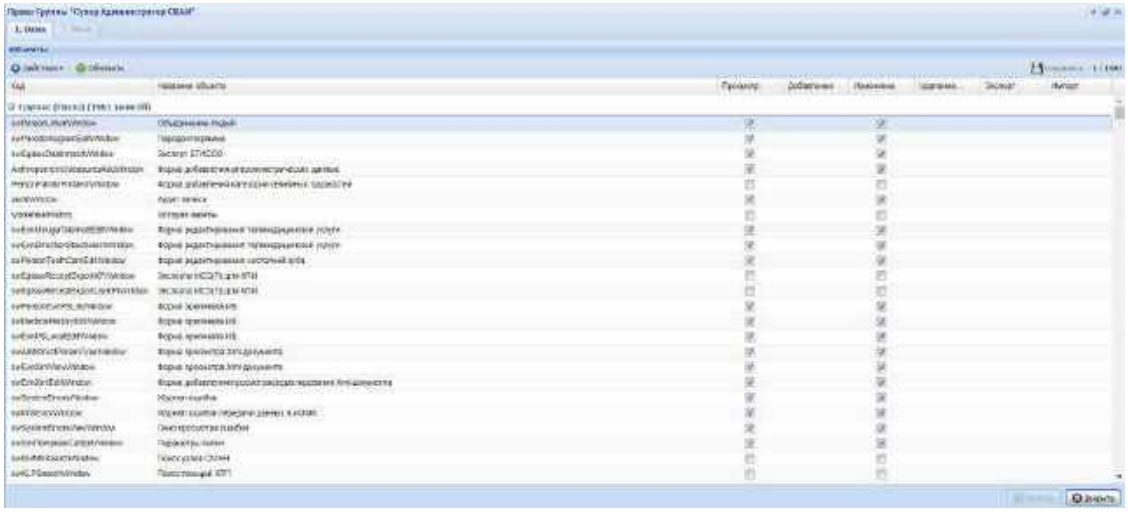
– По завершении нажмите кнопку Сохранить.

18.3.1.3 Настройка прав доступа к формам для группы

Для определения прав доступа к формам системы:

– Выберите группу в списке.

– Нажмите кнопку "Права группы". Отобразится форма "Права группы <Наименование выбранной группы>".



По умолчанию проставлены флаги в соответствии с разрешенным правом доступа к той или иной форме системы.

В случае, если права группы не установлены/не устанавливались, то пользователям группы все разрешено.

На данной форме можно определить тип доступа к форме:

– "Просмотр".

– "Добавление".

– "Изменение".

– "Удаление".

– "Экспорт".

– "Импорт".

Выберите нужную форму в списке, установите флаг в соответствующем столбце, который обозначает тип действия. Если флаг снят – данное действие не доступно. Если нет

возможности установить флаг для действия – данное действие не доступно на выбранной форме.

Для массового действия с формами используется панель управления: Выберите пункт Действия, выберите тип действия:

- "Разрешить все" – разрешить доступ ко всем типам действий на всех формах списка.
- "Только просмотр" – разрешить доступ только для просмотра на всех формах списка. Группа прав "Только просмотр", используется для закрытых МО, позволяет настроить группы для пользователей ТОУЗ, открыв им возможность только просмотра учетных документов.
- "Запретить все" – запретить доступ ко всем типам действий (в том числе и на просмотр) на всех формах списка.
- По завершении редактирования прав доступа нажмите кнопку "Сохранить".

19 Профиль пользователя

19.1 Общее описание формы

Для просмотра данных профиля текущего пользователя:

АРМ администратора МО 1.0:

Нажмите кнопку "Профиль пользователя" на боковой панели АРМ администратора МО.

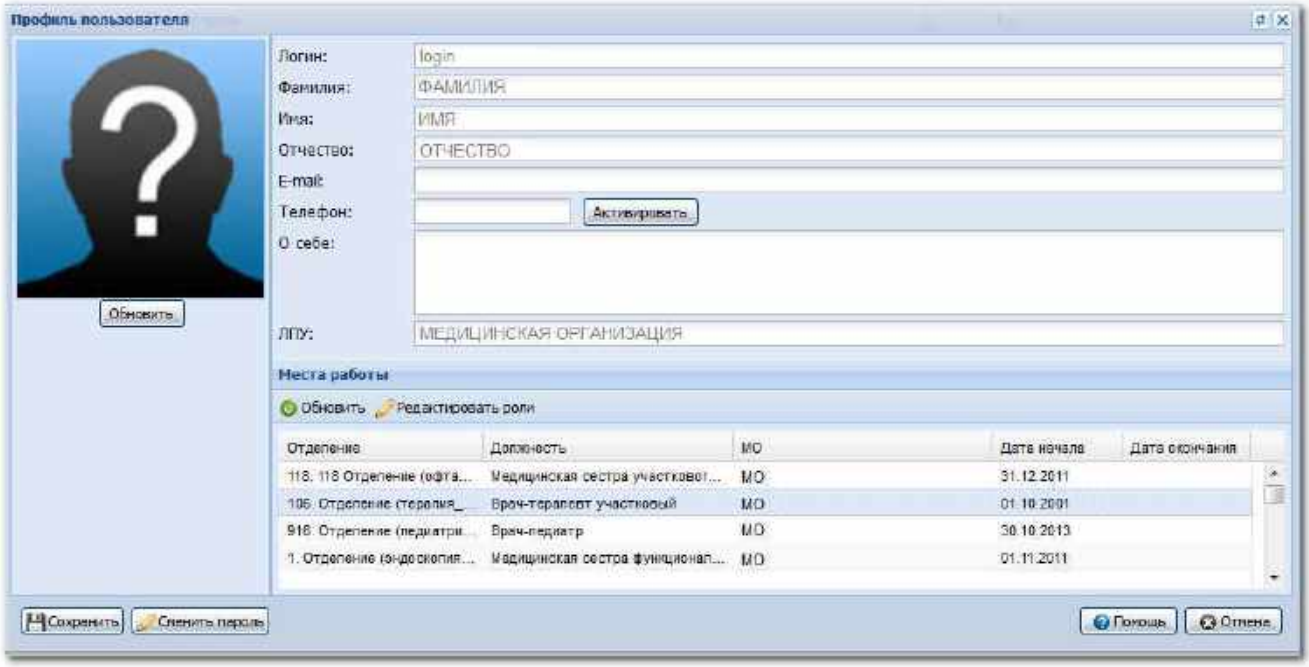
Интерфейс 1.0:

– Нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль".

Интерфейс 2.0:

– Нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль" в разделе "Сервис".

Отобразится форма "Профиль пользователя" для работы с данными профиля.



На данной форме доступен просмотр данных об учетной записи пользователя, смена графического изображения, просмотр информации о местах работы.

Примечание – В случае несовпадения данных врача и учетной записи отобразится соответствующее сообщение. Данные учетной записи будут заменены на данные сотрудника.

Данные вашей учетной записи (АБРАМОВАЯ Ольга тест) отличаются от данных врача, связанного с вашим аккаунтом. Сохраните данные вашего профиля для изменения ФИО аккаунта на ФИО врача.

19.2 Загрузка фотографии

– Для загрузки фотографии нажмите кнопку "Обновить".
– Укажите путь к файлу с фотографией.
– Нажмите кнопку "Открыть".

Требования к файлу изображения:

– Размер файла не более 2 Мб;
– Формат файла *.png, *.jpeg.

При импорте изображение будет сжато до размера 150 на 150 точек на дюйм.

19.3 Смена пароля

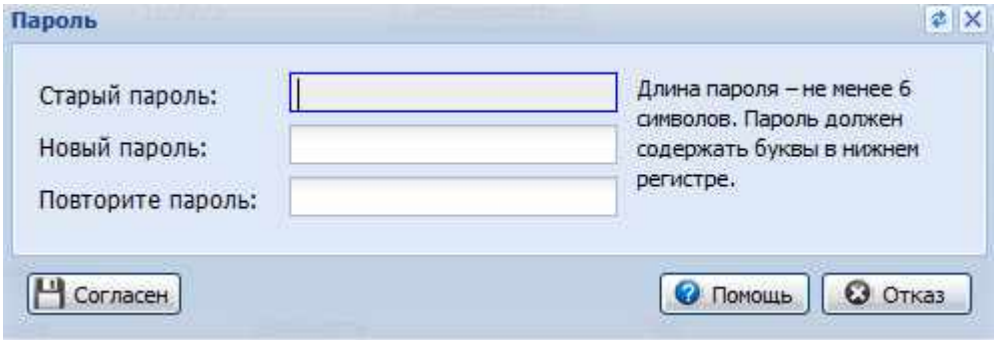
При создании новой учетной записи Администратор указывает временный пароль (период актуальности временного пароля определяется настройками Системы). При создании временного пароля сохраняется признак "Временный пароль" и дата создания временного пароля. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль. При смене временного пароля снимается признак "Временный пароль"и сохраняется дата создания пароля пользователя.

Администратор в любой момент времени может выдать новый временный пароль (например, если пользователь забыл свой пароль).

При входе в Систему проверяется актуальность пароля (срок действия берется из параметров Системы). За несколько дней до даты истечения срока действия пароля (количество дней определяется настройками в параметрах Системы) пользователю при входе выводится информационное сообщение о том, что истекает срок действия пароля. В последний день периода актуальности пароля при входе пользователь должен обязательно сменить пароль (в форме авторизации появляются доп. поля для смены пароля). При смене пароля сохраняется дата создания пароля.

Для смены пароля:

– Нажмите кнопку "Сменить пароль".



Примечание – Требования к паролю задаются в разделе "Параметры безопасности паролей" формы "Параметры системы".

– Заполните поля формы.

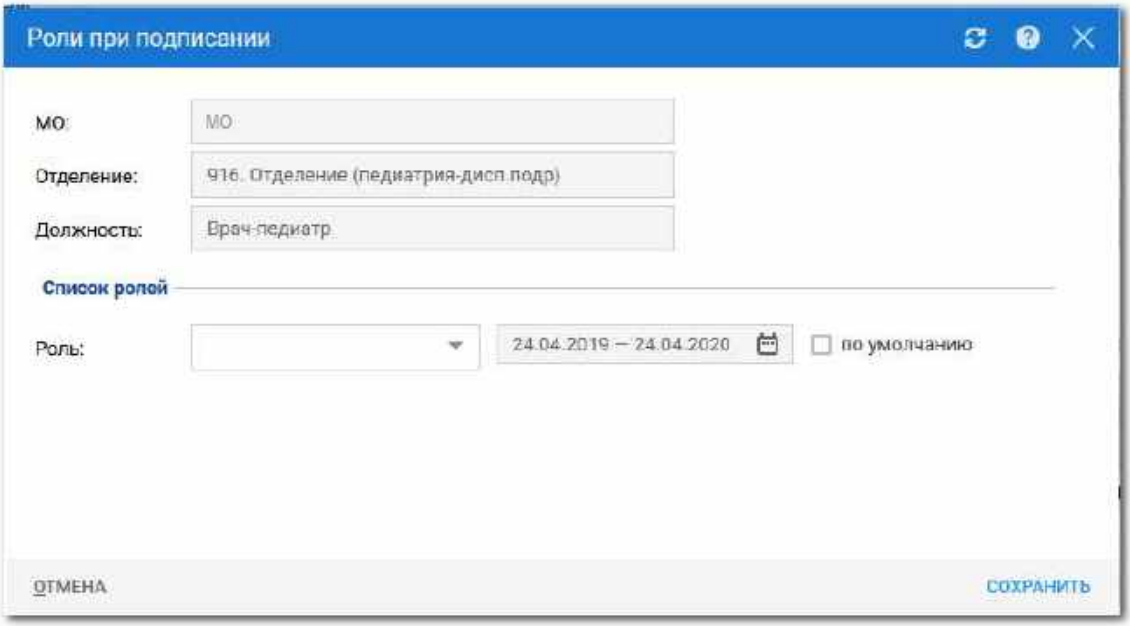
– Нажмите кнопку "Согласен".

19.4 Роли подписанта

При подписании документов электронной подписью каждому месту работы пользователя соответствует определенная роль подписанта (например, врач, медсестра, член комиссии и т.д.). Установка роли подписанта доступна на форме "Профиль пользователя". Доступно добавление нескольких ролей для каждого места работы.

Для редактирования ролей выполните следующие действия:

– Нажмите кнопку "Редактировать роли" в разделе "Места работы". Отобразится форма "Роли при подписании".

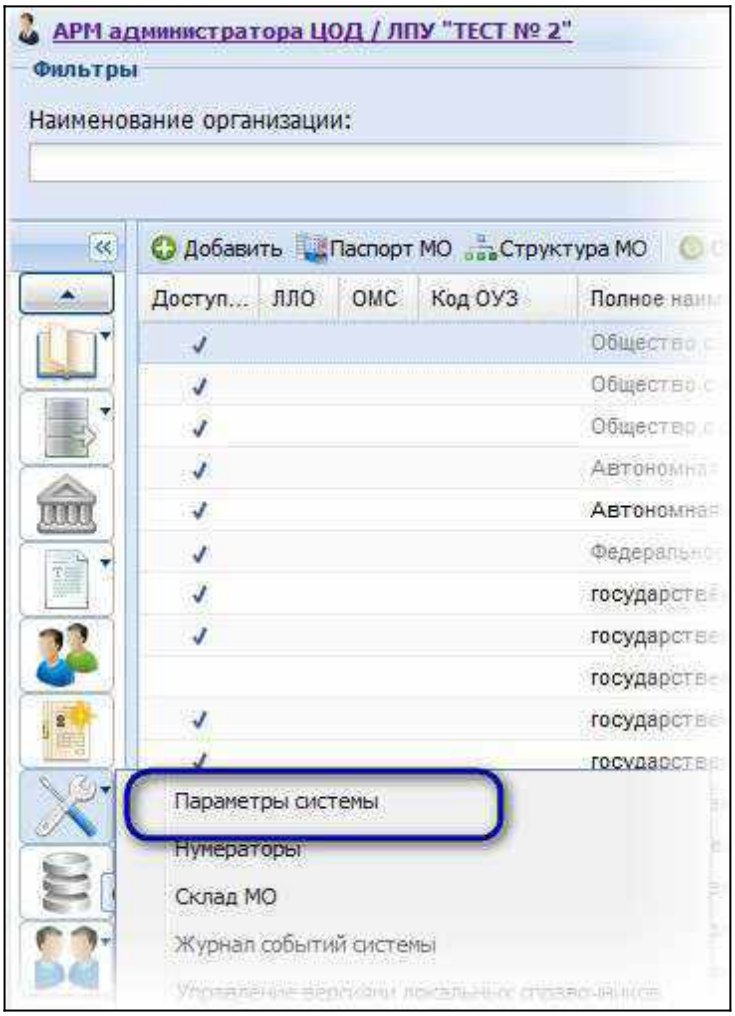


– Выберите роль из выпадающего списка в поле "Роль".

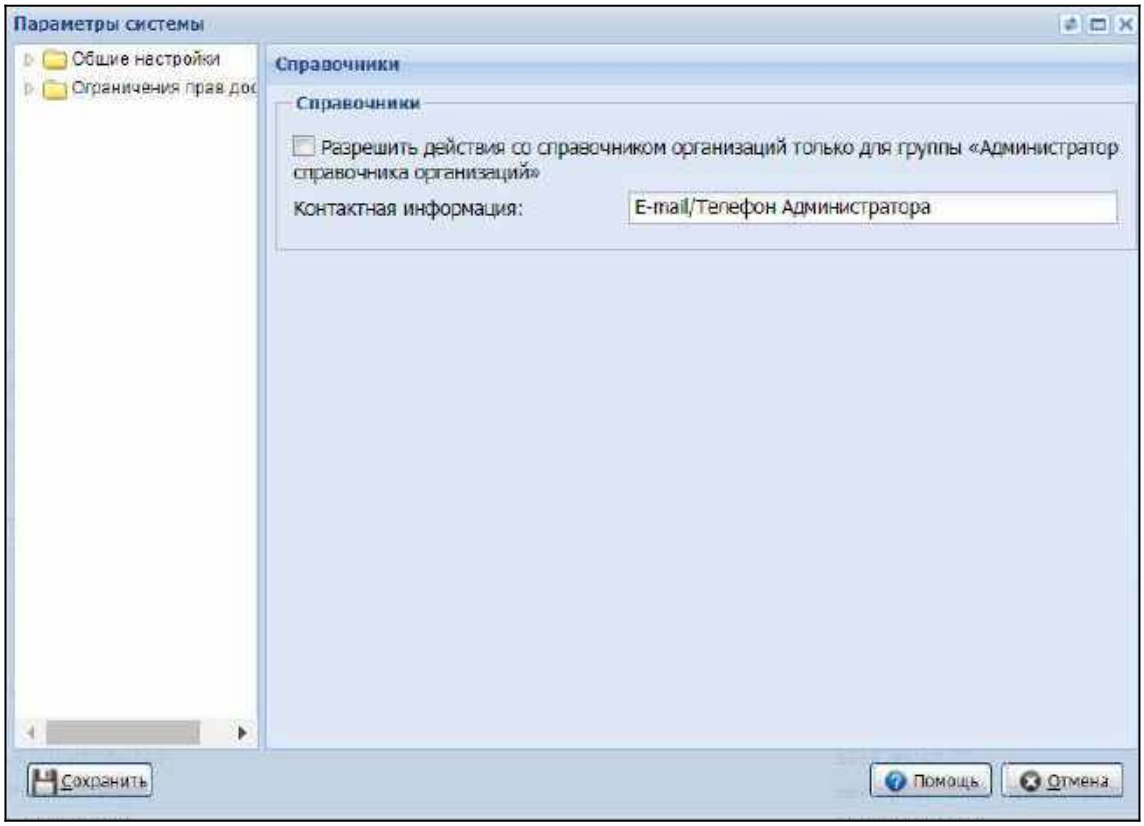
- Укажите период действия роли.
- Установите флаг в поле "по умолчанию", чтобы добавленная роль использовалась при подписании документов по умолчанию.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

20 Параметры Системы

Форма **Параметры системы** предназначена для настройки общих функций системы. Вызов формы выполняется с помощью кнопки **Система → Параметры системы** из АРМ администратора ЦОД.



Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой – параметры настроек.



В нижней части формы располагаются кнопки:

– **Сохранить** – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.

– **Помощь** – вызов справки.

– **Отмена** – закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек отобразится сообщение

Нажмите кнопку **Да** чтобы сохранить изменение настроек.

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой пользователя, в которую включена учетная запись.

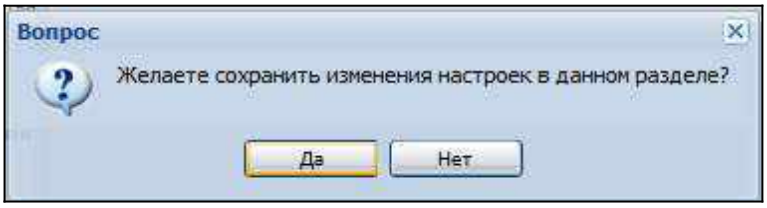
В нижней части формы располагаются кнопки:

– **Сохранить** – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.

– **Помощь** – вызов справки.

– **Закрыть** – закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек отобразится предупреждение.

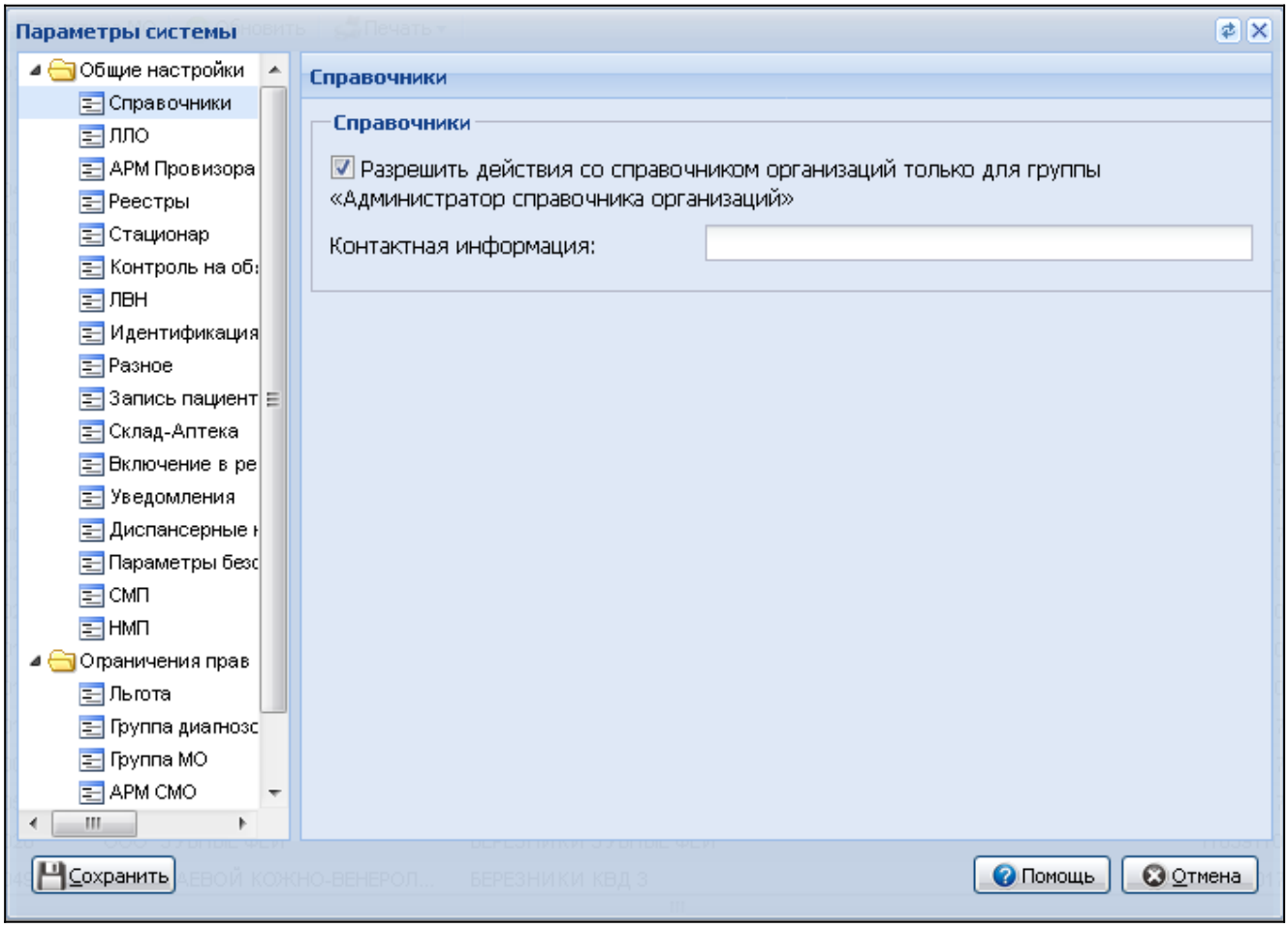


Нажмите кнопку **Да** чтобы сохранить изменение настроек.

20.1 Общие настройки

20.1.1 Справочники

В разделе содержатся настройки для работы со справочниками Системы.

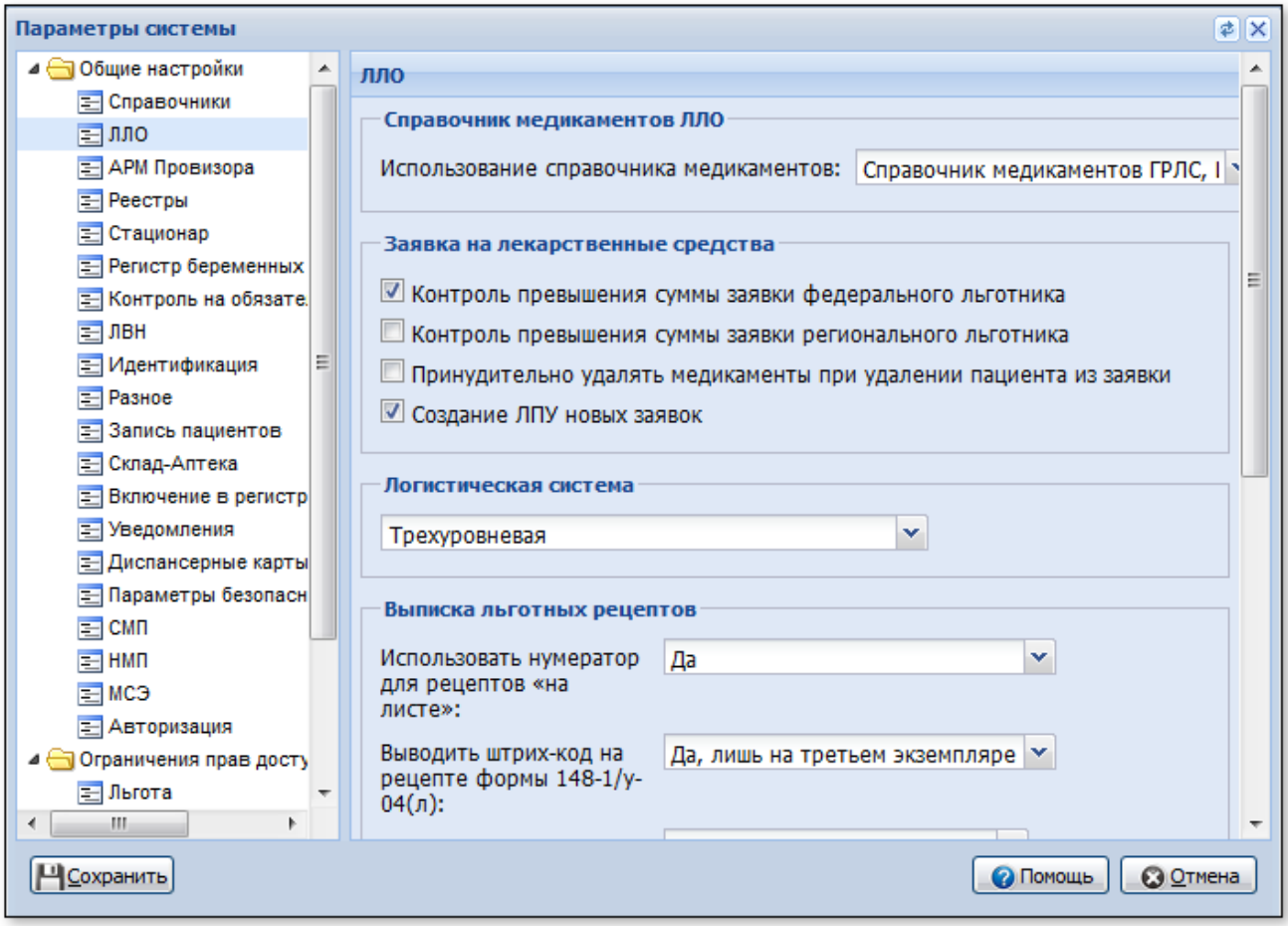


Разрешить действия со справочником организаций только для группы "Администратор справочника организаций" – установите флаг при необходимости ограничить доступ к редактированию справочника организаций (Справочник организаций). Если флаг установлен, то функции добавления, редактирования, удаления организации доступны только пользователям с

группой доступа "Администратор справочника организаций". Настройки флага распространяются на весь регион.

Контактная информация – видимое, доступное и обязательное для заполнения, если установлен флаг **Разрешить действия со справочником только для группы "Администратор справочника организаций"**. Указывается контактная информация администратора справочника организаций. Настройки поля распространяются на весь регион.

20.1.2 Настройки ЛЛО



Блок **Справочник медикаментов ЛЛО**:

Использование справочника медикаментов – значение выбирается из выпадающего списка:

– **Справочник медикаментов ГРЛС, ИМН, ДС** – выписка льготных рецептов производится с использованием федерального справочника лекарственных средств.

- **Региональный справочник** – выписка льготных рецептов производится с использованием регионального справочника лекарственных средств.
- В зависимости от использования того или иного справочника отображаются остальные блоки настроек раздела **ЛЛО**.

Блок **Заявка на лекарственные средства**:

- **Контроль превышения суммы заявки федерального льготника** – если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки федерального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит.
- **Контроль превышения суммы заявки регионального льготника** – если флаг установлен, выполняется контроль на размер суммы заявки регионального льготника: сумма не должна превышать заданный лимит.
- **Принудительно удалять медикаменты при удалении пациента из заявки** – при удалении заявки на пациента, медикаменты будут удалены из заявки.
- **Создание ЛПУ новых заявок** – возможность добавления в МО новых заявок.

Логистическая система – эта настройка системы ЛЛО влияет на тип контракта, который можно ввести в систему, а также на необходимость регистрации в системе РАС. Отображается, если используется справочник медикаментов. Из выпадающего списка выбирается одно из следующих значений:

"Двухуровневая" – значение по умолчанию. Минздравом заключаются контракты на выполнение услуги по поставке и отпуску ЛП по льготым рецептам в пунктах отпуска (региональный аптечный склад в обороте не участвует);

"Трехуровневая" – Минздравом заключаются контракты на поставку ЛП. ЛП поставляются на Региональный аптечный склад, который обеспечивает их доставку в пункты отпуска.

Блок **Выписка льготных рецептов**:

- **Разрешить выписку рецептов в электронной форме** – флаг. Флаг устанавливается, если в регионе разрешается выписка рецептов в форме электронного документа.
- **Использовать нумератор для рецептов "на листе"** – значение выбирается из выпадающего списка:

- **Да** – значения полей "Серия" и "Номер" формы Льготные рецепты. Добавление устанавливаются автоматически и обновляются при изменении даты выписки рецепта или программы ЛЛО. Значение по умолчанию.
- **Нет** – значения полей "Серия" и "Номер" устанавливаются в соответствии с региональным алгоритмом.
  - **Выводить штрих-код на рецепте формы 148-1/у-04(л)** – выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Если выбрано значение:
- **Нет** – рецепт печатается в двух экземплярах. Штрих-код не отображается.
- **Да, всегда** – рецепт печатается в двух экземплярах. Штрих-код отображается на лицевой стороне обоих экземпляров рецепта.
- **Да, лишь на третьем экземпляре** – рецепт печатается в трех экземплярах. Штрих-код отображается на лицевой стороне третьего экземпляра рецепта.
  - **Выполнять контроль диагноза на соответствие льготе** – выбирается значение "Да" или "Нет". По умолчанию – "Нет"

Примечание – Если установлено значение "Да", то при выписке рецепта после указания данных о льготе пациента выполняется проверка:

- Если для льготы, указанной в рецепте, существует список диагнозов, то:
  - диагноз, указанный в рецепте, должен быть равен какому-либо диагнозу из списка диагнозов льготы;
  - сохранение рецепта не возможно до тех пор, пока пользователь не укажет диагноз, входящий в список диагнозов льготы.
- Если список диагнозов для льготы не установлен, то в рецепте можно указать любой диагноз.

Выбор ЛП в рецепте выполняется из списка – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- **ЖНВЛП:**
- Если в поле **Выписка по МНН** установлено значение **Да:**
- **И если формы выпуска в нормативном перечне НЕ указаны**, то те комплексные МНН, у которых МНН равно МНН из нормативного перечня, у которого период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО, **или**
- **И если в нормативном перечне формы выпуска указаны**, то те комплексные МНН, у которых формы выпуска и МНН, равны формам выпуска и МНН препаратов, включенных в нормативный перечень, у которого период действия

которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО,

- Если в поле **Выписка по МНН** установлено значение **Нет:**
  - **И если формы выпуска в нормативном перечне НЕ указаны**, то те комплексные МНН, у которых нет МНН, а торговые наименования комплексных МНН, равно торговым наименованиям препаратов, включенных в нормативный перечень, у которого период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО, или:
  - **И если формы выпуска в нормативном перечне указаны**, то те комплексные МНН, у которых нет МНН, а торговые наименования и формы выпуска комплексных МНН, равно торговым наименованиям и формам выпуска препаратов, включенных в нормативный перечень, у которого период действия которого содержит дату выписки рецепта и тип списка соответствует типу заболевания программы ЛЛО,
- Если поле "Протокол ВК" равно "Да", то должны отображаться лишь позиции, у которых в нормативном перечне стоит признак выписки по ВК.
  - **Из заявки:**
  - Комплексные МНН, которые есть в заявке пациента, период действия которой включает в себя дату выписки рецепта.
- Зависимость от поля "Выписка по МНН" аналогична вышеописанному.
  - При поиске через форму поиска по справочнику на область поиска должен быть наложен фильтр: комплексные МНН, которые есть в персональной заявке пациента, которому выписывается рецепт, или в резерва заявки врача, выписывающего рецепт. При этом:
  - форма поиска должна содержать в себе колонку "ФИО", в которой нужно отображать ФИО пациента для персонифицированных заявок или слово "Резерв", для резерва врача.
  - **Из разнарядки** – значение по умолчанию. Каждая МО выписывает рецепты в пределах установленных им квот – разнарядки, выбор МНН выполняется из разнарядки.

Флаг **Просмотр остатков.**

Флаг **Контроль остатков** – контроль остатков по рецептам.

Флаг **Разрешить выписку рецепта при нулевых остатках**.

Флаг **По остаткам аптек**.

Вид аптек – поле доступно, если установлен флаг **По остаткам аптек**. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- **Все** – значение по умолчанию;
- **Аптеки, прикрепленные к МО**.

Блок **Ведение льготных регистров**

- Флаг **Автоматическое создание льготы "Дети до трех лет"** – если флаг поднят, то в регионе выполняется автоматическое создание льгот детям до трех лет. Значение по умолчанию – флаг поднят.
- Переключатель **Добавление льготы –** выбор значения: "По запросу в ситуационный центр", "Пользователями" – значение по умолчанию. Используется для определения порядка включения в льготные регистры:
- Региональный – по всем льготам.
- Федеральный – в случае включения в регистр по справке.
- Если указано, что включение в льготный регистр выполняется по запросу, то пользователи могут лишь подать запрос. А включение в регистр выполняется специалистами ситуационного центра. Иначе – включение в регистр выполняется пользователями, без подачи запроса.

- Переключатель **Изменение льготы** – выбор значения: "По запросу в ситуационный центр", "Пользователями"- значение по умолчанию. Используется для определения порядка включения в льготные регистры. Если указано, что изменение записи льготного регистра выполняется по запросу в ситуационный центр, то пользователи могут лишь подать запрос, а изменение данных льготного регистра выполняется специалистами ситуационного центра. Иначе – изменение льготы выполняется пользователями, без подачи запроса.
- **Постмодерация** – флаг, используется для определения порядка прохождения модерации запросов на добавление льготы при включенной настройке "По запросу в ситуационный центр" (постмодерация / премодерация).

  Если флаг поднят, то льгота добавляется сразу после создания запроса и закрывается, если запрос отклоняется, с причиной закрытия "Льгота не прошла постмодерацию". Иначе – льгота не добавляется сразу после создания запроса, появляется только после прохождения модерации в ситуационном центре (премодарация).

- **Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза –** выбирается из выпадающего списка: "Выполняется: обязательное заполнение", "Не выполняется".

"Не выполняется" – значение по умолчанию.

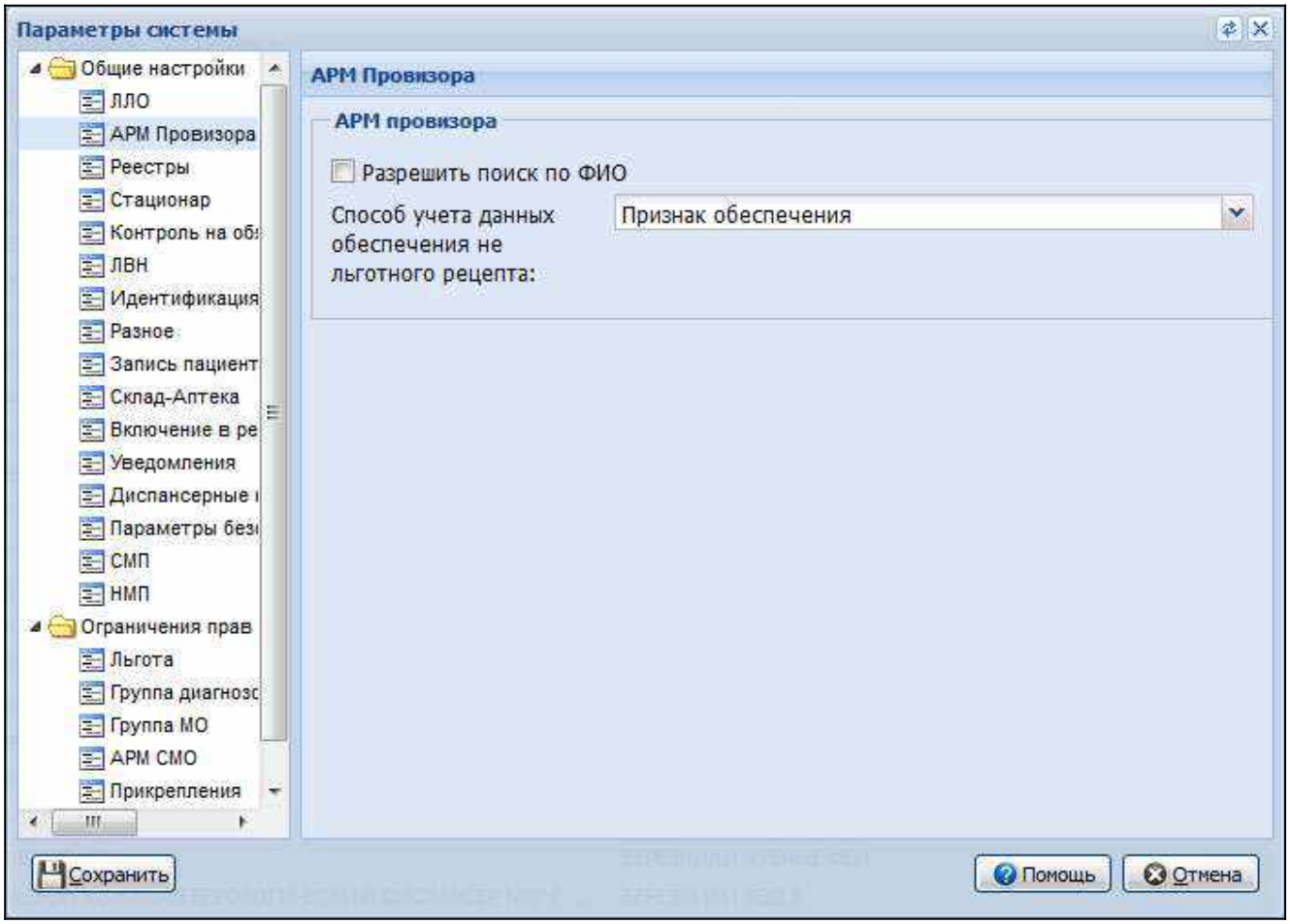
- **Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот** – выбирается из выпадающего списка: "Выполняется: обязательное заполнение", "Не выполняется".

"Не выполняется" – значение по умолчанию.

- Блок **Заявочная кампания.**
- Если установлен флаг **Разрешить редактирование цен на заявляемые ЛС в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ**, то в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ можно редактировать цены на медикаменты, включаемые в список для заявки, в случае, если в системе есть АРМ специалиста по закупкам.

20.1.3 АРМ Провизора

В разделе отображаются настройки для работы с нельготными рецептами в Системе.



Разрешить поиск по ФИО – при установке флага:

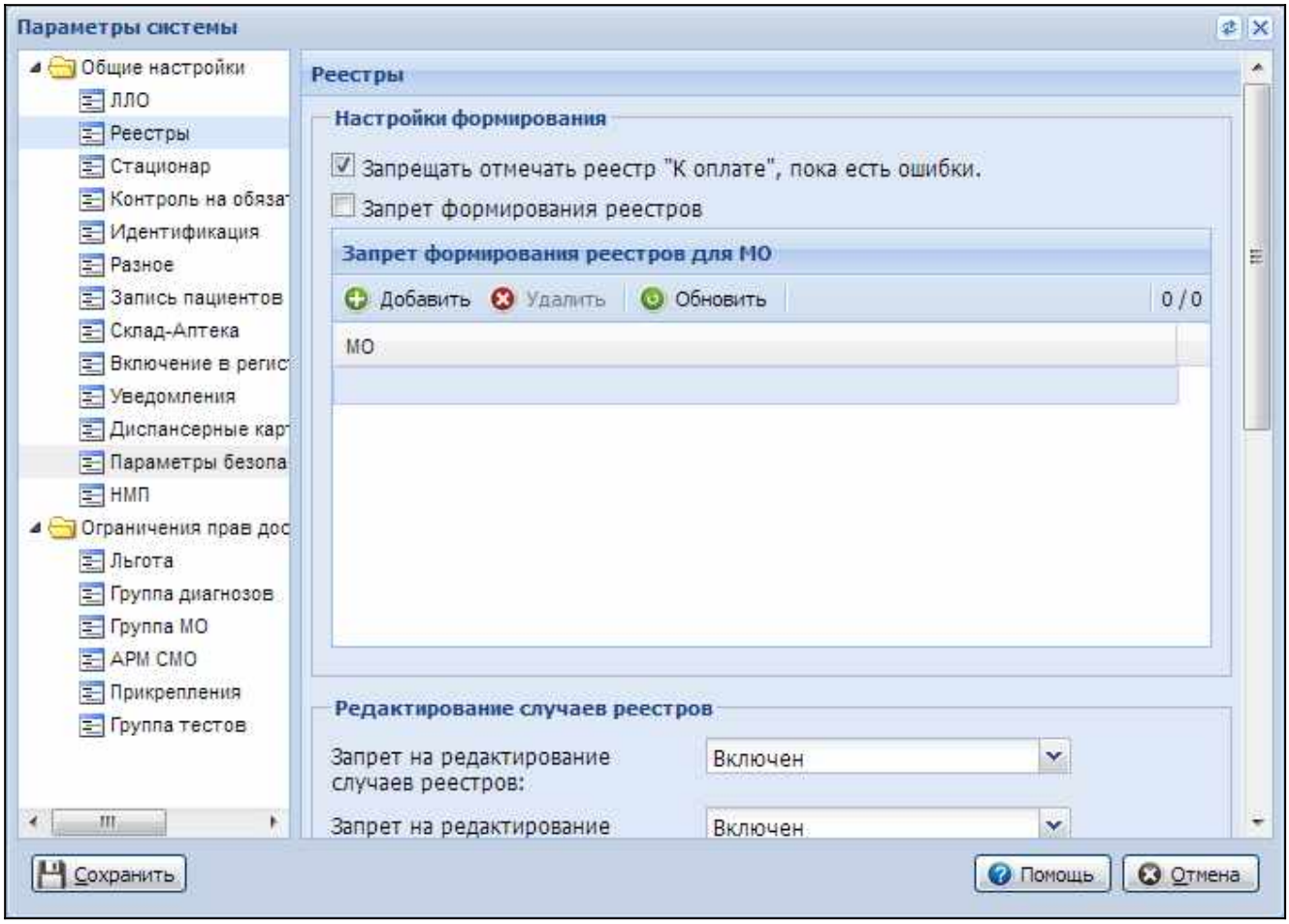
- в АРМ провизора общего отдела будут отображаться поля фильтров **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**, **Дата рождения**, то есть будет доступен поиск по данным пациента.
- в АРМ провизора общего отдела и на форме общего рецепта будут отображаться личные данные пациента (ФИО, дата рождения). Если флаг не установлен, будет отображаться только первая буква фамилии.

Способ учета данных обеспечения не льготного рецепта – значение выбирается из выпадающего списка в зависимости способа учета отпущенных медикаментов:

- Признак обеспечения;
- Выбор наименования отпущенного ЛП из справочника;
- Выбор наименования отпущенного ЛП из остатков организации.

20.1.4 Настройки Реестры

20.1.4.1 Настройки формирования

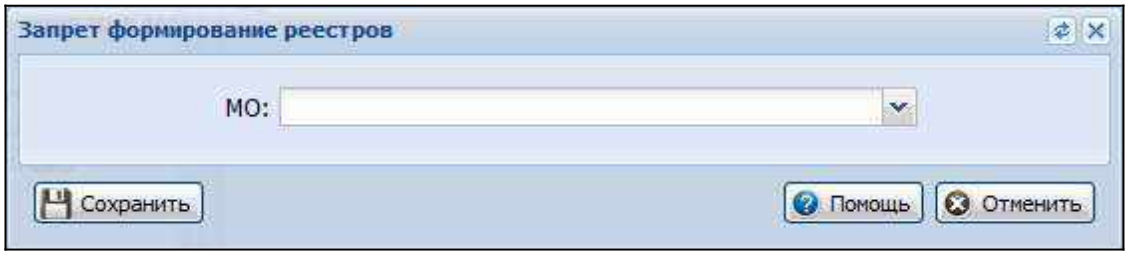


- **Запрещать отмечать реестр "К оплате", пока есть ошибки.** – если флаг установлен, действие "Отметить к оплате" будет недоступно, если в реестре имеются случаи с общими ошибками и ошибками данных.
- **Запрет формирования реестров** – если флаг установлен, действие по добавлению новых реестров счетов будет недоступно (для всех МО).
- Список **Запрет формирования реестров для МО** – для МО, добавленных в список формирование реестров счетов будет недоступно.

Доступные действия над записями списка **Запрет формирования реестров для МО**:

Добавить МО в список.

Отобразится форма **Запрет формирования реестров**.



Выберите МО из списка и нажмите кнопку **Сохранить**.

Удалить МО из списка. Восстановление возможности формирования реестров счетов.

Обновить список записей.

20.1.4.2 Редактирование случаев реестра

На форме доступны настройки возможности редактирования случаев, входящих в реестры:

- Поле **Запрет на редактирование случаев реестров** – значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Отключен** – есть возможность редактировать все случаи.
  - **Включен** – нет возможности редактировать случаи, входящие в реестры со статусом "К оплате". При открытии таких случаев выводится сообщение "Запись используется в реестре "№ реестра" от "Дата реестра". Редактирование записи невозможно." Форма учетного документа открывается в режиме редактирования, но все разделы доступны только для чтения за исключением раздела "Нетрудоспособность". Раздел "Нетрудоспособность" доступен для изменений.
  - **Предупреждение** – при открытии случаев, входящих в реестры со статусом "К оплате", отобразится предупреждение о нежелательности редактирования случая.
- Поле **Запрет на редактирование оплаченных случаев реестров** – значение выбирается из выпадающего списка:
  - **Отключен** – есть возможность редактировать случаи с пометкой "Оплаченные".
  - **Включен** – нет возможности редактировать случаи с пометкой "Оплаченные". При открытии таких случаев выводится сообщение "Запись входит в оплаченный реестр "№ реестра" от "Дата реестра". Редактирование

записи невозможно." Форма учетного документа открывается в режиме редактирования, но все разделы доступны только для чтения за исключением раздела "Нетрудоспособность". Раздел "Нетрудоспособность" доступен для изменений.

– **Предупреждение** – при открытии случаев с пометкой "Оплаченные", входящих в реестры со статусом "К оплате", отобразится предупреждение о нежелательности редактирования случая.

20.1.5 Реестры по бюджету

Флаг **Утверждение объёмов в МО** – если флаг установлен, то при добавлении объемов в АРМ специалиста Минздрава требуется подтверждение со стороны МО (АРМ медицинского статистика, АРМ администратора МО). Настройка устанавливается для всего региона. По умолчанию флаг снят.

20.1.5.1 Коэффициенты индексации

Настройка списка коэффициентов индексации доступна для АРМ администратора ЦОД из формы **Параметры системы**. Для вызова формы нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ и выберите пункт "Параметры системы".

Коэффициенты, добавленные в список, доступны для выбора при настройке тарифов МО, где для коэффициентов указывается числовое значение.

Для настройки списка коэффициентов индексации предназначен подраздел "Коэффициенты индексации" раздела "Реестры".

Подраздел представляет собой таблицу со следующими полями:

– Код.
– Краткое наименование.
– Полное наименование.
– Минимальное значение.
– Максимальное значение.

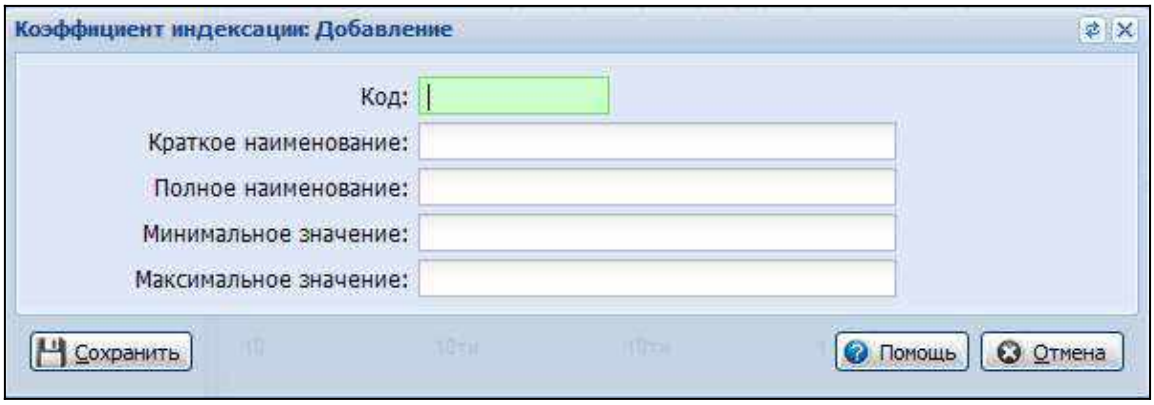
Доступные действия над записями в списке:

– **Добавить** запись.
– **Изменить** выбранную запись.
– **Обновить** список.
– **Удалить** выбранную запись.

Действия осуществляются с помощью кнопок на панели управления списком или соответствующих пунктов контекстного меню.

Для того чтобы добавить коэффициент индексации:

– Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком. Отобразится форма **Коэффициент индексации: Добавление**.



Поля формы:

– **Код** – код коэффициента индексации, обязательное поле.

– **Краткое наименование** – обязательное поле.

– **Полное наименование** – обязательное поле.

– **Минимальное значение** – не обязательное поле, по умолчанию пусто. Введенное значение должно быть неотрицательным вещественным числом.

– **Максимальное значение** – не обязательное поле, по умолчанию пусто. Введенное значение должно быть неотрицательным вещественным числом.

Если минимальное и максимально значения указаны, то выполняется проверка, что максимальное значение не меньше минимального.

– Заполните поля формы.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

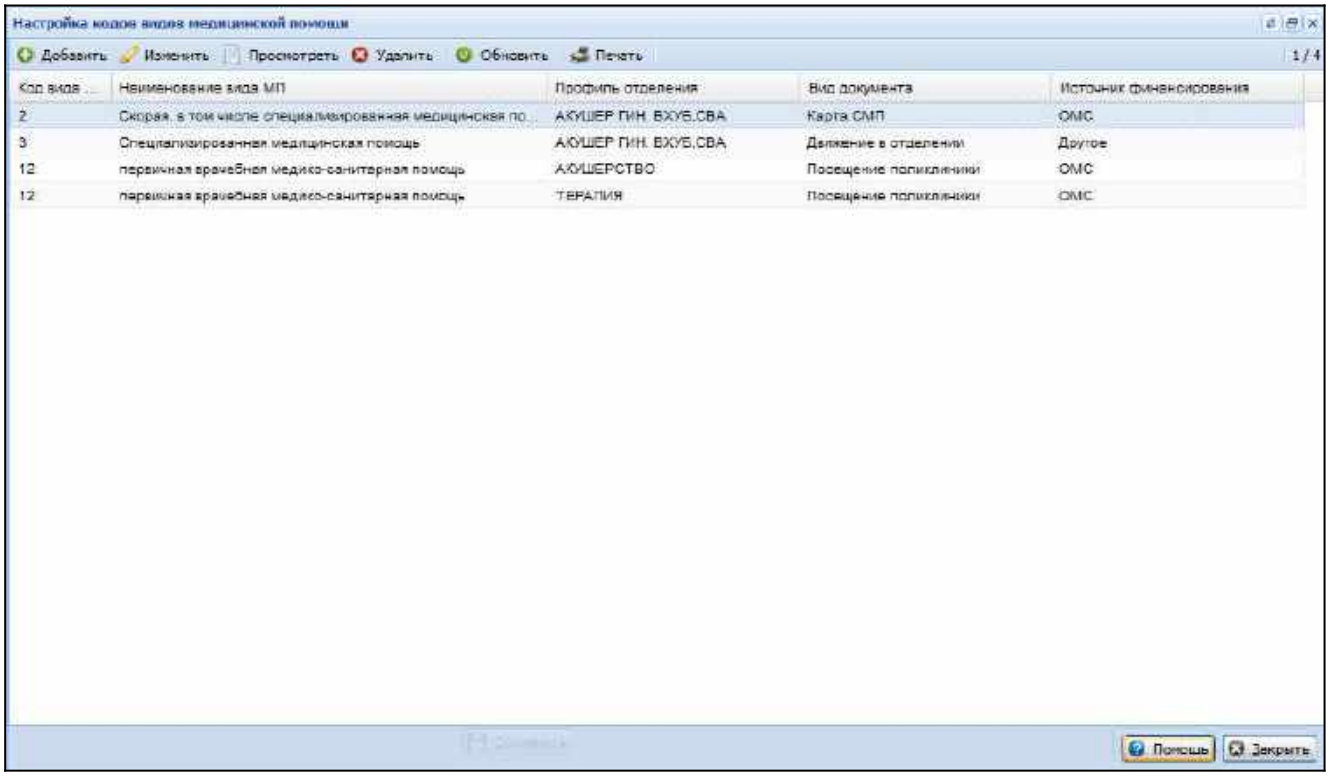
Добавленный коэффициент отобразится в списке.

20.1.5.2 Проверка дат по ВМП

Флаг **Проверка дат по ВМП**. Если флаг установлен и в КВС хотя бы в одном из движений указан метод ВМП, становятся обязательными для заполнения поля КВС "Дата выдачи талона на ВМП", "Дата планируемой госпитализации (ВМП)". По умолчанию флаг снят.

20.1.5.3 Настройка кодов видов медицинской помощи

Для настройки кодов видов медицинской помощи нажмите кнопку **Настройка кодов видов медицинской помощи** отобразится форма **Настройка кодов видов медицинской помощи**. Код вида медицинской помощи используется при формировании реестров счетов (поле VIDPOM).

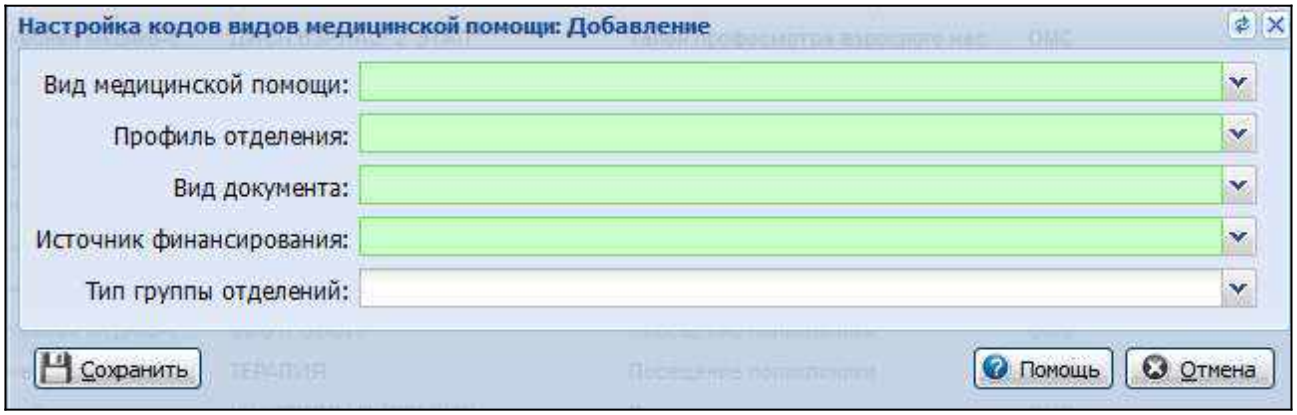


Форма содержит список кодов медицинской помощи для различных отделений.

Доступные действия над записями списка:

– **Добавить**.
– **Изменить** выбранную запись.
– **Просмотреть** выбранную запись.
– **Удалить** выбранную запись.
– **Обновить** список.
– **Печать** списка.

При добавлении записи отобразится следующая форма:



При сохранении записи проводится проверка на ее уникальность.

Примечания – Определение вида помощи и параметра случая осуществляется в зависимости от профиля, вида документа, источника финансирования:

– Используется фильтр по профилю, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько, то поиск продолжается, если не найдено ни одной записи, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь).

– Используется фильтр по виду документа, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько, то поиск продолжается, если не найдено ни одной записи, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь).

– Используется фильтр по источнику финансирования, если найдена одна запись, то используется данная запись в качестве V008, если несколько или ни одной, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь).

– Используется фильтр по типу группы отделений, если найдена одна запись, то используется данная запись, если ни одной, то используется код "4" (паллиативная медицинская помощь).

20.1.5.4 Настройка ФЛК

Если на форме **Параметры системы** установлен флаг **"Осуществлять ФЛК"** и настроены параметры проверки, то при **выгрузке** реестра счетов проводится проверка ФЛК: проверка корректного заполнения полей XML-файла выгрузки.

Если флаг не установлен, то комплекс проверок ФЛК осуществляется автоматически по ранее реализованной схеме, без учета настроек.

Раздел "Настройка ФЛК" состоит из:

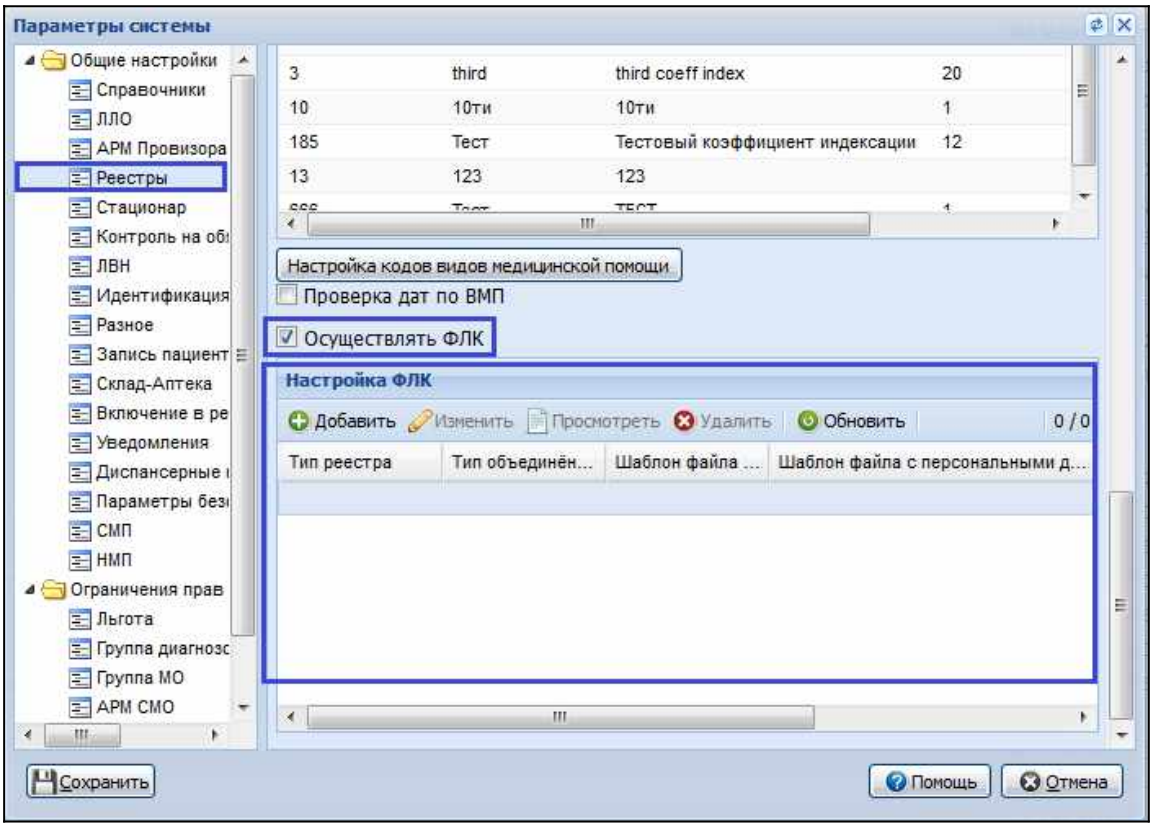
– панели инструментов.

– табличной части с полями:

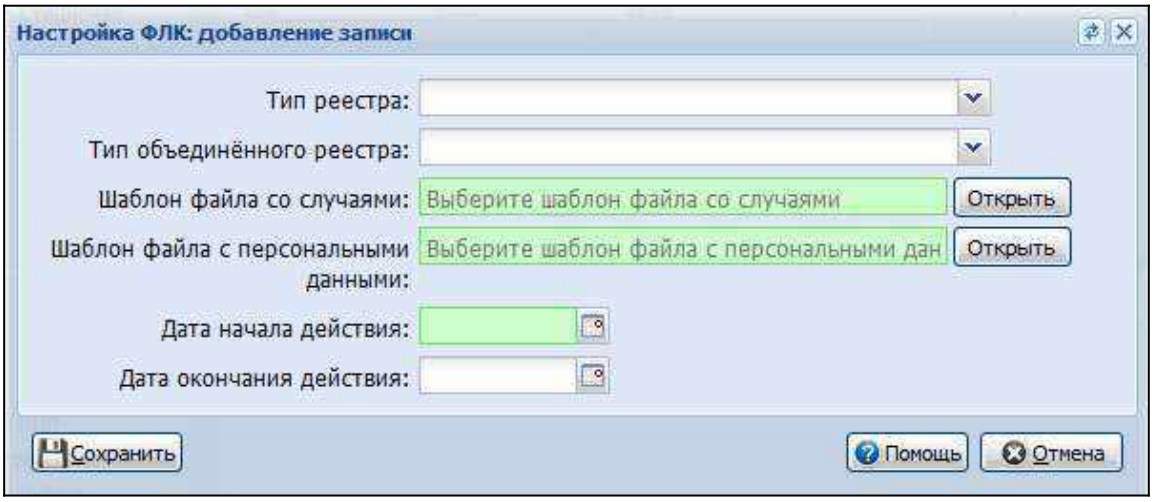
– **Тип реестра** – столбец отображается, если регион имеет возможность выгружать обычные реестры.
– **Тип объединенного реестра** – столбец отображается, если в регионе формируются объединенные реестры.
– **Шаблон файла со случаями**.
– **Шаблон файла с персональными данными**.
– **Дата начала действия**.
– **Дата окончания действия**.

Для настройки ФЛК:

– На форме **Параметры системы** выберите уровень "Реестры".
– Установите флаг **Осуществлять ФЛК**. Отобразится раздел "Настройка ФЛК".



– Нажмите кнопку **Добавить** для добавления записи. Отобразится форма **Настройка ФЛК: Добавление записи**.



– Заполните поля формы.
  – **Тип реестра** – поле отображается, если в регион имеет возможность выгружать обычные реестры. Для выбора доступны только те типы реестров, которые используются в регионе.
  – **Тип объединенного реестра** – поле отображается, если в регионе есть объединенные реестры. Для выбора доступны только те типы объединенных реестров, которые используются в регионе.
  – **Шаблон файла со случаями** – обязательное поле для выбора файла с расширением xsd. **XSD-файл случаев** – это шаблон для проверки корректности заполнения полей XML-файла выгрузки случаев. XSD-файл предоставляется ТФОМС и загружается в Систему суперадминистратором.
  – **Шаблон файла с персональными данными** – обязательное поле для выбора файла с расширением xsd. **XSD-файл персональных данных** – это шаблон для проверки корректности заполнения полей XML-файла выгрузки персональных данных. XSD-файл предоставляется ТФОМС и загружается в Систему суперадминистратором.
  – **Дата начала действия** – обязательное поле.
  – **Дата окончания действия** – необязательное поле.
– Сохраните форму: нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке разделе "Настройка ФЛК".

Для редактирования записи нажмите кнопку **Изменить**.

Для удаления записи нажмите кнопку **Удалить**.

Для просмотра данных записи нажмите кнопку **Просмотреть**.

Для успешного сохранения формы:

- Должно быть заполнено хотя бы одно или только одно из полей **Тип реестра** и **Тип объединенного реестра.**
- Периоды действия записей, относящихся к одному типу реестра / объединенного реестра, не должны пересекаться.

20.1.6 Настройки Стационар

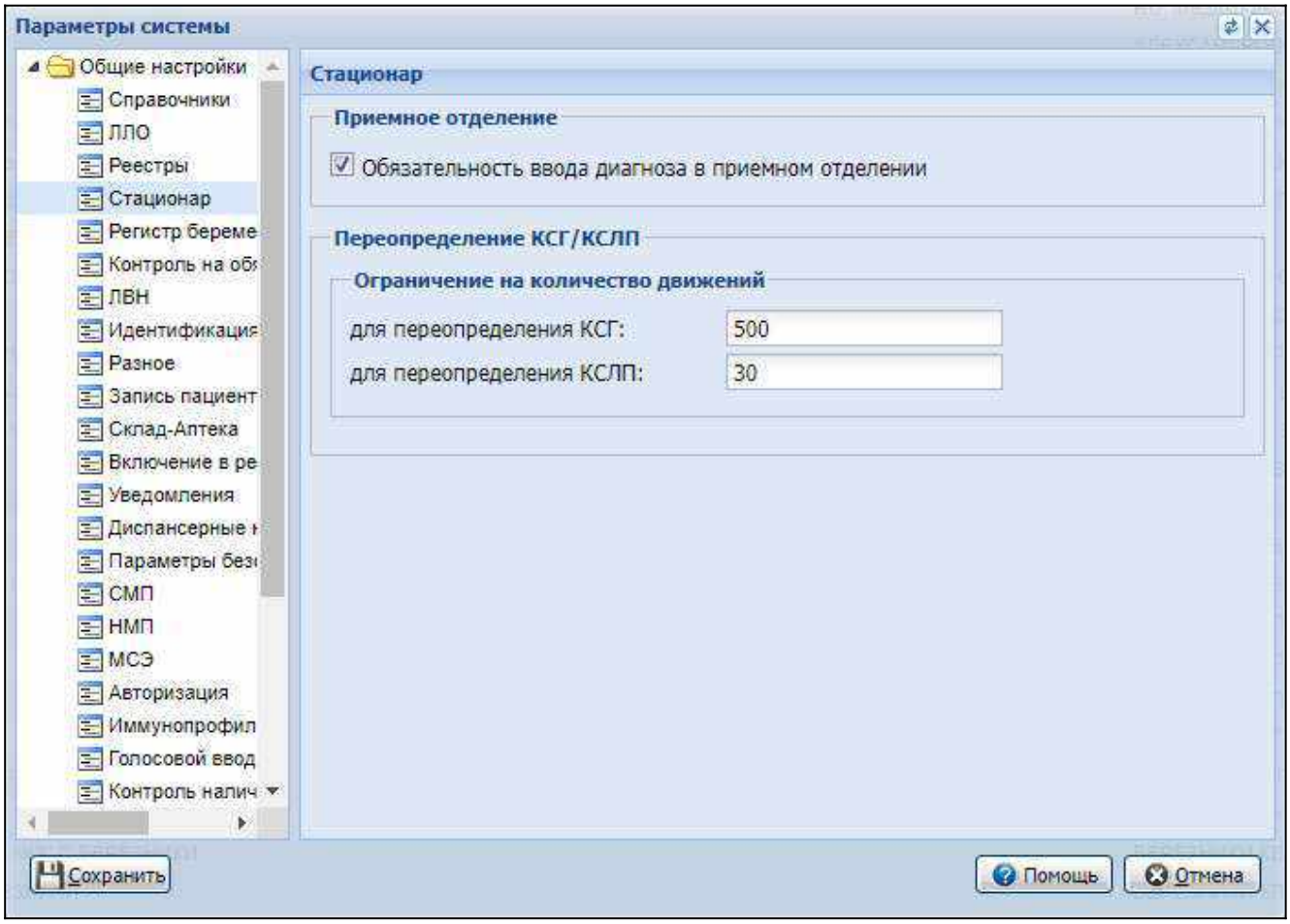
Настройки поделены по блокам "Приемное отделение" и "Переопределение КСГ/КСЛП".

Блок "Приемное отделение" содержит параметр "Обязательность ввода диагноза в приемном отделении". По умолчанию по параметру установлен флаг. Настройка скажется на формах поточного ввода и ЭМК:

- если флаг установлен, то в разделе "Приемное" в КВС при указании "Приемного отделения" поле "Диагноз приемного отделения" должно стать обязательным для заполнения;
- если флаг не установлен, то в разделе "Приемное" в КВС при указании "Приемного отделения" поле "Диагноз приемного отделения" должно стать необязательным для заполнения.

Блок "Переопределение КСГ/КСЛП": "Ограничение на количество движений" содержит поля ввода данных:

- "для переопределения КСГ" – поле ввода целых положительных чисел. Необязательное для заполнения;
- "для переопределения КСЛП" – поле ввода целых положительных чисел. Необязательное для заполнения;



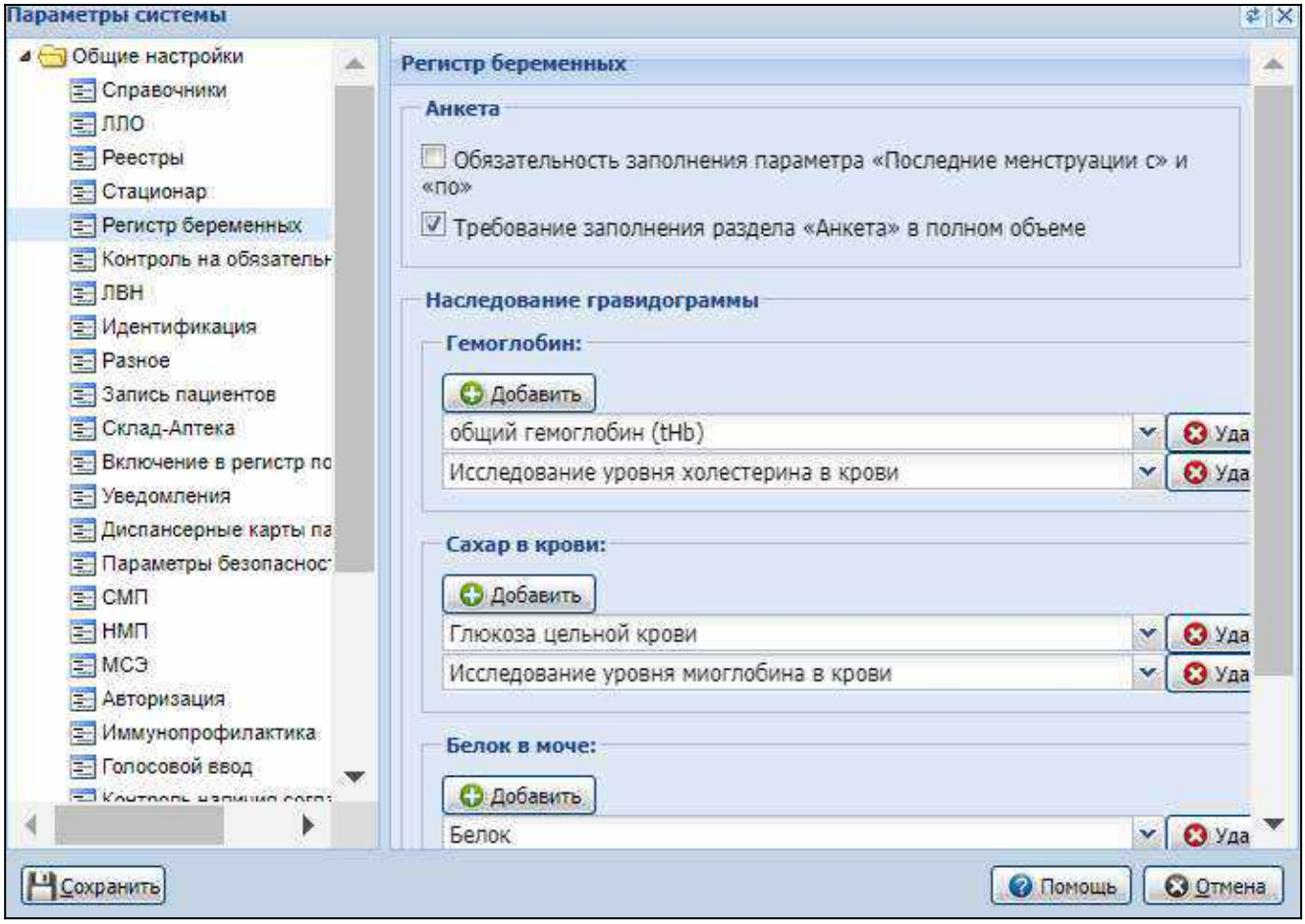
Блок "Расписание стационара" содержит табличную область с полями:

- "Наименование МО" – поле недоступно для редактирования;
- "Приоритет продолжительности лечения" – поле с выпадающим списком приоритетов лечения;
- "Расписание по времени" – поле типа флаг;
- "Автоматическое расписание" – поле типа флаг.

Функциональные кнопки:

- "Добавить" – при нажатии открывается форма для поиска медицинской организации;
- "Удалить" – при нажатии отображается сообщение с предупреждением "Удалить выбранную запись? Да/ Отмена". При нажатии кнопки "Да" запись удаляется, при нажатии кнопки "Отмена" сообщение закрывается.

20.1.7 Настройки Регистр беременных



Раздел **Анкета**:

– Флаг **Обязательность заполнения параметра "Последние менструации с" и "по"** – если флаг установлен, то в анкете беременной (см. Регистр беременных) параметр **Последние менструации с/по** обязателен для заполнения.

– Флаг **Требование заполнения раздела "Анкета" в полном объеме** – если флаг установлен, то каждый блок анкеты беременной (см. Регистр беременных) обязателен для заполнения и доступен последовательно; если флаг снят, то для сохранения анкеты достаточно заполнить только необходимые поля.

В разделе **Наследование гравидограммы** осуществляется связь исследования с соответствующими услугами для отображения результатов белка в моче, гемоглобина и сахара в крови на гравидограмме.

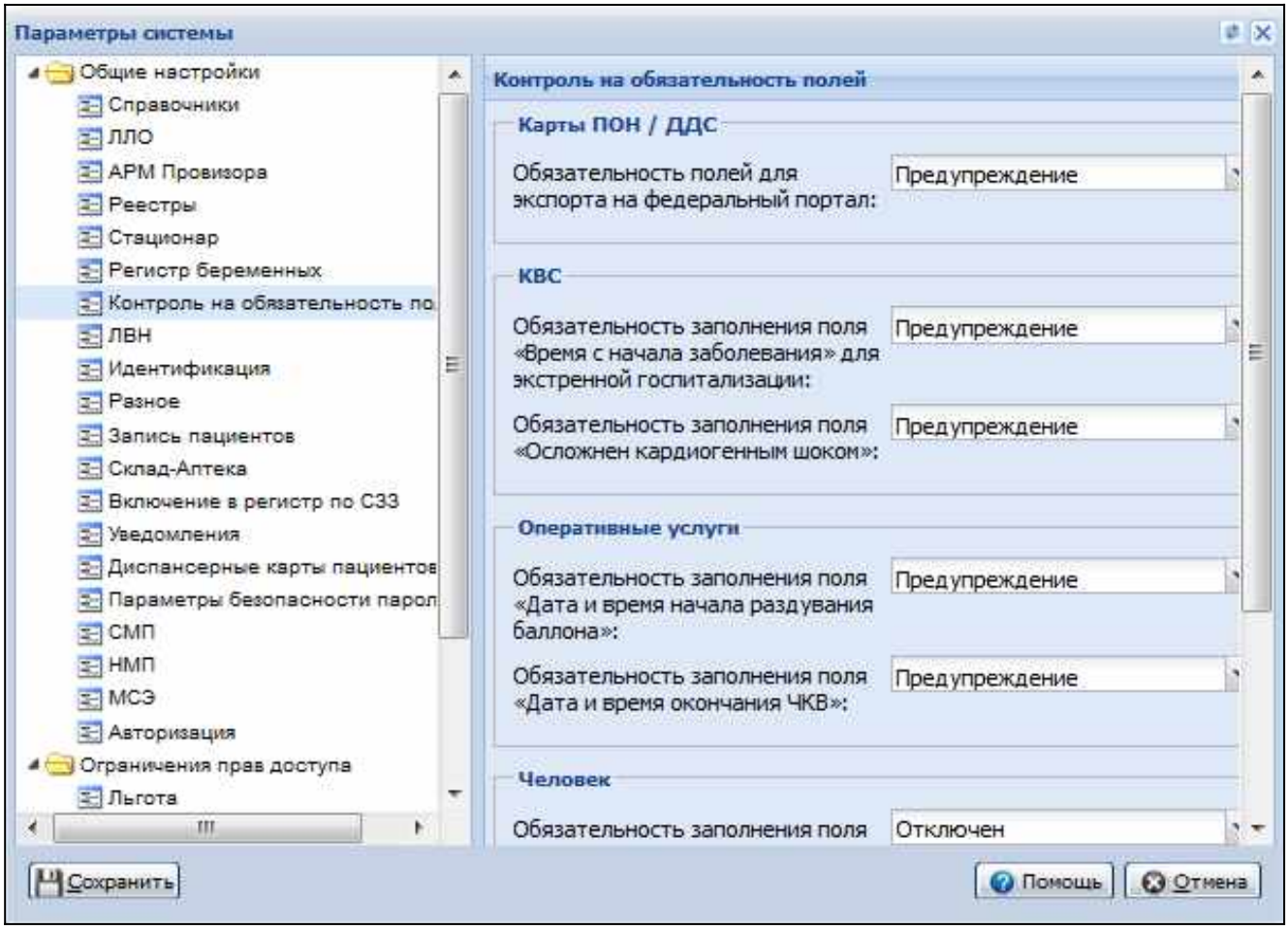
Чтобы добавить связь необходимо:

– нажать кнопку **Добавить**, добавится поле для выбора услуги;

– выбрать услугу и нажать кнопку **Сохранить**, параметр будет связан с услугой.

Для каждого наследуемого анализа возможно иметь одну и более связанных услуг.

20.1.8 Настройки Контроль на обязательность полей



В разделе "Карты ПОН / ДДС" указывается обязательность заполнения полей для экспорта на федеральный портал.

Значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

- "Отключен" – проверка заполнения полей не производится;
- "Предупреждение" – проверка заполнения полей производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается;
- "Запрет сохранения" – проверка заполнения полей производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения карты.

В случае выбора значений "Запрет сохранения" или "Предупреждение" будет реализована проверка заполнения следующих полей карт:

- "Оценка физического развития":
  - "Масса (кг)".
  - "Рост (см)".

- "Оценка психического развития (состояния)":
  - "Познавательная функция (возраст развития) (мес.)".
  - "Моторная функция (возраст развития) (мес.)".
  - "Эмоциональная и социальная (контакт с окружающим миром) функции (возраст развития) (мес.)".
  - "Предречевое и речевое развитие (возраст развития) (мес.)".
  - "Психомоторная сфера".
  - "Интеллект".
  - "Эмоционально-вегетативная сфера".
- "Оценка полового развития (только для пациентов 10 лет и старше)":
  - "Для мальчиков":
    - P: целое число (в диапазоне 0-5);
    - Ax: целое число (в диапазоне 0-5);
    - Fa: целое число (в диапазоне 0-5).
  - "Для девочек":
    - P: целое число (в диапазоне 0-5);
    - Ax: целое число (в диапазоне 0-5);
    - Ma: целое число (в диапазоне 0-5);
    - Me: целое число (в диапазоне 0-5).

В случае выбора значений "Запрет сохранения" или "Предупреждение" будет реализована проверка заполнения следующих полей на форме "Человек: Редактирование":

- "Персональные данные пациента":
  - "Документ":
  - "Тип".
  - "Серия" (если обязательно для указанного типа);
  - "Номер".
  - "Полис":
  - "Номер (либо "Ед.номер", в зависимости от типа полиса);
  - "Выдан".
  - "Адрес":
  - "Адрес регистрации" (либо "Адрес проживания").

В разделе "КВС" указывается обязательность заполнения полей:

- "Время с начала заболевания".

- "Осложнен кардиогенным шоком."
- "Время от начала боли".
- "Кол-во баллов по шкале GRACE".

Значение выбирается из выпадающего списка. Доступные значения:

- "Отключен" – проверка заполнения поля не производится.
- "Предупреждение" – проверка заполнения поля производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается.
- "Запрет сохранения" – проверка заполнения поля производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения карты.

В разделе "Человек" указывается обязательность заполнения, дублирование и корректное заполнение полей на форме Человек. Добавление:

- Обязательность заполнения поля "Гражданство".
- Обязательность заполнения поля "СНИЛС".
- Контроль на дублирование СНИЛС.
- Контроль на корректность ИНН.

Значение для каждого поля выбирается из выпадающего списка:

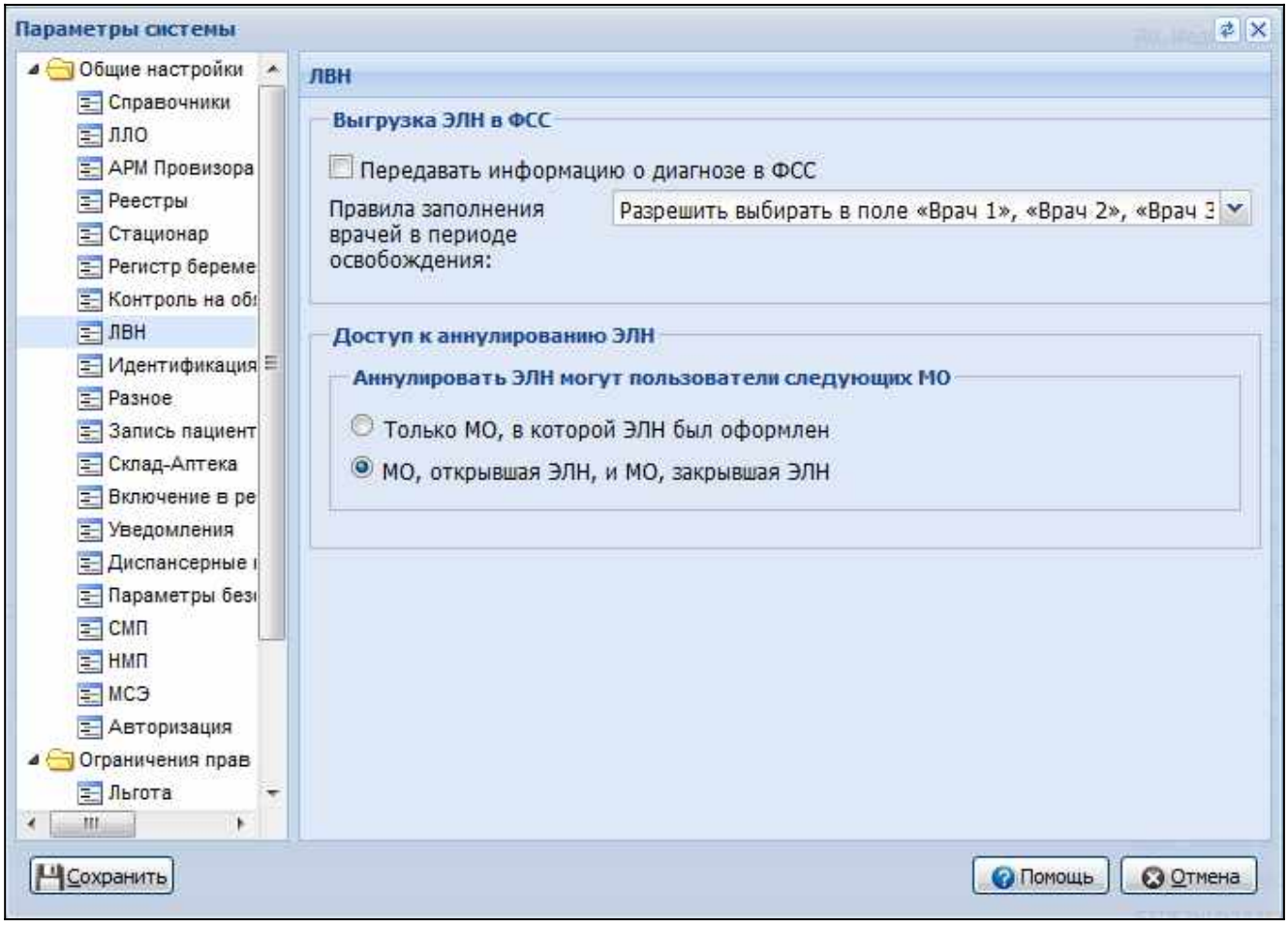
- "Отключен" – проверка не производится.
- "Предупреждение" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается.
- "Запрет сохранения" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения формы.

В разделе ЭМК указывается обязательность заполнения поля "Основной диагноз" в посещении.

Значение поля выбирается из выпадающего списка:

- "Отключен" – проверка не производится.
- "Предупреждение" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением, но возможность сохранения остается.
- "Запрет сохранения" – проверка производится, в случае ошибки отображается сообщение с предупреждением и отсутствует возможность сохранения формы.

20.1.9 ЛВН



Блок Выгрузка ЭЛН в ФСС

– **Правила заполнения врачей в периоде освобождения** – поле с выпадающим списком. Значения списка:

  1 Разрешить выбирать в поле **Врач 1**, **Врач 2**, **Врач 3** одного сотрудника;

  2 Запретить выбирать в поле **Врач 3** (председатель ВК) сотрудника, указанного в поле **Врач 1** и/или **Врач 2**;

  3 Запретить выбирать в поле **Врач 1**, **Врач 2**, **Врач 3** одного сотрудника.

Обязателен выбор одного варианта. От выбранного варианта зависит проверка на совпадение врачей в полях **Врач 1**, **Врач 2**, **Врач 3** при сохранении формы Освобождение от работы. Добавление.

Блок Доступ к аннулированию ЭЛН

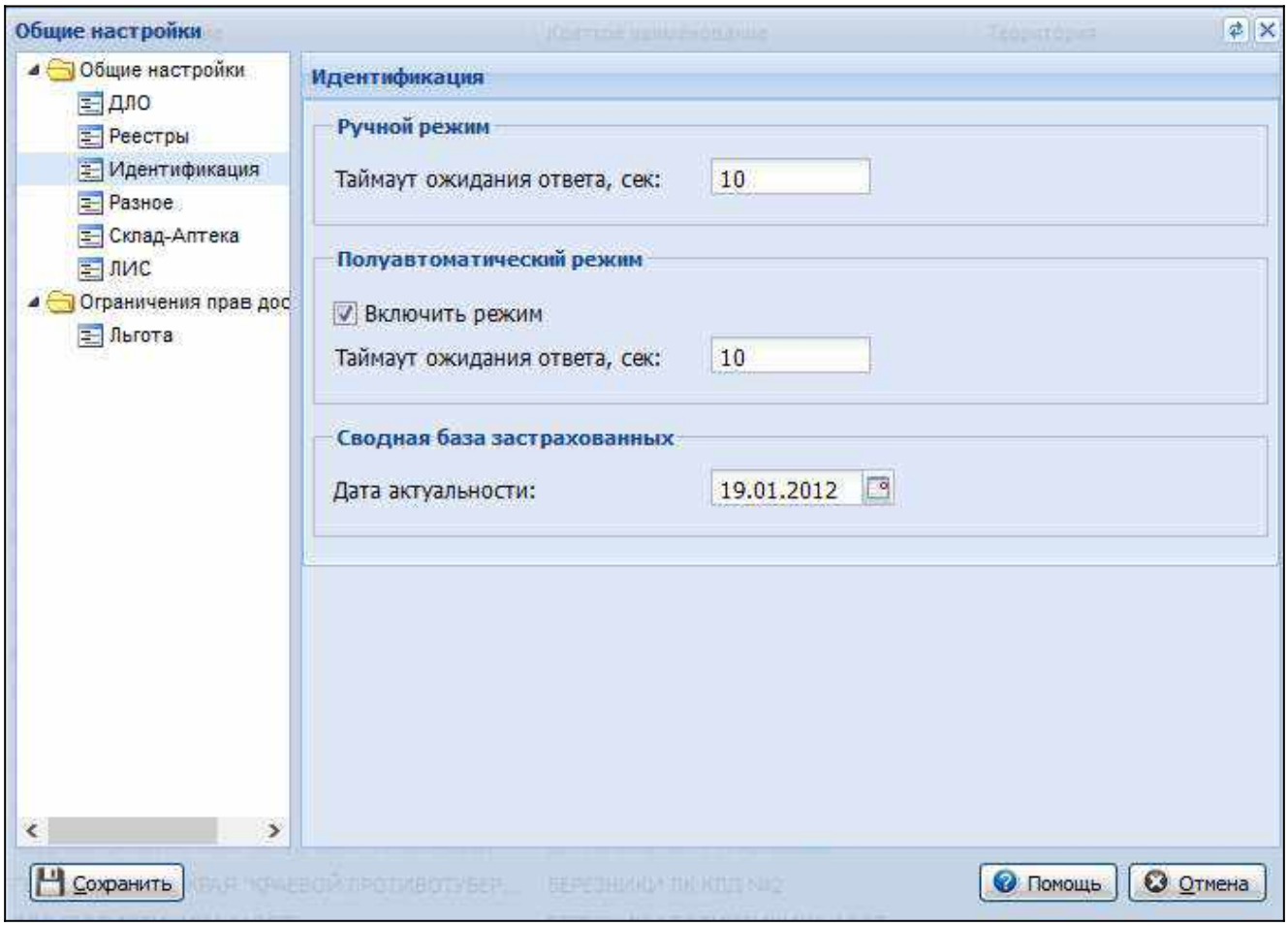
Блок содержит группу переключателей **Аннулировать ЭЛН могут пользователи следующих МО**:

– **Только МО, в которой ЭЛН был оформлен**.

– **МО, открывшая ЭЛН, и МО, закрывшая ЭЛН**.

Обязателен выбор одного варианта. Выбор влияет на возможность аннулирования ЭЛН в рамках региона. См. подробнее Права и условия доступа к аннулированию ЭЛН.

20.1.10 Настройки Идентификация



Ручной режим:

1 **Таймаут ожидания ответа, сек** – время ожидания ввода данных при ручной идентификации.

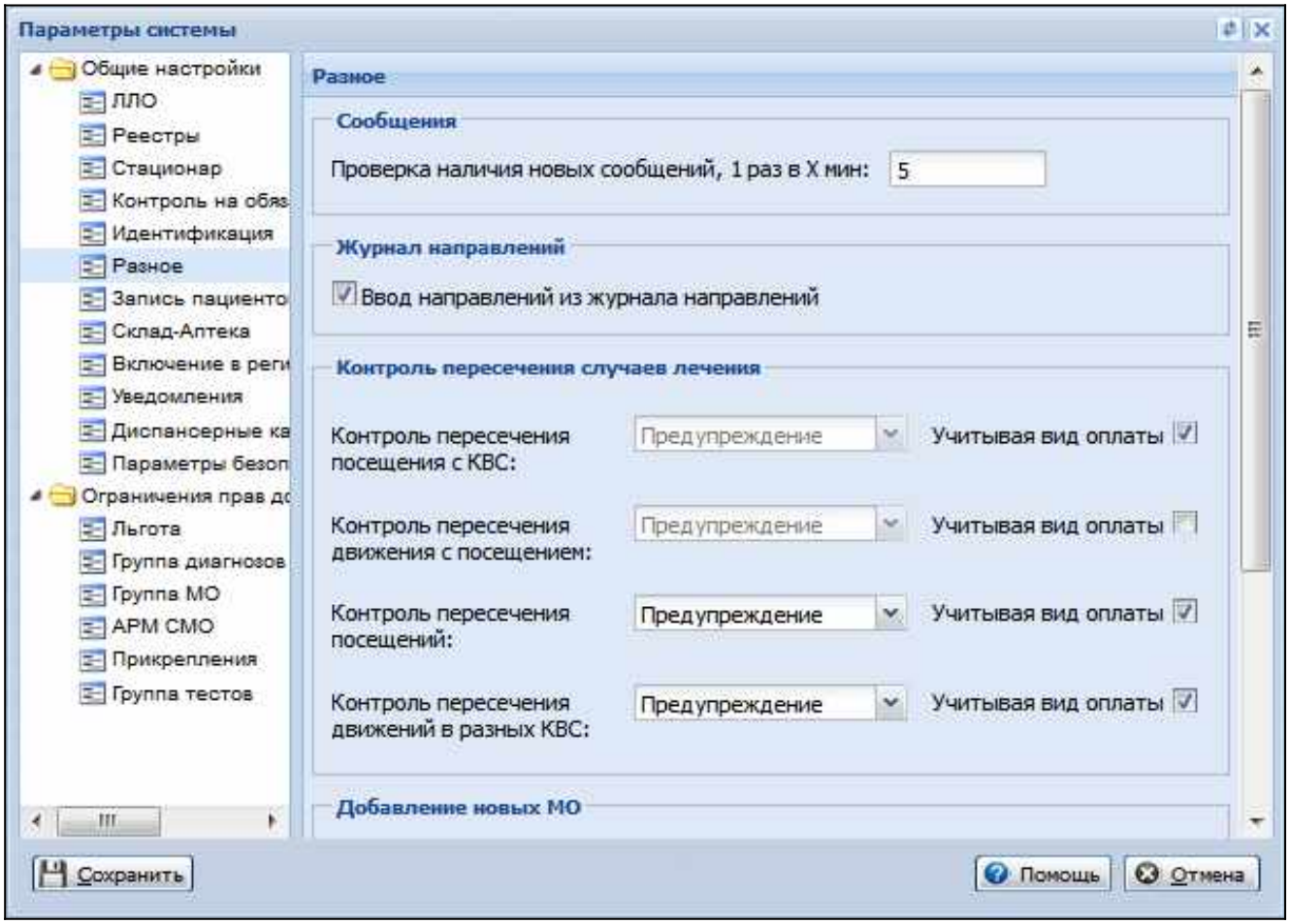
Полуавтоматический режим: – полуавтоматический режим идентификации данных пациента по БДЗ используется при сохранении данных учетных документов (посещения, движения).

- **Включить режим** – если флаг установлен, система переходит в режим полуавтоматической идентификации.
- **Таймаут ожидания ответа, сек** – время ожидания ввода данных при полуавтоматической идентификации.

Сводная база застрахованных:

– **Дата актуальности** – дата последней актуализации данных в сводной базе застрахованных. Если дата идентификации пациента ранее указанной или отсутствует, будет выполняться идентификация пациента по БДЗ. Если дата идентификации пациента позже даты актуализации – идентификация не выполняется.

20.1.11 Настройки Разное



20.1.11.1 Блок "Сообщения":

– **Проверка наличия новых сообщений, 1 раз в X мин:** – интервал времени, по истечении которого будет выполняться проверка на наличие новых сообщений пользователю.

20.1.11.2 Блок "Журнал направлений":

– **Ввод направлений из журнала направлений** – возможность добавления направлений из журнала направлений в АРМ врача поликлиники.

20.1.11.3 Блок "Контроль пересечения случаев лечения":

– **Контроль пересечения посещения с КВС** – значение выбирается из выпадающего списка.
  – Если в поле **Контроль пересечения посещения с КВС** указано значение "Предупреждение", то если дата/время посещения пересекается с какой-либо КВС, то при сохранении отобразится сообщение: "Данное посещение имеет пересечение со случаем стационарного лечения %дата поступления – дата/время выписки / Диагноз / МО. Сохранить посещение? (Сохранить / Отмена)". При нажатии кнопки "Сохранить" посещение будет сохранено, при нажатии кнопки "Отмена" сохранение посещения будет отменено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.
  – Если в поле **Контроль пересечения посещения с КВС** указано значение "Запрет", то если дата/время посещения пересекается с каким-либо движением, то при сохранении отобразится сообщение: "Данное посещение имеет пересечение со случаем стационарного лечения %дата начала – дата окончания / Диагноз / МО. Сохранить невозможно (ОК)". При нажатии **ОК** – сохранение посещения будет отменено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.

Примечания

1 Если дата посещения совпадает с датой поступления / датой выписки в КВС, то такие случаи не считаются пересекающимися.

2 Тип стационара – Круглосуточный.

– **Контроль пересечения движения с посещением** – значение выбирается из выпадающего списка.
  – Если движение пересекается с каким-либо посещением, то отобразится сообщение" "Данное движение имеет пересечение со случаем поликлинического лечения %дата посещения / Диагноз / МО. Сохранить движение? (Сохранить / Отмена)". При нажатии кнопки "Сохранить" движение будет сохранено. Диагнозы СЗЗ не отображаются.

– Если в поле **Контроль пересечения движения с посещением** указано значение "Запрет", то если движение пересекается с каким-либо посещением, то отобразится сообщение: "Данное движение имеет пересечение со случаем поликлинического лечения %дата посещения / Диагноз / МО. Сохранить невозможно (ОК)". При нажатии **ОК** – сохранение движения будет отменено.

Примечание – Если дата посещения совпадает с датой поступления / датой выписки в КВС, то такие случаи не считаются пересекающимися.

– Тип стационара – Круглосуточный.

Примечание – Контроль на пересечение с ТАП/ КВС в которых указан диагноз по СЗЗ срабатывает только в том случае, если текущий пользователь имеет права на просмотр учетных документов с таким диагнозом / созданных в таких МО, то есть, если пользователь не имеет прав доступа к просмотру каких-либо документов, то контроль на пересечение для таких документов не применяется.

1 **Контроль пересечений посещений** – значения выбираются из списка:

– **Предупреждение** – проверка срабатывает в режим предупреждение.

– **Запрет** – проверка срабатывает в режим запрета.

– **Нет** – проверка не срабатывает.

2 **Контроль пересечения движений в разных КВС** – настройка режима проверки на пересечение периодов лечения в стационарах (в том числе в других МО) одного пациента. Доступные значения:

– **Предупреждение** – при нахождении пересечений отобразится предупреждение с возможностью продолжить сохранение КВС.

– **Запрет** – при нахождении пересечений отобразится сообщение об ошибке, сохранение КВС невозможно.

– **Нет** – проверка не производится.

Справа от каждой из настроек контроля пересечения располагается флаг **Учитывая вид оплаты**. По умолчанию флаг снят. Настройка работает следующим образом:

– Если флаг снят, то при контроле пересечения случаев лечения не учитывается вид оплаты.

– Если флаг поднят, то при проверке пересечения случаев лечения контролируются только случаи с одинаковым видом оплаты.

Данная настройка учитывается на всех формах, где реализованы проверки пересечения случаев лечения (ТАП, КВС, ЭМК, КВС: поиск).

20.1.11.4 Блок "Добавление новых МО":

– **Проставлять OID = -1 для новых МО** – на форме "Паспорт МО" для добавляемых организаций будет установлено значение "-1".

20.1.11.5 Блок "Отправка ошибок прикрепления":

– **Отправка ошибок прикрепления** – блок для ввода электронных адресов на которые будет высылаться информация о наличие ошибок в прикреплении пациентов. В поле можно указать несколько адресов, разделитель ",".

Формат отправляемого письма:

Тема: ошибки прикрепления

Текст: %Дата и время %

%МО%

%Пользователь%

Отправка письма выполняется в следующих случаях:

- Произошла фатальная ошибка прикрепления.
- При прикреплении не определили участок прикрепления (для типов прикреплений – основное, гинекологическое, стоматологическое).
- При прикреплении не определили тип участка прикрепления (для типов прикреплений – основное, гинекологическое, стоматологическое).

Ошибки прикрепления передаются во вложенном файле.

Каждая запись лога содержит следующую информацию:

- Дата, время запуска хранимую процедуру.
- Пользователь, запустивший хранимую процедуру.
- ИД пациента (чтобы не пересылать персональные данные).
- МО прикрепления (если удалось определить).
- Тип участка (если удалось определить).
- Номер участка (если удалось определить).
- Текст ошибки (в случае если произошла ошибка).

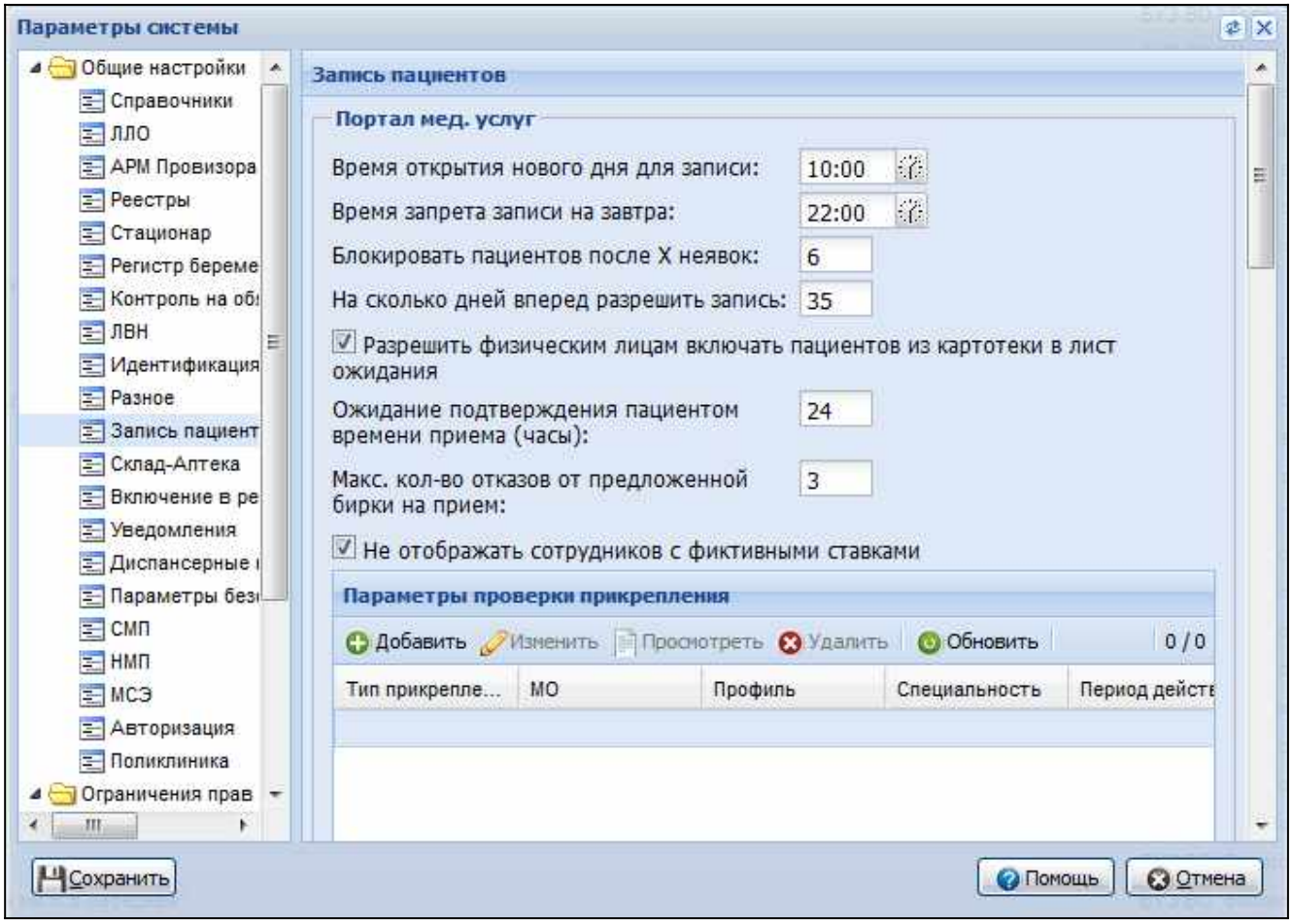
20.1.11.6 Контроль корректности ЕНП

- **Контроль корректности ЕНП** – настройка режима проверки правильности ввода единого номера полиса. Доступные значения:
  - **Нет** – проверка не производится.
  - **Предупреждение** – производится проверка корректности введенного ЕНП, в случае выявления ошибок пользователю выводится предупреждение с возможностью продолжить сохранение.
  - **Запрет** – производится проверка на корректность введенного ЕНП. В случае выявления ошибок сохранение ЕНП невозможно.

20.1.11.7 Блок "Контроль корректности профиля отделения в посещении"

- **Контроль корректности профиля отделения в посещении** – настройка влияет на возможность сохранения ТАП и первого посещения, в котором профиль электронного направления не соответствует профилю отделения (см. подробнее Талон амбулаторного пациента. Добавление, Посещение пациентом поликлиники: Добавление). Содержит группу переключателей:
  - **Предупреждать о несоответствии электронного направления профилю отделения в первом посещении ТАП** – при несоответствии профиля отделения в первом посещении профилю электронного направления при сохранении посещения/ТАП отобразится предупреждение.
  - **Запрещать сохранение посещения/ ТАП при несоответствии электронного направления профилю отделения в первом посещении ТАП** – при несоответствии профиля отделения в первом посещении профилю электронного направления при сохранении посещения/ТАП отобразится ошибка. Сохранение запрещено.

20.1.12 Настройки Запись пациентов



20.1.12.1 Портал медицинских услуг

Раздел **Портал мед.услуг** содержит настройки записи пациентов на сайте.

- **Время открытия нового дня для записи** – время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.
- **Время запрета записи на завтра** – через региональный портал медицинских услуг нельзя будет записываться на завтра, а также выписывать направления в другие МО на завтра.
- **Блокировать пациентов после X неявок** – количество записей без неявки (X) и без уведомления об отмене записи. Данная настройка определяет после которого числа неявок пациенту будет недоступна запись через региональный портал медицинских услуг на определенный период времени. По умолчанию настройка выключена.

Примечание – В случае блокировки пациенту отобразится следующее сообщение: "В течение этого месяца Вы X раз(а) не явились на прием 14.02.2014 и не уведомили об отказе от услуги в установленный срок.

В соответствии с порядком, утвержденном в документе "Временный порядок ведения Федеральной информационной системы "Запись на прием к врачу в электронном виде"", возможность записи на сайте ограничена до 14.03.2014, п.3.5: "В случае, если гражданин в течение месяца три раза подряд подал заявку на прием к врачу и не явился на прием к врачу МО и не уведомил об отказе от услуги в установленный срок, то для данного гражданина временно блокируется возможность формирования реестровой записи через ЕПГУ, ЦТО и инфомат на 1 месяц"". Ограничение действует в рамках одной МО.

- **На сколько дней вперед разрешить запись** – количество дней, на которые разрешена запись, начиная с текущего. Допустим ввод не более трех символов.
- **Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания** – поле для установки флага. Поле видимо и доступно для редактирования пользователям, учетная запись которых включена в группу "Супер администратор". По умолчанию флаг снят. Параметр действует для всех МО региона. При установленном флаге у пользователей регионального портала или мобильного приложения есть возможность включить себя или людей из своей картотеки в лист ожидания. Лист ожидания активируется, если в расписании отсутствует время записи на прием по профилю или к конкретному врачу. Включение в лист ожидания происходит по месту прикрепления (основного, служебного, стоматологического, гинекологического).
- **Ожидание подтверждения пациентом времени приема (часы)** – поле для ввода текста. Доступно для редактирования, если установлен флаг **Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания**. Указывается период, в течение которого пациент должен подтвердить предложенную бирку или отказаться от нее. Если по истечении этого времени ответ от пациента не получен, то подразумевается, что пациент отказался от бирки. Значение по умолчанию – "24".
- **Макс.кол-во отказов от предложенной бирки на прием** – поле для ввода текста. Доступно для редактирования, если установлен флаг **Разрешить физическим лицам включать пациентов из картотеки в лист ожидания**. Указывается допустимое количество отказов пациента, находящегося в очереди,

от предложенных ему бирок. Если пациент отказался указанное количество раз, то он исключается из очереди. Значение по умолчанию – "3".

– Флаг **Не отображать сотрудников с фиктивными ставками** – если флаг установлен, то на региональном портале не будут отображаться места работы сотрудников с фиктивными ставками. По умолчанию флаг снят.

20.1.12.2 Параметры проверки прикрепления

Раздел "Параметры проверки прикрепления". Раздел для добавления параметров проверки прикрепления при записи через региональный портал медицинских услуг.

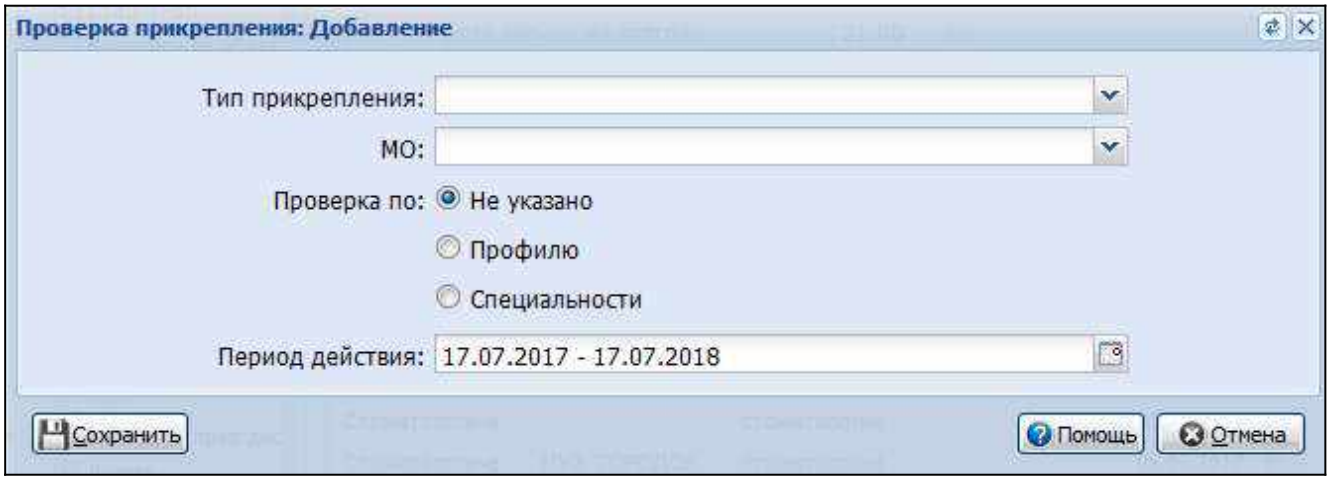
Проверка производится по следующей схеме:

Если запись производится в МО, для которой определена настройка проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи; настройкой не заданы "специальность" и "профиль"), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к данной МО.

Если запись производится к врачу, профиль отделения которого указан в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если указано МО, только для врачей требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Если запись производится к врачу, специальность которого указана в настройках проверки прикрепления по типу (гинекологическое/стоматологическое) (период действия настройки – на момент записи, если задано МО, только при записи требуемой МО), выполняется проверка на наличие прикрепления требуемого типа у пациента к МО врача.

Для добавления проверки нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма "Параметры проверки прикрепления".



Форма доступна в режимах "Просмотр", "Добавление", "Изменение" в зависимости от выбранного действия.

Поля формы:

- **Тип прикрепления** – выбирается типа прикрепления:
  - Стоматологический.
  - Гинекологический.
- **МО** – наименования медицинской организации для которой будет действовать проверка.
- **Группа переключателей: "Проверка по":**
  - Профилю отделения – выбор значения из списка основных профилей отделений (МО, если выбрано, либо отделений всего региона);
  - Специальности врача – выбор специальности врача в регионе, если выбрана МО, то перечень врачей данной МО.
- **Профиль/Специальность** – поле отображается в зависимости от установленного переключателя.
- **Период действия** – поле ввода диапазона дат. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. Значение по умолчанию: текущая дата – (текущая дата + год).

20.1.12.3 Раздел Запись в системе

Раздел **"Запись в системе"** содержит настройки записи пациентов в Системе.

- **"Время открытия нового дня для записи"** – время, с которого становится доступна запись в расписании врачей на портале региональных медицинских услуг.

- **"Время, с которого недоступна запись на следующий день пользователям других МО"** – время, с которого становится недоступной запись в расписании на следующий день при записи пользователями Системы других МО.
- **"Срок ожидания медицинской помощи в поликлинике (дней)"** – максимальный срок ожидания медицинской помощи в поликлинике. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений; АРМ регистратора поликлиники 1.0; АРМ оператора call-центра.
- **"Срок ожидания медицинской помощи в стационаре (дней)"** – максимальный срок ожидания медицинской помощи в стационаре. Указывается количество дней. При превышении указанного срока ожидания в очереди на поликлинический прием отобразится сообщение в ЭМК пациента, а также на форме ЭМК, Журнал направлений на госпитализацию; Журнал направлений и записей; Мастер выписки направлений.
- **"Запретить запись на прошедшее время, включая текущий день"** – при установке флага пользователи не смогут записывать пациентов на бирки дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **"Запретить действия с бирками на прошедшее время (включая текущий день)"** – при установке флага пользователи не смогут удалять, освобождать от записи и менять типы бирок, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **"Запретить отменять запись с электронным направлением на прошедшее время (в том числе в рамках текущего дня)"** – при установке флага пользователи не смогут отменять запись с электронным направлением на бирки, дата и время которых меньше, чем текущая дата и время.
- **"Разрешить отменять запись без электронных направлений на прошедшие дни"** – при установке флага пользователи не смогут отменять запись с автоматически созданным направлением на бирки, дата которых меньше, чем текущая дата.
- **"Максимальное количество дней для создания (копирования) расписания"** – при указании значения больше 7 отображается предупреждение: "Рекомендуемое

значение не более 7 дней. Большее количество может существенно снизить производительность системы".

20.1.12.4 Настройка периода расписания

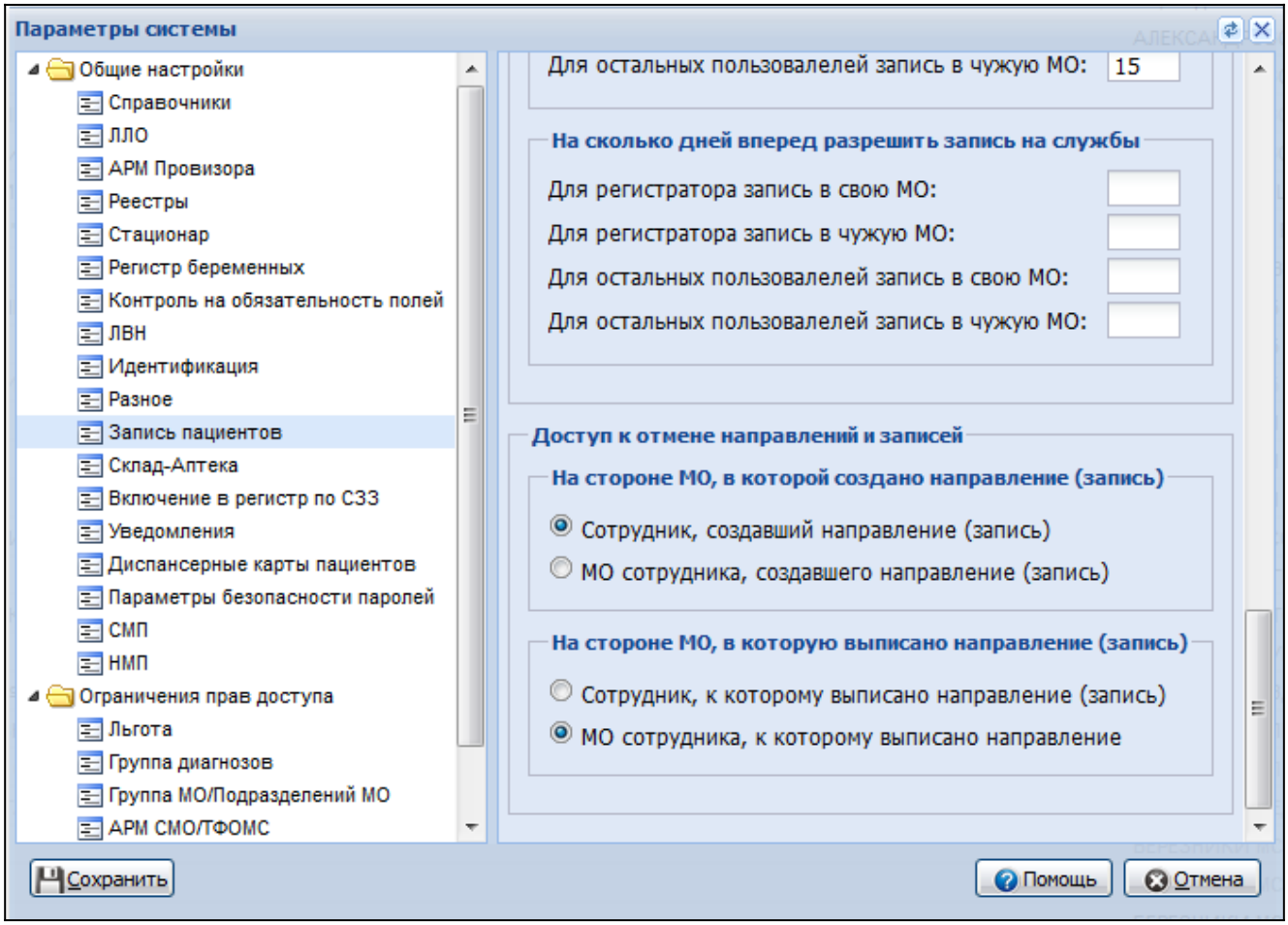
Разделы для установки ограничения на запись по типам подразделений МО:

- **На сколько дней вперед разрешить запись в поликлинике** – количество дней, доступных для записи в расписании в поликлинику.
- **На сколько дней вперед разрешить запись в стационар** – количество дней, доступных для записи в расписании в стационар.
- **На сколько дней вперед разрешить запись на службы** – количество дней, доступных для записи в расписании на службу/услугу/ресурс.

В каждом разделе содержится блок параметров для ограничения записи для регистратора / остальных пользователей в свою/чужую МО (в поликлинике также указывается ограничение для оператора call-центра).

Поля ограничения записи необязательны для заполнения. Доступен ввод только натуральных чисел больше 0, но меньше или равно 90.

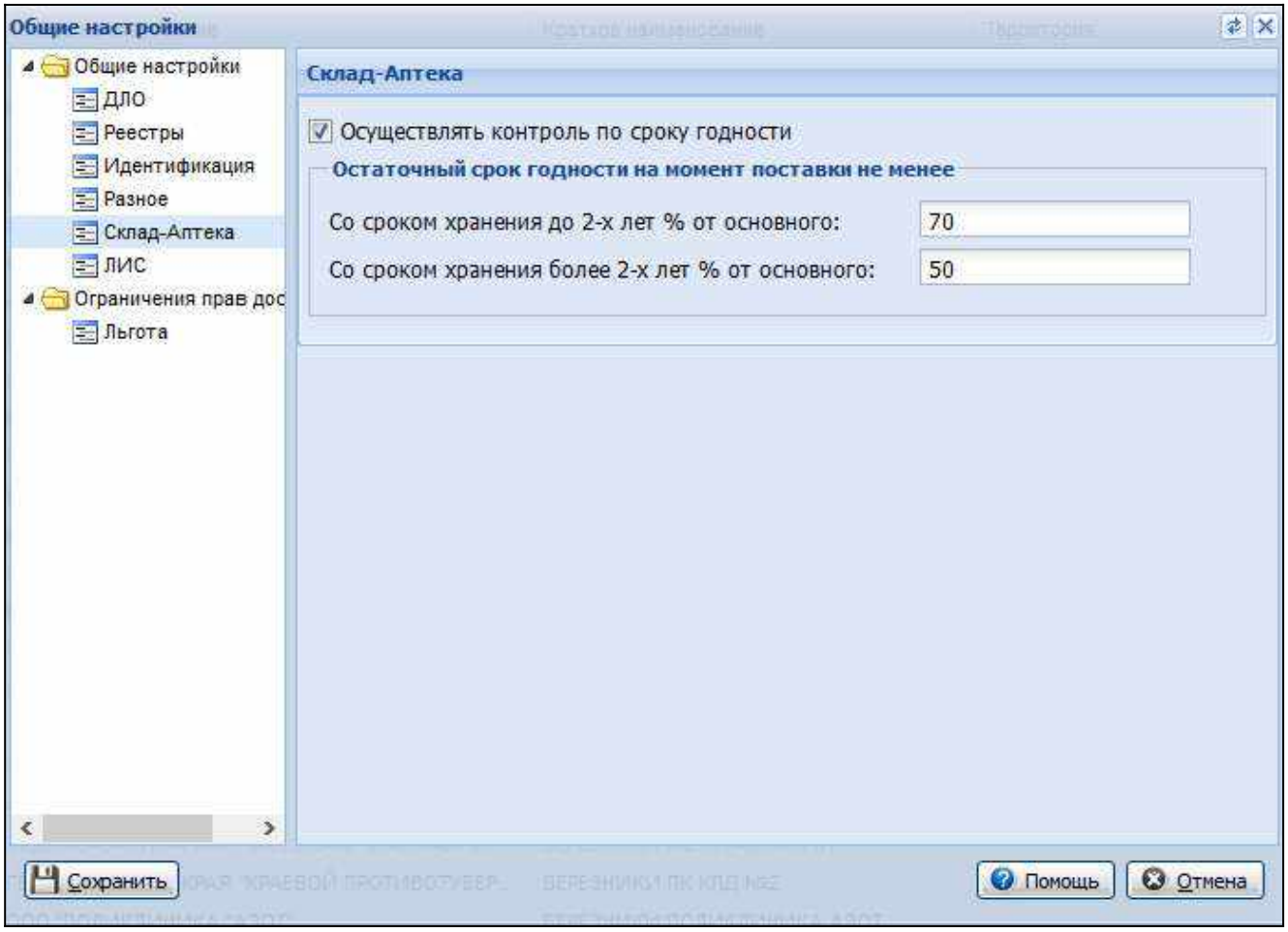
20.1.12.5 Раздел "Доступ к отмене направлений и записей"



Раздел предназначен для настройки прав отмены направлений и записей.

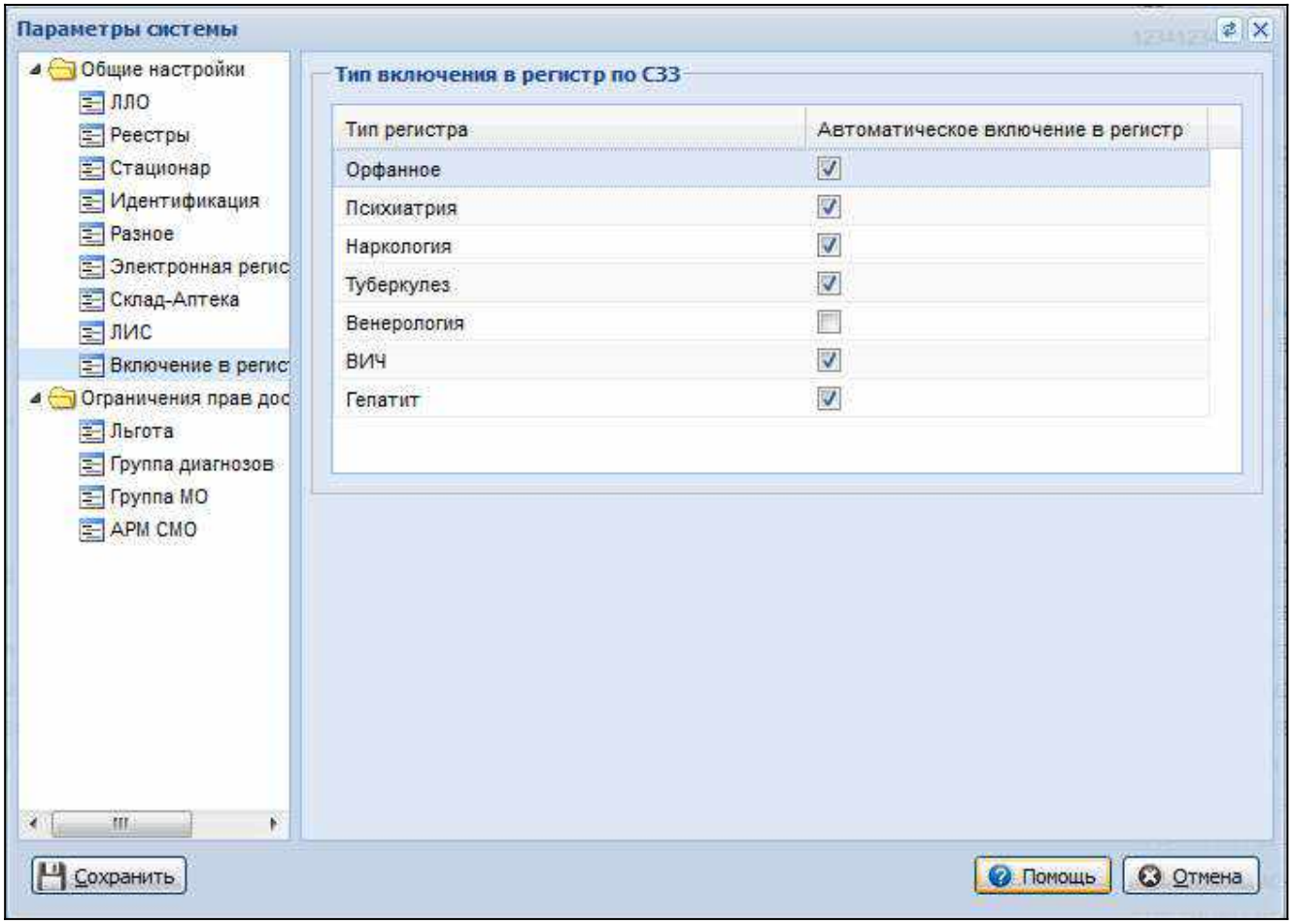
- Группа настроек **На стороне МО, в которой создано направление или запись**:
  - **Сотрудник, создавший направление (запись)** – при установке настройки отменить направление может только пользователь, создавший данное направление. Настройка установлена по умолчанию.
  - **МО сотрудника, создавшего направление (запись)** – при установке настройки отменить направление могут все пользователи МО, в которой было создано направление. Настройка установлена по умолчанию.
- Группа настроек **На стороне МО, в которую выписано направление (запись)**:
  - **Сотрудник, к которому выписано направление (запись)** – при установке настройки отменить направление может только пользователь, к которому выписано направление. Настройка установлена по умолчанию.
  - **МО сотрудника, к которому выписано направление** – при установке настройки отменить направление могут все пользователи МО,, в которую было выписано направление. Настройка установлена по умолчанию.

20.1.13 Настройки Склад-Аптека



- **Осуществлять контроль по сроку годности** – выполнять проверку срока годности медикаментов. Если флаг установлен, необходимо указать минимальный остаточный срок годности на момент поставки медикаментов:
  - **Со сроком хранения до 2-х лет % от основного** – процент от времени срока хранения.
  - **Со сроком хранения более 2-х лет % от основного** – процент от времени срока хранения.

20.1.14 Настройки Включение в регистр



Раздел предназначен для настройки автоматического включения записи в регистр по СЗЗ при создании Извещения.

Для автоматического включения записи в регистр при создании Извещения необходимо установить соответствующий флаг.

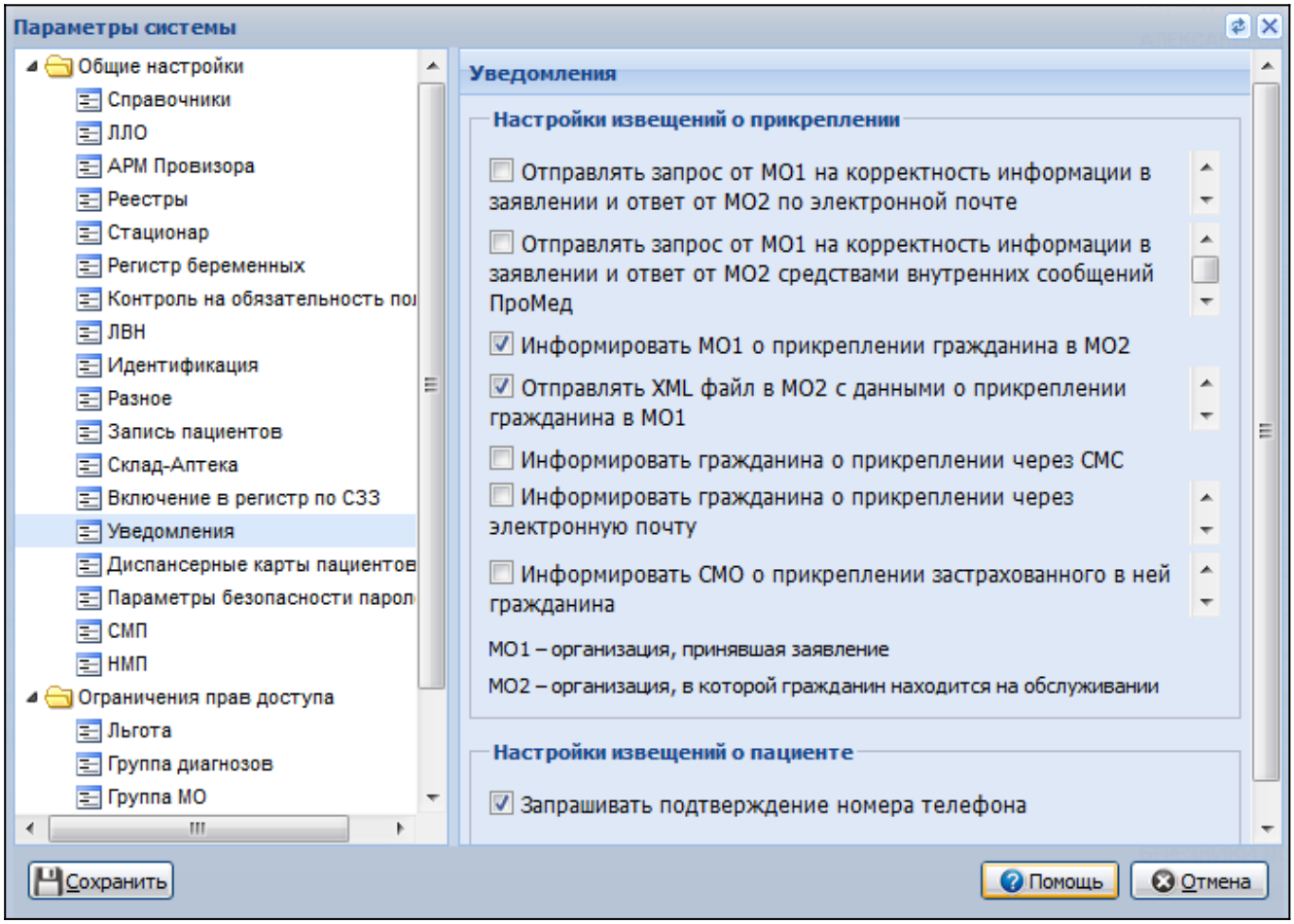
При установке флага для регистра типа "Х" выполняется следующее:

- При сохранении Извещения с типом "Х" автоматически создается запись регистра с типом "Х" на данного пациента.
- На форме "Журнал Извещений с типом "Х" кнопки "Включить в регистр", "Не включать в регистр" не доступны.
- На форме "Журнал Извещений с типом "Х" в фильтре "6. Извещение" недоступен фильтр "Извещение обработано".

20.1.15 Уведомления

20.1.15.1 Настройки извещений о прикреплении

В зависимости от выбранных пунктов, применяются те или иные настройки при отправке уведомлений о прикреплении гражданина к МО.



- Отправлять запрос от МО1 на корректность информации в заявлении и ответ от МО2 по электронной почте.
- Отправлять запрос от МО1 на корректность информации в заявлении и ответ от МО2 средствами внутренних сообщений Системы.
- Информировать МО1 о прикреплении гражданина в МО2.
- Отправлять XML файл в МО2 с данными о прикреплении гражданина в МО1.
- Информировать гражданина о прикреплении через СМС.
- Информировать гражданина о прикреплении через электронную почту.
- Информировать СМО о прикреплении застрахованного в ней гражданина, где:
  - МО1 – организация, принявшая заявление.
  - МО2 – организация, в которой гражданин находится на обслуживании.

– Запрашивать подтверждение номера телефона – флаг по умолчанию снят. При установке флага работает механизм оповещения пользователей о необходимости подтверждения номера телефона пациентов. См. статью Подтверждение номера телефона.

20.1.15.2 Отправка XML-файла с данными о прикреплении

Если установлен флаг "Отправлять XML файл в МО2 с данными о прикреплении гражданина в МО1", то при прикреплении пациента к МО вместе с письмом с информацией о прикреплении отправляется XML файл.

Имя файлов имеет следующую структуру: YYYYYY_ YYYYMMDD.XML, где

– YYYYYY – код МО, которая отправляет файл, Справочник F003.

– YYYYMMDD – дата выгрузки.

Если код МО не определен, то в качестве значения использовать NOCODE, как в имени файла, так и в выгрузке.

Персональные данные используются на дату прикрепления. Если данных по какому-либо тегу нет, то передается закрытый тег.

Код элемента	Содержание элемента	Формат	Наименование	Дополнительная информация
Корневой элемент (Сведения о прикреплении)				
Заголовок файла				
ZGLV	DATA	D	Дата формирования файла	Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД
	MO	T(6)	Код МО	По справочнику F003 (Поле Lpu_f003mcod)
	MO_NAME	T(300)	Наименование МО	V_Lpu.Lpu_Nick
Записи				
PERS	FAM	T(30)	Фамилия	
	IM	T(30)	Имя	
	OT	T(30)	Отчество	При отсутствии отчества значение должно быть пусто и тэг отсутствовать.
	DR	D	Дата рождения	
	SNILS	N(11)	СНИЛС пациента	При отсутствии СНИЛС значение должно быть пусто
	DP	D	Дата прикрепления в МО	

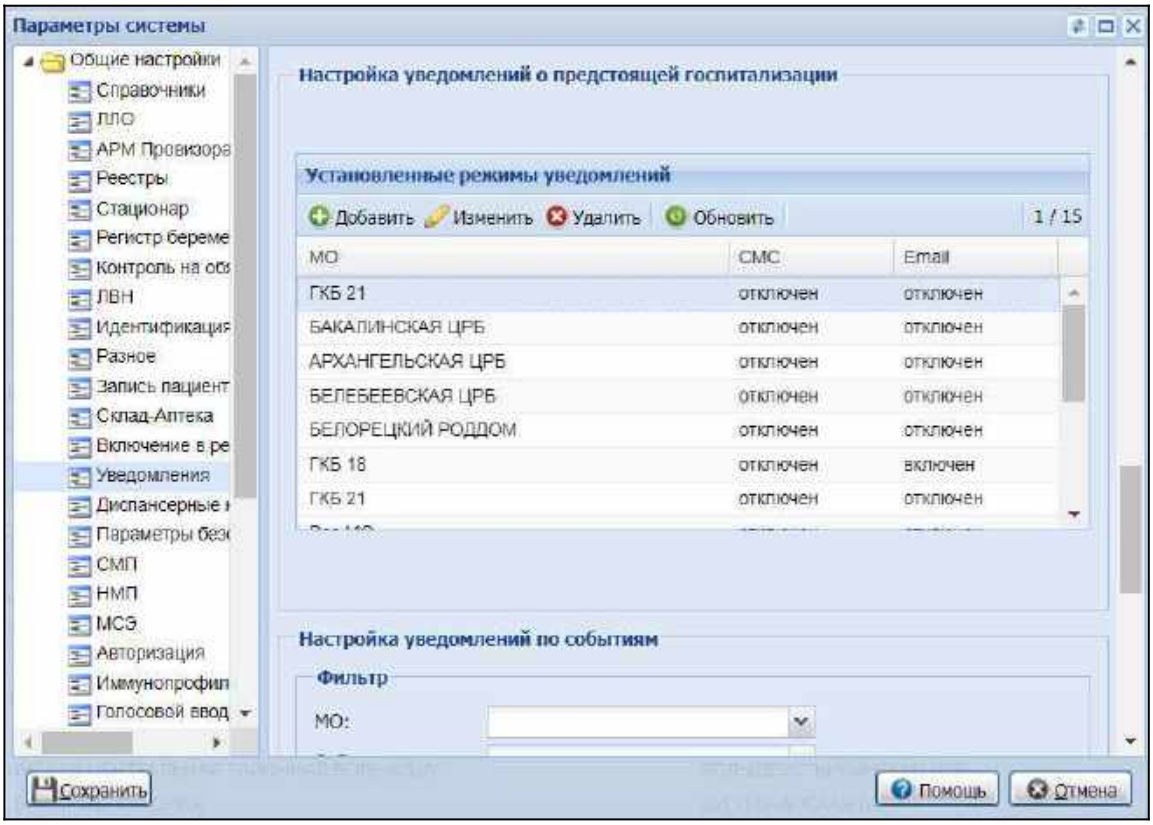
20.1.15.3 Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации

Возможность автоматического и ручного информирования пациентов о предстоящей госпитализации:

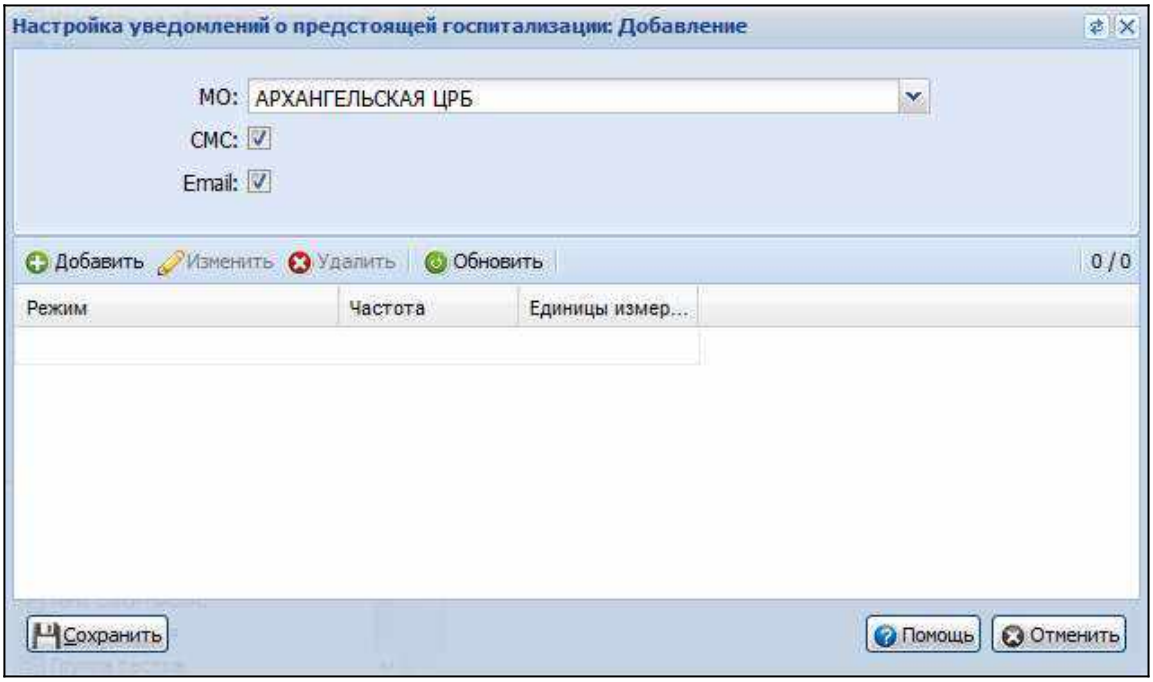
- Настройка автоматического информирования пациентов доступна пользователями АРМ администратора ЦОД в разделе "Уведомления" на форме "Параметры системы".
- Настройка ручного информирования – создание рассылок для пациентов доступно врачам на форме "Журнал рассылок". Форма "Журнал рассылок" может быть вызвана по кнопке "Управление рассылками" на боковой панели АРМ.
- Уведомление пациента о предстоящей госпитализации доступно врачам на форме "Рассылка". Форма "Рассылка" может быть вызвана по кнопке "Создать СМС/email уведомление" на боковой панели ЭМК. Для Интерфейса 2.0 форма "Рассылка" может быть вызвана по пиктограмме "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК.
- Отправка уведомлений осуществятся только пациентам, подписавшим согласие на получение уведомлений.
- Уведомление пациентов выполняется с помощью выбранного канала связи: СМС, электронная почта.
- Для доступа к созданию и просмотру рассылок пользователь должен быть включён в группу "Редактор СМС рассылки".

Для настройки повторных уведомлений о предстоящей госпитализации:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек. Перейдите к разделу "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации" в параметрах настроек.

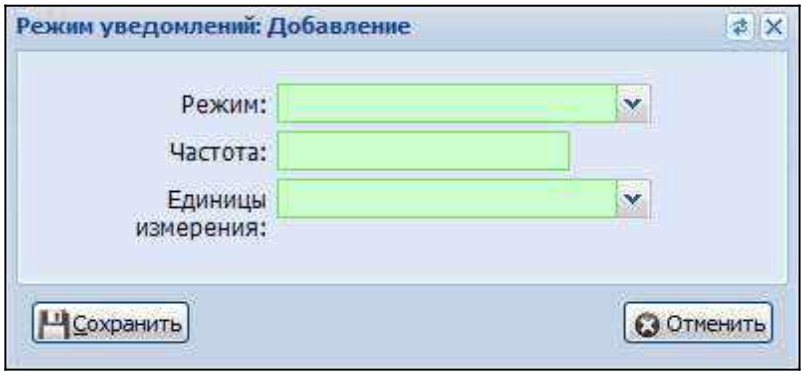


– Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление".



– Выберите МО и способ отправки уведомлений. Поле "МО" с контекстным поиском.

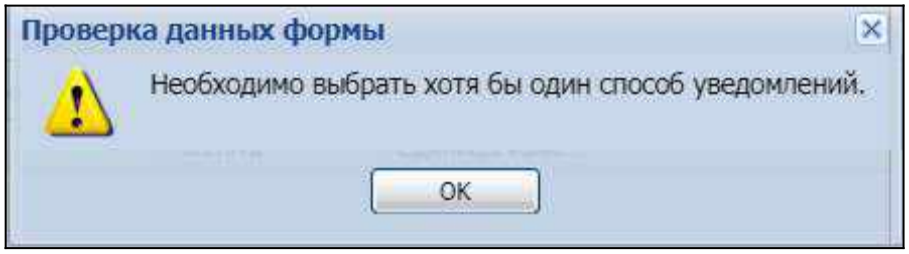
3) Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Режим уведомлений: Добавление".



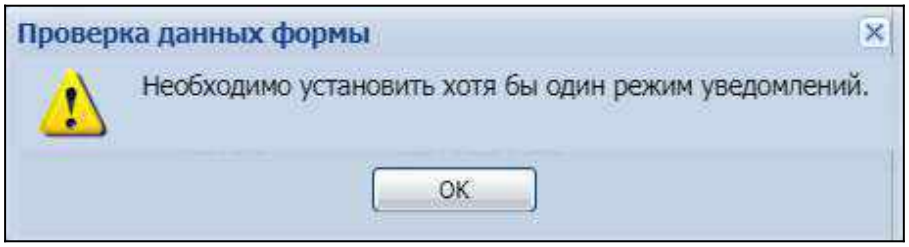
4) Заполните поля формы:
   - "Режим" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает режим уведомлений.
   - "Частота" – обязательное поле для заполнения. Отображает частоту, с которой будут отправляться уведомления. Возможен ввод только числовых значений в диапазоне от 0 до 30.
   - "Единицы измерения" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает следующие значения в качестве единиц для частоты уведомлений:
5) Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Режим уведомлений: Добавление". Запись отобразится на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Режим уведомлений пациентов будет установлен.
6) Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Запись отобразится в блоке "Установленные режимы уведомлений".

При сохранении выполняются проверки:

- При не установленных флагах в полях "СМС", "Email" появляется сообщение:



1) При не установленном режиме появляется сообщение появляется сообщение:



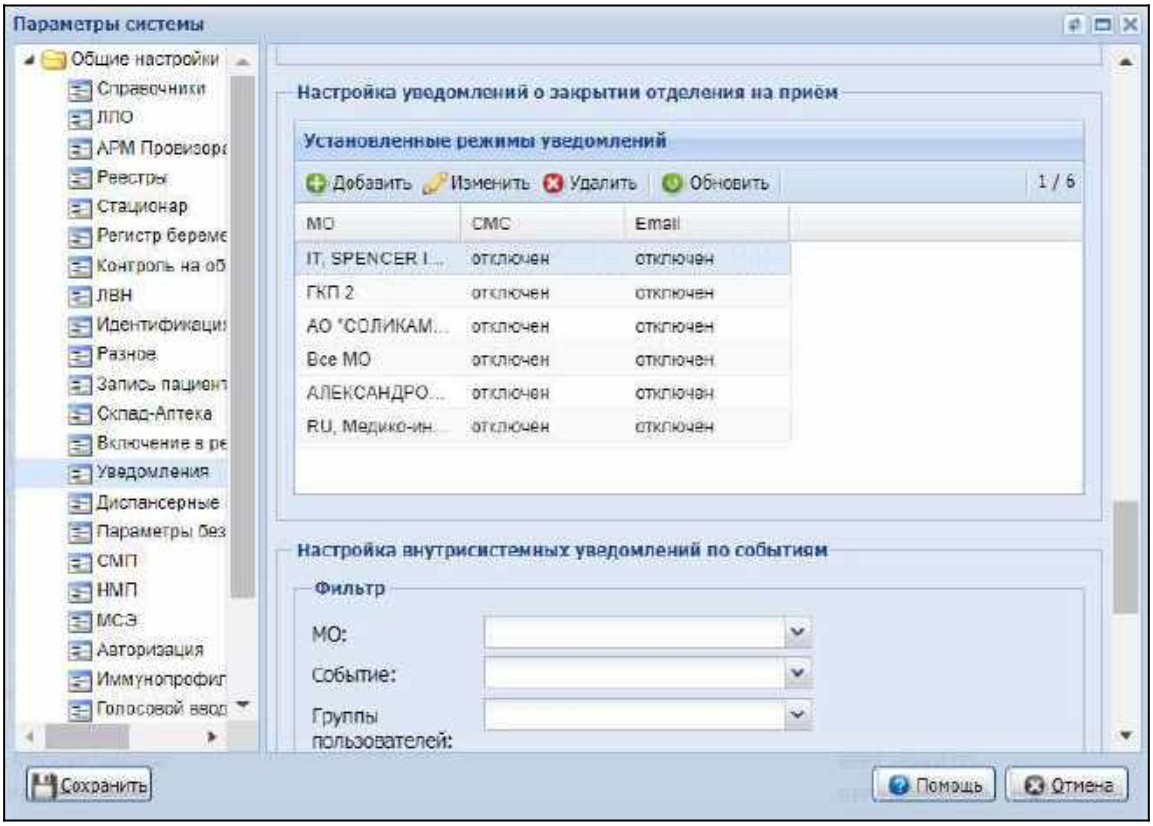
Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации выполнена.

20.1.15.4 Настройка уведомлений о закрытии отделения на приём

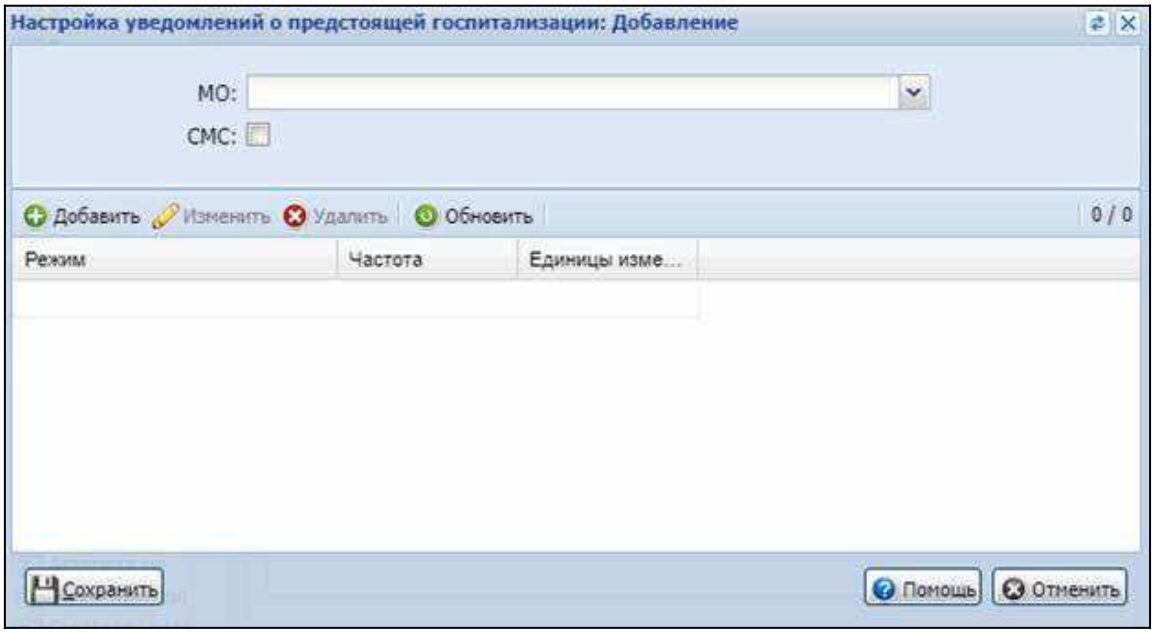
В разделе отображается панель управления списком и список "Установленные режимы уведомлений".

Для настройки уведомлений о закрытии отделения на приём:

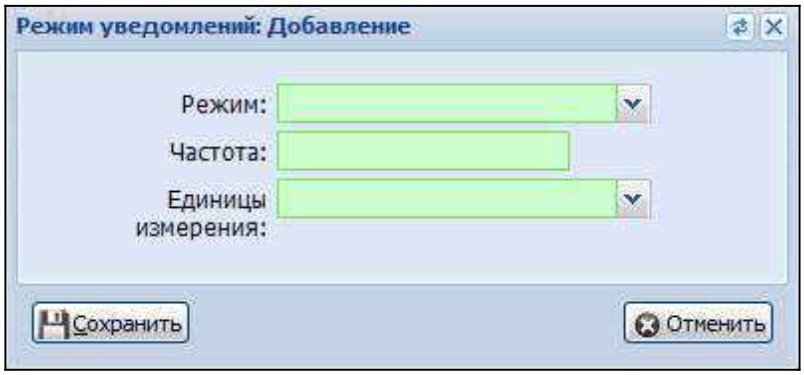
– Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек. Перейдите к разделу "Настройка уведомлений о закрытии отделения на приём" в параметрах настроек.



– Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление".



– Выберите МО и способ уведомлений.
– Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Режим уведомлений: Добавление".

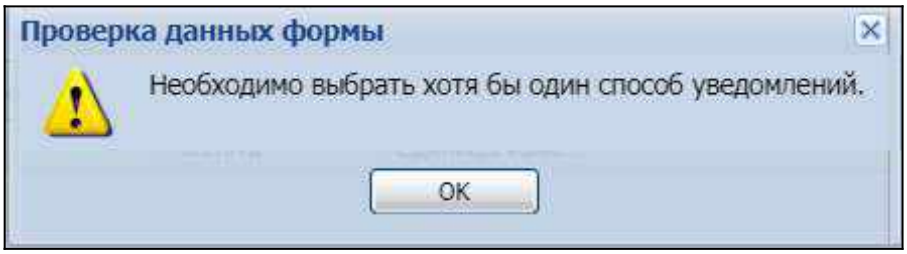


– Заполните поля формы:
  – "Режим" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает режим уведомлений.
  – "Частота" – обязательное поле для заполнения. Отображает частоту, с которой будут отправляться уведомления. Возможен ввод только числовых значений в диапазоне от 0 до 30.
  – "Единицы измерения" – обязательное поле для заполнения с выпадающим списком. Отображает следующие значения в качестве единиц для частоты уведомлений:
– Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Режим уведомлений: Добавление". Запись отобразится на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Режим уведомлений пациентов будет установлен.

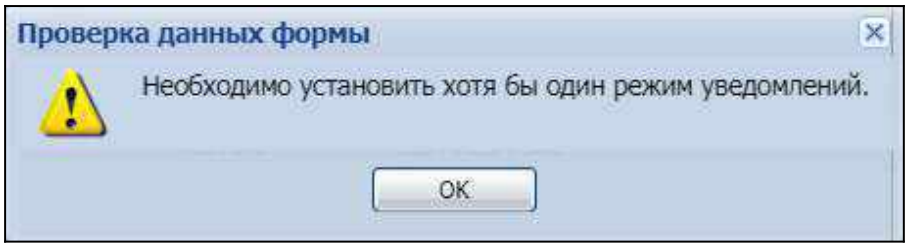
– Нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройка уведомлений о предстоящей госпитализации: Добавление". Запись отобразится в блоке "Установленные режимы уведомлений".

При сохранении выполняются проверки:

– При не установленных флагах в поле "СМС" появляется сообщение:



– При не установленном режиме появляется сообщение появляется сообщение:



Настройка уведомлений о закрытии отделения на приём выполнена.

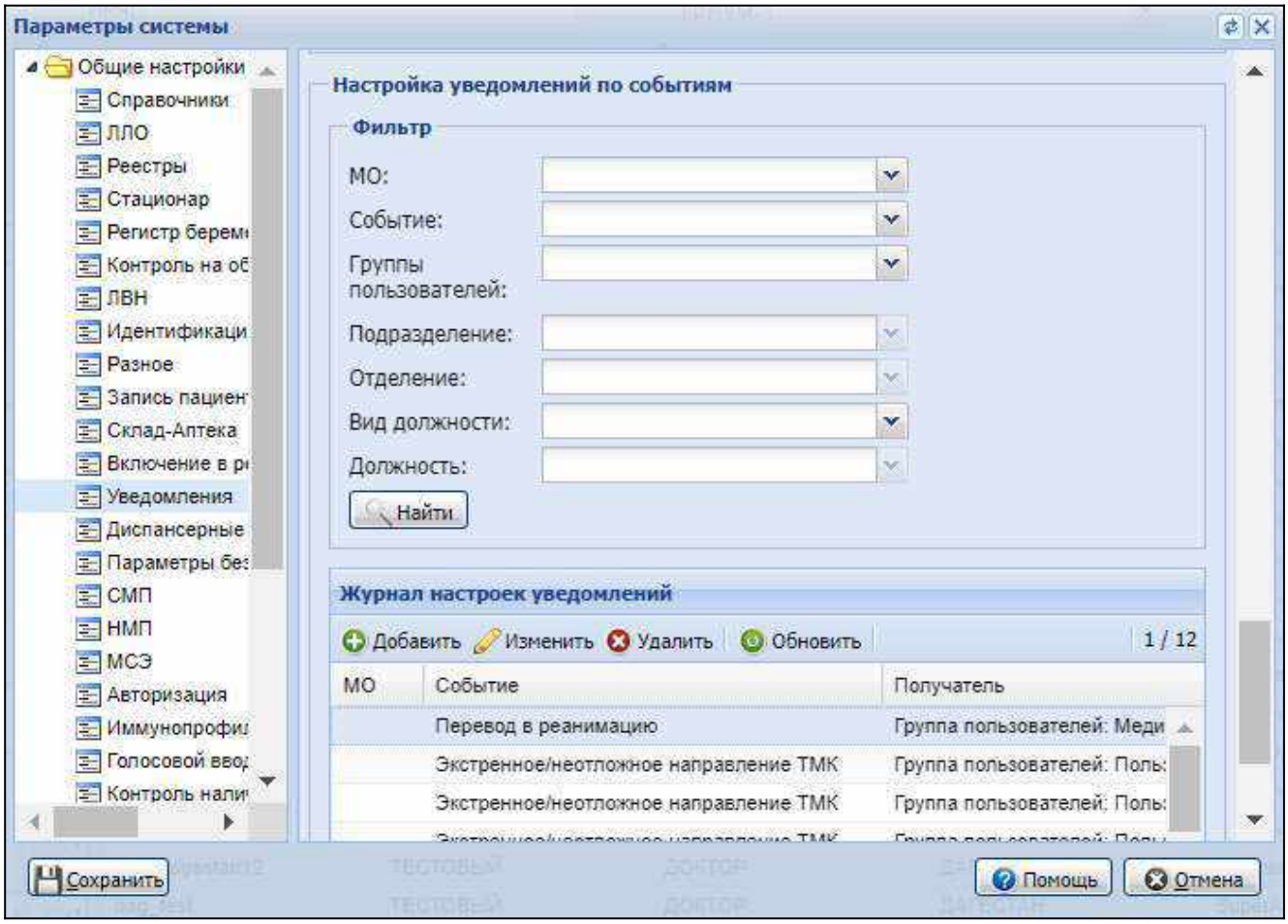
20.1.15.5 Настройка уведомлений по событиям

Раздел "Настройка уведомлений по событиям" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

– Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.

– Перейдите к разделу "Настройка уведомлений по событиям" в параметрах настроек.



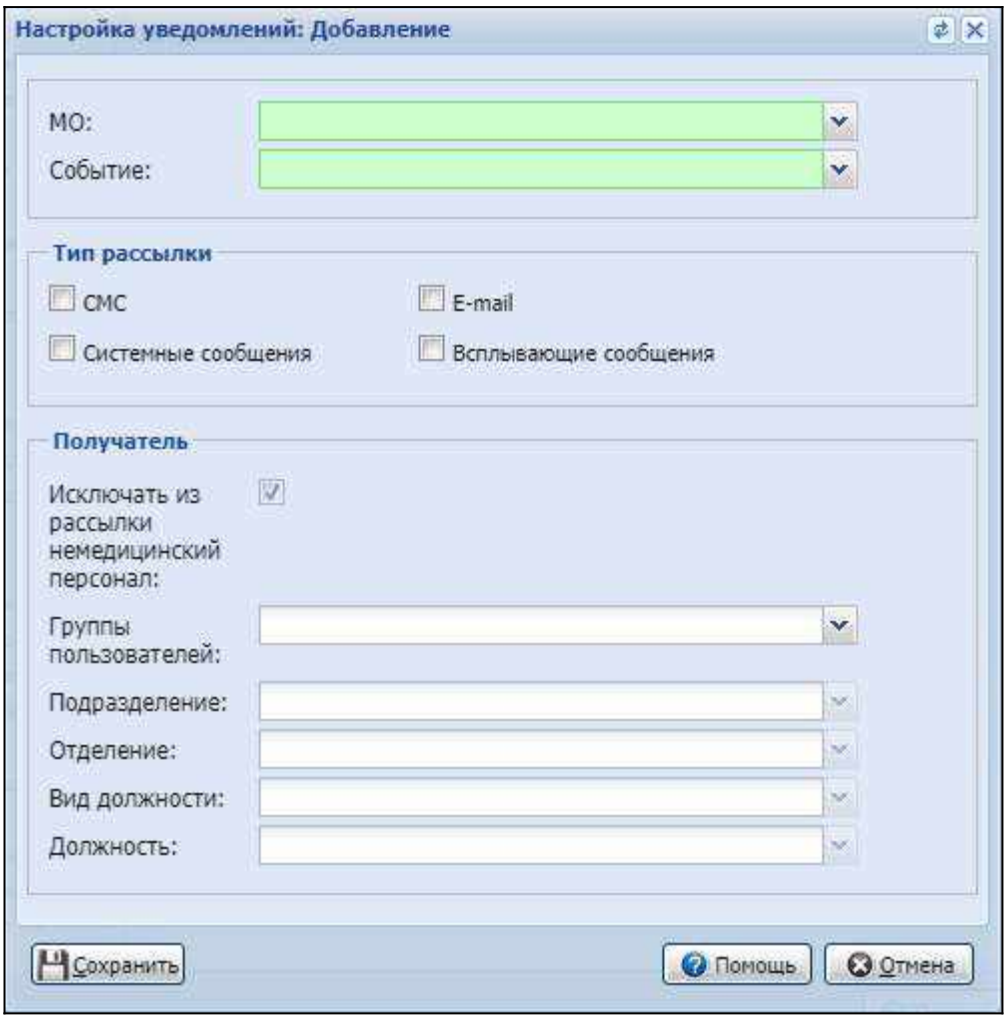
– Заполните группу полей "Фильтр". В каждом поле доступен выбор нескольких значений.
  – "МО" – выберите наименование медицинской организации из выпадающего списка.
  – "Событие" – выберите событие из выпадающего списка.
  – "Группы пользователей" – выберите группу пользователей из выпадающего списка.
  – "Подразделение" – выберите подразделение МО из выпадающего списка.
  – "Отделение" – выберите отделение МО из выпадающего списка.
  – "Вид должности" – выберите вид должности из выпадающего списка.
  – "Должность" – выберите должность из выпадающего списка.

Нажмите кнопку "Найти". Отобразится список настроек в Журнале настроек уведомлений, удовлетворяющих поисковому запросу.

Для добавление новых настроек:

– Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.

- Перейдите к разделу "Настройка уведомлений по событиям" в параметрах настроек.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления Журнала настроек уведомлений. Отобразится форма "Настройка уведомлений: Добавление".



- Заполните поля формы:
  - Выберите значение поля "МО" из выпадающего списка. При очищении поля "МО" очищаются поля "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность". Поле "МО" с контекстным поиском.
  - Выберите значение поля "Событие" из выпадающего списка:
  - Выберите значения полей раздела "Получатель":
    - Поле "Исключать из рассылки немедицинский персонал" – поле для установки флага. Значение по умолчанию – флаг установлен. Доступно для изменения только при выбранной МО. При установленном флаге значения списков полей "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность" дополнительно фильтруются по видам должностей – в список

попадают только значения, связанные с видом должности "врач", "средний медперсонал", "младший медперсонал" через штатное расписание для подразделения и отделения. При установке флага "Исключать из рассылки немедицинский персонал" по очереди осуществляются следующие проверки:

- При заполненных полях "Вид должности" и "Должность" со значениями немедицинских видов должностей отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны должности, связанные с немедицинским персоналом: <список должностей (если поле заполнено), либо список видов должностей (если поле "Должность" не заполнено)>. Исключить из рассылки данные должности?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии на кнопку "Да" не отображаются немедицинские должности у списков полей: "Должность", "Вид должности", "Отделения", "Подразделения".

При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Отделение" (при незаполненных полях "Вид должности" и "Должность") с отделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны отделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список отделений>. Исключить из рассылки данные отделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии на кнопку "Да" не отображаются отделения и подразделения в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности.

При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Подразделение" (при незаполненных полях "Отделение", "Вид должности", "Должность") с подразделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны подразделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список подразделений>. Исключить из рассылки данные подразделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии на кнопку "Да" не отображаются соответствующие подразделения в поле "Подразделение".

При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

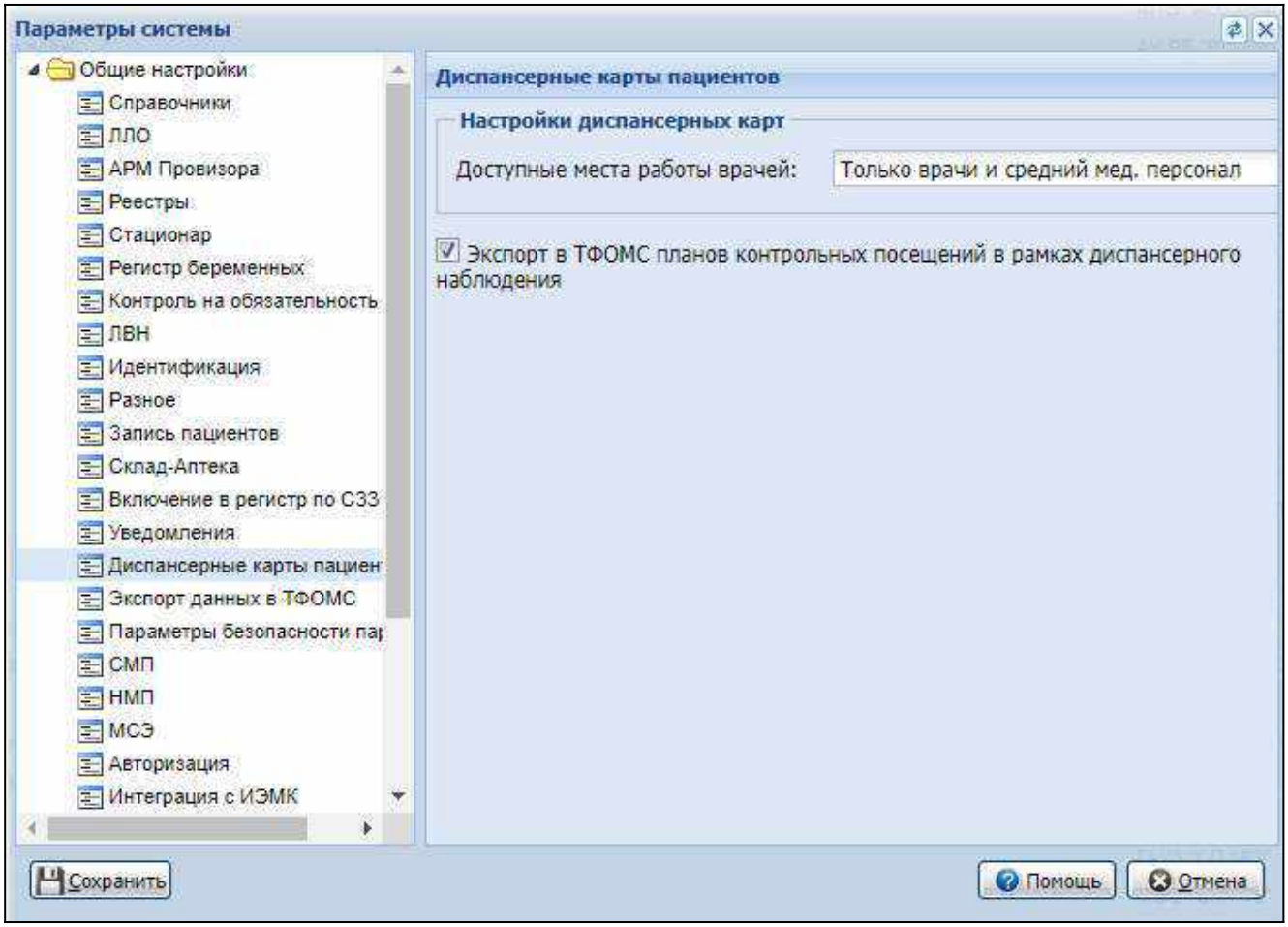
  - Поле "Группы пользователей" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует.
  - Поле "Подразделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранной МО. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранного значения поля "МО". При очищении поля "Подразделение" очищаются поля "Отделение", "Вид должности", "Должность".
  - Поле "Отделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном подразделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных значений поля "Подразделение". При очищении поля "Отделение":
  - При незаполненном поле "Подразделение" поля "Вид должности" и "Должность" очищаются.
  - При заполненном поле "Подразделение" выбранные значения остаются в полях "Вид должности" и "Должность", если они удовлетворяют условиям фильтрации.
- Нажмите кнопку "Сохранить".
  - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на выбор типа рассылки. При невыбранном типе рассылке появляется сообщение: "Не выбрано ни одного типа рассылки". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на наличие сохраненной настройки уведомлений с такими же параметрами. При обнаружении идентичной настройки появится сообщение: "В системе уже создана настройка с данными параметрами, проверьте заданные параметры." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на наличие хотя бы одного рабочего места на одну группу пользователей из заполненных значений поля "Группа пользователей" (при заполненных полях "Группа пользователей", "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность"). При отсутствии таковых появится

сообщение: "В настройках выбраны группы пользователей, для которых на текущую дату не найдено ни одного активного пользователя, место работы которого связано с выбранными значениями в полях "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность": <список соответствующих групп пользователей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет".

- При нажатии на кнопку "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
- При нажатии на кнопку "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
- Проверка на наличие связи между выбранными видами должностей в поле "Вид должности" (при заполненных значениях в поле "Вид должности") и выбранными отделениями в поле "Отделение". При выбранных значениях в поле "Вид должности", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны виды должностей, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список видов должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
- При нажатии на кнопку "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
- При нажатии на кнопку "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
- Проверка на наличие связи между выбранными должностями и выбранными отделениями в поле "Отделение" (при заполненных значениях в поле "Должность"). При выбранных значениях в поле "Должность", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны должности, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
- При нажатии на кнопку "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
- При нажатии на кнопку "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.

Добавленная настройка отобразится в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка уведомлений по событиям".

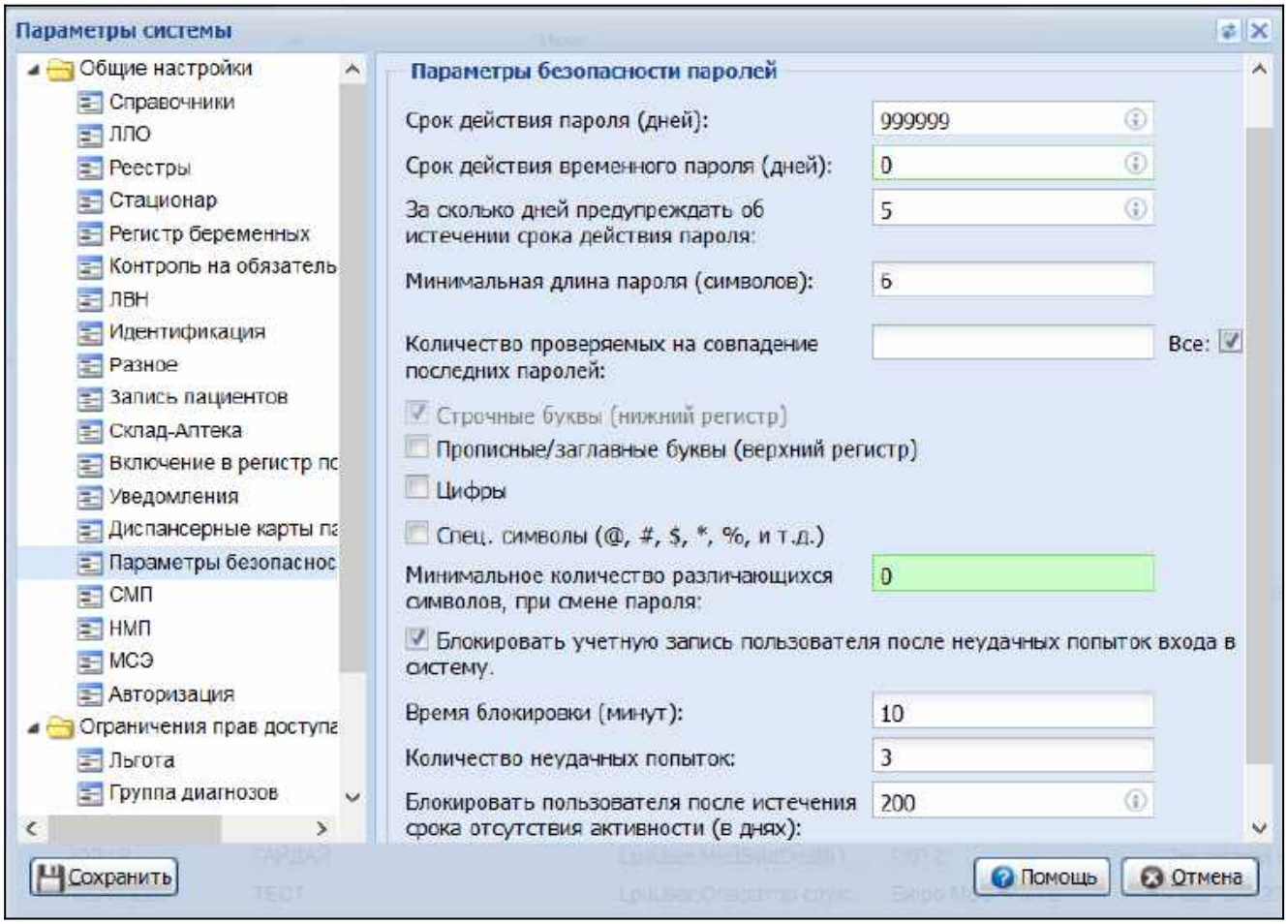
20.1.16 Диспансерные карты



- **Доступные места работы врачей**- в зависимости от выбранного значения на форме "Диспансерные карты: Список" в списке "Врач" отображаются либо только врачи и средний мед.персонал, либо все места работы МО.
- **Принимать ответы от ТФОМС** – флаг. Если флаг установлен, на форме "Планы контрольных посещений в рамках диспансерного наблюдения" доступны операции по работе с ответом от ТФОМС. По умолчанию – не установлен.

20.1.17 Параметры безопасности паролей

Раздел содержит параметры и настройки, отвечающие за безопасность вводимых пользователями паролей.



Содержит следующие поля:

– **Срок действия пароля (дней)** – доступен ввод целых положительных чисел (начиная с 1). Если в поле не указано значение, то для паролей пользователей не устанавливается и не контролируется период действия их пароля.

– **Срок действия временного пароля (дней)** – доступен ввод целых положительных чисел от 5 до 30. По умолчанию – 5.

– **За сколько дней предупреждать об истечении срока действия пароля** – доступен ввод целых положительных чисел, начиная с 1. В поле указывается количество дней до даты истечения срока действия контроля, когда при входе в Систему начинает появляться предупреждение о смене пароля. Если в поле не указано значение, то предупреждение не появляется. При этом в последний день действия пароля, при входе в Систему, пользователь обязан сменить пароль. Значение поля должно быть меньше срока действия пароля.

– **Минимальная длина пароля (символов)** – доступен ввод целых положительных чисел, начиная с 6. По умолчанию минимальная длина пароля – 6 символов.

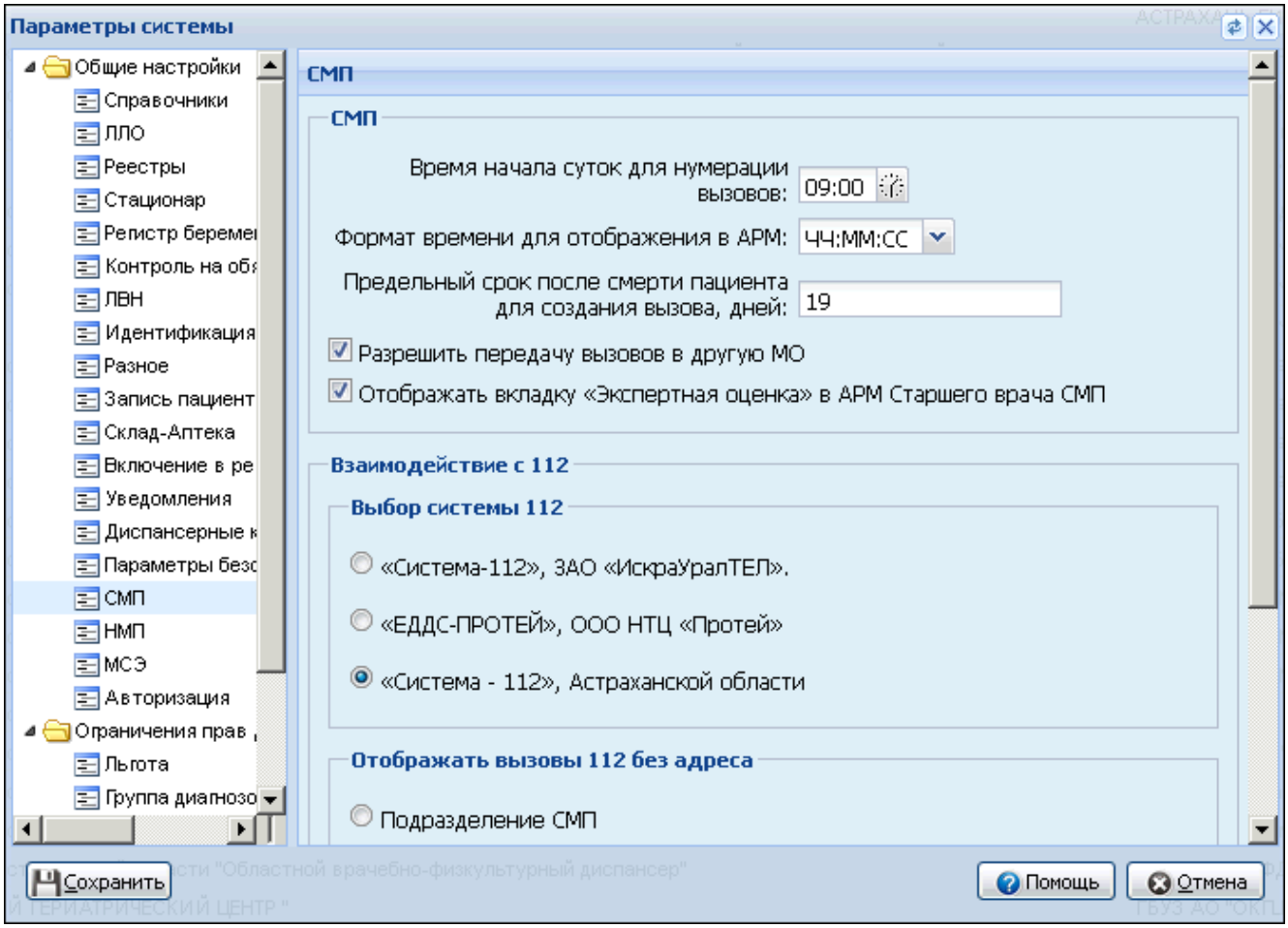
- **Количество проверяемых на совпадение последних паролей** – число паролей, с которыми не должен совпадать новый пароль пользователя.
  - Флаг **Все** – по умолчанию снят.
- Флаг **Строчные буквы (нижний регистр)** – по умолчанию установлен, недоступно для редактирования.
- Флаг **Прописные/заглавные буквы (верхний регистр)** – при установке флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одной прописной буквы.
- Флаг **Цифры** – при установке флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одной цифры.
- Флаг **Спец. символы (@, #, $, *, %, и т.д.)** – при включении флага включается контроль на наличие в пароле хотя бы одного специального символа.
- **Минимальное количество различающихся символов при смене пароля** – в поле можно вводить целые положительные числа (начиная с 1). По умолчанию – 1 (т.е. пароли должны отличаться минимум на один символ). В поле указывается количество символов, на которое новый пароль должен отличаться от старого. Значение поля должно быть строго меньше минимальной длины пароля. Проверка производится следующим образом – происходит посимвольное сравнение старого и нового пароля. Совпадением считается, если на одном месте стоит один и тот же символ (в случае с буквами регистр не учитывается, т.е. А и а – будет считаться совпадением).
- Флаг **Блокировать учетную запись пользователя после неудачных попыток входа в систему** – по умолчанию флаг снят.
  - **Время блокировки (минут)** – продолжительность блокировки учётной записи пользователя после неудачных попыток входа в систему.
  - **Количество неудачных попыток** – количество неудачных попыток авторизации, после которых учётная запись пользователя блокируется.

Примечание – Учетная запись, заблокированная после неудачных попыток ввода пароля, разблокируется при создании нового временного пароля.

- **Блокировать пользователя после истечения срока отсутствия активности (в днях)** – количество дней без активности, после которого учётная запись пользователя блокируется.

20.1.18 СМП

Раздел **СМП** содержит параметры и настройки оказания услуг скорой медицинской помощи.



– **Подразделение СМП по умолчанию для приема карточки вызова 112** – содержит выпадающий список всех подразделений СМП (подразделения с типом "Подразделение СМП") всех МО региона. Необязательное для заполнения.

– **Время начала суток для нумерации вызовов** – поле для ввода времени в формате "ЧЧ:ММ". Обязательное для заполнения. Настройка учитывается при автоматической генерации номера вызова СМП за день и за год. Поле доступно для редактирования только пользователям, имеющим группу доступа "Администратор ЦОД" (см. подробнее: Группы пользователей).

– **Формат времени для отображения в АРМ** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения. Настройка влияет на формат отображения времени в АРМ диспетчера подстанции СМП, АРМ администратора СМП, АРМ старшего врача СМП.

- **Предельный срок после смерти пациента для создания вызова, дней** – доступен ввод целых положительных чисел. Обязательное для заполнения. См. подробнее: Поиск и идентификация пациента.
- флаг **Разрешить передачу вызовов в другую МО** – установлен по умолчанию. Если флаг установлен, диспетчер может передать вызов на подстанцию другой МО (то есть, на форме приема вызова и на форме Талон вызова в поле "Подразделение СМП" будут доступны подстанции других МО региона).
- флаг **Отображать вкладку "Экспертная оценка" в АРМ старшего врача СМП** – по умолчанию флаг снят. Настройки распространяются на весь регион.
- флаг **Разрешить корректировку ОКС** – флаг устанавливается для предоставления региону (АРМ старшего врача, АРМ администратора СМП, АРМ диспетчера подстанции) возможности редактировать данные вкладки "ОКС" в заданный период времени. Для установки периода времени заполните поля **Дата начала** и **Дата окончания.**

В разделе **Взаимодействие с 112** содержатся настройки, отвечающие за взаимодействие с сервисом службы спасения.

Выбор системы 112:

- **"Система-112", ЗАО "ИскраУралТЕЛ".**
- **"ЕДДС-ПРОТЕЙ", ООО НТЦ "Протей"** – значение по умолчанию.
- **"Система – 112" Астраханской области.**

Отображать вызовы 112 без адреса:

- **Подразделение СМП** – при выборе значения рядом отображается поле с выпадающим списком всех подразделений СМП всех МО региона, необязательное для заполнения.
- **Все подразделения СМП, работающие с 112** – при выборе настройки в журнале карточек 112 формы приема вызовов и в АРМ диспетчера подстанции СМП будут отображаться карточки 112 без указания МО (см. подробнее: Журнал карточек 112, АРМ диспетчера подстанции СМП. Значение установлено по умолчанию.

Указанные настройки применяются для всего региона.

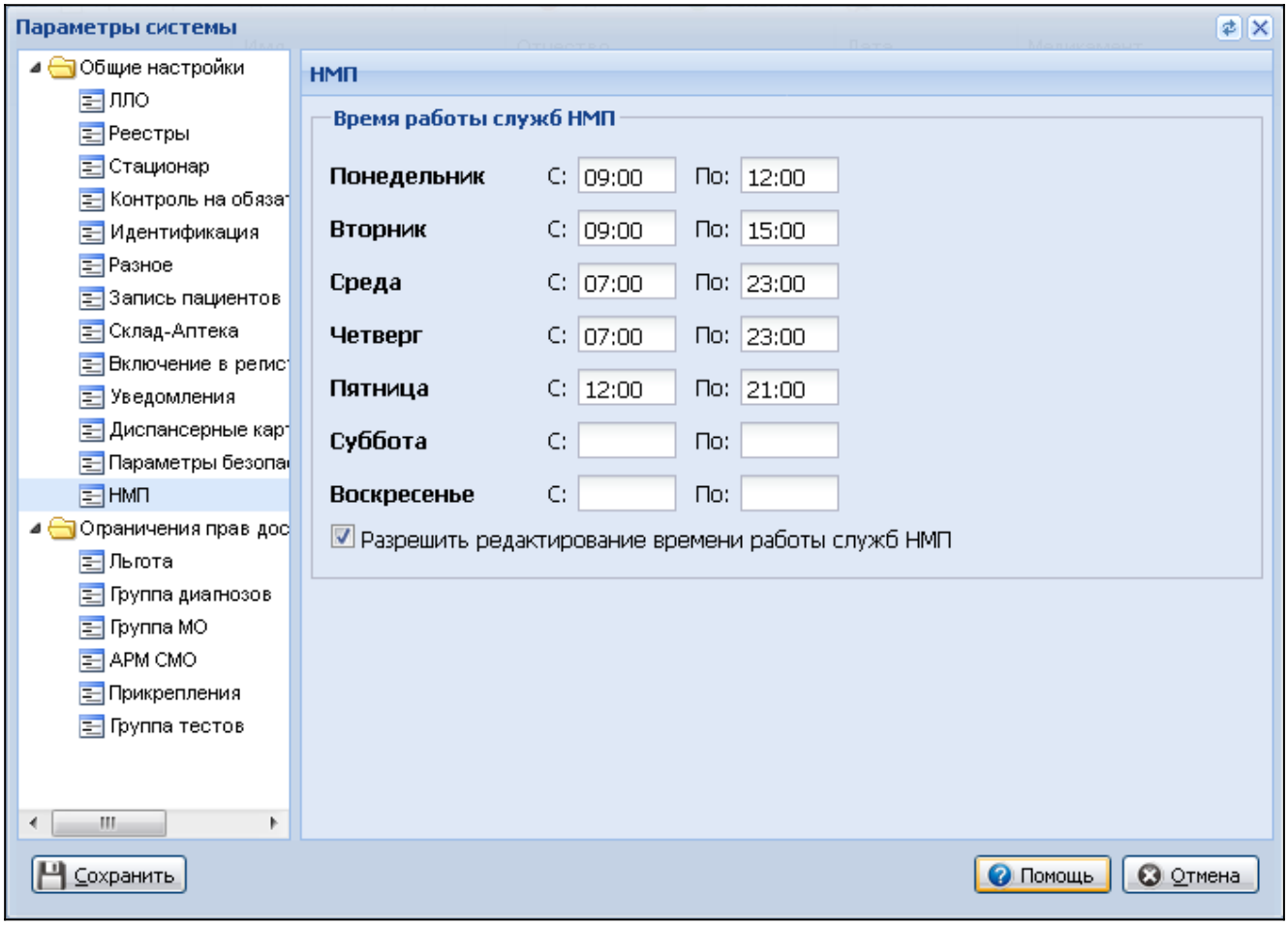
Отображать информацию о вызовах 112:

- **АРМ диспетчера подстанции** – по умолчанию – флаг снят. Настройка регулирует способ создания вызова 112 в АРМ диспетчера подстанции СМП:

– Если флаг установлен, то создание вызова 112 доступно при заполнении блока "**Информация о вызове**" в табличном режиме АРМ. В разделе "Вызовы" отобразится группа вызовов "Поступившие из 112".
– Если флаг снят, то создание вызова 112 доступно на форме добавления вызова.

20.1.19 НМП

Настройки вкладки **НМП** распространяются на весь регион.



Раздел Время работы служб НМП содержит:

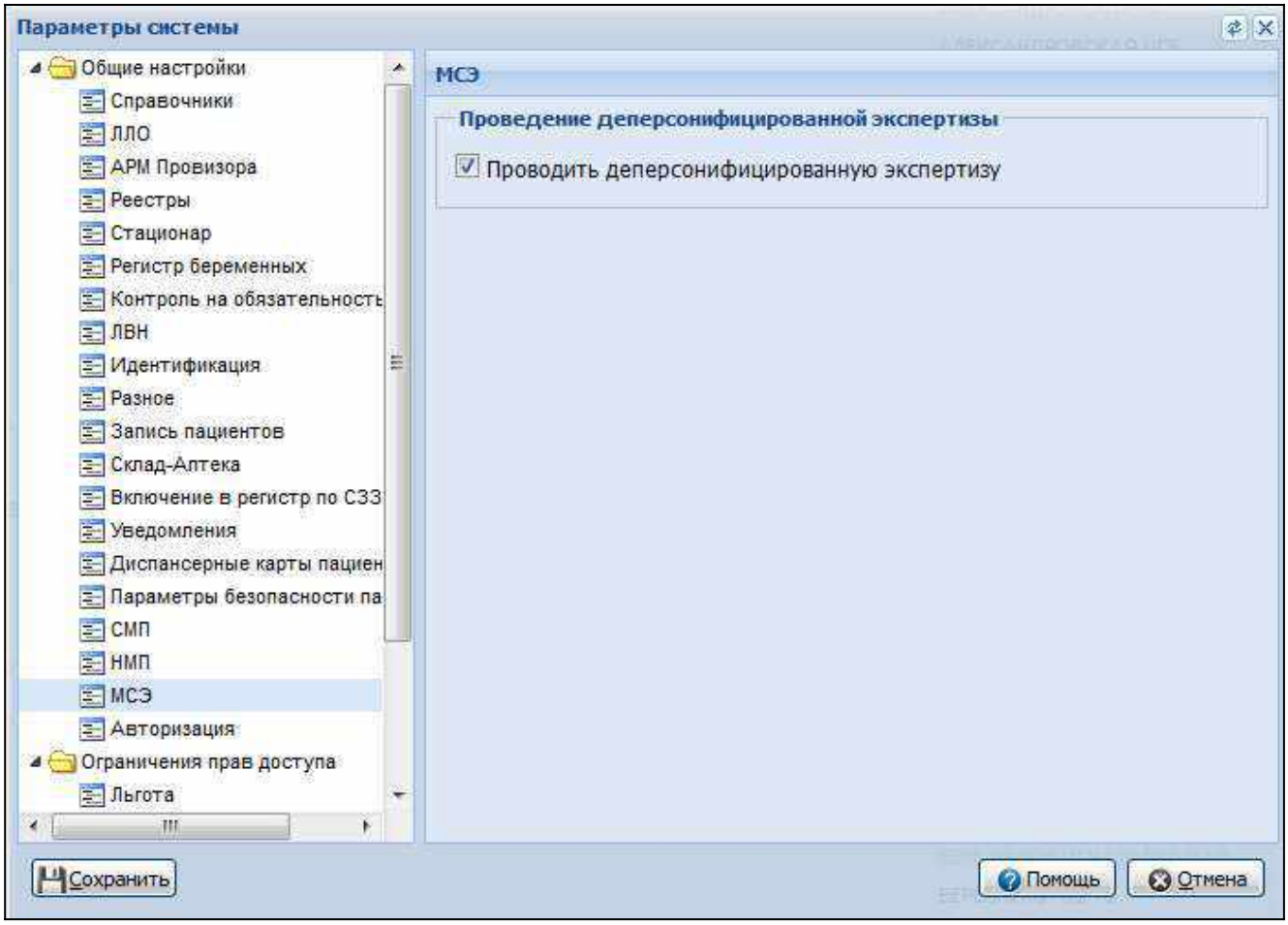
– поля ввода времени "с" и "по" для каждого дня недели. При заполнении одного из полей, второе поле этого же дня недели становится обязательным.
– **Разрешить редактирование времени работы служб НМП** – если флаг установлен, то время работы служб НМП (вкладка **Разное** формы **Структура МО** уровня **Служба**) доступно для редактирования.

При сохранении формы производится копирование времени работы на все службы НМП региона (вкладка **Разное** формы **Структура МО** уровня **Служба**). См. Настройка службы.

20.1.20 МСЭ

Настройки уровня **МСЭ** распространяются на весь регион.

На уровне МСЭ производится настройка проведения деперсонифицированной экспертизы.



– флаг **Проводить деперсонифицированную экспертизу** – если флаг установлен, то при работе в АРМ МСЭ данные о пациентах будут отображаться в деперсонифицированном виде.
  – При работе в АРМ МСЭ данные пациентов будут обезличены: вместо фамилии, имени, отчества и даты рождения будет отображаться идентификационный номер пациента в Системе.

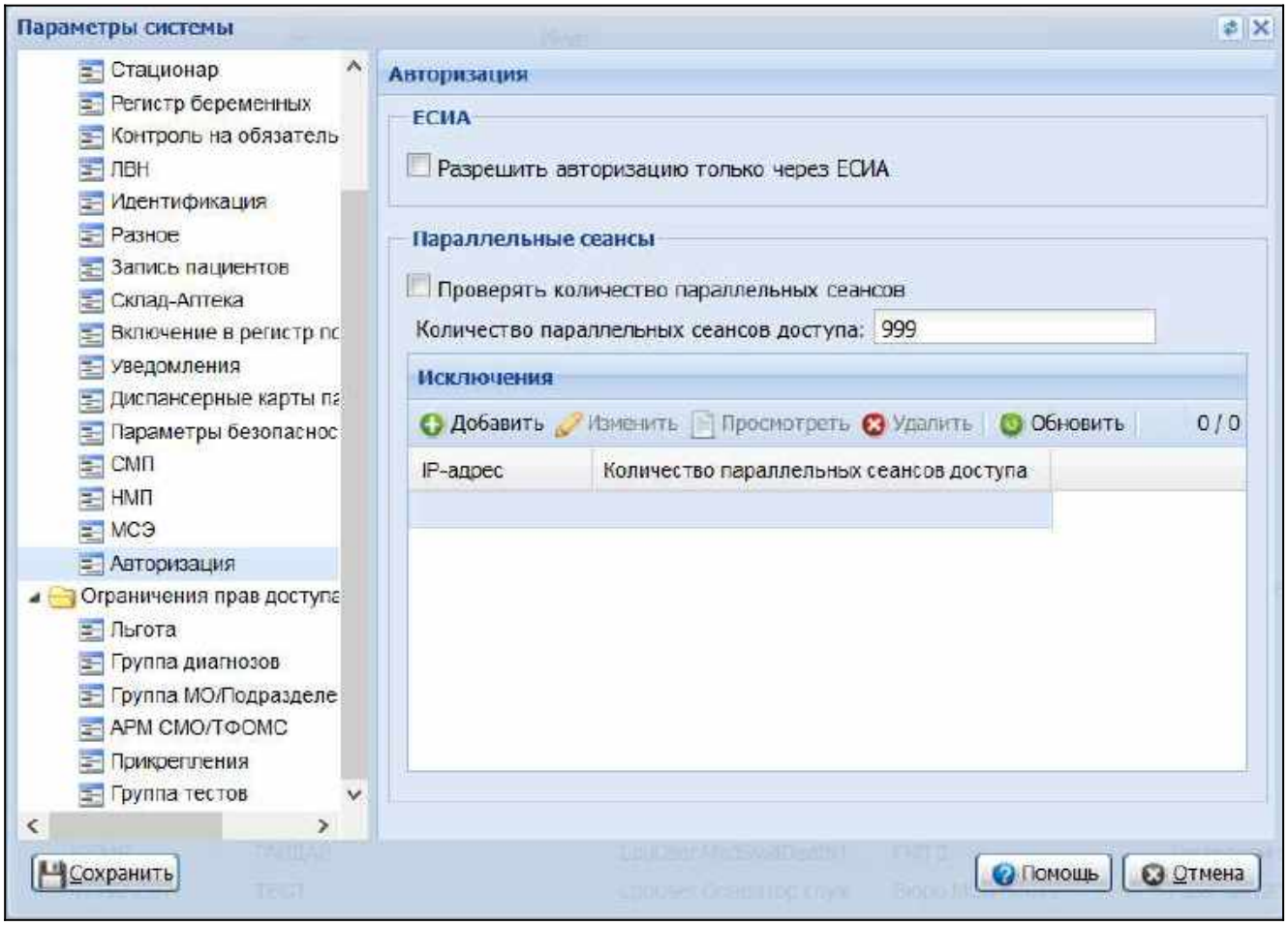
– При вызове ЭМК из АРМ МСЭ все персональные данные пациента будут скрыты, в том числе персональные данные всех форм, вызываемых из ЭМК. Будут недоступны все печатные формы ЭМК.

В ЭМК недоступны для просмотра:

– персональные данные пациента.
– сигнальная информация.
– журнал событий пациента.
– информация о выписанных рецептах.
– всплывающие информационные сообщения.
– карта вызова.
– данные об оказанных параклинических услугах.

20.1.21 Авторизация

Настройки уровня **Авторизация** распространяются на весь регион.



– Раздел **ЕСИА**:

- **Разрешить авторизацию только через ЕСИА** – поле для установки флага. При установленном флаге авторизация в Системе возможна только через ЕСИА. Другие способы авторизации становятся недоступны. По умолчанию флаг не установлен.

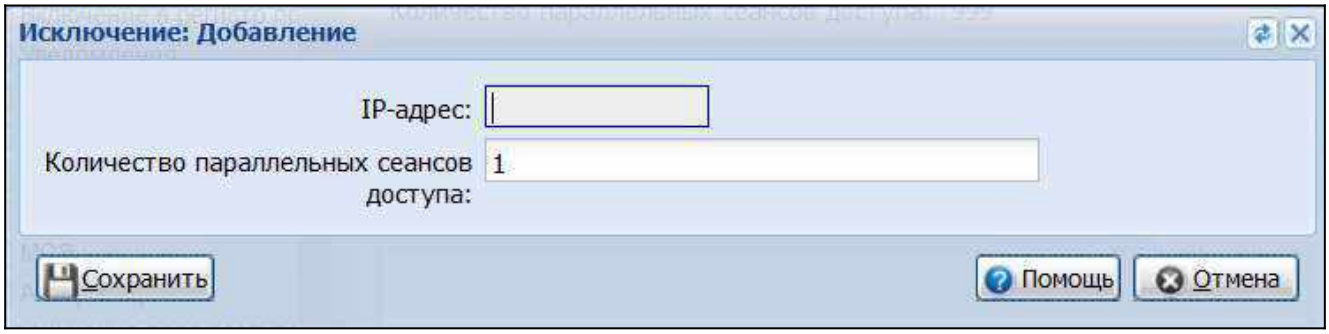
– Раздел **Параллельные сеансы**:

- **Проверять количество параллельных сеансов** – поле для установки флага, по умолчанию не установлен.
- **Количество параллельных сеансов доступа** – поле для установки числового значения.
- **Исключения** – блок для добавления исключений по IP-адресу. Для добавления исключения:

Нажмите кнопку **Добавить**. Откроется форма **Исключение: Добавление**.

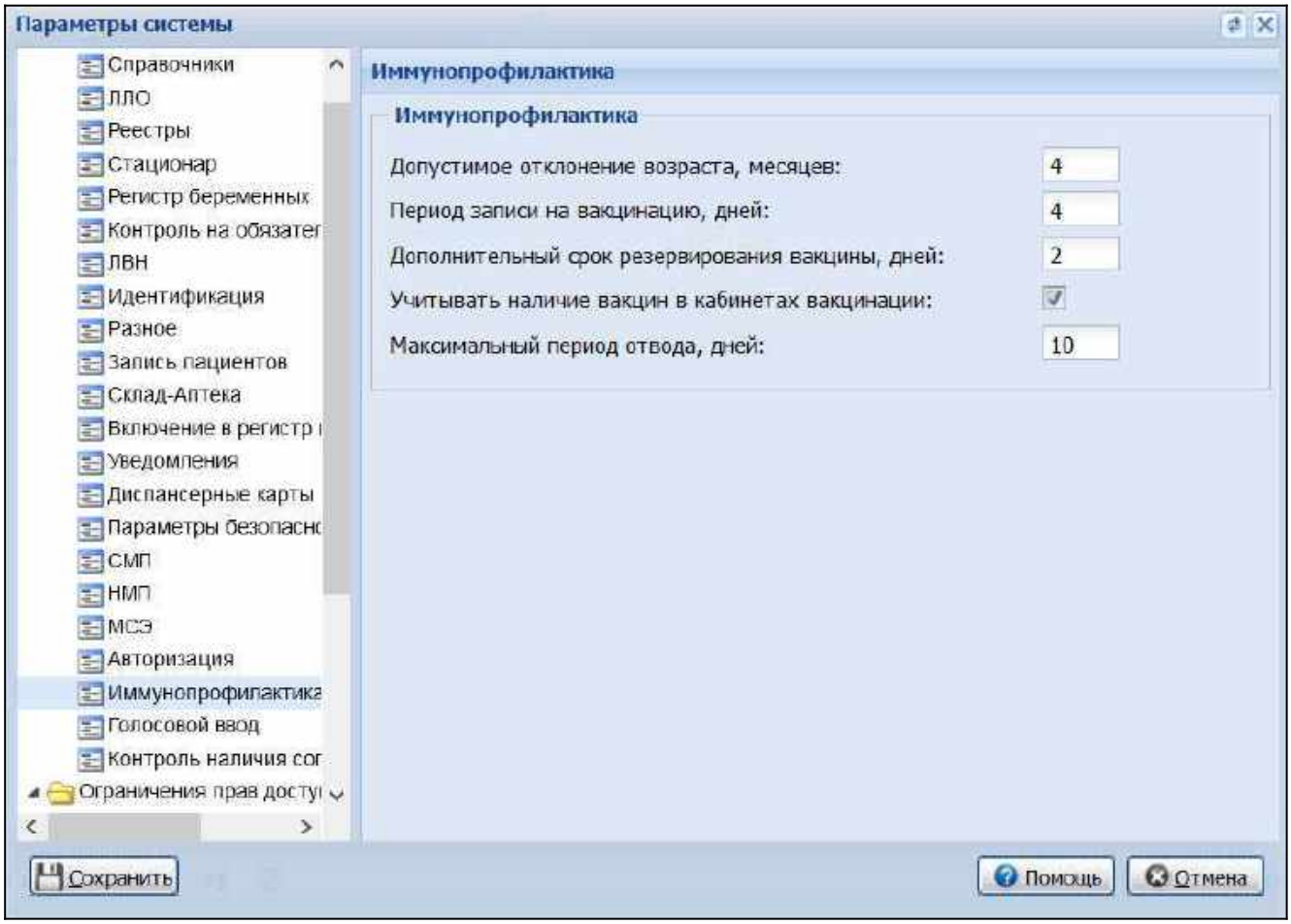
Заполните поля формы.

Нажмите кнопку **Сохранить**. Исключение отобразится в таблице.



20.1.22 Иммунопрофилактика

Настройки уровня **Иммунопрофилактика** распространяются на весь регион.



Раздел **Иммунопрофилактика** содержит следующие параметры для настройки:

- **Допустимое отклонение возраста, месяцев** – поле для установки числового значения, по умолчанию заполнено значением "0", обязательно для заполнения.
- **Период записи на вакцинацию, дней** – поле для установки числового значения.
- **Дополнительный срок резервирования вакцины, дней** – поле для установки числового значения.
- **Учитывать наличие вакцин в кабинетах вакцинации** – поле для установки флага.
- **Максимальный период отвода, дней** – поле для установки числового значения.

20.1.23 Голосовой ввод

На уровне "Голосовой ввод" производится настройка голосового ввода. Модуль голосового ввода предназначен для трансформации речи в текст (STT – Speech To Text).

Модуль может использовать:

- Внешнее клиентское программное приложение для обеспечения STT. Доступные приложения:

– Voice2Med

Для использования приложения Voice2Med необходимо установить клиент. Системные требования и дистрибутив расположены на странице https://www.speechpro.ru/product/programmy-dlya-raspoznavaniya-rechi-v-tekst/voice2med.

– Внутреннюю систему "Голосовой помощник ЕЦП".

Для использования "Голосового помощника ЕЦП" необходимо развертывание с использованием docker-образа. Необходимое ПО:

– docker v19.03;
– docker-compose 1.25.

Алгоритм развёртывания:

Необходимо создать docker-compose.yml

блок кода 1 docker-compose.yml

```
version: '3.3'
services:
vosk:
image:
d-repo.rtmis.ru/rtmis/kaldi:v1.0.0
container_name: vosk
restart: always
ports:
- "2700:2700"
```

Конфигурирование nginx для кластера серверов:

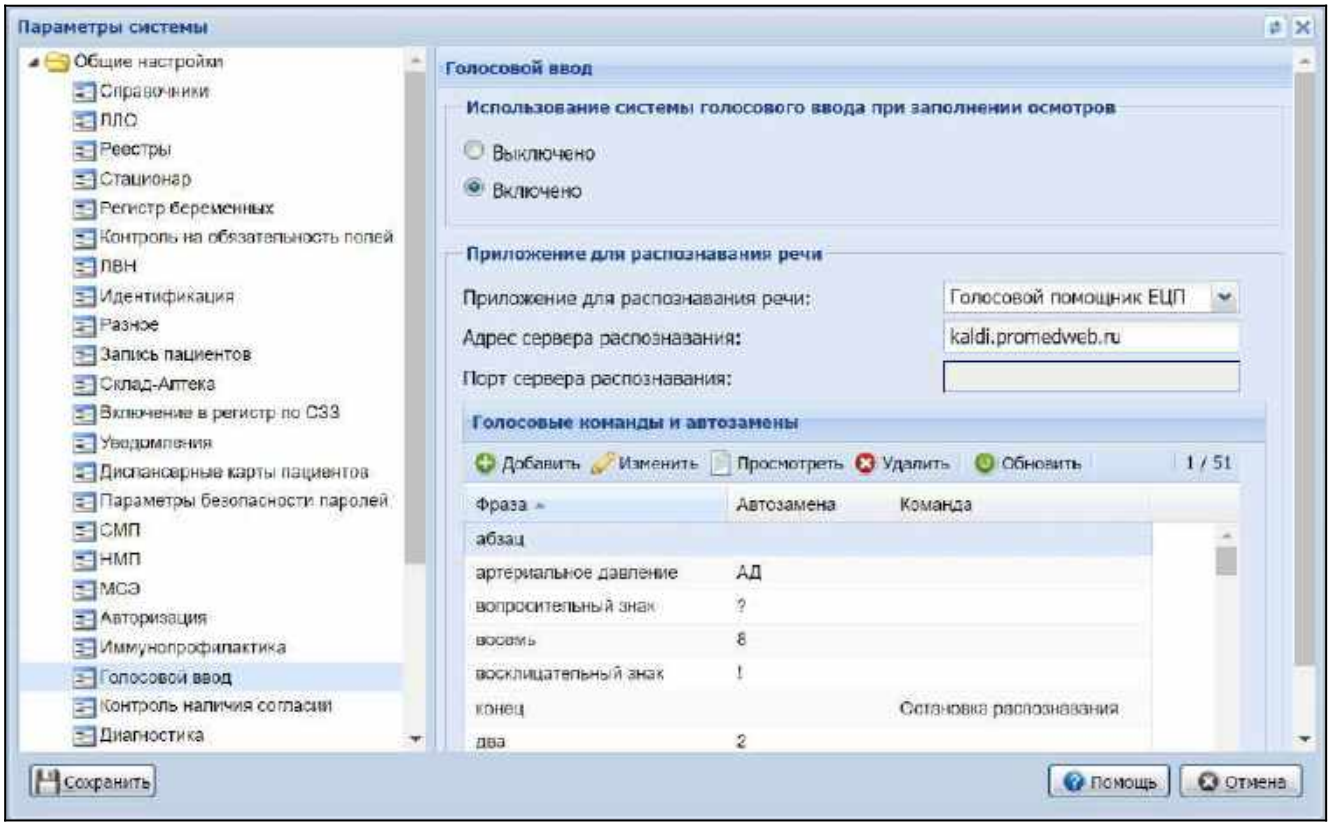
блок кода 2 nginx.conf

```
map $http_upgrade $connection_upgrade
{
        default upgrade;
        ''      close;
}


upstream websocket {
        server 192.168.100.10:2700;
        server 192.168.100.11:2700;
        server 192.168.100.12:2700;
    }

server {
```

```
        listen
80;
        server_name
kaldi.promedweb.ru;

        access_log
/var/log/nginx/vosk_access.log main
buffer=64k;
        error_log
/var/log/nginx/vosk_error.log warn;
        open_file_cache_errors  off;
        include
conf.d/webaccess.list;
        deny            all;



location / {

    proxy_pass http://websocket;
    proxy_http_version 1.1;
    proxy_set_header Upgrade
$http_upgrade;
    proxy_set_header Connection
"upgrade";



        }

}

server {
    listen
443 ssl;
    server_name
kaldi.promedweb.ru;
    ssl_certificate
ssl/promedweb_2021.crt;
    ssl_certificate_key
ssl/promedweb_2021.key;
    ssl_session_timeout
5m;
    ssl_protocols TLSv1 TLSv1.1
TLSv1.2;
    ssl_ciphers
kEECDH+AES128:kEECDH:kEDH:-
3DES:kRSA+AES128:kEDH+3DES:DES-CBC3-
SHA:!RC4:!aNULL:!eNULL:!MD5:!EXPORT:!
```

```
LOW:!SEED:!CAMELLIA:!IDEA:!PSK:!SRP:!
SSLv2;
    ssl_prefer_server_ciphers
on;
    access_log
off;
    open_file_cache_errors
off;
    include
conf.d/webaccess.list;
    deny            all;

location / {

    proxy_pass http://websocket;
    proxy_http_version 1.1;
    proxy_set_header Upgrade
$http_upgrade;
    proxy_set_header Connection
"upgrade";



        }

}
```

На форме "Параметры Системы" раздел "Голосовой ввод" содержит следующие настройки:

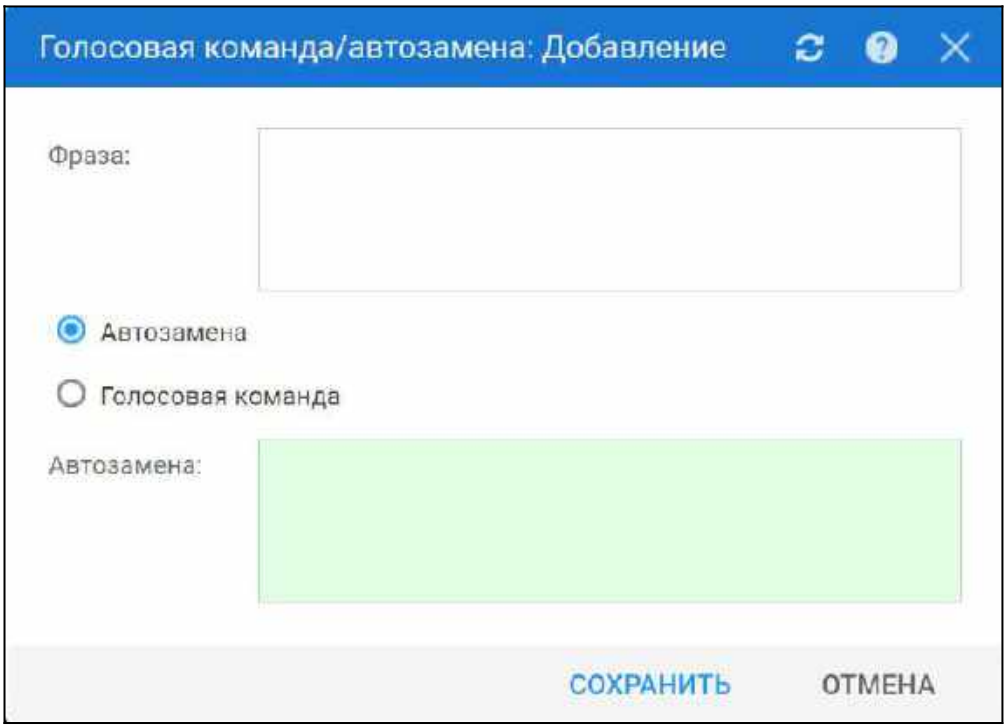


– Блок "Использование системы голосового ввода при заполнении осмотров" содержит группу переключателей:
  – "Выключено" – голосовой ввод отключен; значение установлено по умолчанию;
  – "Включено" – включено использование голосового ввода.
– Блок "Приложение для распознавания речи" содержит поля:
  – "Приложение для распознавания речи" – поле с выпадающим списком. Поле обязательно для заполнения, если в блоке "Использование системы голосового ввода при заполнении осмотров" установлено значение "Включено". По умолчанию поле не заполнено. Доступные приложения в выпадающем списке: Voice2Med и "Голосовой помощник ЕЦП". По умолчанию установлено значение "Голосовой помощник ЕЦП";
  – "Адрес сервера распознавания" – поле отображается, если в поле "Приложение для распознавания речи" выбрано приложение "Голосовой помощник ЕЦП". Поле автоматически заполняется значением "kaldi.promedweb.ru";
  – "Порт сервера распознавания" – поле отображается, если в поле "Приложение для распознавания речи" выбрано приложение "Голосовой помощник ЕЦП".

– Блок "Голосовые команды и автозамены" – блок отображается, если в поле "Приложение для распознавания речи" установлено значение "Голосовой помощник ЕЦП". В таблице блока перечислены голосовые команды, с помощью которых можно управлять голосовым вводом, а также фразы и замены для них.

Для добавления голосовой команды или автозамены:

– нажмите кнопку "Добавить на панели управления списком в блоке "Голосовые команды и автозамены";
– отобразится форма "Голосовая команда/автозамена: Добавление";



– на форме "Голосовая команда/автозамена: Добавление"
  – в поле "Фраза" укажите произносимую фразу, которую необходимо заменить или обработать как команду;
  – установите переключатель "Автозамена" или "Голосовая команда";
  – если установлен переключатель "Атозамена", то в поле "Автозамена" укажите значение, на которое необходимо заменить слова, указанные в поле "Фраза".
  – нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится форма "Параметры системы".

Также в блоке "Голосовые команды и автозамены" можно изменять, просматривать и удалять голосовые команды и автозамены с помощью стандартных кнопок в панели управления списком.

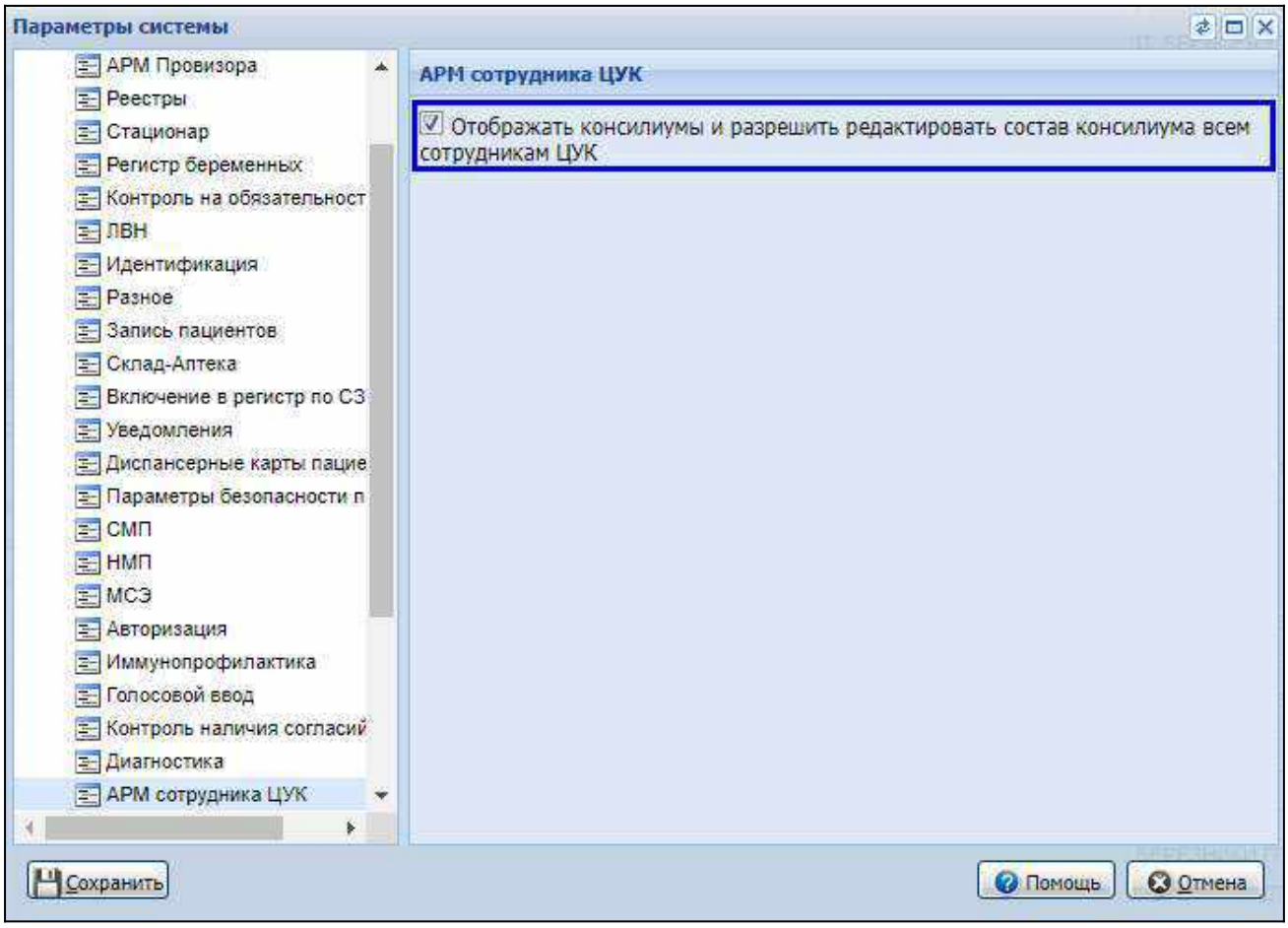
Для приложений Voice2Med и "Голосовой помощник ЕЦП" требуются дополнительные настройки в разделе "Голосовой ввод" в "Настройках" Системы.

20.1.24 Настройки АРМ сотрудника ЦУК

В разделе отображается настройка "Отображать консилиумы и разрешить редактировать состав консилиума всем сотрудникам ЦУК".

При включенной настройке пользователи АРМ сотрудника центра удаленной консультации (далее – ЦУК) в рабочем журнале АРМ увидят и смогут редактировать направления на консилиумы (включая состав членов консилиумов), созданные на другого специалиста службы ЦУК.

Настройка включается установкой флага "Отображать консилиумы и разрешить редактировать состав консилиума всем сотрудникам ЦУК".



20.2 Ограничения доступа

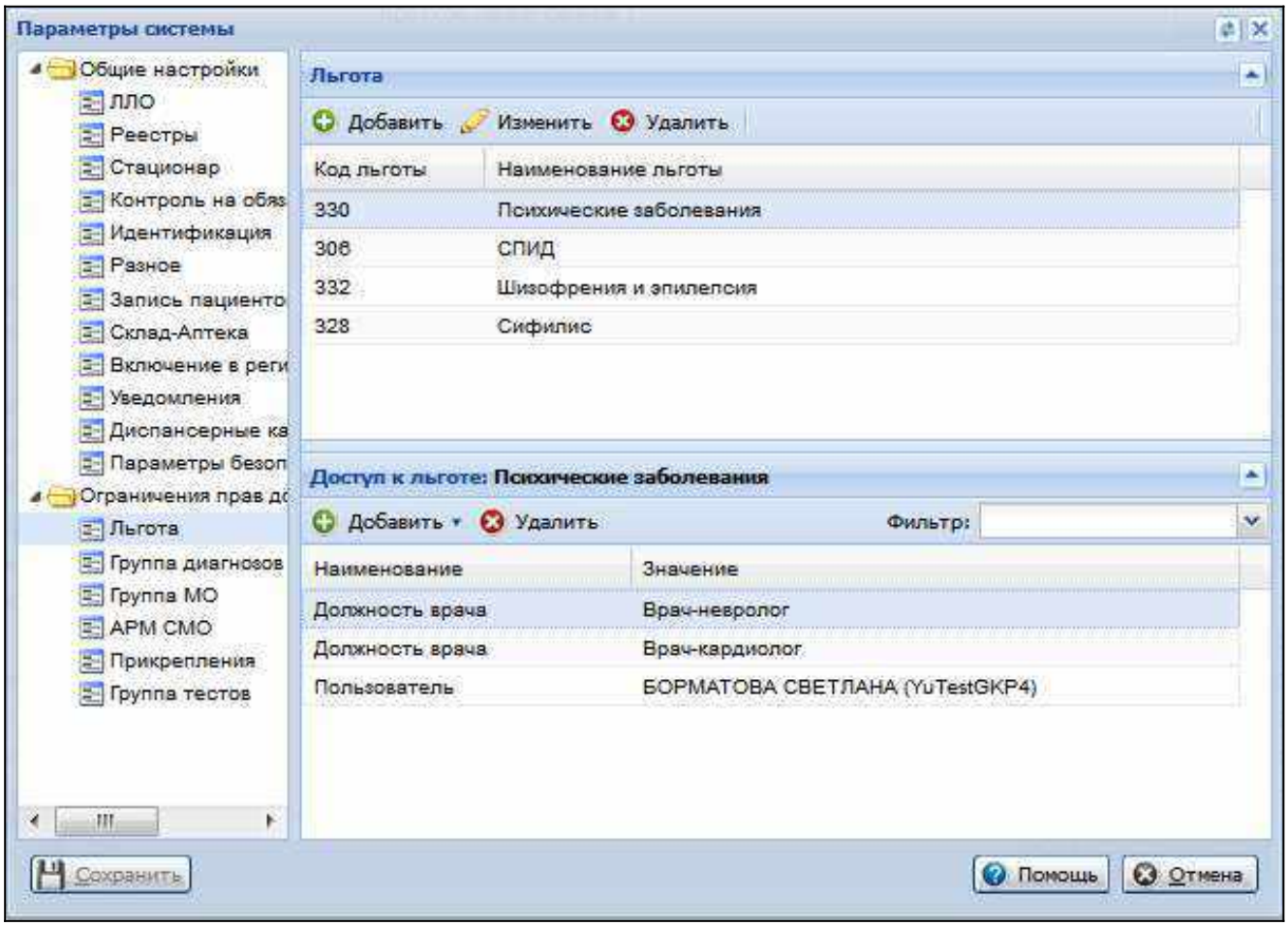
Папка "Ограничения прав доступа" доступна только пользователям, включенным в группу "суперадминистратор".

20.2.1 Настройки: Льгота

Раздел **Льгота** предназначен для настройки прав доступа на просмотр. Раздел содержит подразделы:

– **Льгота**;

– **Доступ к льготе: Психические заболевания**.



Информация о льготе представлена в виде таблицы, которая содержит столбцы:

– **Код льготы**.

– **Наименование льготы**.

Для добавления льготы:

Нажмите кнопку **Добавить** над таблицей.

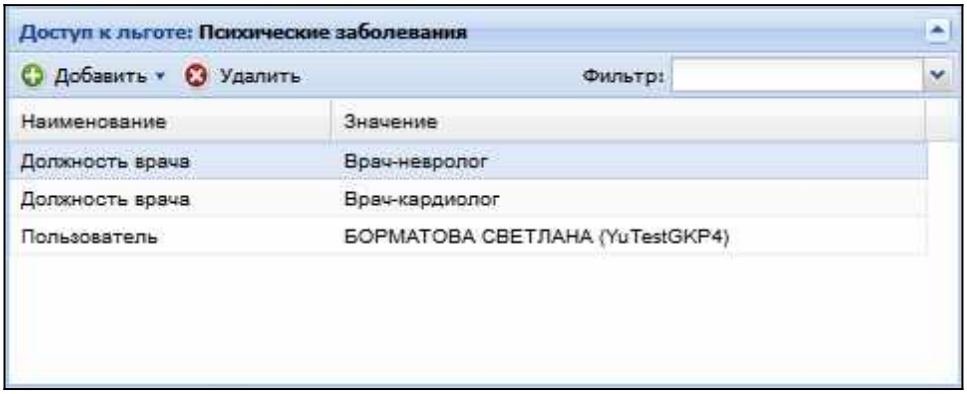
Отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Добавление**.

Выберите тип закрытой льготы из выпадающего списка.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

В результате льгота будет добавлена в список. Если на выбранную льготу уже заведено ограничение, отобразится сообщение: "На выбранную льготу уже заведено ограничение", добавление льготы невозможно.

В подразделе **Доступ к льготе** отображаются заведенные условия, при которых пользователи будут иметь доступ к работе с льготой.



Условия представлены в виде таблицы, который содержит столбцы:

– **Наименование**;

– **Значение**.

Для фильтрации таблицы по типу доступа выберите значение в поле **Фильтр**. В таблицы останутся только записи с выбранным типом доступа.

Для добавления нового элемента списка:

Нажмите кнопку **Добавить**.

Отобразится выпадающее меню. Выберите одно из значений:

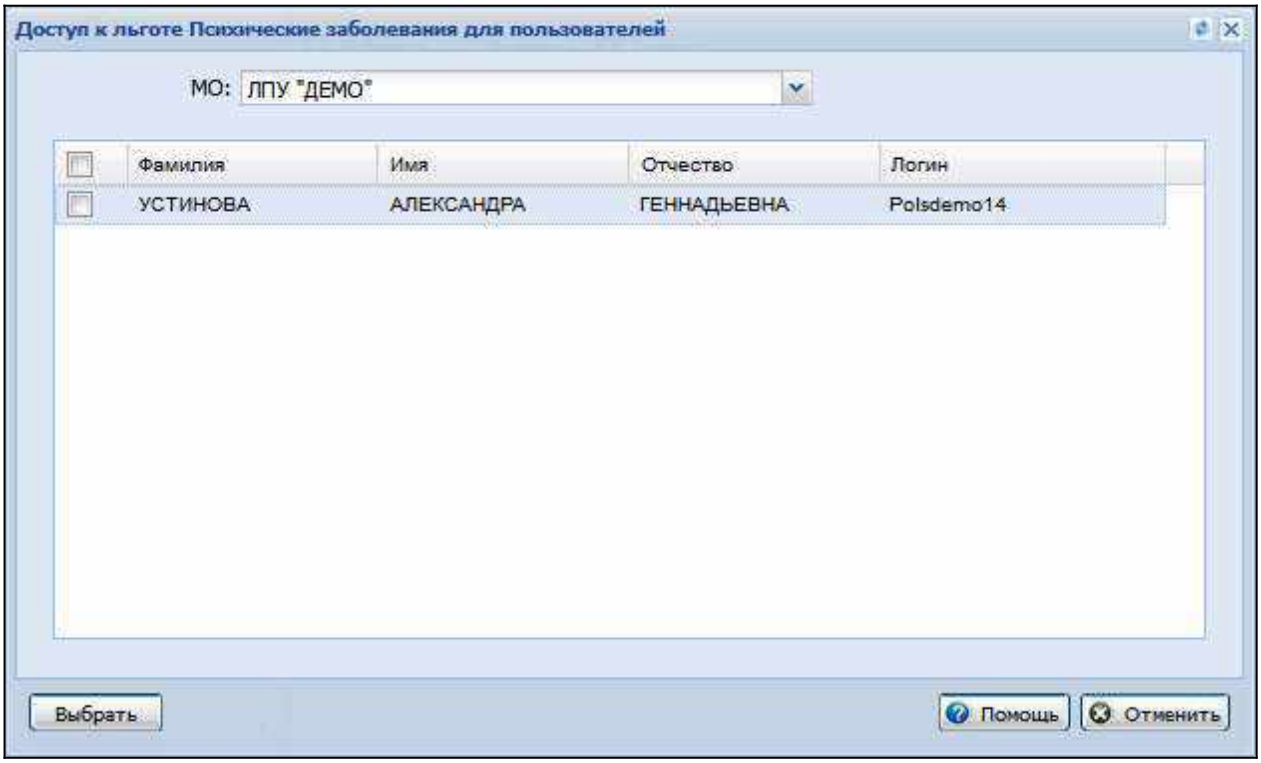
– **Должность врача**;

– **МО**;

– **Группа пользователей**;

– **Пользователь**.

При добавлении нового поля списка с типом Пользователь отобразится форма Доступ к льготе %наименование льготы% для пользователей.



Для указания пользователей, которым необходимо предоставить доступ к льготе:

Выберите **МО** – значение выбирается из выпадающего списка, обязательное поле.

В списке **Список пользователей выбранной МО** отобразятся пользователи, относящиеся к указанной МО.

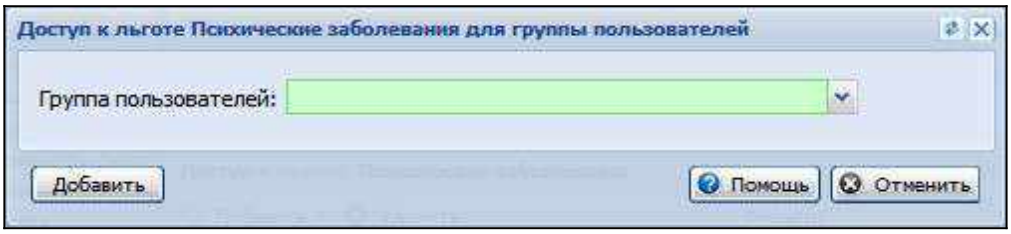
Отметьте флагами пользователей, которым необходимо предоставить доступ к МО (для выбора всех пользователей данной МО установите флаг в заголовке выбранного столбца).

Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате запись о доступе к льготе отобразится в списке.

После выбора любого другого типа доступа, кроме Пользователь, отобразится форма Доступ к льготе Психические заболевания для должности/МО/группу пользователей.

Выберите значение из выпадающего списка и нажмите кнопку **Добавить**.



Поля формы:

- **Закрытая льгота** – осуществляется выбор категорий региональных льгот из выпадающего списка, обязательно для заполнения.
- **Группа пользователей с разрешенным доступом** – осуществляется выбор группы пользователей из выпадающего списка, необязательно для заполнения.

Форма содержит список **МО с разрешенным доступом**, с возможностью добавления МО из справочника действующих МО, редактирования и удаления записей.

- **Изменить** – отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Редактирование**.
- **Просмотреть** – отобразится форма **Ограничение прав доступа. Льгота: Просмотр**.
- **Удалить**.
- **Обновить** список.

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

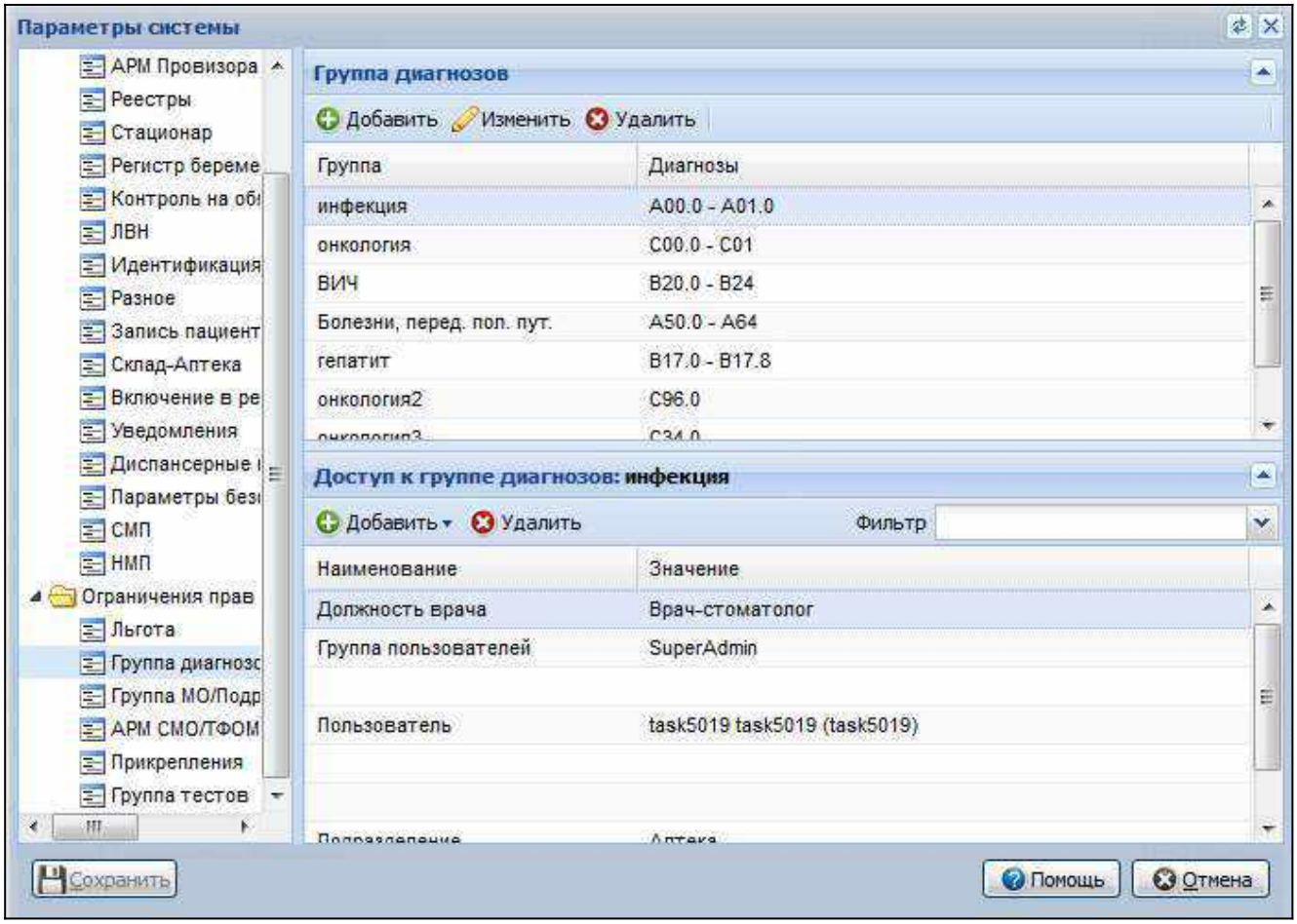
После добавления ограничения на льготу в формах **Регистр льготников: Список** и **Регистр льготников: Поиск** отображаются только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворят хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Добавление новых записей в формах **Регистр льготников: Список** и **Регистр льготников: Поиск** доступна только для таких записей, в которых указанная категория льготы удовлетворят хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения.
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

20.2.2 Настройки Группа диагнозов



Форма предназначена для управления правами доступа к учетным документам с диагнозом по СЗЗ.

Форма содержит следующие разделы:

– **Группа диагнозов**;

– **Доступ к группе диагнозов**.

В разделе **Группы диагнозов** в виде списка отображаются заведенные группы диагнозов, с ограниченным доступом.

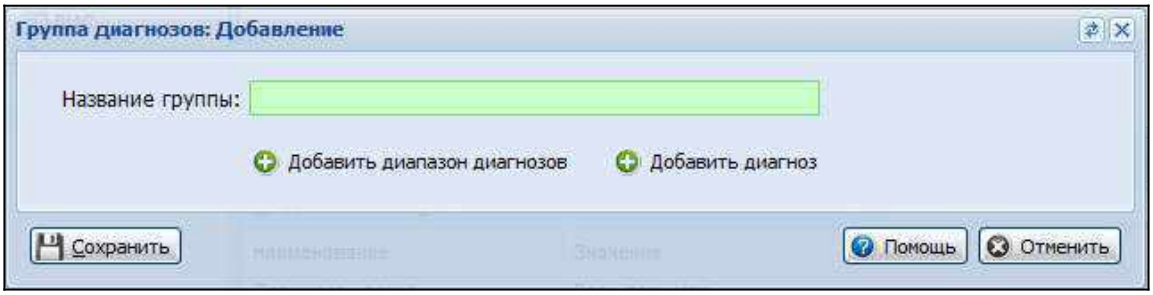
Столбцы списка:

– Группа;

– Диагнозы.

Доступные действия над записями списка:

– **Добавить** группу диагнозов. Отобразится форма **Группа диагнозов: Добавление**.

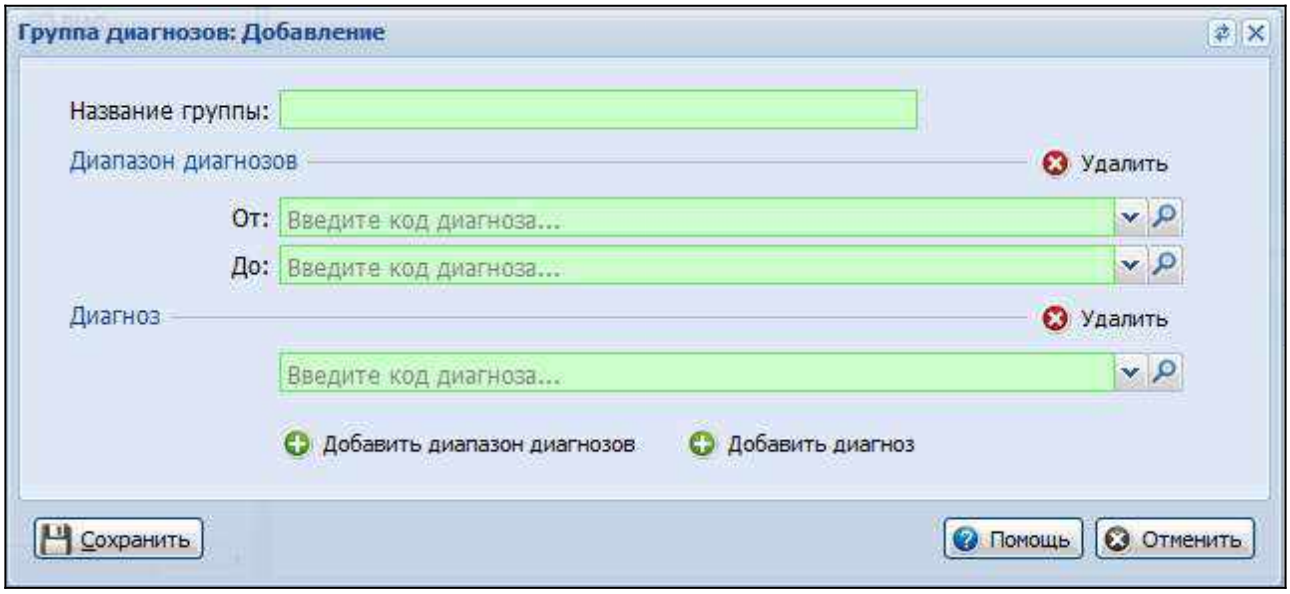


– **Название группы** – обязательное поле речного ввода для указания названия группы диагнозов.

При нажатии кнопки Добавить диапазон диагнозов отобразится раздел Диапазон диагнозов.

Для ввода диапазона диагнозов предназначены поля **от, до**. Доступен выбор значений из справочника. Доступен контекстный поиск значения.

При нажатии кнопки **Добавить диагноз** отобразится раздел **Диагноз**.



Для ввода одиночного диагноза предназначено поле выбора значения из справочника. Доступен контекстный поиск значения.

Для того чтобы скрыть раздел нажмите кнопку **Удалить**.

После окончания ввода нажмите кнопку **Сохранить**.

– **Изменить** выбранную запись. Отобразится форма **Группа диагнозов: Редактирование**.

– **Удаление** выбранной записи.

Примечание – При сохранении выполняется контроль на наличие указанных диагнозов и групп диагнозов в добавленных ранее записях.

В разделе **Доступ к группе диагнозов** отображается список условий, при которых пользователи будут иметь доступ к созданию/просмотру учетных документов с диагнозами выбранной группы диагнозов.

Столбцы списка:

– "Наименование";

– "Значение".

Доступные действия над записями списка:

– **Добавить** условие доступа.

– **Удалить** выбранное условие.

– Сортировка условий с помощью поля **Фильтр** по наименованию.

Для того чтобы добавить условие доступа:

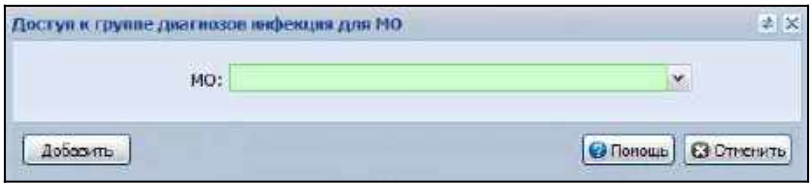
Выберите запись в списке **Группа диагнозов**.

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Доступ к группе диагнозов**.

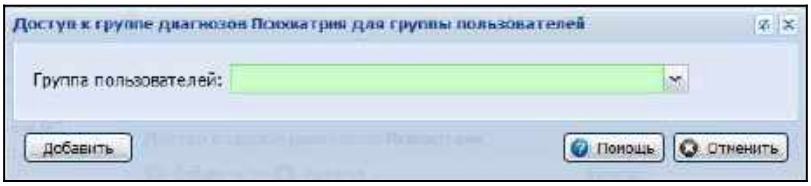
Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:

– Должность врача – отобразится форма выбора должности врача;

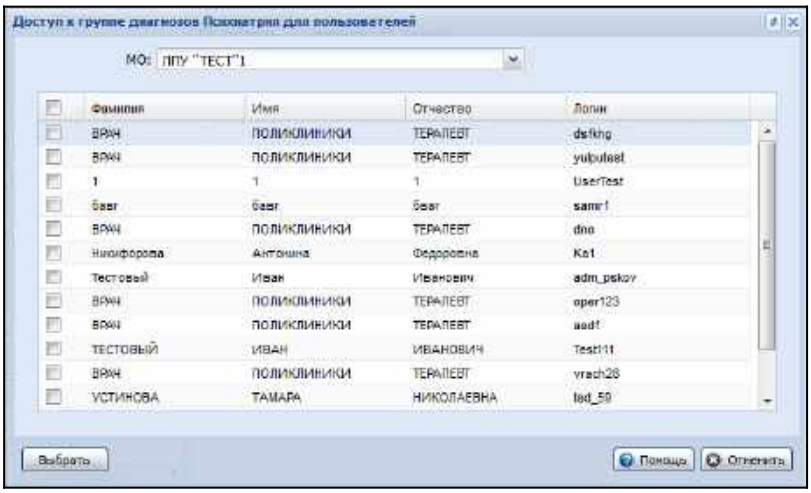
– МО/Подразделение – отобразится форма выбора МО. Для выбора доступны только МО, если не указаны подразделения, или только подразделения. Если для выбранной МО указаны подразделения МО с признаком **СПИД-центр**, то условия доступа распространяются только на подразделения.



– Группа пользователей – отобразится форма выбора групп пользователей;



– Пользователь – отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе диагнозов.



Для добавления доступа пользователям:

Выберите МО в выпадающем списке.

Отметьте флагами учетный записей, для которых требуется добавить доступ к группе диагнозов.

Нажмите кнопку Выбрать.

Заполните поля отобразившейся формы.

Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Примечание – Пользователь имеет доступ к созданию / просмотру учетных документов с диагнозом по СЗЗ, если его должность, или МО, или группа пользователей, или его учетная запись указаны в разделе **Доступ к группе диагнозов** для группы диагнозов с ограниченным доступом.

Список форм, на которых ограничена возможность просмотра информации с диагнозами по СЗЗ:

– Форма **История лечения пациента**:
  – ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ;
  – ограничение на отображение событий (лечение в поликлинике, лечение в стационаре) с диагнозом по СЗЗ;

Форма **Карта выбывшего из стационара: Поиск/Поточный ввод**:

– ограничение на отображение КВС с основным диагнозом по СЗЗ;

– Форма **Карта выбывшего из стационара: Редактирование**:
  – ограничение на отображение движений с основным диагнозом по СЗЗ;
  – ограничение на отображение в движении сопутствующих диагнозов по СЗЗ;

  Форма **Талон амбулаторного пациента: Поиск/Поточный ввод**:
  – ограничение на отображение ТАП с основным диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Талон амбулаторного пациента: Редактирование**:
  – ограничение на отображение посещений с основным диагнозом по СЗЗ;
  – ограничение на отображение в посещении сопутствующих диагнозов по СЗЗ;

  Форма **Исход госпитализации: Добавление / Редактирование**:
  – ограничение на выбор диагноза по СЗЗ (при выписке пациента);

  Форма **Диспансерные карты пациентов: Просмотр**:
  – ограничение на отображение карт диспансерного учета с диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Диспансерные карты пациентов: Поиск**:
  – ограничение на отображение карт диспансерного учета с диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Журнал госпитализаций**:
  – ограничение на отображение госпитализаций с диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Очередь по профилю**:
  – ограничение на отображение направлений с диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Журнал направлений**:
  – ограничение на отображение направлений с диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Направление: Добавление/Редактирование**:
  – ограничение на выбор диагноза по СЗЗ;

  Форма **Льготные рецепты: Поиск**:
  – ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ;

  Форма **Журнал отсрочки**:
  – ограничение на отображение рецептов с диагнозом по СЗЗ

  ЭМК пациента:
  – ограничение на отображение информации в сигнальной информации (карты ДУ с диагнозом по СЗЗ, список уточненных диагнозов по СЗЗ)
  – ограничение на отображение случаев лечения с основным диагнозом по СЗЗ (лечение в стационаре с диагнозом по СЗЗ, лечение в отделении с диагнозом по СЗЗ, лечение в поликлинике с диагнозом по СЗЗ, посещение поликлиники с диагнозом по СЗЗ, карты СМП с диагнозом по СМП).

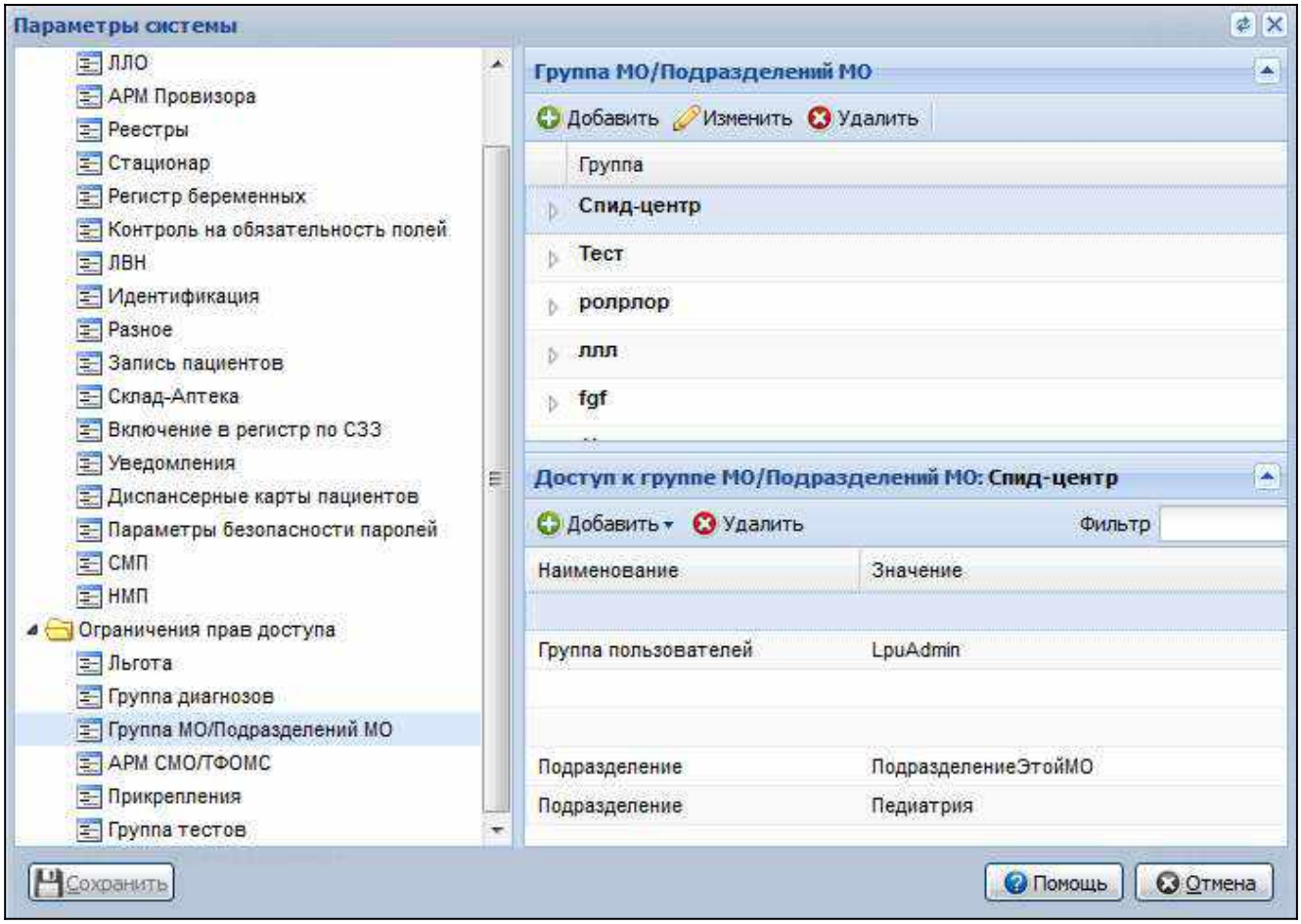
- ограничение на отображение в случаях лечения сопутствующих диагнозов по СЗЗ (посещение поликлиники, движение).
- ограничение на отображение всплывающего сообщения (при открытии ЭМК пациента) о нахождении пациента на диспансерном учете (диспучет с диагнозом по СЗЗ).
- ограничение на отображение Направлений с диагнозом по СЗЗ, Рецептов с диагнозом по СЗЗ в дереве событий ЭМК.

Форма **Льготы** (вызов по функциональной кнопке F12). На форме отображаются только те льготы, категория льготы которых удовлетворяет одному из следующих условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении

Указать в учетном документе диагноз по СЗЗ может только пользователь, у которого должность, или МО, или группа пользователей, или учетная запись указана в разделе **Доступ к группе диагнозов** для группы диагнозов с ограниченным доступом.

20.2.3 Настройки Группа МО/Подразделений МО



Форма предназначена для управление правами доступа к учетным документам, созданных в МО, с ограниченным доступом.

Права доступа задаются на весь регион.

Форма содержит следующие разделы:

– **Группа МО**;

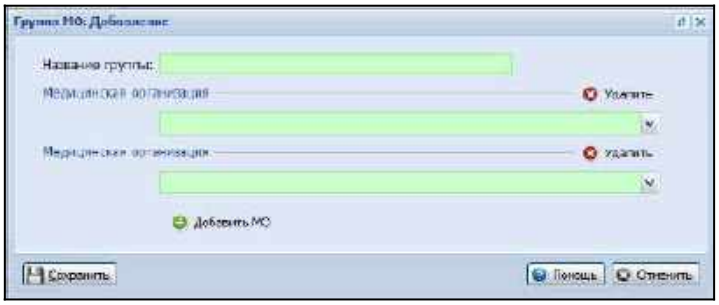
– **Добавить к группе МО**.

Раздел **Группа МО** представляет собой список МО, сгруппированных по признаку доступа.

Доступные действия над записями списка:

– **Добавить** запись в список. Для добавления записи:

  – Нажмите кнопку Добавить на панели управления список. Отобразится форма Группа МО: Добавление.



– Укажите название группы в поле Название группы.
– Для того чтобы добавить МО в группу нажмите кнопку Добавить МО. Отобразится раздел Медицинская организация. Выберите значение из выпадающего списка. Чтобы скрыть раздел Медицинская организация нажмите кнопку Удалить.
– При необходимости добавьте сведения о других МО.
– После окончания работы с формой нажмите кнопку Сохранить.

Примечание – При сохранении выполняется контроль на наличие указанных МО в добавленных ранее записях.

– **Изменить** выбранную запись. Отобразится форма **Группа МО: Редактирование**.
– **Удалить** выбранную запись.

Раздел **Добавить к группе МО** содержит список условий, при которых пользователи будут иметь доступ просмотру учетных документов, созданных в указанных МО.

Столбцы списка:

– "Наименование".
– "Значение".

Доступные действия над записями списка:

– **Добавить** условие доступа.
– **Удалить** выбранное условие.
– Сортировка условий с помощью поля **Фильтр** по наименованию.

Для того чтобы добавить условие доступа:

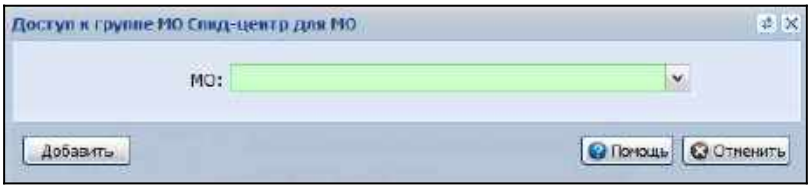
Выберите запись в списке **Группа МО**.

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Добавить к группе МО**.

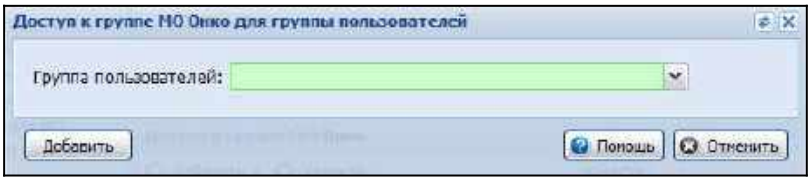
Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:

– Должность врача – отобразится форма выбора должности врача.

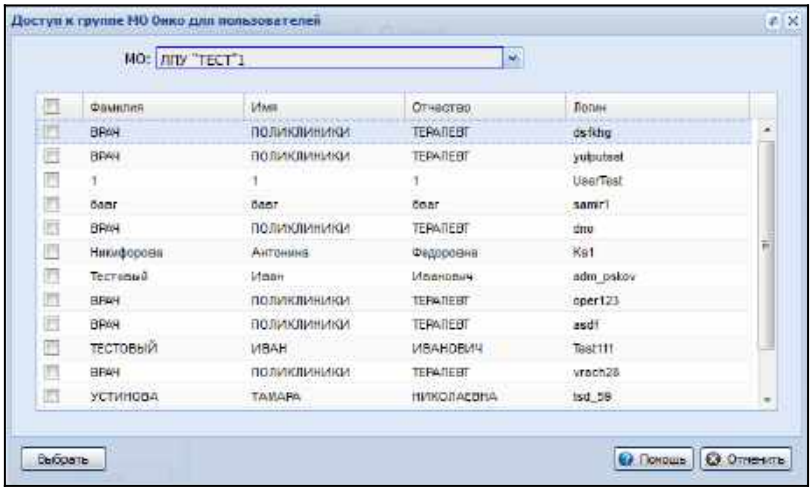
– МО/подразделения МО – отобразится форма выбора МО/подразделения. Для выбора доступны только МО, если не указаны подразделения, или только подразделения, если для них установлен признак **СПИД-центр**. Если для выбранной МО указаны подразделения МО, то условия доступа распространяются только на подразделения.



– Группа пользователей – отобразится форма выбора групп пользователей.



– Пользователь – отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе МО.



Для добавления доступа пользователям:

Выберите МО в выпадающем списке.

Отметьте флагами учетный записей, для которых требуется добавить доступ к группе МО.

Нажмите кнопку Выбрать.

Заполните поля отобразившейся формы.

Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Примечание – Реализовано ограничение по доступу к учетным документам, созданных в МО с ограниченным доступом.

Учетный документ доступен при следующих условиях:

пользователь имеет доступ к просмотру учетных документов, созданных в МО с ограниченным доступом, если его должность, или МО, или группа пользователей, или учетная запись указана в разделе Доступ к группе диагнозов для МО с ограниченным доступом.

учетный документ создан в МО пользователя.

Список форм, на которых реализовано ограничение на просмотр учетных документов, созданных в МО, с ограниченным доступом:

Форма **История лечения пациента**:

- ограничение на отображение рецептов, созданных в МО с ограниченным доступом;
- ограничение на отображение событий (лечение в поликлинике, лечение в стационаре), созданных в МО с ограниченным доступом;

ЭМК пациента:

- ограничение на отображение информации в сигнальной информации (карты ДУ, список уточненных диагнозов, созданных в МО с ограниченным доступом);
- ограничение на отображение случаев лечения, созданных в МО с ограниченным доступом (лечение в стационаре, лечение в отделении, лечение в поликлинике, посещение поликлиники, карты СМП);
- ограничение на отображение всплывающего сообщения (при открытии ЭМК пациента) о нахождении пациента на диспансерном учете (карты диспучета, созданные в МО с ограниченным доступом).
- ограничение на отображение Направлений с диагнозом по СЗЗ, Рецептов с диагнозом по СЗЗ в дереве событий ЭМК.

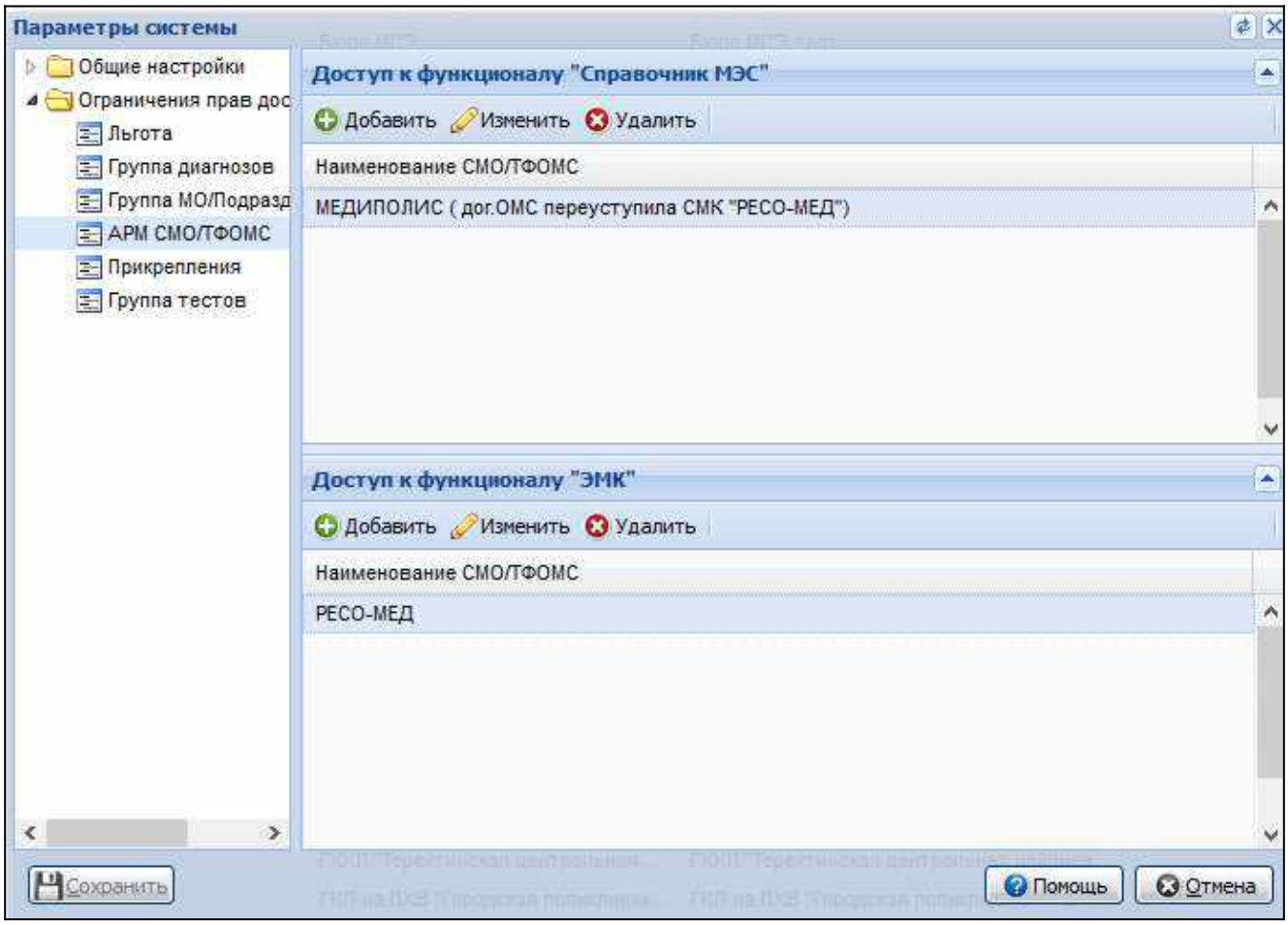
Форма **Журнал госпитализаций**:

- ограничение на отображение госпитализаций, созданных в МО с ограниченным доступом;

Форма **Журнал направлений**:

– ограничение на отображение направлений, созданных в МО с ограниченным доступом.

20.2.4 Настройки АРМ СМО/ТФОМС



Раздел предназначен для предоставлению доступа пользователям АРМ СМО к формам:

– Список МЭС. Просмотр (в режиме просмотра).

– ЭМК пациента, застрахованного в СМО пользователя (в режиме просмотра).

Для предоставления доступа к формам необходимо добавить организацию пользователя в список в соответствующем разделе.

Доступные действия над записями списка:

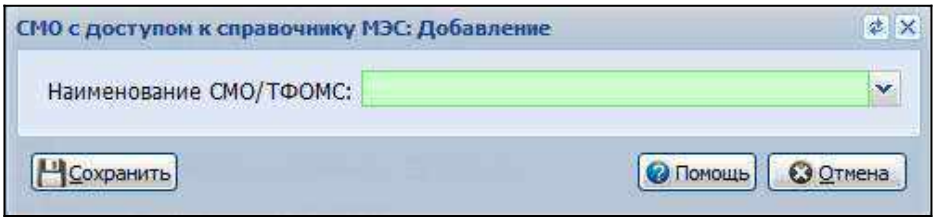
– "Добавить.

– "Изменить" выбранную запись.

– "Удалить" выбранную запись.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к Справочнику МЭС:

1) Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "СМО с доступом к справочнику МЭС: Добавление"



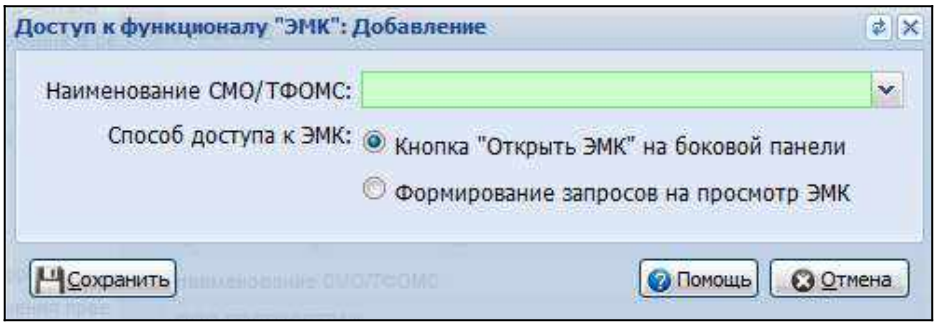
2) В выпадающем списке поля "Наименование СМО/ТФОМС" укажите организацию, для пользователей которой требуется добавить возможность просмотра Справочника МЭС.
3) Нажмите кнопку "Сохранить".

Организация будет добавлена в список.

Примечание – Повторное добавление записей в список недоступно.

Для предоставления пользователями СМО/ТФОМС доступа к ЭМК:

Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "Доступ к функционалу "ЭМК": Добавление".



В поле "Наименование СМО/ТФОМС" выберите действующую организацию, которая будет добавлена в список доступа к функционалу.

Выберите один из двух вариантов работы с функционалом:

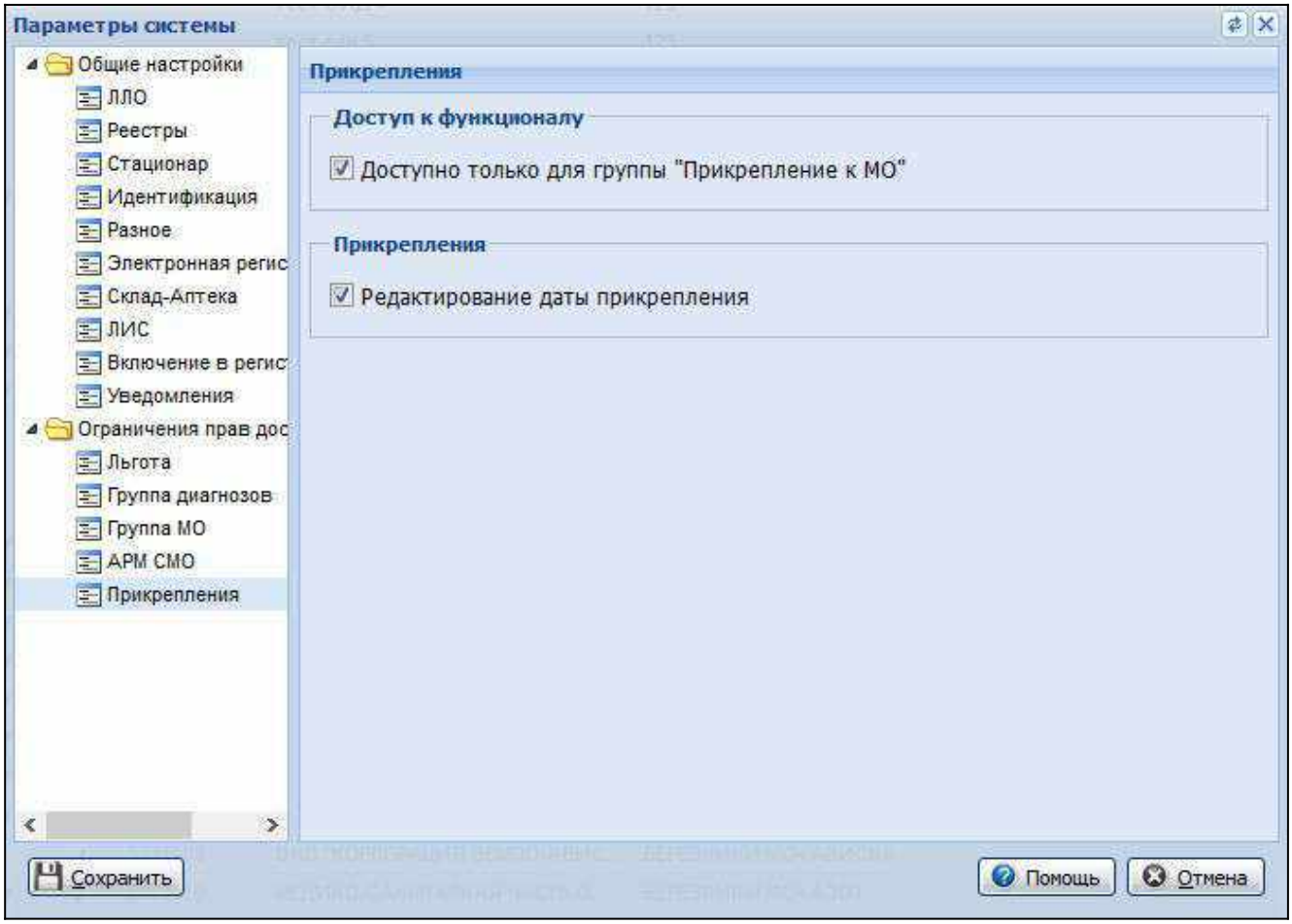
- Кнопка "Открыть ЭМК" – на панели управления будет доступна кнопка Открыть ЭМК;
- Формирование запросов на просмотр ЭМК – на боковой панели будет доступна кнопка "Запросы на просмотр ЭМК".

Нажмите кнопку "Сохранить".

Организация будет добавлена в список.

Примечание – При добавлении выполняется проверка на дублирование записей списка, а также отобразится сообщение: "Проверьте наличие подписанного договора об оплате услуг доступа к дополнительным функциям".

20.2.5 Прикрепления



Доступ к функционалу:

– Доступно только для группы "Прикрепление к МО" – если флаг снят, то действие по прикреплению доступно всем регистраторам (имеется доступ к АРМ Регистратора), всем администраторам. Права по открепленню зависят от региональных настроек. Если флаг установлен, то доступ к функции прикрепления следующий: доступно всем регистраторам и администраторам, включенным в группу "Прикрепление к МО". Открепление от МО определяется региональными настройками (использование группы "Открепление от МО"), установка флага не изменяет доступ к открепленню.

– Настройка применяется только для "Основного" типа прикрепления.

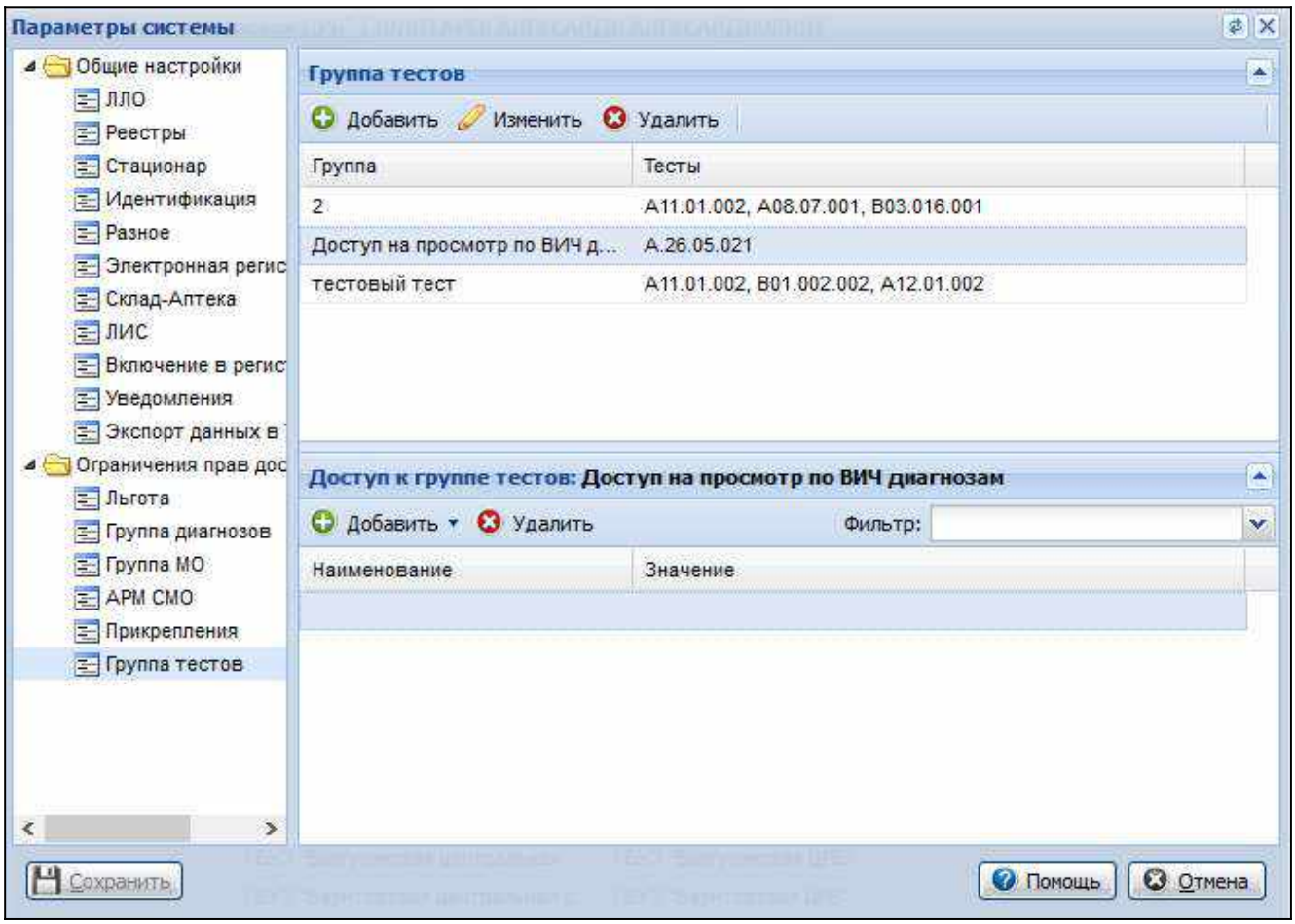
Прикрепления:

– Редактирование даты прикрепления – если флаг не установлен, то при добавлении нового прикрепления в поле "Дата прикрепления" устанавливается текущая дата, поле недоступно для редактирования.

20.2.6 Группа тестов

Раздел предназначен для ограничения прав доступа на просмотр данных к тестам по СЗЗ (например, лабораторной диагностики).

Настройка определяет права доступа для пользователей всех МО региона.



Форма содержит следующие разделы:

– **Группа тестов**;

– **Доступ к группе тестов**.

В разделе **Группы тестов** в виде списка отображаются заведенные группы тестов, с ограниченным доступом.

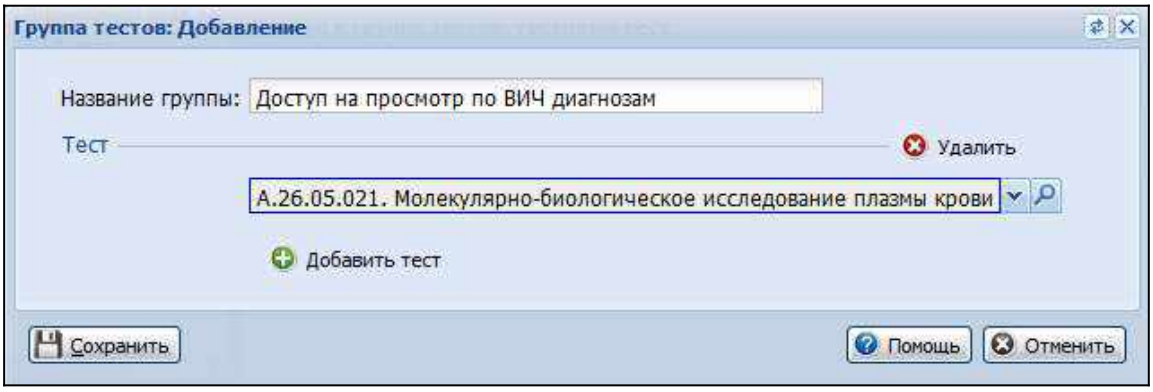
Столбцы списка:

– Группа;

– тесты.

Для добавления группы диагнозов:

Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Группа тестов: Добавление**.



В поле **Название группы** укажите наименование.

Нажмите кнопку **Добавить** для добавления теста, с которым будет связан группа.

Выберите тест в выпадающем списке (доступен поиск по введенному значению).

Нажмите кнопку **Сохранить**.

В разделе **Доступ к группе тестов** отображается список условий, при которых пользователи будут иметь доступ к созданию/просмотру учетных документов с тестами выбранной группы тестов.

Столбцы списка:

– "Наименование";

– "Значение".

Для того чтобы добавить условие доступа:

Выберите запись в списке **Группа тестов**.

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком **Доступ к группе тестов**.

Выберите одно из следующих значений выпадающего списка:

– Должность врача – отобразится форма выбора должности врача;

– МО – отобразится форма выбора МО;

– Группа пользователей – отобразится форма выбора групп пользователей;

– Пользователь – отобразится форма выбора пользователей, имеющих доступ к группе диагнозов.

Заполните поля отобразившейся формы.

Нажмите кнопку **Добавить** или **Выбрать** при добавлении пользователей.

Просмотр назначенных исследований (результатов исследований) с тестами по СЗЗ доступно пользователю, если выполнено хотя бы одно условие:

– если пользователь назначил данное исследование.

- если пользователь является лечащим врачом, т.е. если дата назначения исследования пересекается с периодом госпитализации (движения), в которой указан данный врач.
- если его должность или МО или группа пользователей или он сам указан в разделе "Доступ к группе тестов" для теста с ограниченным доступом.

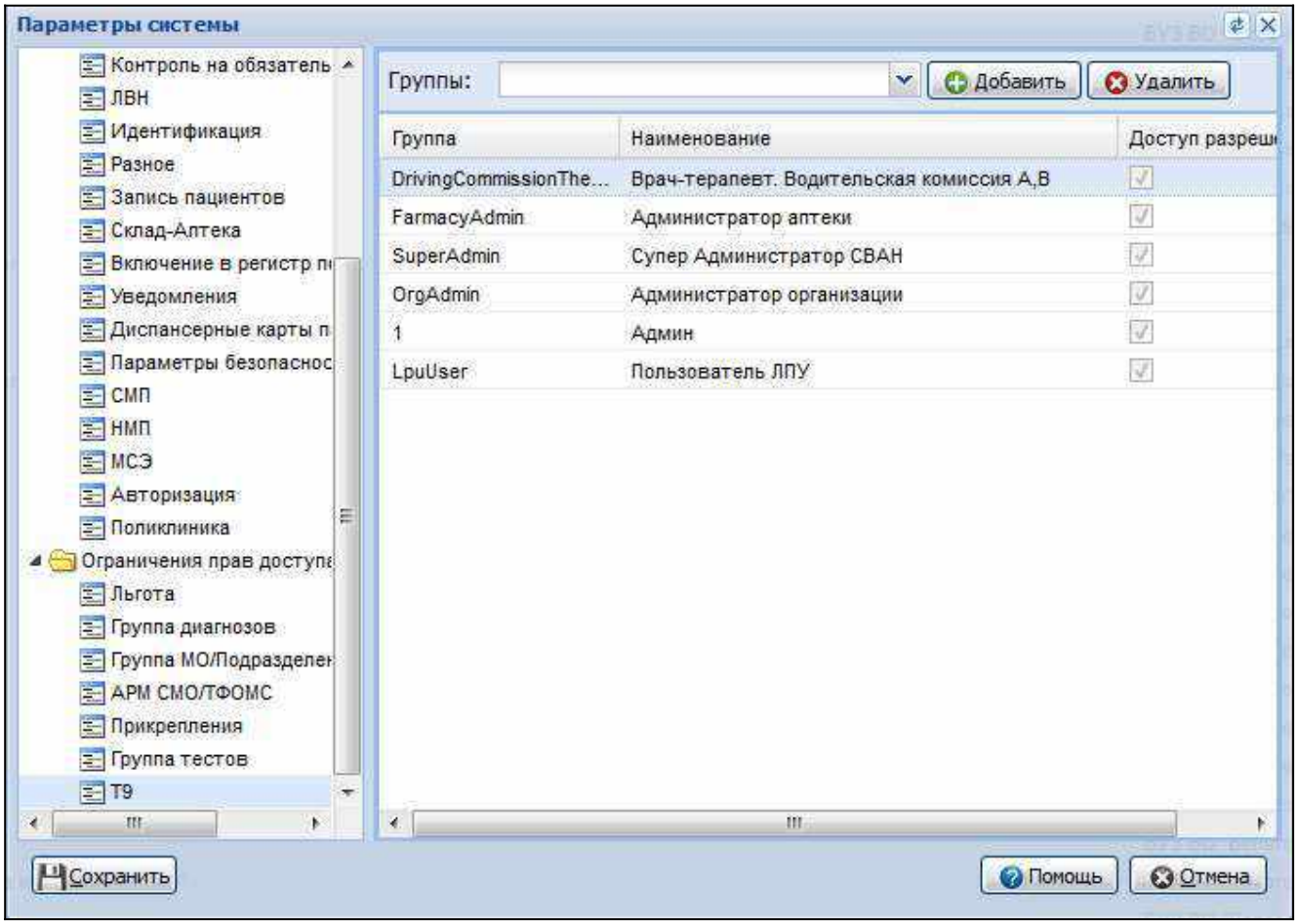
Список форм, на которых ограничен просмотр информации с тестами по СЗЗ:

- ЭМК пациента:
  - ограничение на отображение назначенных исследований (результатов исследований) с тестами по СЗ в разделе "Лабораторная диагностика".
- Форма "Журнал событий пациента":
  - ограничение на отображение события создания факта оказания параклинической (лабораторной) услуги с тестами по СЗ.

Примечание – Если в результате выполнения комплексной лабораторной услуги есть тесты определяющие наличие СЗЗ со статусом "Одобрен", то комплексная услуга отображается в ЭМК только вышеуказанным специалистам. Все остальные статусы тестов игнорируются.

20.2.7 T9

На уровне **T9** осуществляется добавление функции предиктивного ввода текста T9 для определенных групп пользователей Системы.



Для добавления группы пользователей в список групп, которым доступна функция Т9:

В поле фильтра **Группы** выберите нужную группу пользователей.

Нажмите кнопку **Добавить**.

Пользователям выбранной группы будет доступна функция Т9.

Для удаления группы пользователей из списка групп, которым доступна функция Т9.

Выберите запись в списке.

Нажмите кнопку **Удалить**.

Группа пользователей будет удалена из списка. Функция Т9 для данной группы пользователей будет недоступна.

Для использования функции Т9 необходимо произвести настройки на форме Настройки.

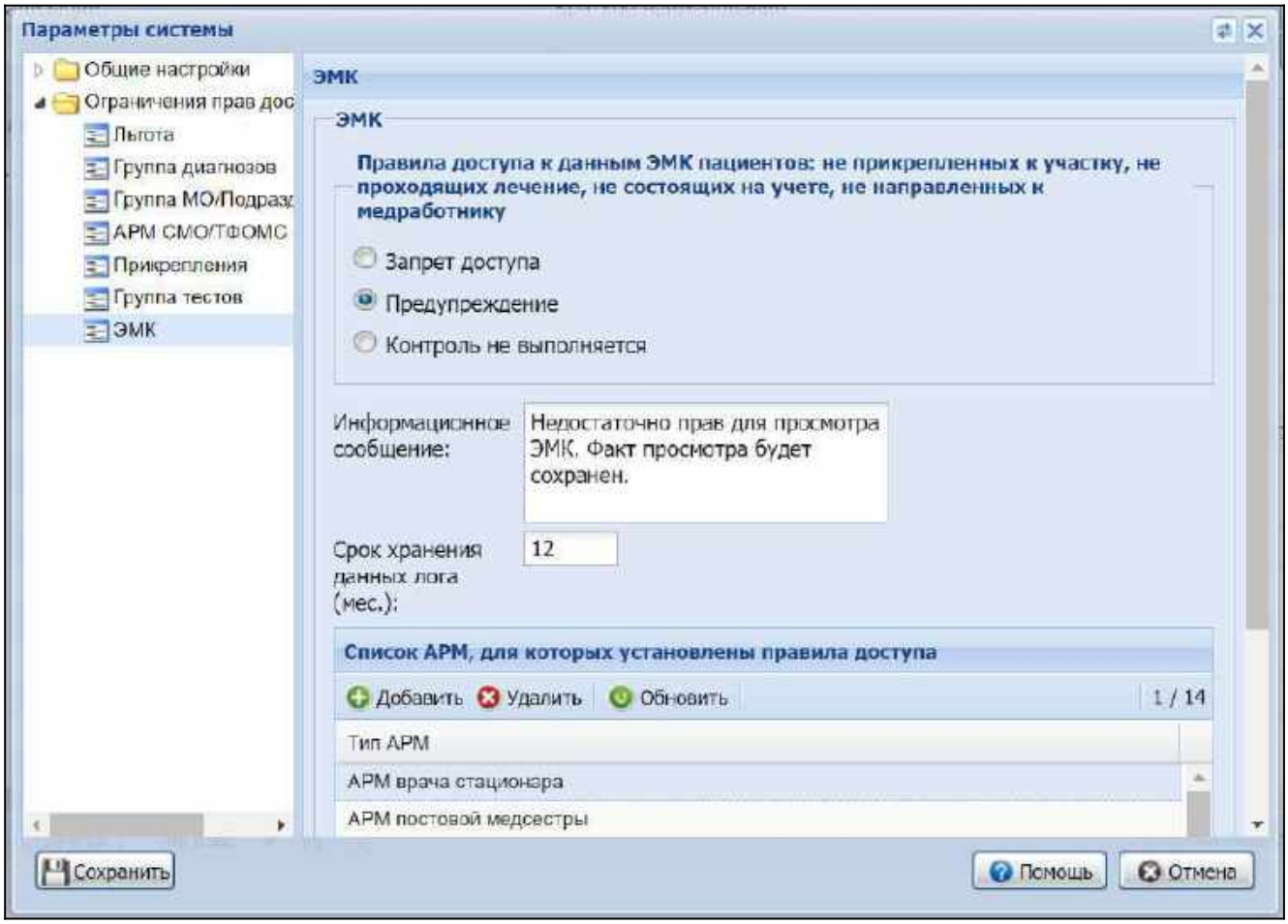
20.2.8 ЭМК

Раздел предназначен для ограничения прав доступа на просмотр и редактирование данных в электронных медицинских картах пациентов. Группа настроек в этом разделе позволяет ограничить доступ к ЭМК пациентов, которые соответствуют одновременно всем следующим условиям:

- пациент не прикреплён к участку пользователя;
- пациент не проходит лечение у пользователя;
- пациент не состоит на диспансерном учёте у пользователя;
- пациент не направлен к пользователю.

В подуровне "ЭМК" уровня "Ограничение прав доступа" Параметров системы доступны следующие режимы ограничения права доступа к ЭМК:

- "Запрет доступа" – доступ к ЭМК из АРМ из списка логирования, невозможен. При попытке открыть ЭМК пользователь получает сообщение о невозможности доступа к данным, например: "Нет прикрепления к участку, проходящих лечение, состоящих на учёте, направленных к медработнику". Данные о попытке открыть ЭМК будут сохранены в логе.
- "Предупреждение" – при открытии ЭМК из АРМ, включённого в список логирования, отобразится форма, в которой пользователь должен либо указать причину открытия ЭМК, либо отказаться от просмотра ЭМК. Если пользователь указывает причину, то она сохраняется в логе.
- "Контроль не выполняется" – доступ к ЭМК не ограничен. Значение по умолчанию.



Если выбран режим "Запрет доступа" или "Предупреждение", то на форме "ЭМК" отображаются следующие поля, обязательные для заполнения:

– "Информационное сообщение" – текст информационного сообщения длиной до 200 символов, которое получит пользователь при попытке открыть ЭМК. Поле обязательно для заполнения, если в разделе "Доступ к данным ЭМК" выбрано значение "Запрет доступа" или "Предупреждение". Можно задать разные тексты сообщения для режима "Запрет доступа" и режима "Предупреждение"; по умолчанию поле заполнено значением "Запрет!", если выбран режим "Запрет доступа" и значением "Предупреждение!", если выбран режим "Предупреждение".

– "Срок хранения данных лога (мес.)" – продолжительность хранения в Системе записи о попытке открыть ЭМК в месяцах. Значение не может превышать 12 месяцев. По умолчанию установлено значение "3". Поле обязательно для заполнения, если в разделе "Доступ к данным ЭМК" выбрано значение "Запрет доступа" или "Предупреждение";

– "Список АРМ, для которых установлены правила доступа" – перечень АРМ, для которых запись о попытке открыть ЭМК будет сохраняться в Системе. Можно добавлять АРМ в список и удалять их из него при помощи кнопок "Добавить" и "Удалить".

Ежедневно вне часов работы МО Система выполняет автоматическую проверку и актуализацию записей о доступе пользователей к ЭМК пациентов.

21 Настройки

21.1 Вызов и описание формы

В данной статье приведено описание **Настроек системы**.

Форма **Настройки** предназначена для настройки рабочего места пользователя, функций приложения. Вызов формы возможен следующим образом:

– из главного меню: **Сервис → Настройки.**

– нажатием кнопки **Настройки** на боковой панели главной формы АРМ администратора МО.

Форма разделена на две части: в левой расположено дерево настроек, в правой – параметры настроек.

Форма содержит кнопку, при нажатии на которую форма раскрывается на весь экран.

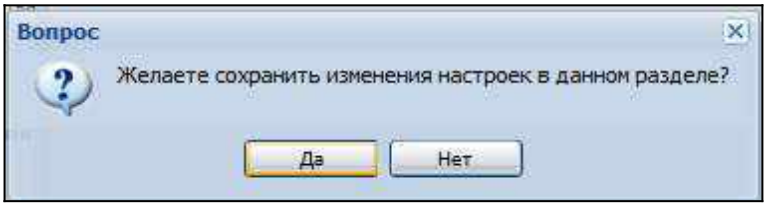
В нижней части формы располагаются кнопки:

Сохранить – сохранить изменения и закрыть форму. Кнопка доступна, если были произведены изменения настроек.

Помощь – вызов справки.

Закрыть – закрыть форму без сохранения изменений.

При переходе между пунктами дерева, если были произведены изменения настроек, отобразится сообщение:



Нажмите кнопку **Да**, чтобы сохранить изменение настроек.

Доступ к просмотру и редактированию настроек определяется группой пользователя, в которую включена учетная запись.

Для пользователей организаций, которые не являются медицинскими организациями, доступны только нижеперечисленные разделы формы:

Внешний вид;

Закуп медикаментов;

Разное;

Уведомления;

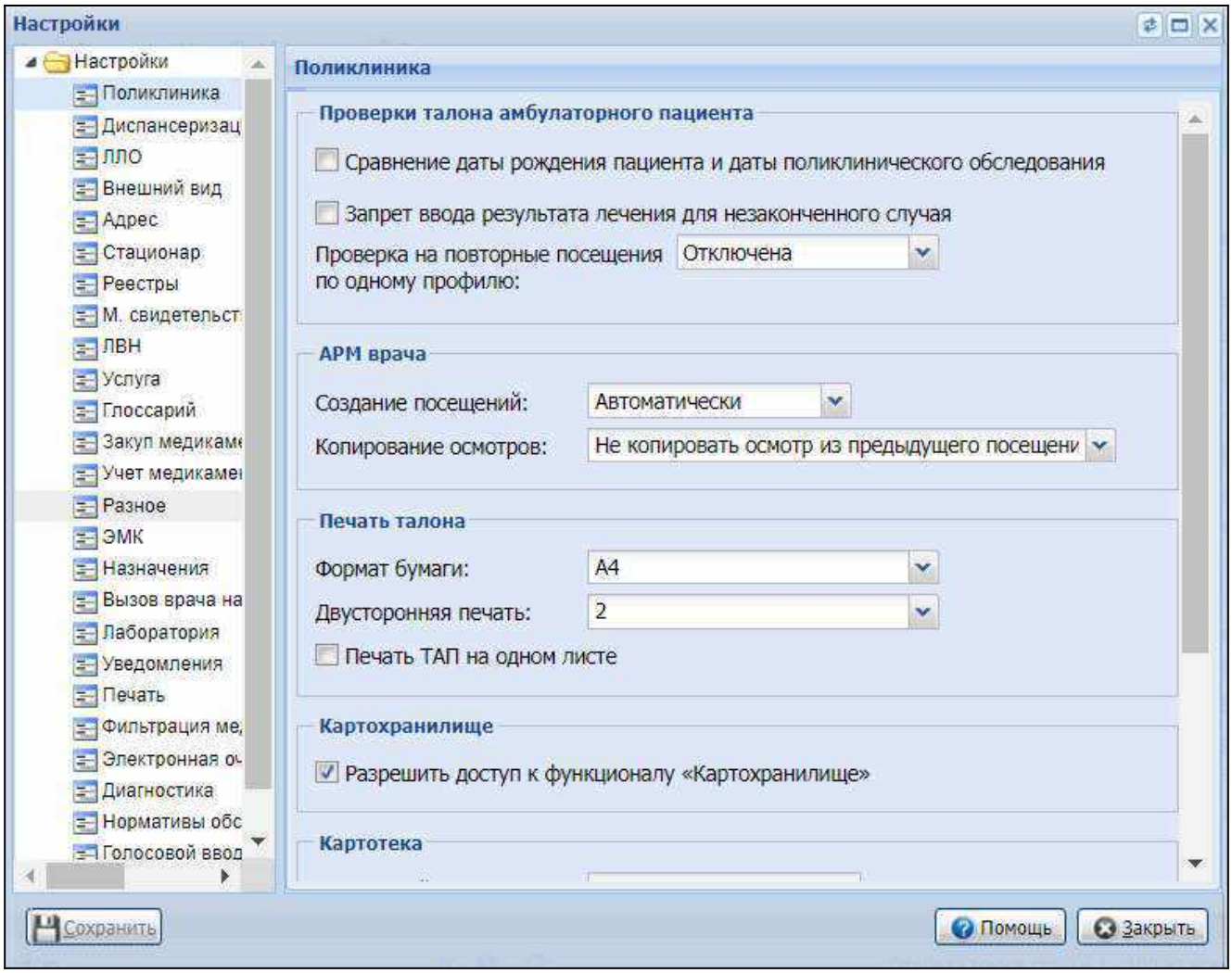
Пользователю с правами Администратора ЦОД форма доступна для изменения параметров.

В зависимости от региона использования Системы значения настроек по умолчанию могут отличаться.

21.2 Папка "Настройки"

21.2.1 Поликлиника

Раздел предназначен для настройки параметров работы для Поликлиники.



Проверка талона амбулаторного пациента

Сравнение даты рождения пациента и даты поликлинического обследования – если флаг установлен, то выполняется сравнение даты рождения и даты обследования: дата рождения не должна быть больше даты обследования.

Запрет ввода результата лечения для незаконченного случая – если флаг установлен, раздел ввода данных о результате лечения будет скрыт до закрытия случая.

Проверка на повторные посещения по одному профилю – проверка повторного посещения в тот же день по одному профилю врача. Способ проверки выбирается из выпадающего списка:

- Если в поле указано значение "Отключен", то проверка на дубли посещений не производится.
- Если в поле указано значение "Предупреждение", то происходит проверка на наличие дублей при сохранении посещения. При обнаружении дублей для пользователя выводится предупреждение, посещение доступно для сохранения.
- Если в поле указано значение "Запрет сохранения", то происходит проверка на наличие дублей при сохранении посещения. При обнаружении дублей для пользователя выводится сообщение об ошибке, посещение сохранить невозможно.

АРМ врача

- **Создание посещений** – способ отображения талона:

  Вручную – при добавлении талона посещения отобразится форма "Талон амбулаторного посещения" для заполнения данными.

  Автоматически – создание талона амбулаторного посещения из ЭМК пациента с данными, автоматически заполненными по умолчанию, доступными для изменения.

Примечание – В интерфейсе 1.0 если выбрано значение "Вручную", то посещения создаются через поточный ввод посещения, "Автоматически" – через интерактивный документ.

- **Копирование осмотров** – способ копирования шаблонов документов из предыдущих осмотров:
  - **Копировать осмотр из предыдущего посещения** – создается осмотр с данными на основании шаблона из предыдущего посещения.
  - **Не копировать осмотр из предыдущего посещения** – в новом посещении подставляется шаблон, выбранный у пользователя по умолчанию. Само посещение создается так же с данными по умолчанию.
- **Печать талона** – настройка параметров печати талонов:

– **Формат бумаги** – из выпадающего списка выбирается формат листа для печати талонов.

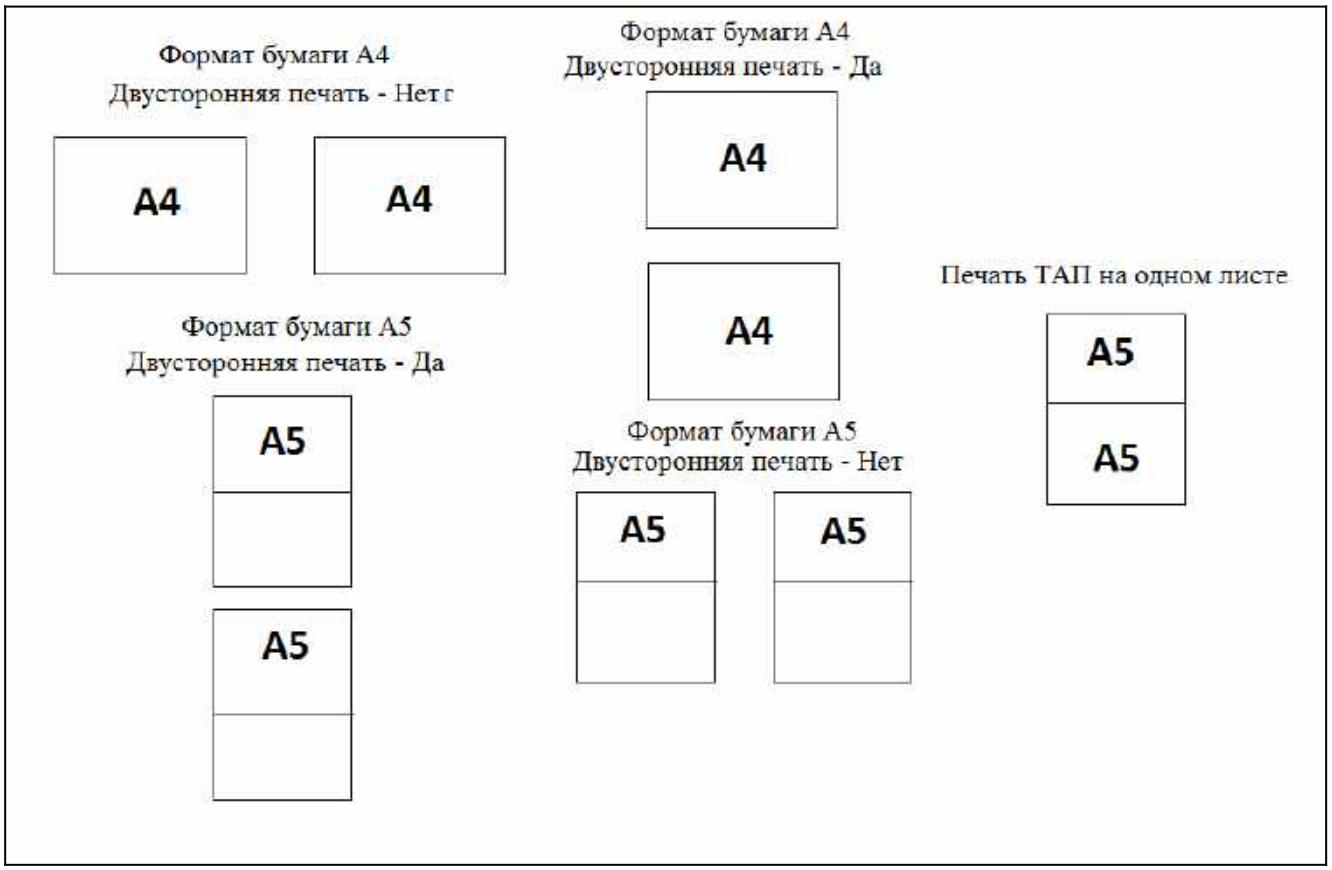
Двусторонняя печать – определяет возможность двусторонней печати, значение выбирается из выпадающего списка. Настройка влияет на печать только нового ТАП (есть хотя бы один случай после 31.12.2015). По умолчанию установлено значение **Да**.

Да – печать производится на двух листах в одной вкладе браузера;

Нет – печать производится на двух листах в двух вкладках браузера.

флаг **Печать ТАП на одном листе** – при выбранном значении ТАП печатается в формате А5 на одном листе, поля **Формат бумаги** и **Двухсторонняя печать** блокируются для выбора и не учитываются для печати. Настройка влияет на печать только нового ТАП (есть хотя бы один случай после 31.12.2015). По умолчанию флаг снят.

Примеры расположения печати в зависимости от выбранных настроек:



Печать осмотра (PDF)

Настройка параметров печати осмотра:

Формат бумаги;

Ориентация;

Шрифт;

Отступы.

Картохранилище

Раздел содержит флаг Разрешить доступ к функционалу "Картохранилище".

Раздел отображается и доступен для редактирования следующим категориям пользователей:

Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД;

Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора МО.

Функционал работы с картохранилищем доступен в АРМ регистратора поликлиники, АРМ оператора call-центра и АРМ врача поликлиники, если выполняются условия:

- Установлен флаг **"Разрешить доступ к функционалу "Картохранилище"**;
- Учётная запись пользователя включена в группу прав **"Сотрудник картохранилища"**.

Картотека

- **Следующий номер карты** – указывается начальный номер карты для ведения картотеки.

Прочее

Раздел содержит:

- **Следующий номер ТАП (поликлиника)** – доступно указание целого положительного числа (по умолчанию последний сгенерированный номер или сохраненный из настроек).
- **Следующий номер ТАП (стоматология)** – доступно указание целого положительного числа (по умолчанию последний сгенерированный номер или сохраненный из настроек).

Раздел виден и доступен для редактирования следующим категориям пользователей:

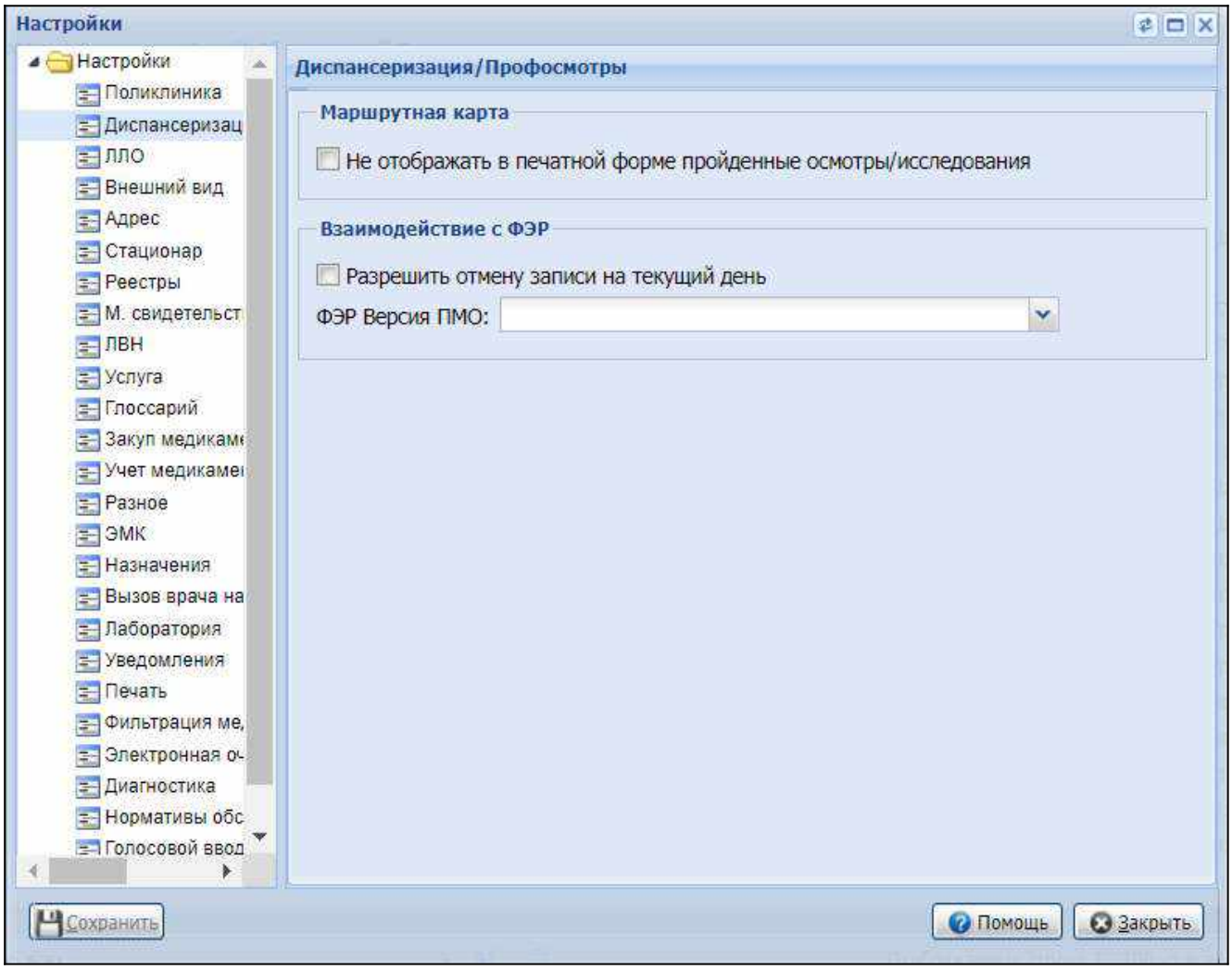
- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД;
- Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора МО.

21.2.2 Диспансеризация/Профосмотры

Раздел предназначен для настройки печати маршрутных карт по диспансеризации/профилактическим осмотрам и настройки разрешения отмены пациентами

записей на диспансеризацию/профилактические осмотры, созданных через Единый портал государственных услуг на текущую дату.

Настройки доступны для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.



Поля настроек раздела "Диспансеризация/Профосмотры":

Раздел "Маршрутная карта:

– поле "Не отображать в печатной форме пройденные осмотры/исследования" – при установленном флаге в печатной форме маршрутной карты диспансеризации/профилактических осмотров не будут отображаться осмотры/исследования, для которых в информированном согласии установлено значение "Пройдено ранее". По умолчанию флаг снят.

Раздел "Взаимодействие с ФЭР":

– поле "Разрешить отмену записи на текущий день" – при установленном флаге пациенты, записавшиеся через Единый портал государственных услуг на диспансеризацию/профилактический осмотр на текущую дату, смогут

отменить эту запись. При отключенной настройке пациенты могут отменить записи только на будущие дни. Настройка распространяется на МО, пользователем которой или для которой эта настройка была активирована.

- поле "ФЭР Версия ПМО" – поле с выпадающим списком для выбора версии. Список вопросов и ответов по анкетам ДВН и ПОВН отображается в соответствии с выбранной версией:
- Версия 1.
- Версия 2.

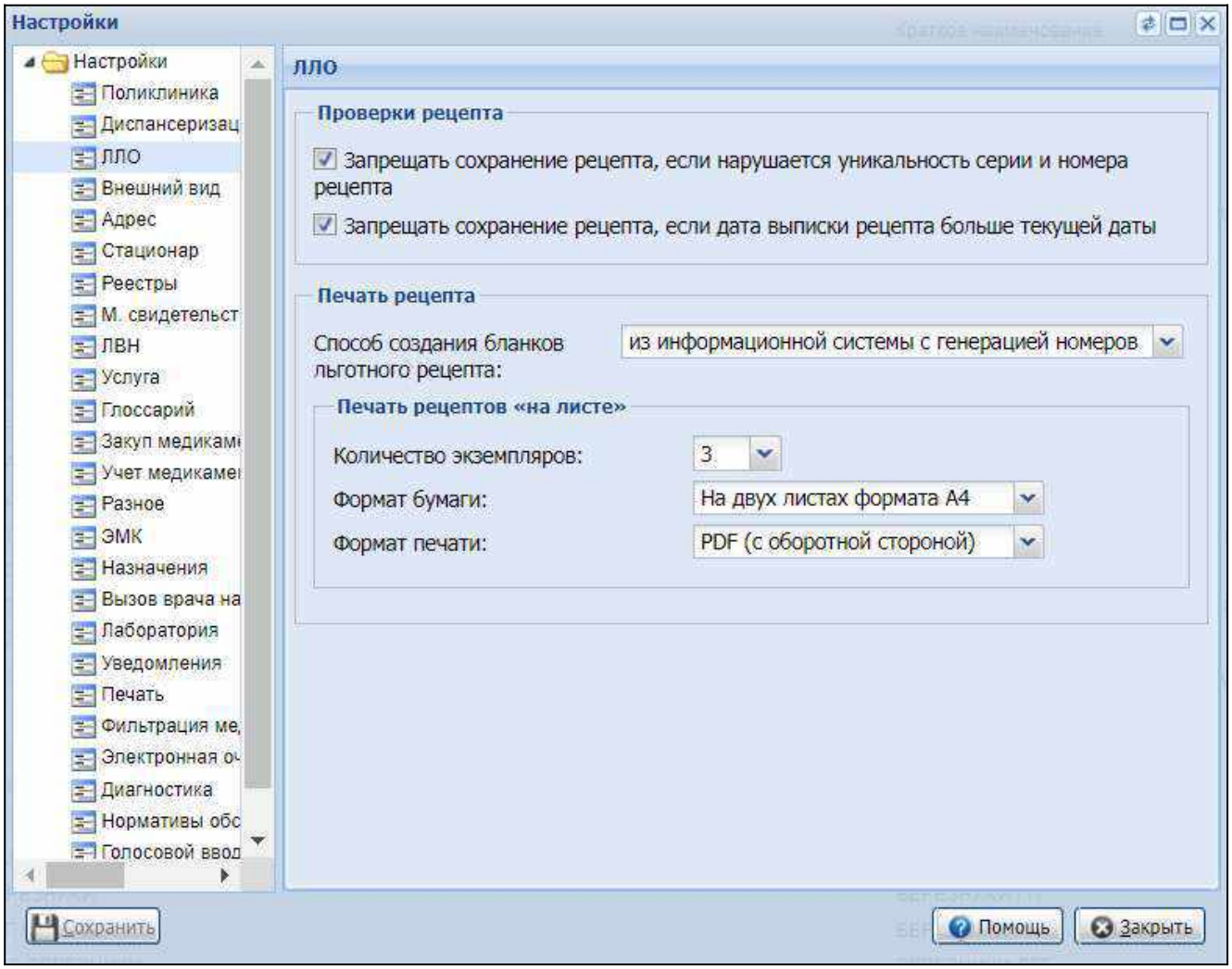
Примечание – Если версия не выбрана, то в анкете по умолчанию отображается список вопросов для 1 версии ПМО.

Пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД поле доступно для редактирования. Остальным пользователям – для просмотра.

Параметр "ФЭР Версия ПМО" устанавливается администратором ЦОД в настройках системы для всего региона.

21.2.3 ЛЛО

Раздел предназначен для настройки проверок при выписке рецептов и печати рецептов.



Проверки рецептов

Запрещать сохранение рецепта, если нарушается уникальность серии и номера рецепта – выполнение проверки на уникальность серии и номера. Если проверка не пройдена успешно, сохранение рецепта невозможно.

Примечание – Настройка доступна для редактирования только пользователю с правами администратора ЦОД. По умолчанию флаг установлен.

– **Запрещать сохранение рецепта, если дата выписки рецепта больше текущей даты** – если дата, указанная в рецепте позже текущей (т.е. "завтрашним числом"), сохранение рецепта недоступно.

Печать рецепта

Группа полей предназначена для задания условий печати льготных рецептов в МО.

– **Способ создания бланков льготного рецепта** – поле с выпадающим списком. По умолчанию – в типографии по заказу. Настройка действует для всей МО. Настройка доступна для редактирования пользователям с правами "Администратор МО", "Администратор ЦОД". Для выбора доступны значения:

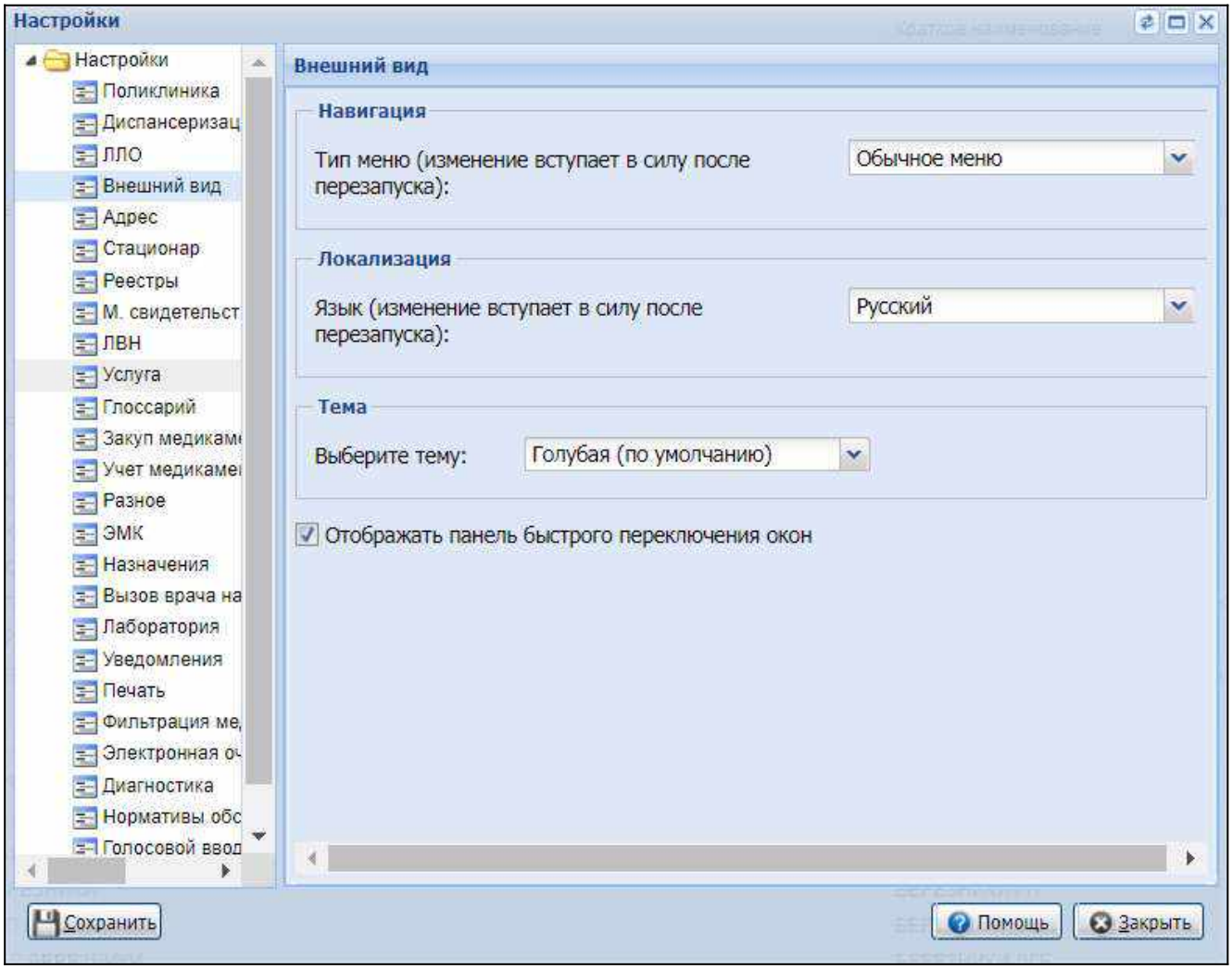
  - в типографии по заказу;
  - из информационной системы с генерацией номеров.
- **Печать рецептов "на листе"**:
  - **Количество экземпляров** – выбор из выпадающего списка количества экземпляров рецепта при печати.
  - **Формат бумаги**:

- На двух листах формата А4 – два экземпляра на первом листе и один экземпляр на втором листе;
- На трех листах формата А5 – по одному экземпляру на каждом листе;
- На одном листе формата А4 – три экземпляра на листе.
  - **Формат печати** – формат вывода рецепта на печать:
  - PDF (с оборотной стороной);
  - PDF (без оборотной стороны).

21.2.4 Внешний вид

Настройка интерфейса приложения для текущего пользователя.

Раздел доступен для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.



Примечание – Изменения типа меню вступят в силу после выхода и авторизации в приложении заново.

Навигация

Поле предназначено для настройки внешнего вида меню. Тип меню выбирается из выпадающего списка:

- **Обычное меню** – отображение главного меню в виде панели инструментов.
- **Лента** – отображение содержимого главного меню на ленте, расположенной под главным меню. По умолчанию установлено значение "Лента". Исключена возможность выбора ленточного меню в версии позже "Июль 2016".

Локализация

- **Язык** – выбор языка интерфейса Системы. Настройки будут действовать при следующем входе в Систему (выйти из Системы, затем авторизоваться в Системе).

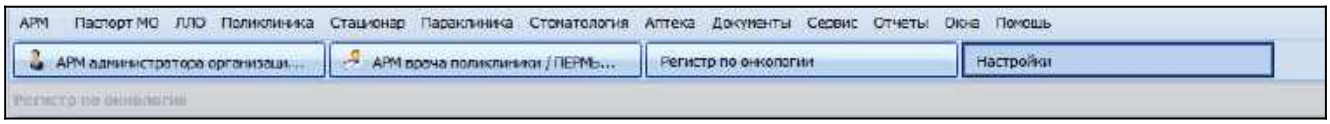
Тема

Поле предназначено для настройки цветового решения окон приложения. Цветовая гамма выбирается из выпадающего списка.

Флаг "Отображать панель быстрого переключения окон"

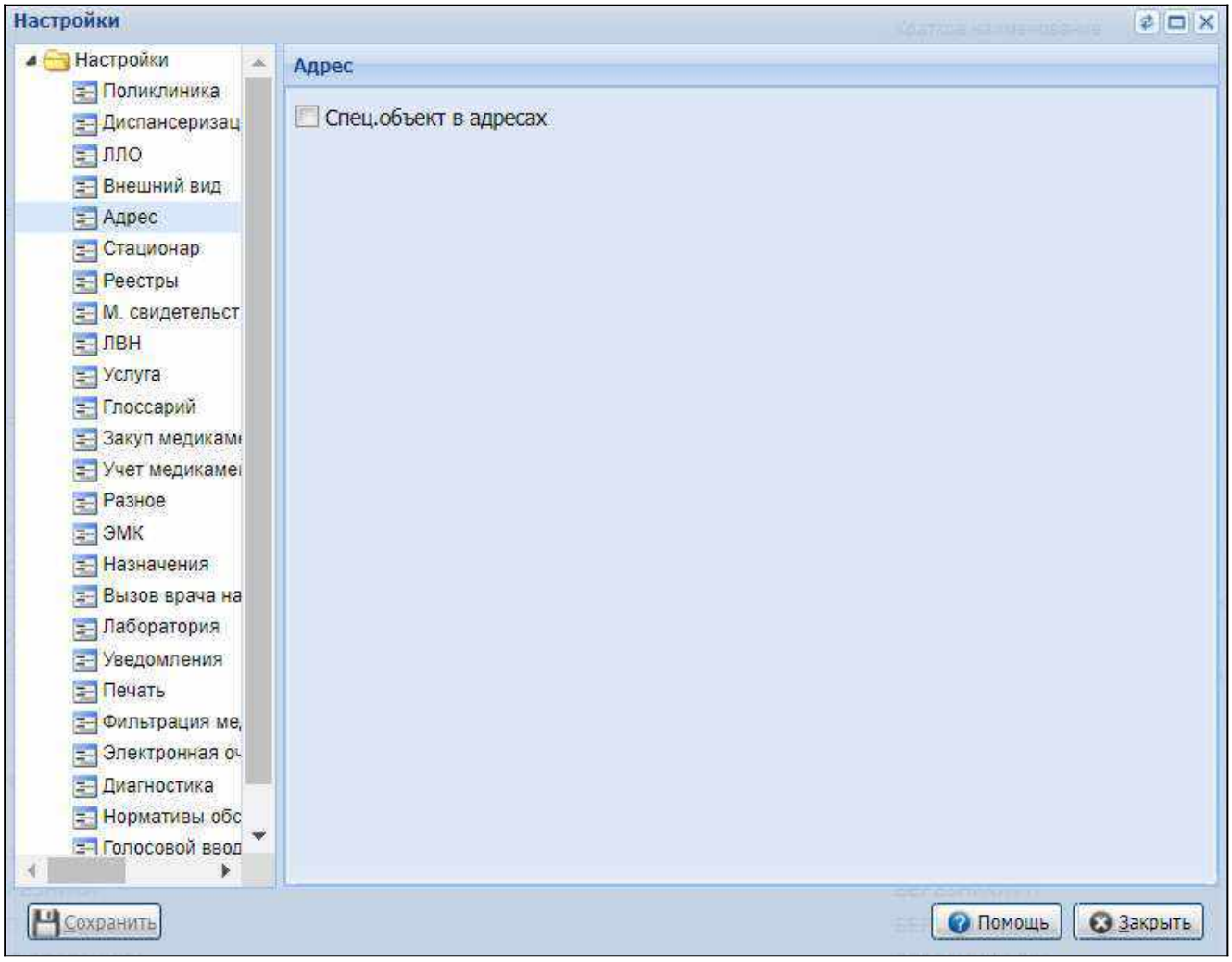
Если флаг установлен, то в верхней части будет отображаться панель для переключения между формами.

Пример:



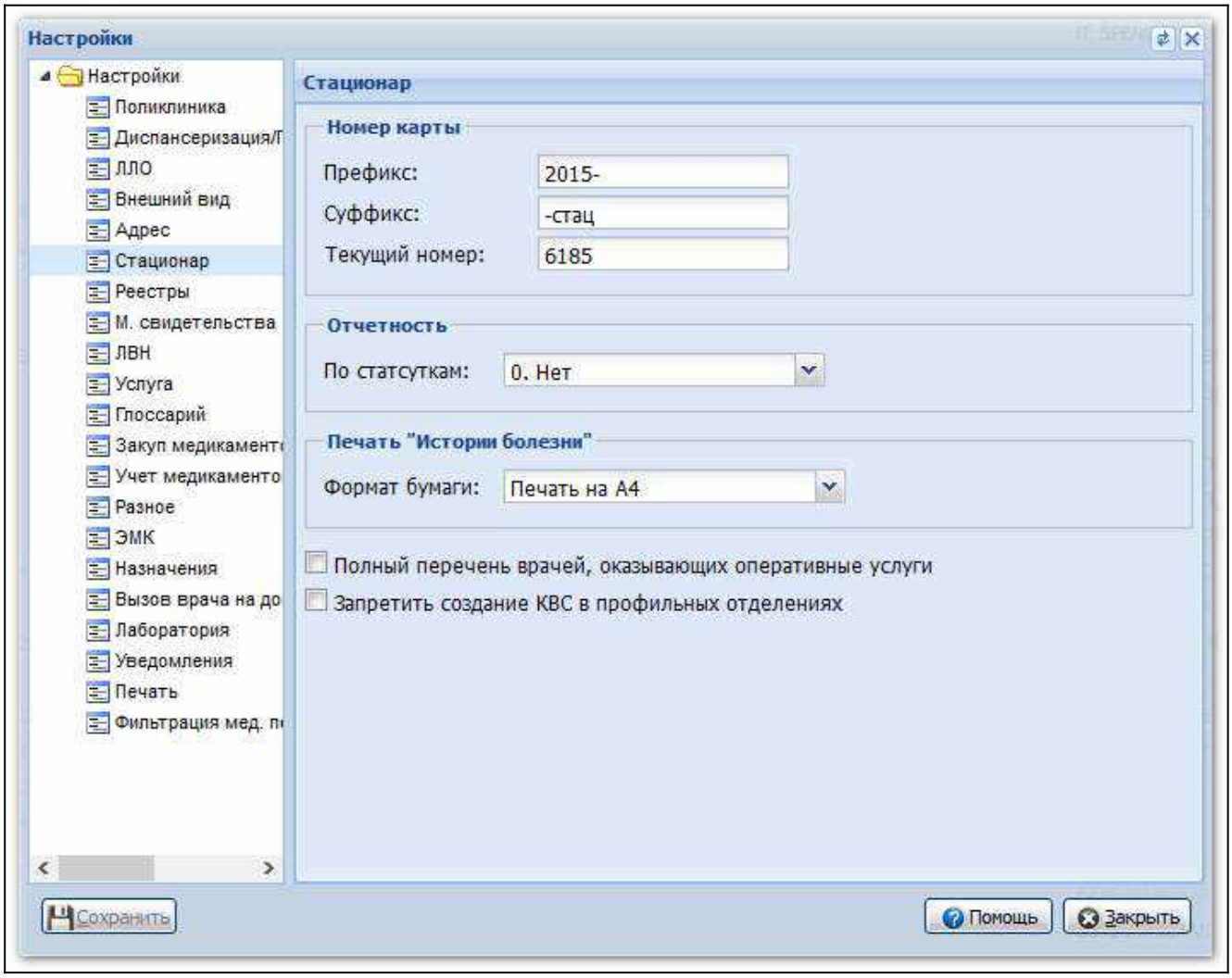
21.2.5 Адрес

Раздел содержит флаг **Спец.объект в адресах**. При установке флага в в форме ввода адреса будет отображаться поле **Спец. объект** с возможностью выбора воинских частей и других объектов.



21.2.6 Стационар

В этом разделе указываются настройки для Стационара.



– **Номер карты** -группа полей предназначена для настройки порядка формирования номера карты.

  Префикс – префикс номера;

  Суффикс – суффикс номера;

  Текущий номер – номер начала нумерации карт.

– **Отчетность** – поле для указания параметра ведения отчётности:

  – **По статсуткам** – если выбрано значение **Да**, ведение отчета выполняется в статистических сутках: с 09 –00 утра текущего дня до 09 –00 утра следующего дня.

– **Печать "Истории болезни":**

  – **Формат бумаги** – выбор типа формата печати "Истории болезни": на А3, на А4.

– **Флаг Полный перечень врачей, оказывающих оперативные услуги** – отображение всего списка врачей МО, оказывающих оперативные услуги. Если

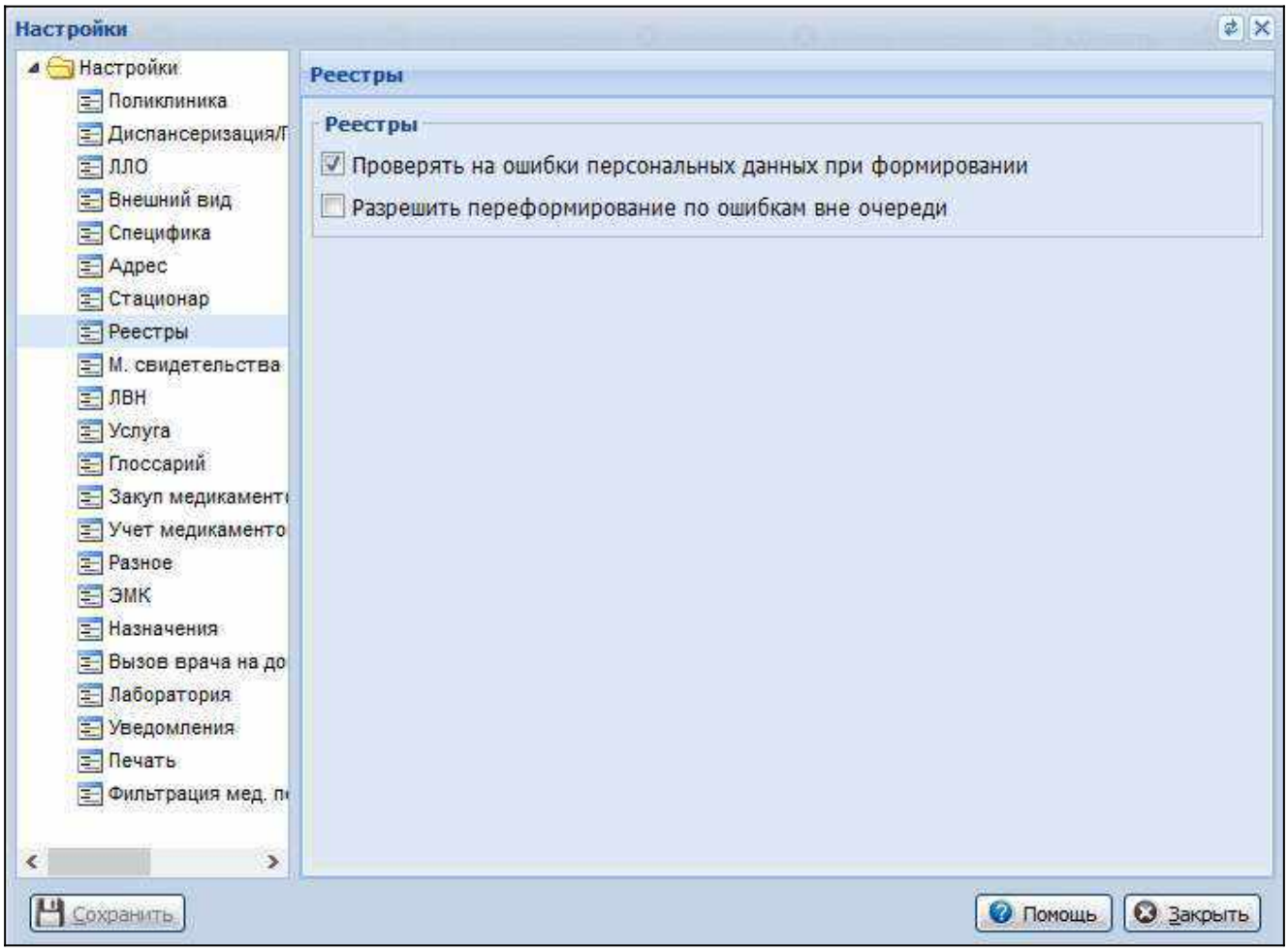
флаг не установлен, отображается только список врачей, которые могут оказывать выбранную оперативную услугу.

– Флаг **Запретить создание КВС в профильных отделениях** – в АРМ врача стационара невозможно создать КВС, кнопка **Добавить пациента** – не активна.

21.2.7 Реестры

Параметры работы с реестрами.

Примечание – Данные настройки доступны пользователю АРМ администратора ЦОД.

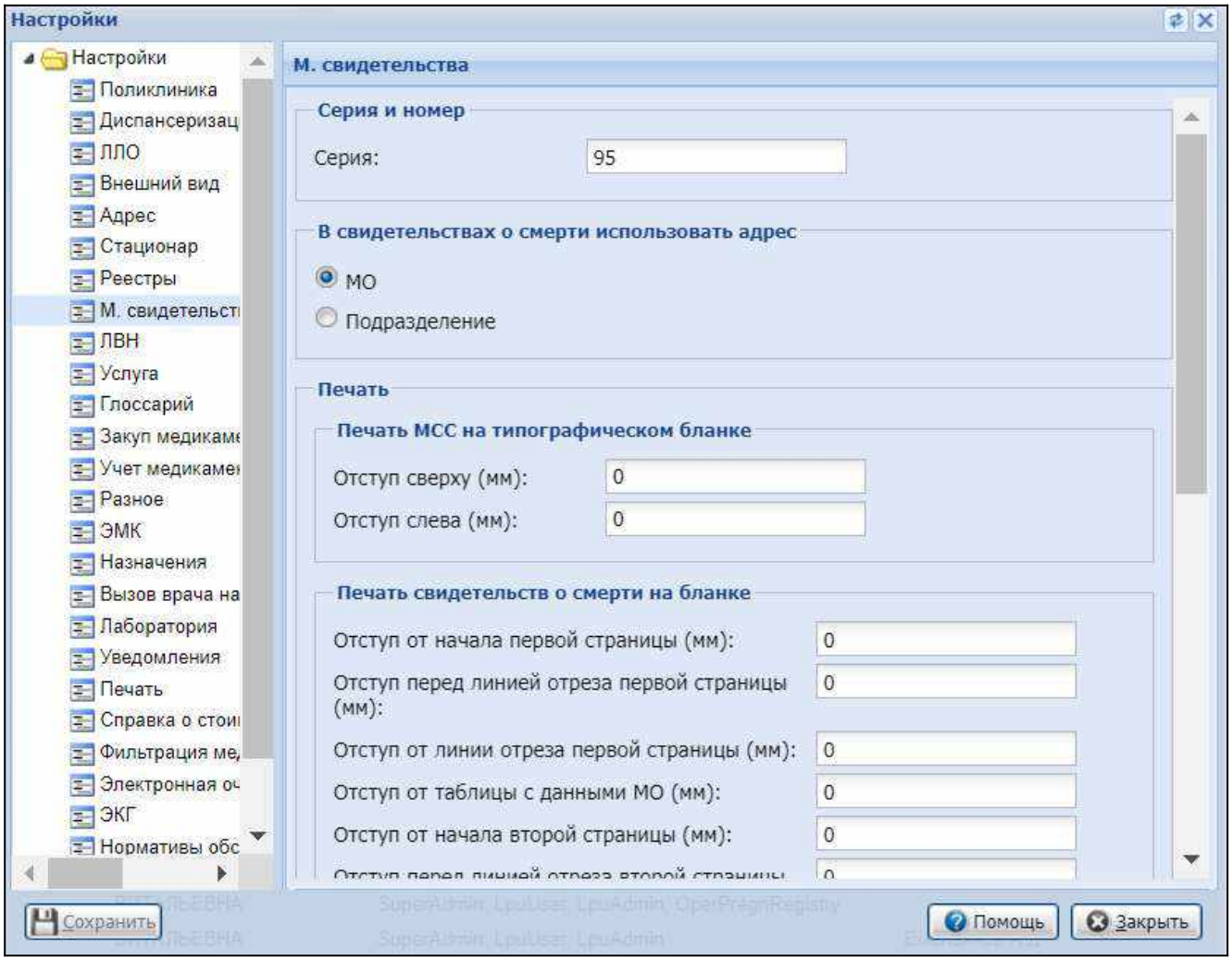


– **Проверять на ошибки персональных данных при формировании** – выполнять проверку на наличие ошибок в персональных данных при формировании реестра.

– **Разрешить переформирование по ошибкам вне очереди** – параметр позволяет переформировывать реестры с ошибками вне очереди.

21.2.8 Медицинские свидетельства

Настройка нумерации и печати медицинских свидетельств.

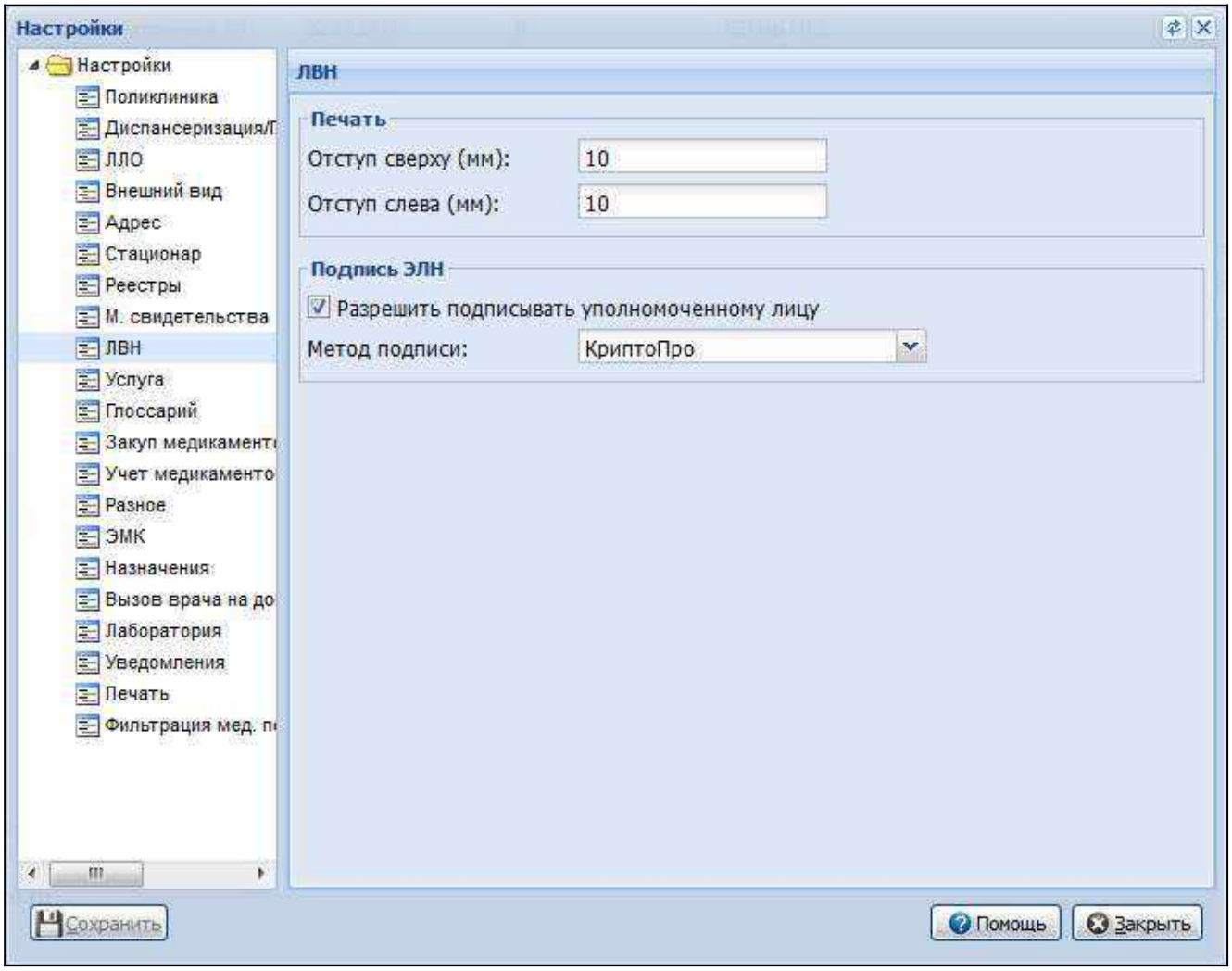


- **Серия и номер** – начальная нумерация медицинских свидетельств.
- Радиогруппа "**В свидетельствах о смерти и о перинатальной смерти использовать адрес**" предназначена для выбора варианта использования адреса в медицинских свидетельствах (доступно для изменения Администратору МО):
  - МО;
  - Подразделение.
- Блок **Печать**:
- Раздел **Печать свидетельств о смерти на бланке** – настройка вывода на печать на бланке данных медицинских свидетельств о смерти:
  - отступ от начала первой страницы (мм);
  - отступ перед линией отреза первой страницы (мм);
  - отступ от линии отреза первой страницы (мм);

  - отступ от таблицы с данными МО (мм);
  - отступ от начала второй страницы (мм);
  - отступ перед линией отреза второй страницы (мм);
  - отступ от линии отреза второй страницы (мм);
  - отступ слева (мм);
  - отступ справа (мм).
- Раздел **Печать свидетельств о перинатальной смерти набланке**– настройка вывода на печать на бланке данных медицинских свидетельств о перинатальнойсмерти:
  - отступ от начала первой страницы (мм);
  - отступ перед линией отреза первой страницы (мм);
  - отступ от линии отреза первой страницы (мм);
  - отступ от таблицы с данными МО (мм);
  - отступ от начала второй страницы (мм);
  - отступ перед линией отреза второй страницы (мм);
  - отступ от линии отреза второй страницы (мм);
  - отступ слева (мм);
  - отступ справа (мм).

21.2.9 ЛВН

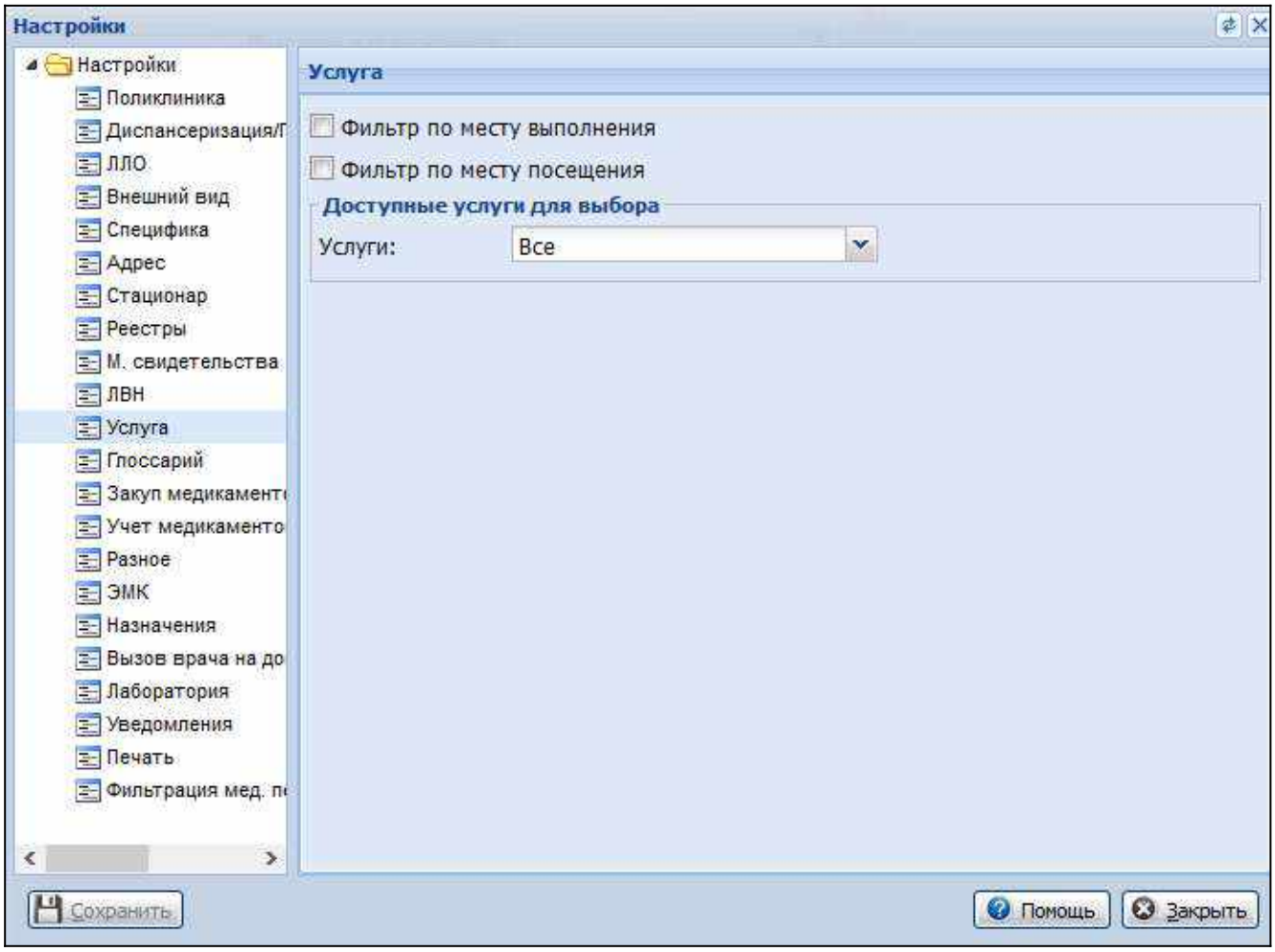
Настройки печати листков временной нетрудоспособности.



- **Печать:**
  - **Отступ сверху** – отступ при печати, значение указывается в миллиметрах.
  - **Отступ снизу** – отступ при печати, значение указывается в миллиметрах.
- **Подпись ЭЛН:**
  - Флаг **Разрешить подписывать уполномоченному лицу** – по умолчанию снят. Доступно для редактирования. Если флаг установлен, то МО разрешено использовать подпись уполномоченного лица для подписания ЛВН из реестра ЛВН (ЭП физических лиц: ЭП врача МО, ЭП Председателя ВК). Подробнее о подписании см. Реестры ЛВН. Поле доступно для редактирования только пользователям, имеющим доступ к АРМ администратора ЦОД или администратора МО.
  - Поле **Метод подписи** – значение выбирается из выпадающего списка программ для установки электронной подписи. Поле обязательно для заполнения, доступно для редактирования.

21.2.10 Услуга

Настройка параметров работы с услугами МО.



- Флаг **Фильтр по месту выполнения** – если флаг установлен, то при формировании списка услуг применяется фильтр по месту оказания услуг. Места оказания задаются в параметрах услуги. По умолчанию флаг снят.
- Флаг **Фильтр по месту посещения** – если флаг установлен, то при формировании списка услуг применяется фильтр по месту посещения. По умолчанию флаг снят.
- **Доступные услуги для выбора:**
  - **Услуги** – выбирается из выпадающего списка уровень структурного отделения МО, услуги которого будут доступны для выбора пользователю при вводе посещений. По умолчанию – все.

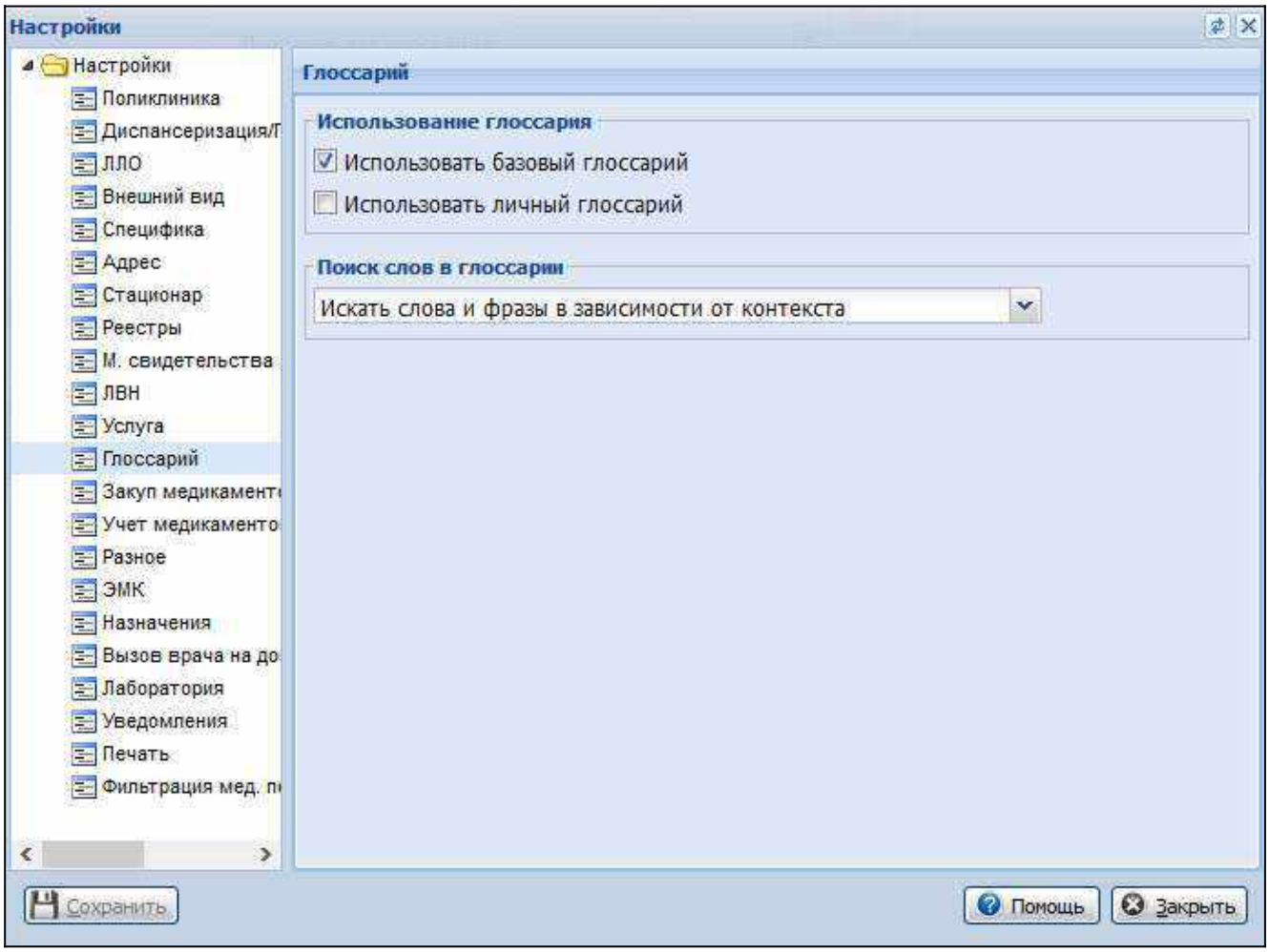
    МО – для выбора доступны услуги уровня МО;

    Подразделения – для выбора доступны услуги уровня подразделения;

    Группы отделений – для выбора доступны услуги уровня группы отделений;

Отделения – для выбора доступны услуги уровня отделения.

21.2.11 Глоссарий



1) Флаг **Использовать базовый глоссарий** – использование глоссария, заданного в системе.
2) Флаг **Использовать личный глоссарий** – использование глоссария, созданного пользователем.

Если обе отметки сняты, то глоссарий отключен полностью. Если обе отметки проставлены, то используются и базовый, и личный словари.

– **Поиск слов в глоссарии** – выбор в выпадающем списке типа поиска слов в глоссарии:
  – **Все** – все совпадения;
  – **Искать слова и фразы в зависимости от контекста** – отображение вариантов в соответствии с используемым контекстом.

21.2.12 Закуп медикаментов

Доступно пользователям:

– МЗ (Аптека ЛЛО);

– Старшим медсестрам (Аптека МО);

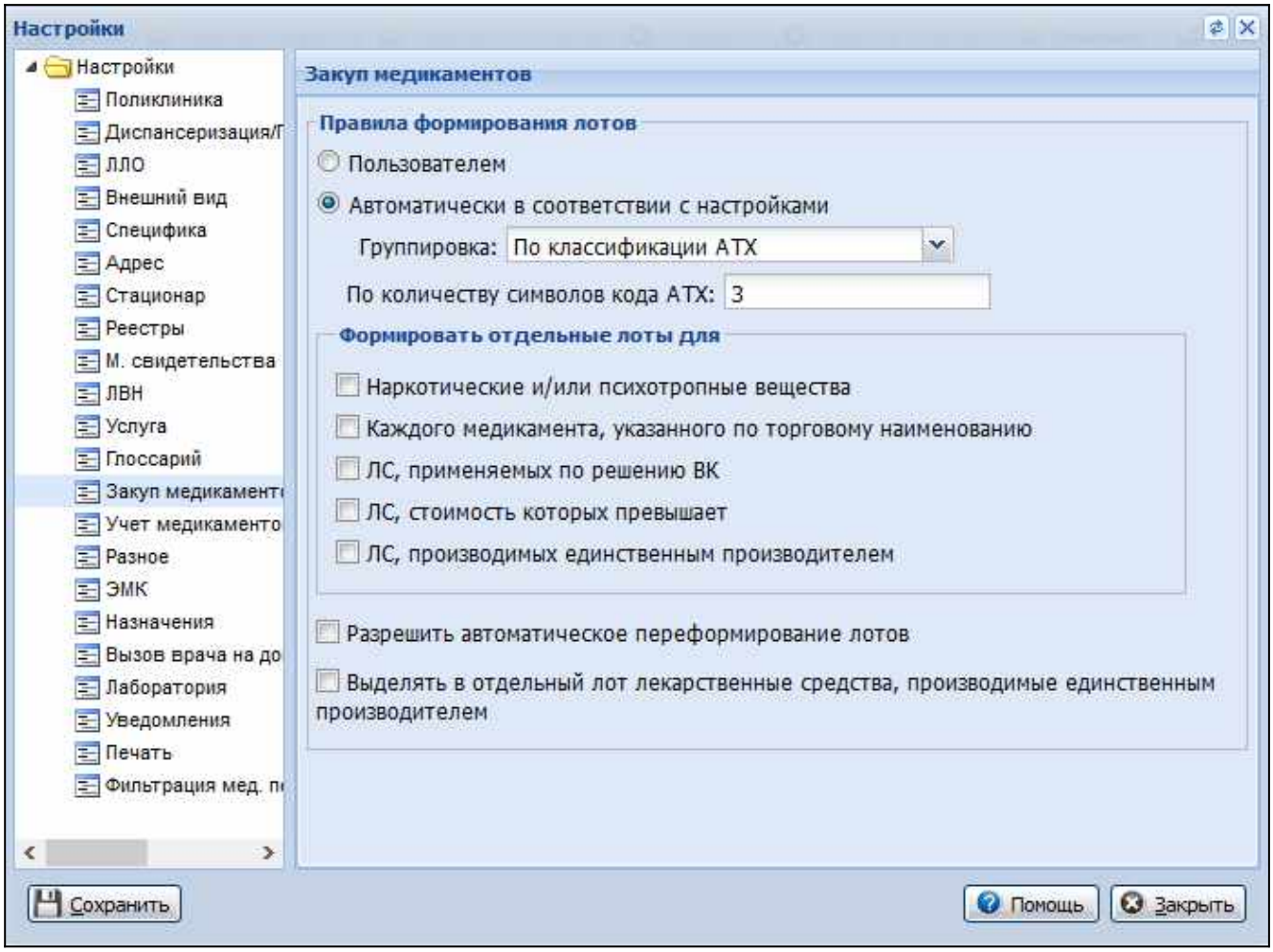
– Администраторам ЦОД.

Доступ к настройкам группы флагов **"Формировать отдельные лоты для"** предоставляется только следующим пользователям:

– АРМ специалиста по закупкам пользователю с правами "Руководитель организации";

– АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ (все пользователи);

– Администраторам ЦОД.



– **Правила формирования лотов:**

  – Флаг **Пользователем** – правила формирования определяются пользователем.

  – Флаг **Автоматически в соответствии с настройками** – отображение дополнительных настроек.

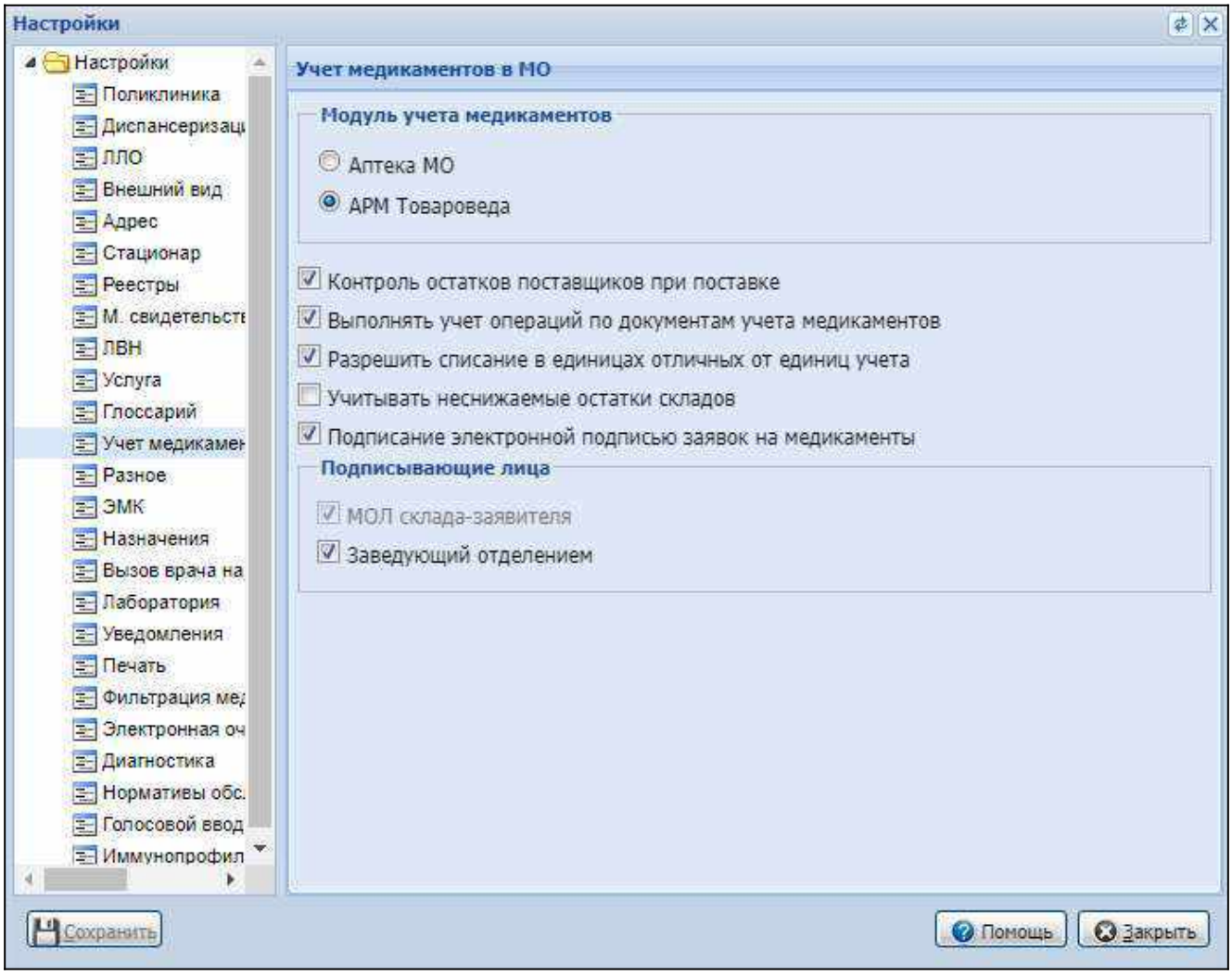
- **Группировка** – из выпадающего списка выбирается способ группировки в лоте:
- По классификации АТХ:

По количеству символов кода АТХ – в одну группу будут включены (в один лот) медикаменты с одинаковыми N символами классификации АТХ, где число N задано пользователем.

- **Формировать отдельные лоты для:**
  - Флаг **Наркотические и/или психотропные вещества** – все записи спецификации сводной заявки, с медикаментами, относящимися к фармакологической группе наркотических и психотропных ЛС, будут выделены в отдельный лот с наименованием группы.
  - Флаг **Каждого медикамента, указанного по торговому наименованию** – каждая запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент указан по торговому наименованию, будет выделена в отдельный лот с наименованием медикамента.
  - Флаг **ЛС, применяемых по решению ВК** – если настройка включена, то каждая запись спецификации сводной заявки, если ее медикамент выписывается через ВК (сведения об этом взять или в нормативном списке или в справочнике медикаментов), будет выделена в отдельный лот с наименованием медикамента.
  - Флаг **ЛС, стоимость которых превышает** – если флаг установлен, отобразится поле для ввода суммы. Если настройка включена, то каждая запись спецификации сводной заявки, у которой сумма больше или равна указанной пользователем будет выделена в отдельный лот с наименованием медикамента.
- Флаг **Разрешить автоматическое переформирование лотов** – действие по переформированию лотов будет доступно.
- Флаг **Выделять в отдельный лот лекарственные средства, производимые единственным производителем.**

21.2.13 Учет медикаментов

Настройка учета медикаментов в организации. Отображается для организаций всех типов.

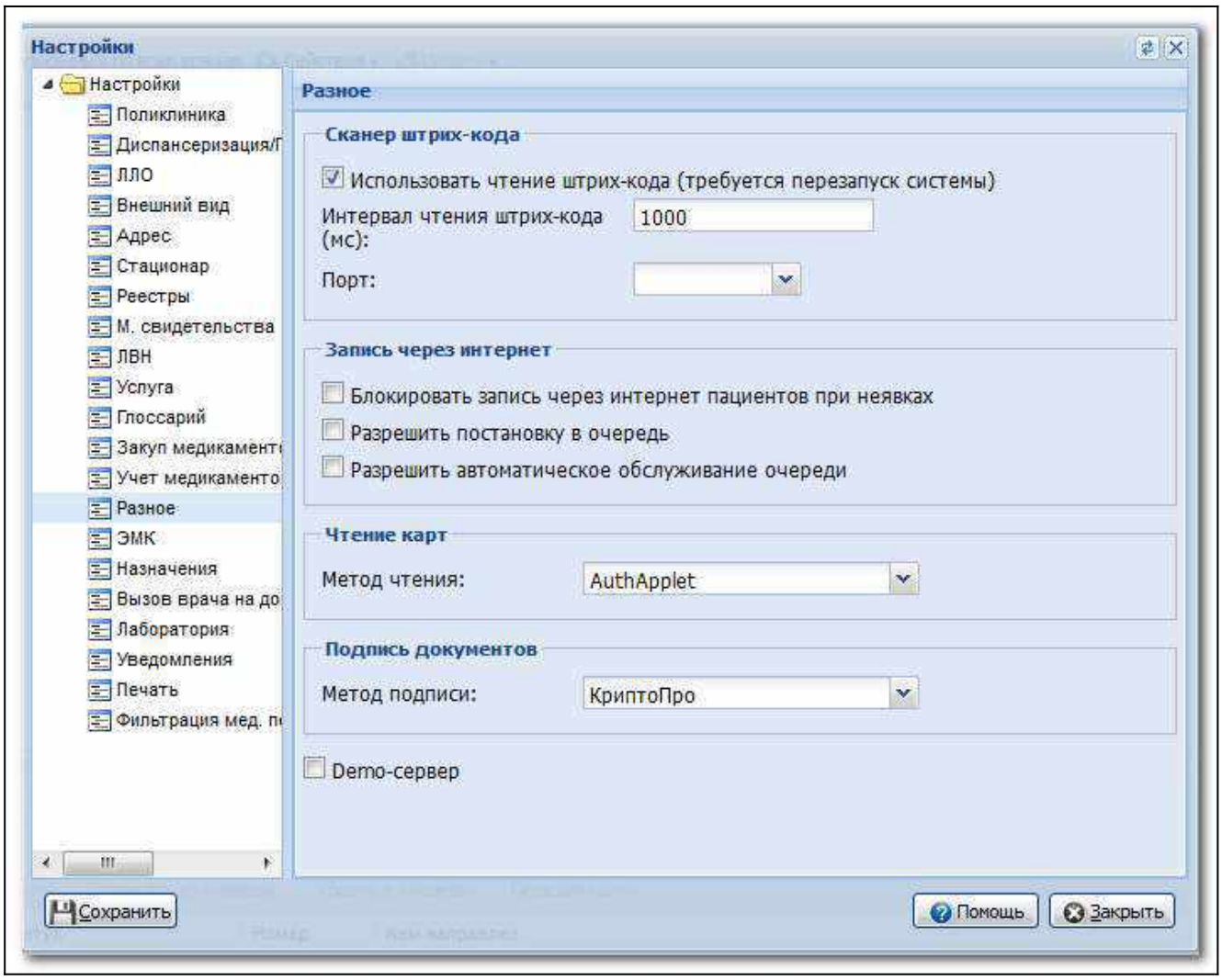


- "Модуль учета медикаментов" – настройка (видима только для МО) влияет на способ списания лекарственных средств на пациента:
  - Флаг "Аптека МО" – списание осуществляется с остатков отделения;
  - Флаг "АРМ Товароведа" – списание осуществляется с остатков склада:
- флаг "Контроль остатков поставщиков при поставке" – при исполнении приходных и возвратных накладных производится контроль остатков поставщика в соответствии с контрактом. Настройка влияет на учет медикаментов организации в целом;
- флаг "Выполнять учет операций по документам учета медикаментов" – установите флаг для выполнения операций по учету медикаментов. Поле доступно также для пользователей не МО;
- флаг "Разрешить списание в единицах отличных от единиц учета" – списывает медикаменты в единицах учета, отличных от упаковки (таблетка, блистер и т.д.). Поле доступно для редактирования пользователям АРМ администратора МО и

АРМ администратора ЦОД. Настройка действует на правила учета медикаментов в МО, то есть общая для всех пользователей одной МО;

- флаг "Передавать данные в ИМ "МДЛП" – установите флаг, если нужно выполнять передачу данных в ИС МДЛП по документам учета медикаментов. Блок видим, если в настройках указано выполнять учет медикаментов в АРМ Товароведа. Поле доступно пользователям, имеющим доступ к АРМ:
  - Администратор ЦОД;
  - Администратор ЛЛО;
  - Администратор организации;
  - Администратор МО;
- флаг "Учет неснижаемых лимитов" – признак использования неснижаемых остатков при осуществлении учета медикаментов в МО;
- флаг "Подписание электронной подписью заявок на медикаменты" – признак разрешения в МО подписания документов заявка электронной подписью. При установленом флаге отображается группа флагов "Подписывающие лица";
- группа флагов "Подписывающие лица" – отображается, если установлен флаг "Подписание электронной подписью заявок на медикаменты":
  - флаг "МОЛ склада-заявителя" – по умолчаю установлен и не доступен для редактирования. Признак обязательного подписания документов заявка ЭП МОЛ склада-заявителя;
  - флаг "Заведующий отделением" – признак обязательного подписания документа заявка заведующим отделением.

21.2.14 Разное



Сканер штрих-кода

Перед настройкой Системы должны быть выполнена настройка сканера штрих-кодов согласно пункту Сканер штрих-кода.

Настройка выполняется пользователями АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО.

Для настройки параметров работы со сканером штрих-кода откройте форму "Настройки": **Сервис – Настройки** – пункт **Разное**. Укажите следующие параметры:

Использовать чтение штрих-кода (требуется перезапуск Системы) – использование сканера для считывания штрих-кода.

Интервал чтения штрих-кода (мс) – интервал чтения данных, значение указывается в миллисекундах.

Порт – порт для подключения устройства. Необходимо выбрать из выпадающего списка порт, в качестве которого определился сканер штрих-кода в разделе **Диспетчер устройств**.

Чтобы настройки вступили в силу необходимо выйти из Системы и авторизоваться повторно.

Запись через интернет

- **Блокировать запись через интернет пациентов при неявках** – при установленном флаге выполняется запрет на запись пациента после X неявок. Где X задается на форме **Общие настройки.**
- **Разрешить постановку в очередь** – при установленном флаге пользователи регионального портала медицинских услуг смогут включать пациентов из своей картотеки в очередь по профилю или к конкретному врачу ("Лист ожидания"). Возможность постановки в очередь появляется при отсутствии свободных бирок.
- **Разрешить автоматическое обслуживание очереди** – при установленном флаге распределение бирок между пациентами в очереди происходит автоматически. При открытии нового дня для записи доступные бирки вначале распределяются между пациентами в очереди, а затем оставшиеся бирки открываются для записи пользователям портала. Если флаг не установлен, запись пациентов из очереди выполняется вручную на форме Журнал направлений и записей.

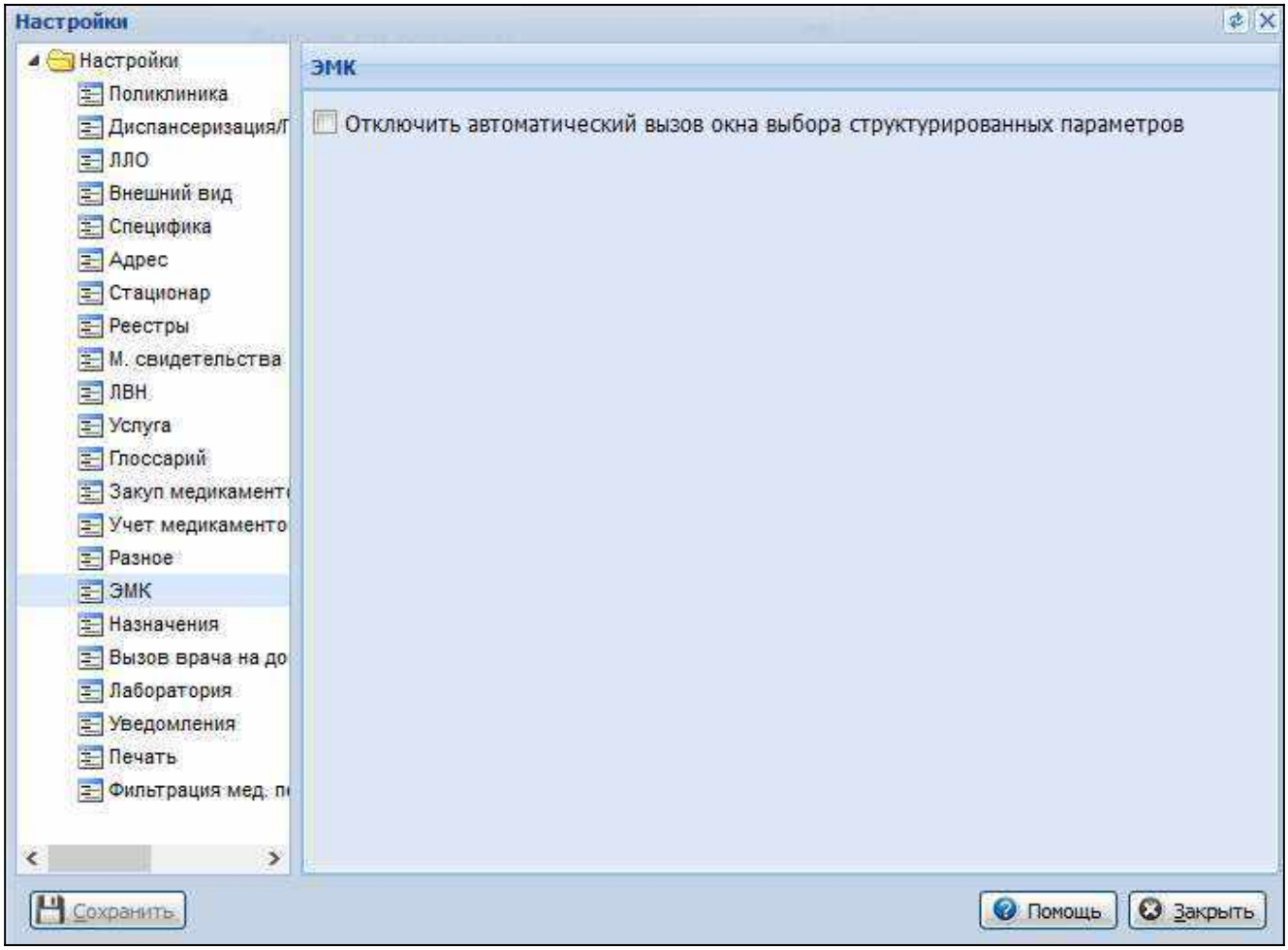
Чтение карт – раздел позволяет выполнить настройки картридера для считывания электронных полисов:

- **Метод чтения** – значение выбирается из выпадающего списка служб поддержки внешних устройств:
  - AuthApplet (по умолчанию);
  - AuthApi.

Подпись документа – раздел позволяет выполнить настройки электронной подписи:

- **Метод подписи** – значение выбирается из выпадающего списка служб поддержки внешних устройств:
  - AuthApplet (по умолчанию);
  - AuthApi.
- **Demo-сервер** – если флаг установлен, на формах АРМ специалиста по экспертизе ЛЛО и Реестры рецептов, обеспеченных ЛС доступна кнопка **Ручной ввод результатов экспертизы**.

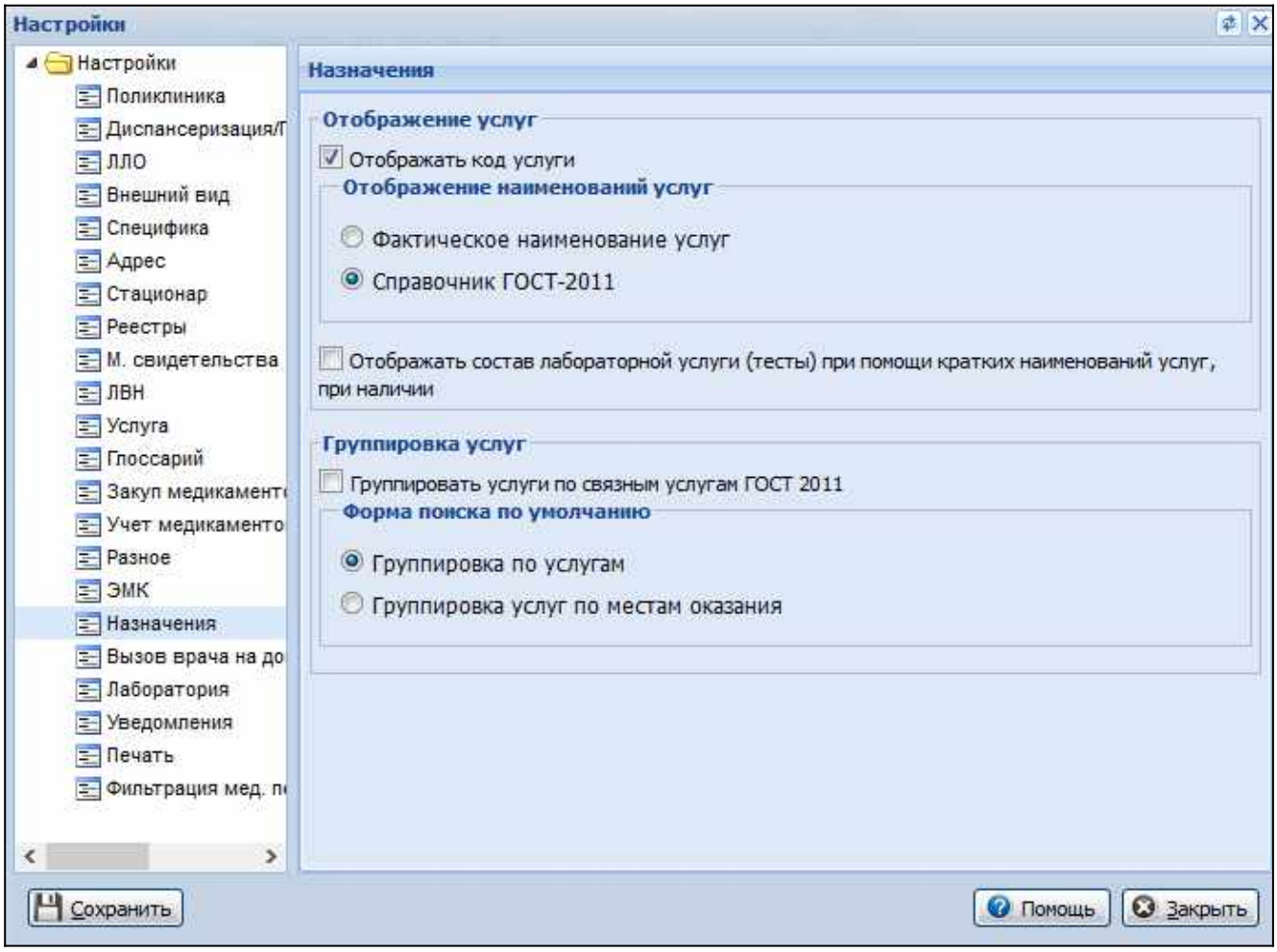
21.2.15 Настройки ЭМК



– **Отключить автоматический вызов окна выбора структурированных параметров** – если флаг снят, в ЭМК будет доступна работа со структурированными параметрами. Подробнее о работе с структурированными параметрами см. Работа со структурированными параметрами.

21.2.16 Настройки назначений

Выбранные значения настраиваются для каждого конкретного пользователя Системы.



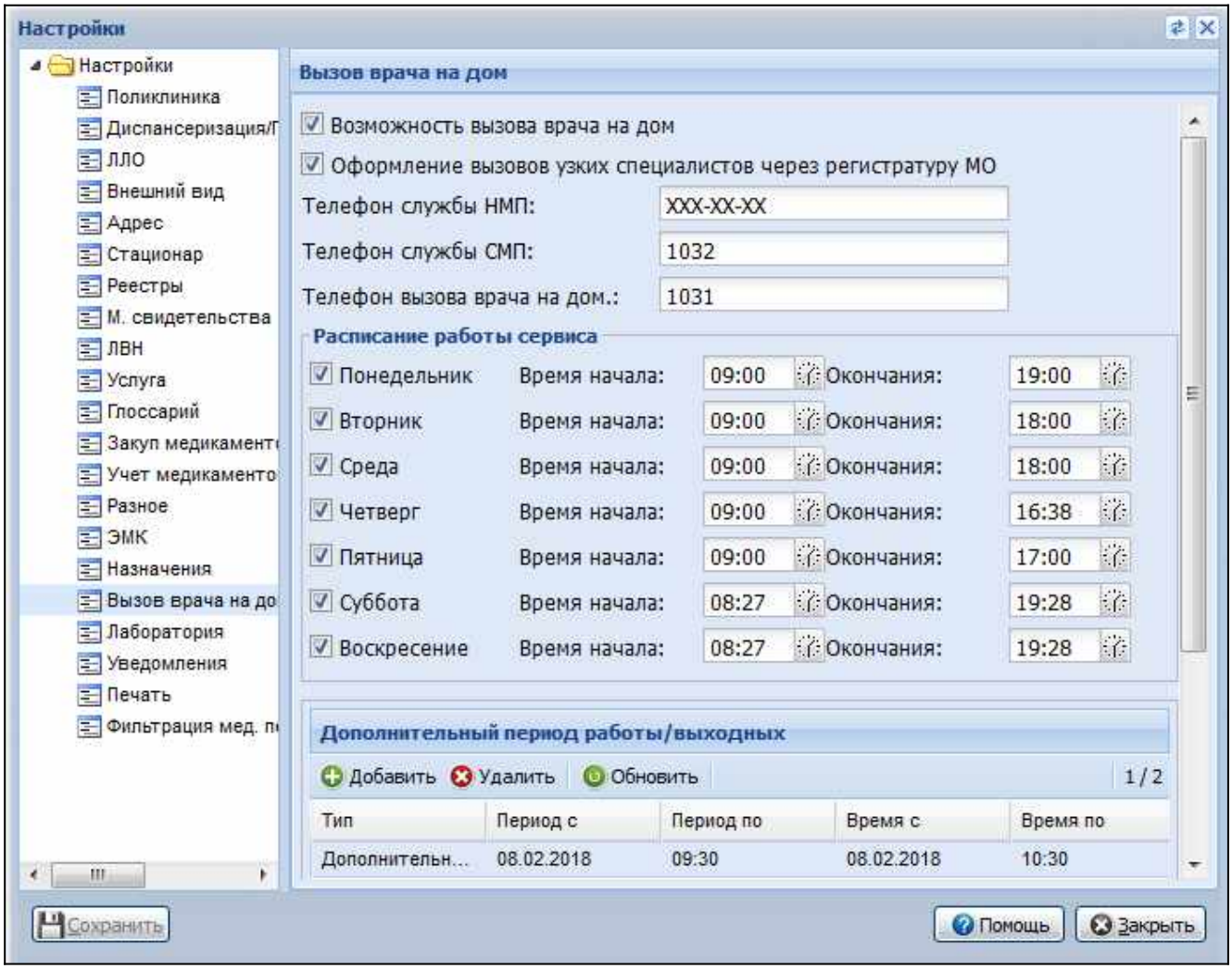
- Отображение услуг:
  - Отображать код услуги – по умолчанию флаг установлен. Если флаг "Отображать код услуги" снят, то на форме назначений услуги отображаются без кода.
- Отображение наименований услуги:
  - Фактическое наименование услуги – если выбрано данное значение, то на форме назначений отображается фактическое название в месте оказания и код (при необходимости) услуги, а не связную с ней услугу из справочника ГОСТ 2011.
  - Справочник ГОСТ 201-11
- Отображать состав лабораторной услуги (тесты) при помощи кратких наименований услуг, при наличии – если флаг установлен, то в составе лабораторной услуги в назначениях отображается краткое наименование теста (услуги). Если поле не заполнено, то отображается (в зависимости о настроек) фактическое наименование услуги либо наименование из ГОСТ 2011. При

отсутствии связки услуги со справочником ГОСТ-2011 данная услуга в назначениях не отображается.

- Группировка услуг:
  - Группировать услуги по связным услугам ГОСТ 2011 – если флаг установлен, то на форме добавления назначения, при режиме поиска по услугам, услуги группируются по связкам со справочником ГОСТ-2011. Вне зависимости от способа отображения услуг. При смене места оказания отображается наименование услуги, из данного места оказания (в случае отображения наименований не по ГОСТ 2011). При поиске услуг при группировке первоначально отображается услуга с ближайшим доступным свободным временем.
- Форма поиска по умолчанию – выбор способа отображения записей в списке услуг для назначения:
  - Группировка по услугам – отображаются записи по наименованию услуги.
  - Группировка услуг по местам оказания – отображаются места оказания услуги.

21.2.17 Вызов врача на дом

Настройка доступна для изменения администратору МО, ЦОД.

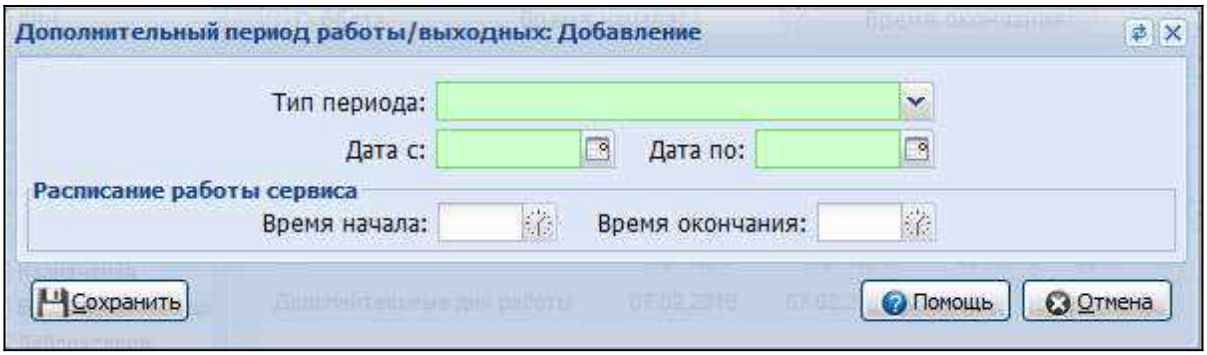


4 **Возможность вызова врача на дом** – если флаг установлен, для данной МО разрешена возможность формирования вызовов на дом через региональный портал медицинских услуг.

В полях **Время начала, Время окончания** указывается время работы услуги "Вызов на дом".

- Флаг **Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО** – если флаг установлен, сотрудникам регистратуры МО открывается возможность добавлять вызовы узких специалистов на дом.
- Поле **Телефон службы НМП** – указанное значение отобразится в сообщении при добавлении вызова врача на дом, если условия достаточны для вызова НМП (см. Журнал вызовов на дом).
- Поле **Телефон службы СМП** – указанное значение отобразится в сообщении при добавлении вызова врача на дом, если условия достаточны для вызова СМП (см. Журнал вызовов на дом).

- Поле **Телефон вызова врача на дом** – поле ввода текста. По умолчанию – пустое, доступное для редактирования, необязательное для заполнения.
- Раздел **Расписание работы сервиса** – раздел отображается, если установлен флаг **Возможность вызова врача на дом**. Раздел содержит табличную область с данными о времени работы (время начала и время окончания). Для каждого дня недели (справочник дней недели) отображаются следующие поля:
  - День недели
  - Время начала – поле, доступное для редактирования, обязательное для заполнения, если установлен флаг для соответствующего дня недели.
  - Время окончания – поле, доступное для редактирования, обязательное для заполнения, если установлен флаг для соответствующего дня недели. Недоступен ввод значения, меньшего или равного, чем в поле **Время начала** для соответствующего дня недели.
- Раздел **Дополнительный период работы/выходных**- раздел отображается, если установлен флаг **Возможность вызова врача на дом.**
- Для добавления периода нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Дополнительный период работы/Выходных: Добавление**.

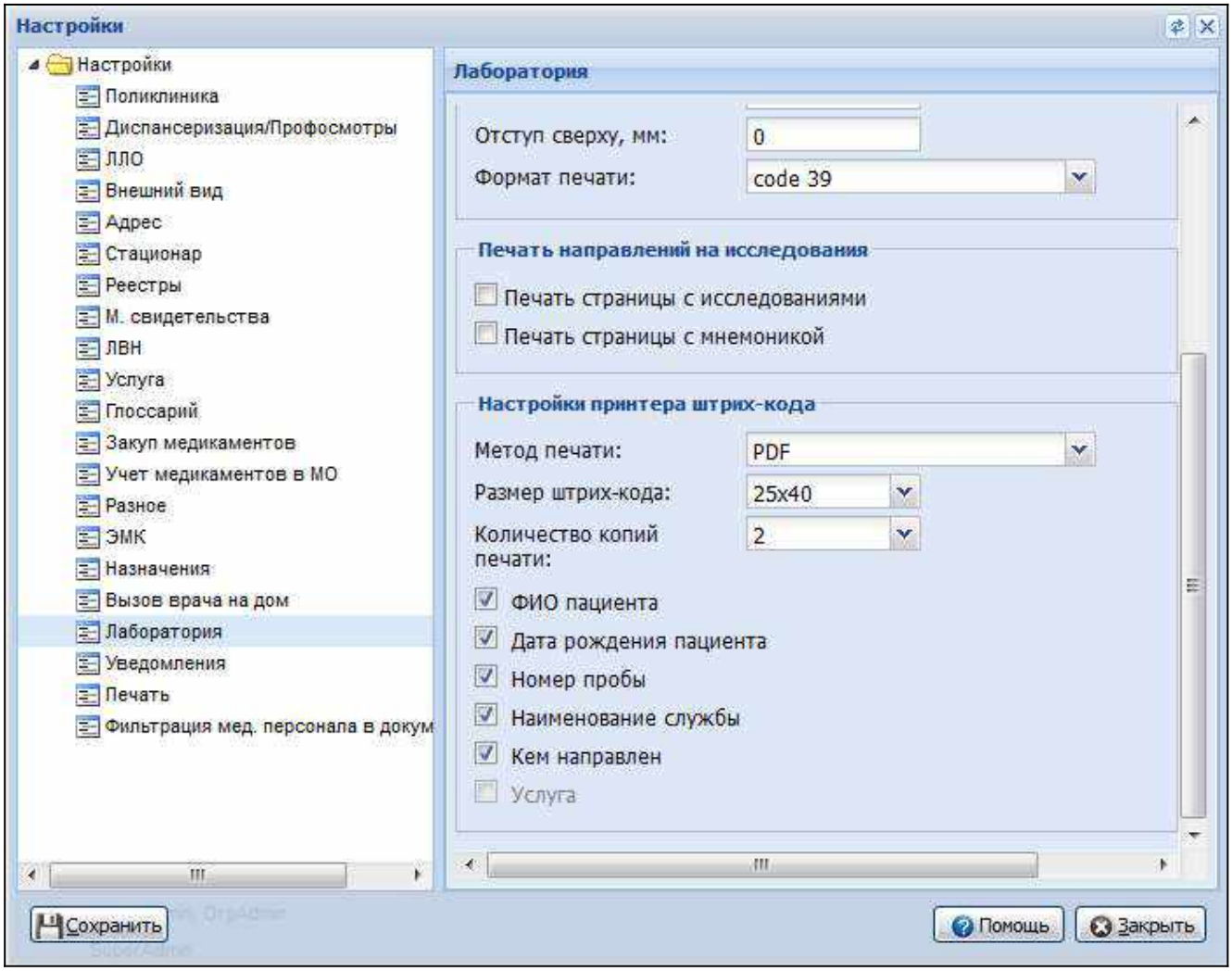


Примечания

1 Если в полях **Дата с** и **Дата по** указаны одинаковые значения, то считается, что задан период продолжительностью в 1 день.

2 Значения полей **Время начала** и **Время окончания** задают интервал времени для каждого из дней указанного периода.

21.2.18 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:

- **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 страницы 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:

1 **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 осуществляет 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.

2 **Размер штрих-кода** – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле, по умолчанию установлено значение – "30x60".

3 **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.

4 **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.

5 **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 Ф. И. О. пациента зашифрованы, то дата рождения не выводится на печать независимо от настроек.

6 **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.

7 **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.

8 **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.

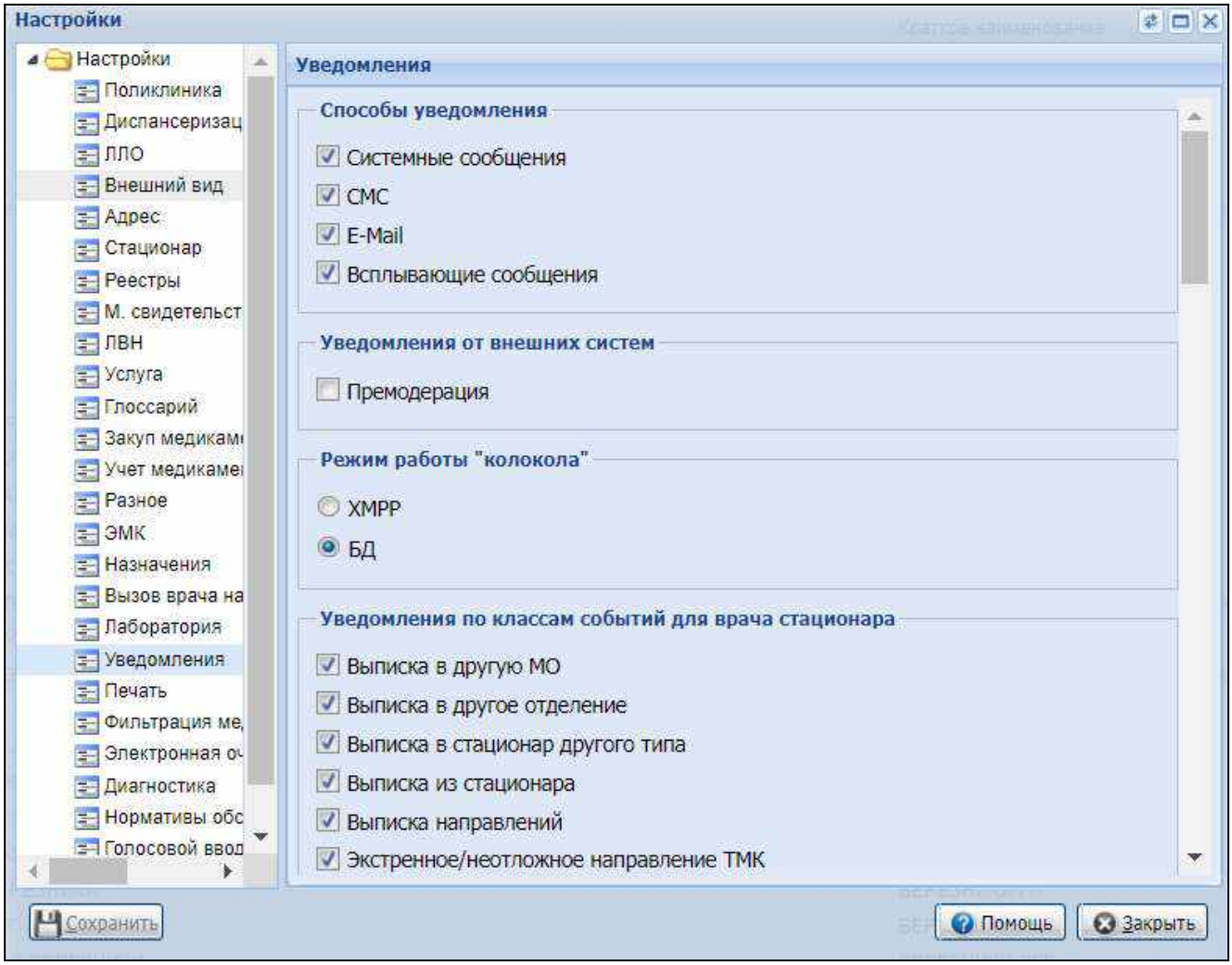
9 **Услуга** – флаг по умолчанию снят. Доступен для редактирования при методе печати "JS Print Setup", "PDF". При выборе "JAVA applet" флаг снят и недоступен для редактирования. При установке флага в макете штрих-кода указывается наименование оказанной услуги. Если в одной пробе указано несколько услуг, 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.

Раздел "Настройка печати списка проб"

Раздел содержит поле Формат печати с выпадающим списком формата формирования отчета:

- **XLS** – в файле Microsoft Excel (значение по умолчанию);
- **HTML** – в новом окне браузера;
- **PDF** – в файле формата *.pdf.

21.2.19 Уведомления



Раздел предназначен для настройки рассылки уведомлений. Все блоки раздела, кроме "Уведомления по классам событий", "Уведомления по пациентам", доступны для пользователей всех организаций, в том числе тех, которые не являются МО.

21.2.19.1 Способы уведомления

Способы уведомления:

- Системные сообщения.
- E-mail.
- Всплывающие сообщения.

3 СМС.

21.2.19.2 Уведомления по классам событий для врача стационара

Уведомления по классам событий для врача стационара – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар":

- "Выписка в другую МО".
- "Выписка в другое отделение".
- "Выписка в стационар другого типа".
- "Выписка из стационара".
- "Выписка направлений".
- "Движение в отделении".
- "История лечащего врача".
- "Создание карты выбывшего из стационара".
- "Оказание общей услуги".
- "Оперативная услуга".
- "Параклиническая услуга".
- "Расчёт по шкале состояния".
- "Реанимационный период".
- "Смерть пациента".
- "Состояние пациента в реанимации".

21.2.19.3 Уведомления по пациентам (стационар)

Уведомления по пациентам (стационар) – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Стационар":

- Все пациенты в отделении.
- Пациенты, для которых пользователь является лечащим врачом.

21.2.19.4 Уведомления по классам событий для врача поликлиники

Уведомления по классам событий для врача поликлиники – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП":

- "Параклиническая услуга".
- "Телемедицинская услуга".

- "Экстренное/неотложное направление ТМК" – установите флаг для активации настройки рассылки всплывающих системных уведомлений о входящих экстренных/неотложных заявках на удаленную (телемедицинскую) консультацию.
- Если заявка на экстренную/неотложную удаленную консультацию составлялась на определенного медицинского специалиста службы ЦУК, то системное уведомление будет направлено на все учетные записи этого специалиста. Если заявка создавалась на службу ЦУК, то уведомление придет всем учетным записям всех медицинских специалистов, состоящих на службе ЦУК.
- "Включение пациента в регистр паллиативной помощи" – если флаг установлен, то врачу поликлиники приходят уведомления о включении нового пациента (из списка прикрепленных к участку врача) в регистр паллиативной помощи.

Уведомления МСЭ

Блок предназначен для настройки уведомлений пользователей АРМ врача поликлиники и АРМ врача ВК об изменении направления на МСЭ и протокола ВК.

Блок настроек отображается при совокупности условий:

- организация является МО;
- учетная запись пользователя включена в группу прав "Пользователь МО";
- сотрудник:
  - врач с действующим местом работы в отделении из группы отделений с типом "Поликлиника" или "ФАП";
  - сотрудник службы ВК, действующий на текущую дату.
- Врач поликлиники получает уведомления по пациентам, выбранным в блоке **Уведомления по пациентам (поликлиника)** текущего раздела;
- Врач ВК получает уведомления по пациентам, направленным в службу врача ВК для решения вопроса о направлении на МСЭ.

Способ получения уведомлений выбирается в блоке **Способы уведомлений** текущего раздела:

- **Уведомлять об изменении направления на МСЭ** – по умолчанию флаг установлен. При установленном флаге врач поликлиники или врач ВК будет получать уведомления об изменении статуса направления на МСЭ и о создании/удалении обратного талона.
- **Уведомлять об изменении протокола ВК** – по умолчанию флаг установлен. При установленном флаге врач поликлиники или врач ВК. При установленном

флаге врач поликлиники будет получать уведомления об изменении протокола ВК (по направлению на МСЭ). Флаг отображается для пользователей АРМ врача поликлиники.

21.2.19.5 Уведомления по пациентам (поликлиника)

Уведомления по пациентам (поликлиника) – отображается, если пользователь учётной записи имеет открытое место работы в отделении из группы отделений типа "Поликлиника" или "ФАП".

- Все пациенты, прикрепленные к участку
- Пациенты, для которых является лечащим врачом

21.2.19.6 Системные уведомления

Системные уведомления:

- Выводить информ-панель сообщений – если флаг установлен, то отобразится всплывающее окно при получении новых сообщений, а также отобразится информация об общем количестве поступивших непрочитанных сообщений;
- Системные сообщения;
- Системные предупреждения.

21.2.19.7 Экстренные сообщения

Экстренные сообщения:

- Получать экстренные сообщения – сообщения от администратора ЦОД. При установленном флаге "Получать экстренные сообщения" при входе в систему пользователь получает уведомление о количестве новых (непрочитанных) сообщений от Администратора ЦОД. При получении нового экстренного сообщения (если установлена настройка) пользователь получает уведомление о наличии новых (непрочитанных) экстренных сообщений. Запрос на получение новых сообщений идет 1 раз в 5 минут.

21.2.19.8 Прочие уведомления

Прочие уведомления:

– Создание запроса в ФСС, получение ответа из ФСС – если флаг установлен, пользователь получает уведомление при создании запроса в ФСС и при получении ответа из ФСС. По умолчанию флаг снят. Флаг отображается только для пользователей АРМ администратора МО, АРМ медицинского статистика, АРМ администратора ЦОД.

21.2.19.9 Акушерское кровотечение

Акушерское кровотечение – отображается только для медицинских организаций.

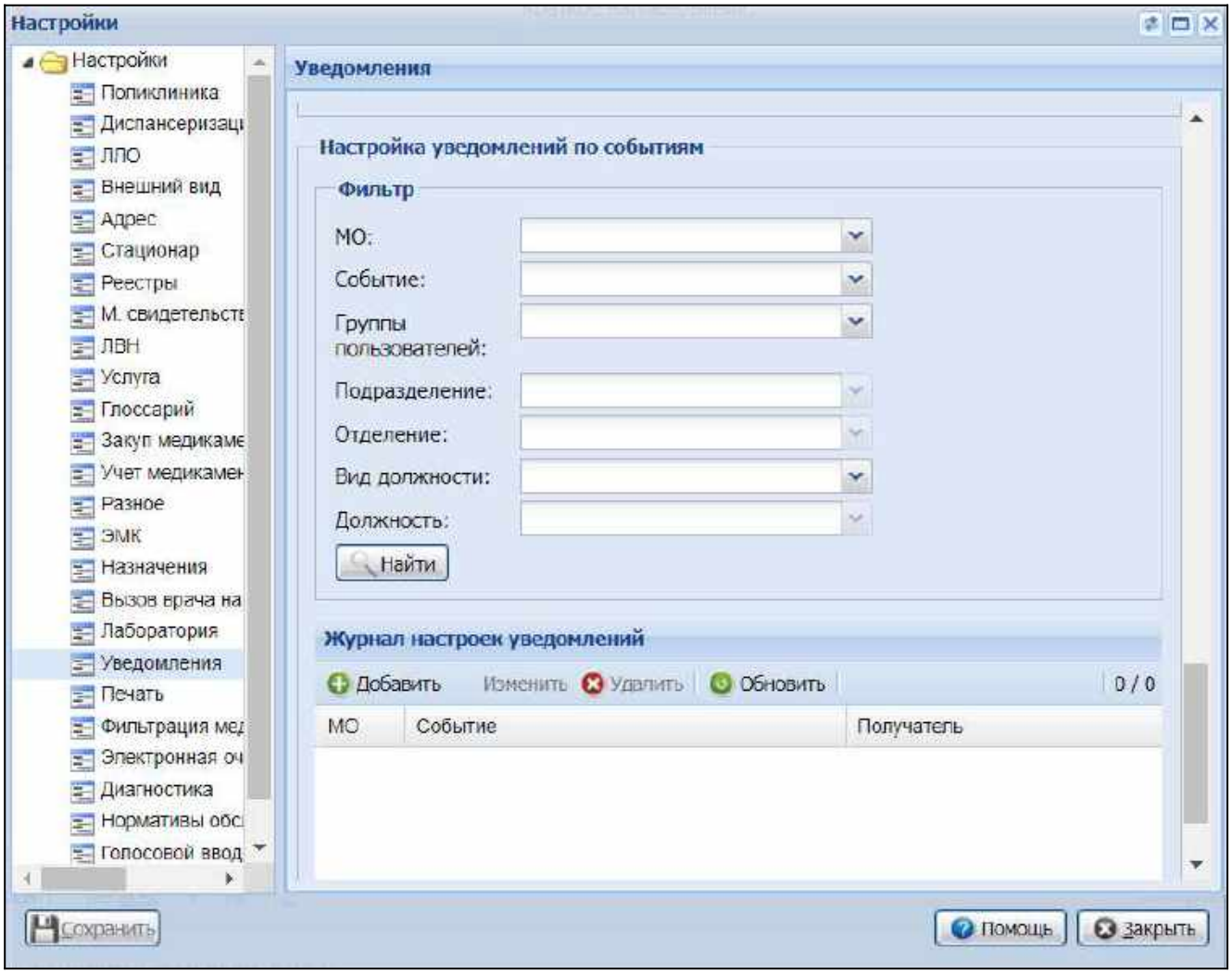
– Получать сообщения – по умолчанию флаг снят. При установленном флаге пользователь будет получать уведомления об экстренных акушерских кровотечениях в рамках своей МО.

21.2.19.10 Настройка уведомлений по событиям

Раздел "Настройка уведомлений по событиям" предназначен для настройки параметров отправки уведомлений пользователям.

Для поиска созданных настроек уведомлений:

– Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.
– Перейдите к разделу "Настройка уведомлений по событиям" в параметрах настроек.

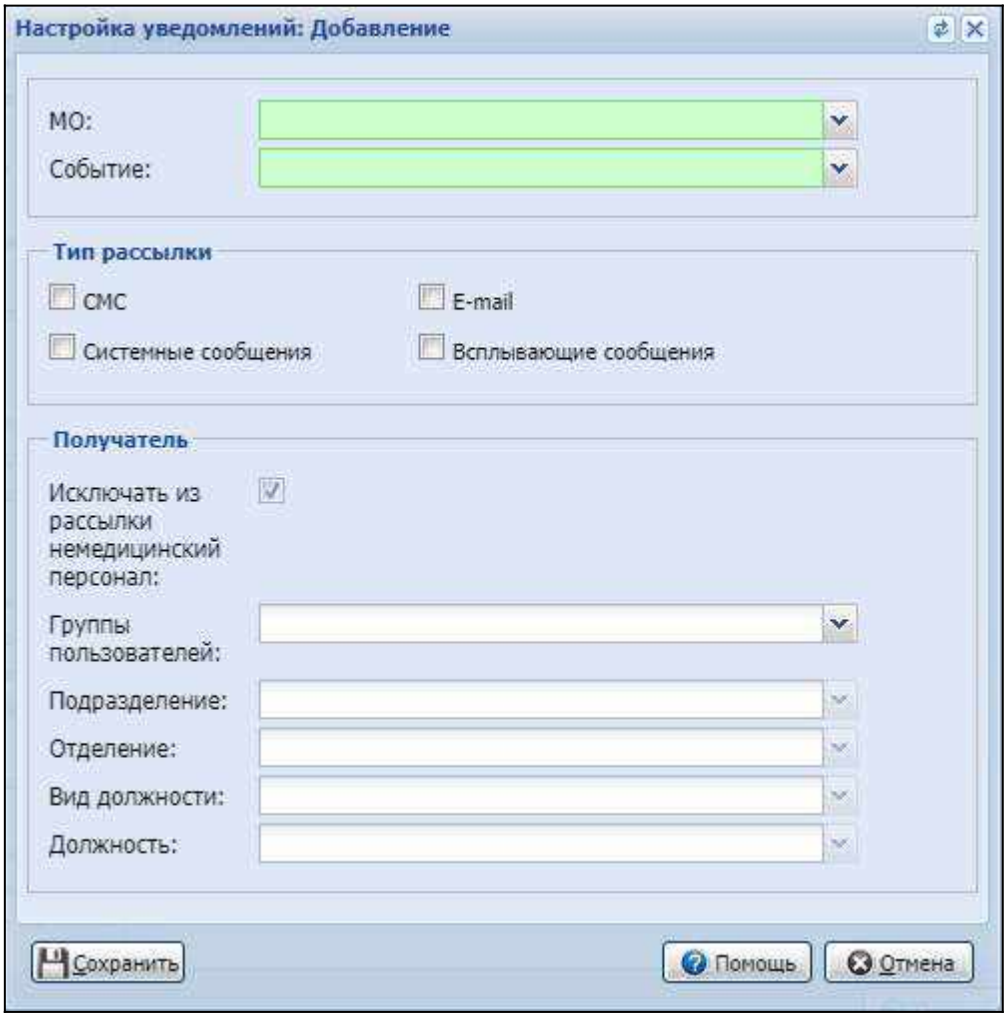


– Заполните группу полей "Фильтр". В каждом поле доступен выбор нескольких значений.
  – "МО" – выберите наименование медицинской организации из выпадающего списка.
  – "Событие" – выберите событие из выпадающего списка.
  – "Группы пользователей" – выберите группу пользователей из выпадающего списка.
  – "Подразделение" – выберите подразделение МО из выпадающего списка.
  – "Отделение" – выберите отделение МО из выпадающего списка.
  – "Вид должности" – выберите вид должности из выпадающего списка.
  – "Должность" – выберите должность из выпадающего списка.

Нажмите кнопку "Найти". Отобразится список настроек в Журнале настроек уведомлений, удовлетворяющих поисковому запросу.

Для добавление новых настроек:

- Выберите пункт "Уведомления" в дереве настроек.
- Перейдите к разделу "Настройка уведомлений по событиям" в параметрах настроек.
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели управления Журнала настроек уведомлений. Отобразится форма "Настройка уведомлений: Добавление".



- Заполните поля формы:
  - Выберите значение поля "МО" из выпадающего списка. При очищении поля "МО" очищаются поля "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность". Поле "МО" с контекстным поиском.
  - Выберите значение поля "Событие" из выпадающего списка:
- "Оказание общей услуги".
- "Создание карты выбывшего из стационара".
- "Движение в отделении".
- "Смерть пациента".
- "Выписка из стационара".

- "Выписка в другую МО".
- "Выписка в другое отделение".
- "Выписка в стационар другого типа".
- "Выполнение операции".
- "Выполнение диагностической услуги".
- "Изменение направления на МСЭ".
- "Изменение протокола ВК".
- "История лечащего врача".
- "Телемедицинская услуга".
- "Перевод в реанимацию".
- "Экстренное/неотложное направление ТМК".
  - Выберите тип рассылки путем установки флагов.

  - Выберите значения полей раздела "Получатель":
  - Поле "Исключать из рассылки немедицинский персонал" – поле для установки флага. Значение по умолчанию – флаг установлен. Доступно для изменения только при выбранной МО. При установленном флаге значения списков полей "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность" дополнительно фильтруются по видам должностей – в список попадают только значения, связанные с видом должности "врач", "средний медперсонал", "младший медперсонал" через штатное расписание для подразделения и отделения. При установке флага "Исключать из рассылки немедицинский персонал" по очереди осуществляются следующие проверки:
- При заполненных полях "Вид должности" и "Должность" со значениями немедицинских видов должностей отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны должности, связанные с немедицинским персоналом: <список должностей (если поле заполнено), либо список видов должностей (если поле "Должность" не заполнено)>. Исключить из рассылки данные должности?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии на кнопку "Да" не отображаются немедицинские должности у списков полей: "Должность", "Вид должности", "Отделения", "Подразделения".

При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Отделение" (при незаполненных полях "Вид должности" и "Должность") с отделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны отделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список отделений>. Исключить из рассылки данные отделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии на кнопку "Да" не отображаются отделения и подразделения в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности.

При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

- При заполненном поле "Подразделение" (при незаполненных полях "Отделение", "Вид должности", "Должность") с подразделениями, в штатном расписании которых отсутствуют медицинские должности, отображается сообщение: "Среди текущих получателей выбраны подразделения, на которых нет открытых строк штатного расписания с медицинскими должностями: <список подразделений>. Исключить из рассылки данные подразделения?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

При нажатии на кнопку "Да" не отображаются соответствующие подразделения в поле "Подразделение".

При нажатии на кнопку "Нет" сообщение закрывается без дополнительных действий.

  - Поле "Группы пользователей" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует.
  - Поле "Подразделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранной МО. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранного значения поля "МО". При очищении поля "Подразделение" очищаются поля "Отделение", "Вид должности", "Должность".
  - Поле "Отделение" – поле множественного выбора значений из выпадающего списка. Значение по умолчанию отсутствует. Доступно для выбора только при выбранном подразделении. Значения списка фильтруются в зависимости от выбранных значений поля "Подразделение". При очищении поля "Отделение":

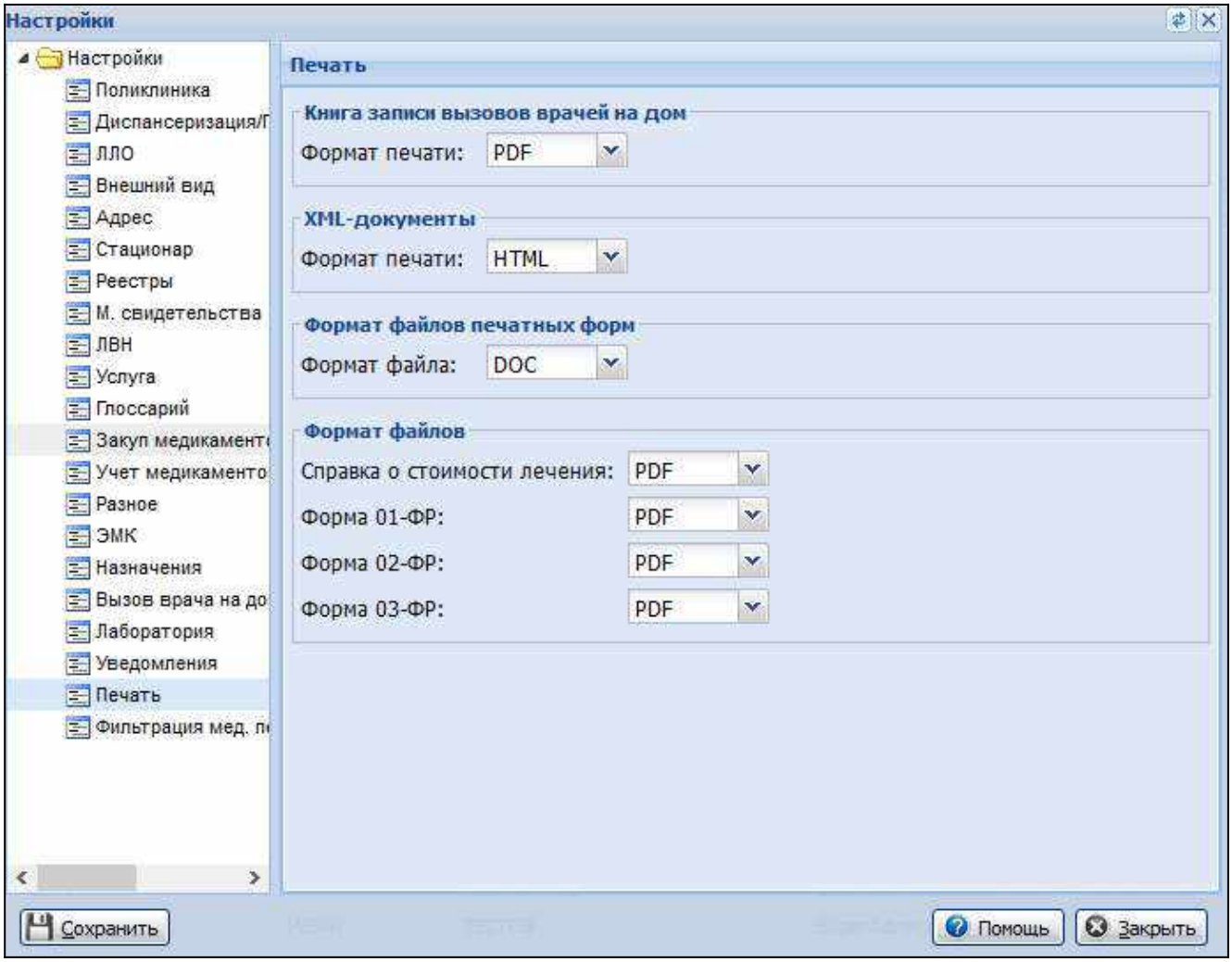
- При незаполненном поле "Подразделение" поля "Вид должности" и "Должность" очищаются.

- При заполненном поле "Подразделение" выбранные значения остаются в полях "Вид должности" и "Должность", если они удовлетворяют условиям фильтрации.
- Нажмите кнопку "Сохранить".
  - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на выбор типа рассылки. При невыбранном типе рассылке появляется сообщение: "Не выбрано ни одного типа рассылки". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на наличие сохраненной настройки уведомлений с такими же параметрами. При обнаружении идентичной настройки появится сообщение: "В системе уже создана настройка с данными параметрами, проверьте заданные параметры." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на наличие хотя бы одного рабочего места на одну группу пользователей из заполненных значений поля "Группа пользователей" (при заполненных полях "Группа пользователей", "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность"). При отсутствии таковых появится сообщение: "В настройках выбраны группы пользователей, для которых на текущую дату не найдено ни одного активного пользователя, место работы которого связано с выбранными значениями в полях "Подразделение", "Отделение", "Вид должности", "Должность": <список соответствующих групп пользователей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет".
- При нажатии на кнопку "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
- При нажатии на кнопку "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
  - Проверка на наличие связи между выбранными видами должностей в поле "Вид должности" (при заполненных значениях в поле "Вид должности") и выбранными отделениями в поле "Отделение". При выбранных значениях в поле "Вид должности", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны виды должностей, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список видов должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":

- При нажатии на кнопку "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
- При нажатии на кнопку "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.
- Проверка на наличие связи между выбранными должностями и выбранными отделениями в поле "Отделение" (при заполненных значениях в поле "Должность"). При выбранных значениях в поле "Должность", не связанных ни с одним выбранным отделением согласно штатному расписанию, появится сообщение: "Среди получателей выбраны должности, для которых не найдены строки штатного расписания на выбранных отделениях: <список должностей>. Продолжить сохранение?" С кнопками выбора "Да", "Нет":
- При нажатии на кнопку "Да" – настройки сохраняются, форма закрывается.
- При нажатии на кнопку "Нет" – форма остаётся открытой, настройки не сохраняются.

Добавленная настройка отобразится в Журнале настроек уведомлений раздела "Настройка уведомлений по событиям".

21.2.20 Печать



Раздел содержит настройки формата печатных форм (ТАП, КВС, Маршрутные карты и т.д.), которые формируются из интерфейсных форм (не из модуля отчеты):

- **Книга записи врачей на дом** – значение выбирается из выпадающего списка;
- **XML-документы** – указываются настройки для печати шаблонов в ЭМК: PDF/HTML, значение выбирается из выпадающего списка;
- **Формат файлов печатных форм** – значение выбирается из выпадающего списка;
- **Формат файлов** – указываются форматы формирования для конкретных документов:
  7) **Справка о стоимости лечения** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, XLS, HTML;
  8) **01-ФР** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, XLS, HTML;
  9) **02-ФР** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, HTML, DOC;

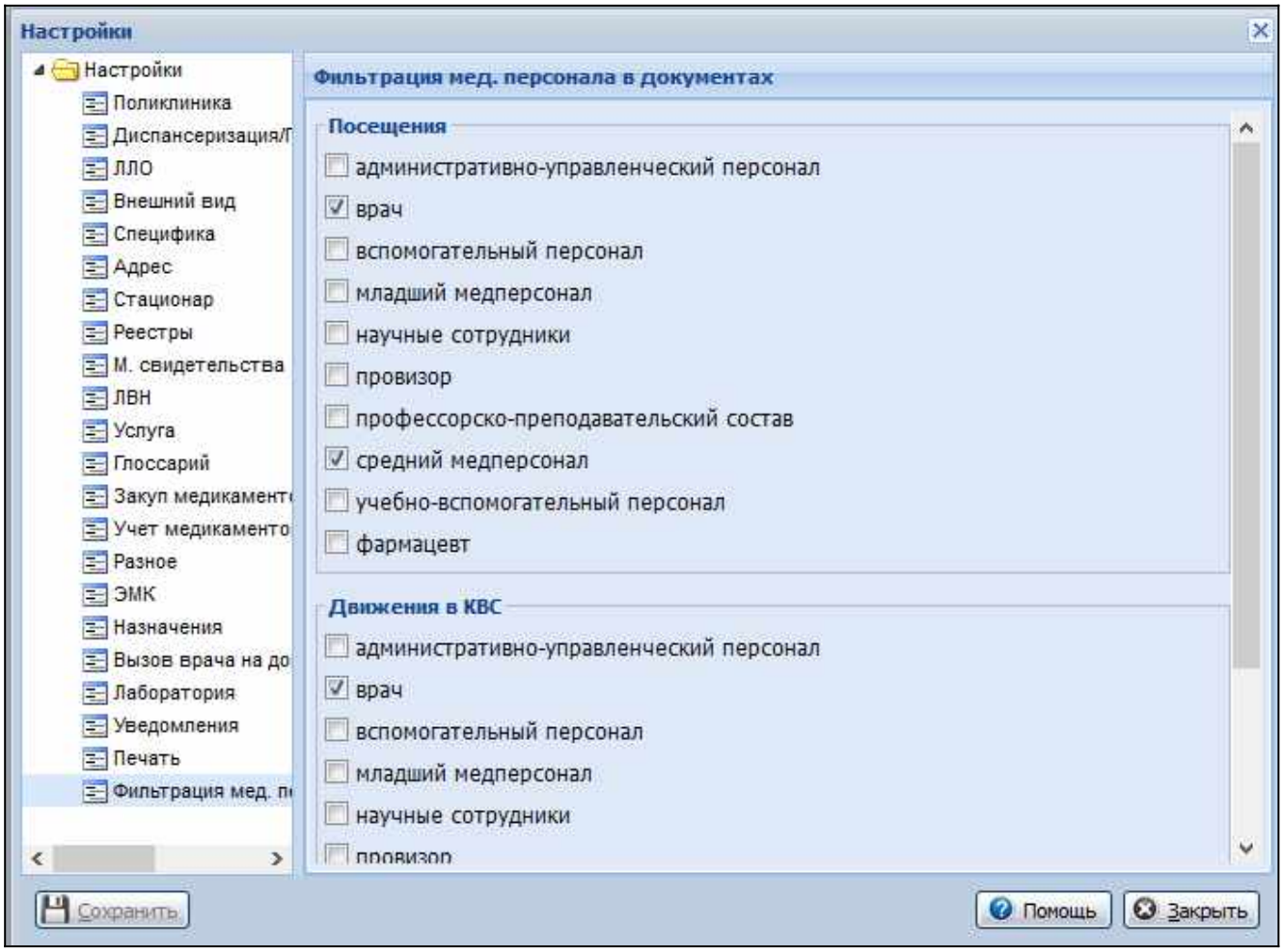
10) **03-ФР** – значение выбирается из выпадающего списка: PDF, HTML, DOC.

21.2.21 Фильтрация мед. персонала в документах

Редактирование настройки доступно пользователям:

– АРМ администратора МО;

– АРМ администратора ЦОД.



Форма содержит 2 раздела полей:

– **Посещения**;

– **Движения в КВС**.

Если выбрано конкретное значение для документа, то в указанном документе в поле "Врач" будут отображаться должности с выбранным типом.

Разделы содержат все виды должностей, доступные при добавлении и редактировании.

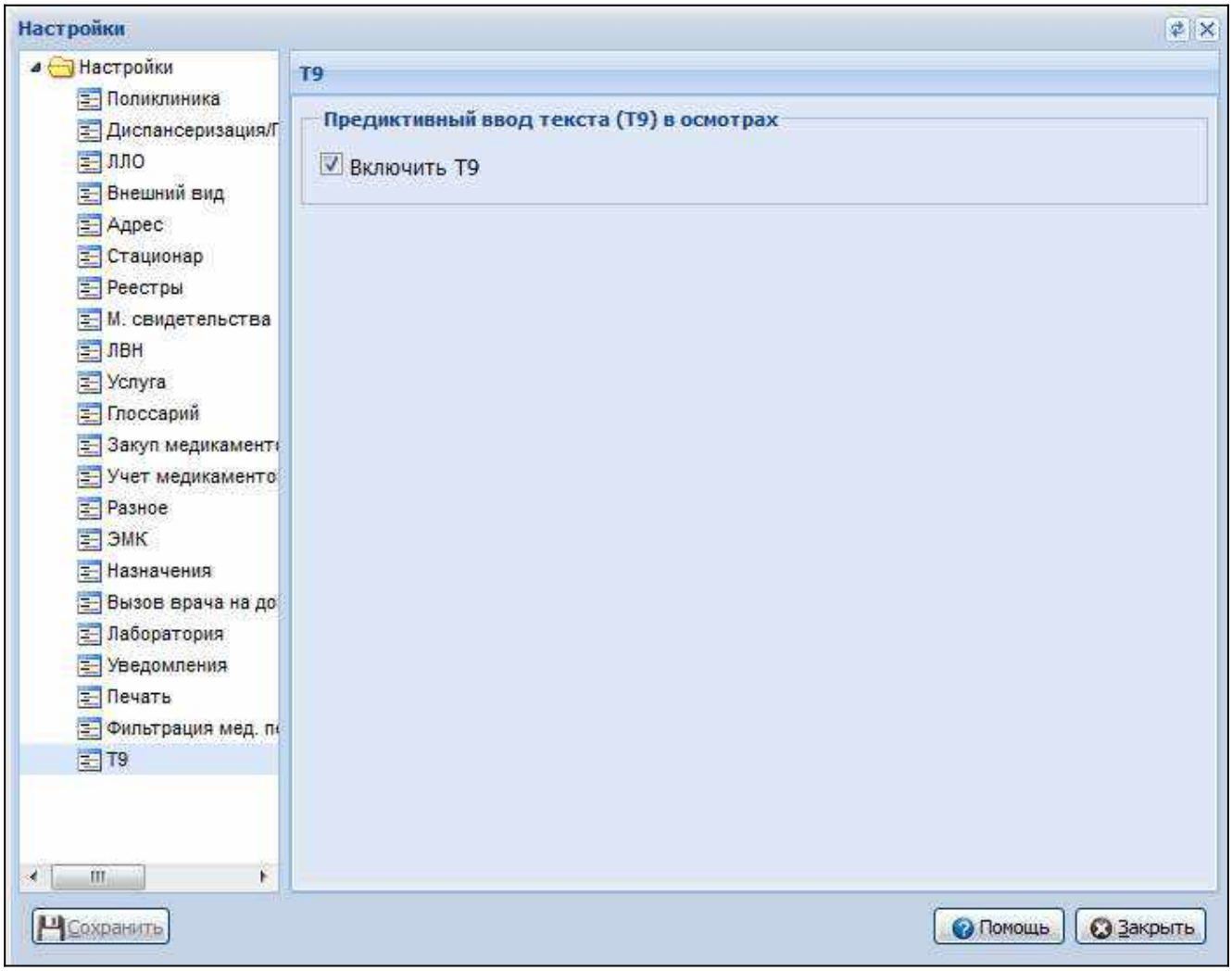
По умолчанию установлено значение "Врач", "Средний медперсонал".

21.2.22 T9

Редактирование настройки доступно пользователям, включенным в группу пользователей, для которых доступна функция T9.

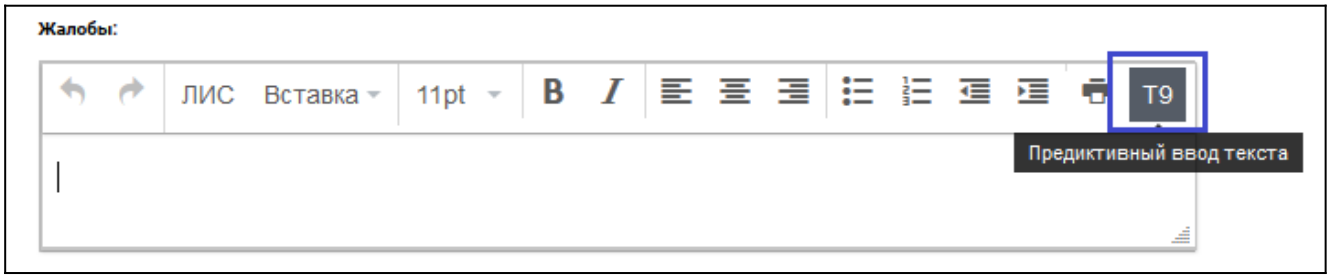
Добавление функции T9 для групп пользователей осуществляется пользователем АРМ администратора ЦОД на форме Параметры системы.

Раздел настроек содержит настройки режима предиктивного ввода текста T9.



Раздел "Предиктивный ввод текста (T9) в осмотрах":

– **Включить T9** – если флаг установлен, то на панели управления текстом в ЭМК пациента доступна кнопка **T9** для данного пользователя.



21.2.23 Запись пациентов

Раздел отображается для пользователей АРМ администратора МО, включенных в список МО, имеющих доступ к индивидуальной настройке периодов записи (см. Параметры системы).

Настройка позволяет указать индивидуальные периоды записей в данную МО, доступные регистраторам данной МО, для:

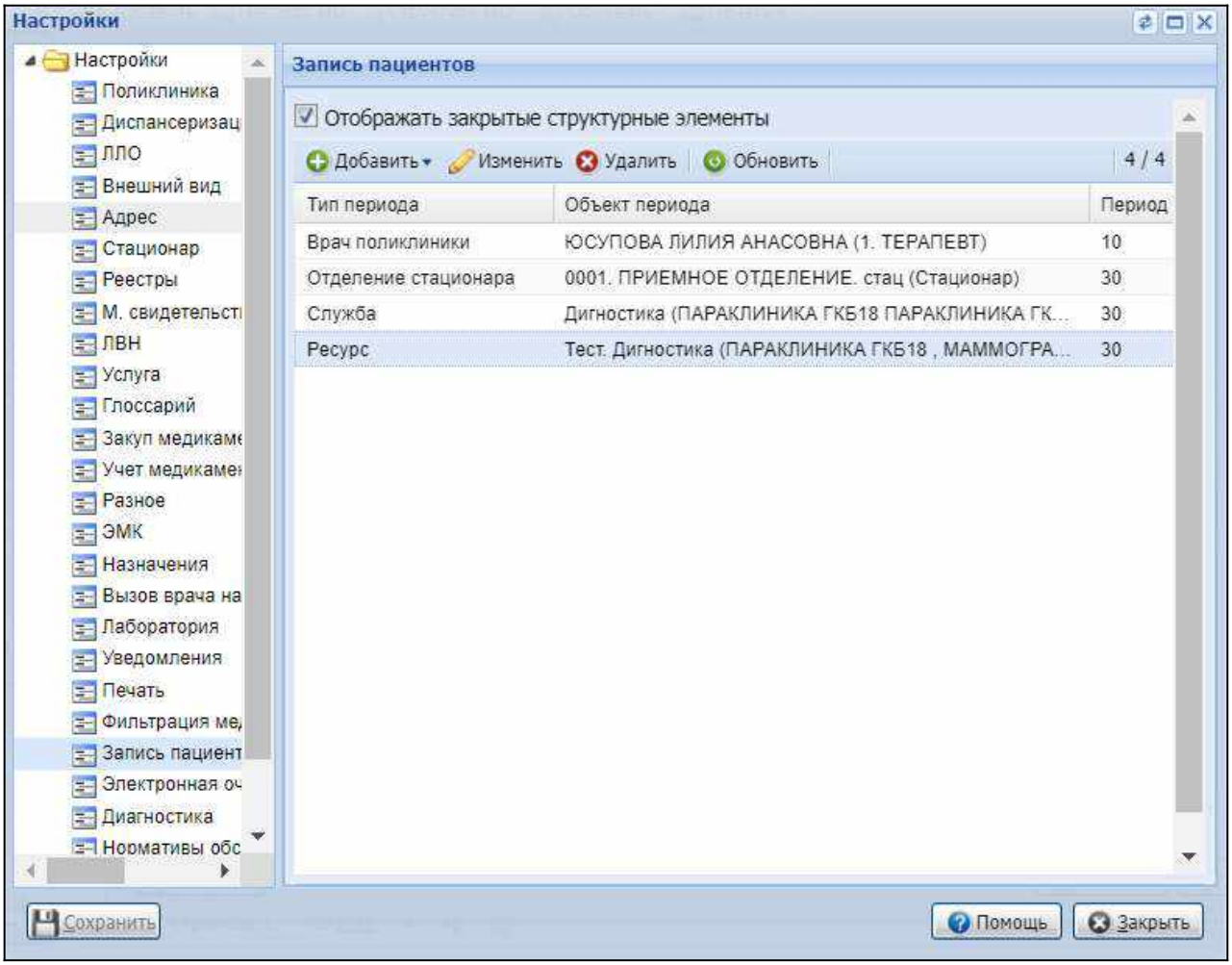
– Врачей поликлинических отделений.

– Отделений стационара.

– Служб.

– Ресурсов.

Примечание – Настройки имеют приоритет над региональными настройками периодов записей для регистраторов МО, указанных на форме "Параметры системы".



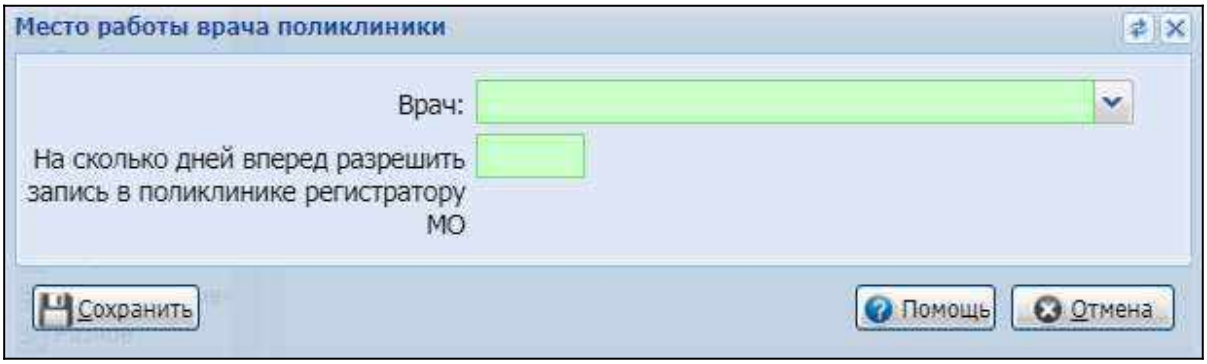
Раздел "Запись пациентов" содержит:

- Поля:
  - "Отображать закрытые структурные элементы" – для установки флага. Если активирован, то отображаются закрытые структурные элементе на форме "Работа с расписанием". Поле доступно для редактирования. По умолчанию флаг не установлен.
- Столбцы в списке:
  - "Тип периода" – отображает наименование типа периода.
  - "Объект периода" – отображает наименование объекта действия периода.
  - "Период записи (дней)" – отображает значение установленного периода.
- Кнопки:
  - "Добавить" – содержит ниспадающее меню. Доступные пункты ниспадающего меню:
  - "Место работы врача поликлиники" – открывает форму "Место работы врача поликлиники".
  - "Отделение стационара" – открывает форму "Отделение стационара".

- "Служба" – открывает форму "Служба".
- "Ресурс" – открывает форму "Ресурс".
- "Изменить" – открывает соответствующу форму в режиме редактирования.
- "Удалить" – удаляет выбранную запись.
- "Обновить" – обновляет список записей.

21.2.23.1 "Место работы врача поликлиники"

Форма "Место работы врача поликлиники" позволяет указать период записи к врачу данной МО с открытыми периодами работы врача и отделения.



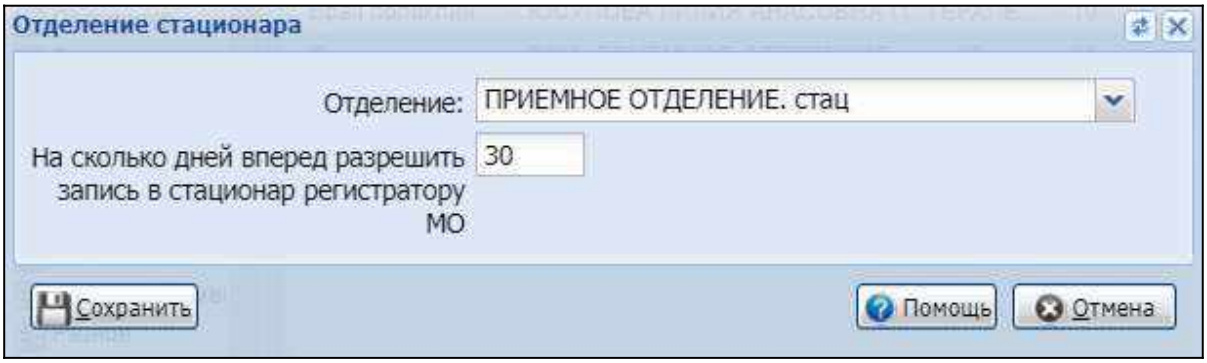
Для добавления записи:

- Нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Место работы врача поликлиники". Отобразится форма "Место работы врача поликлиники".
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Выполнена настройка с указанием периода записи к врачу. Доступна при записи регистраторам данной МО.

21.2.23.2 "Отделение стационара"

Форма "Отделение стационара" позволяет указать период записи в отделение данной МО с открытым периодом работы отделения.



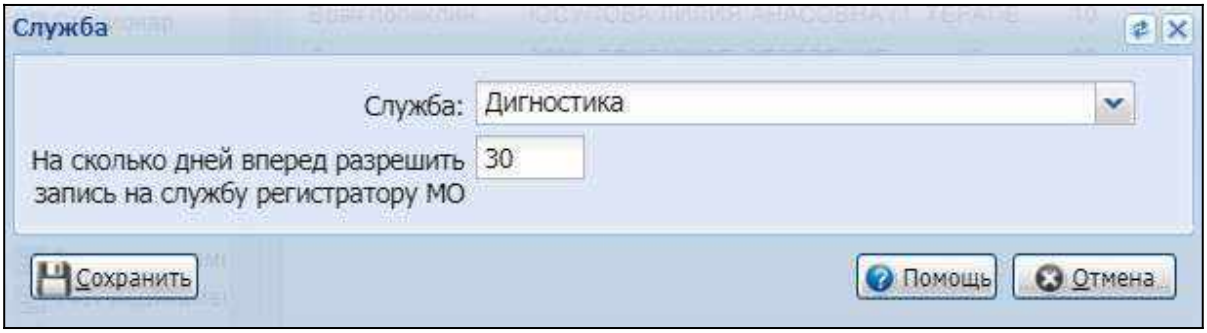
Для добавления записи:

– Нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Отделение стационара". Отобразится форма "Отделение стационара".
– Заполните поля формы.
– Нажмите кнопку "Сохранить".

Выполнена настройка с указанием периода записи в отделение. Доступна при записи регистраторам данной МО.

21.2.23.3 "Служба"

Форма "Служба"позволяет указать период записи на службу данной МО с открытым периодом работы службы.



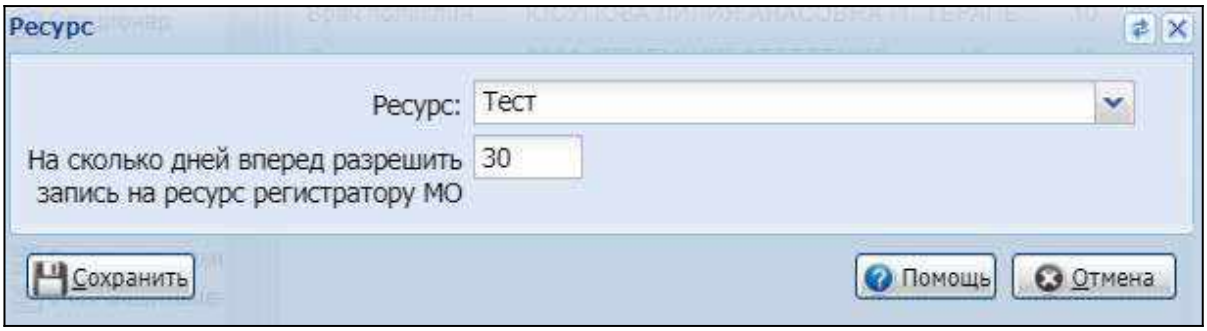
Для добавления записи:

– Нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Служба". Отобразится форма "Служба".
– Заполните поля формы.
– Нажмите кнопку "Сохранить".

Выполнена настройка с указанием периода записи на службу. Доступна при записи регистраторам данной МО.

21.2.23.4 "Ресурс"

Открывает форму "Ресурс" позволяет указать период записи на ресурс службы данной МО с открытым периодом работы службы.



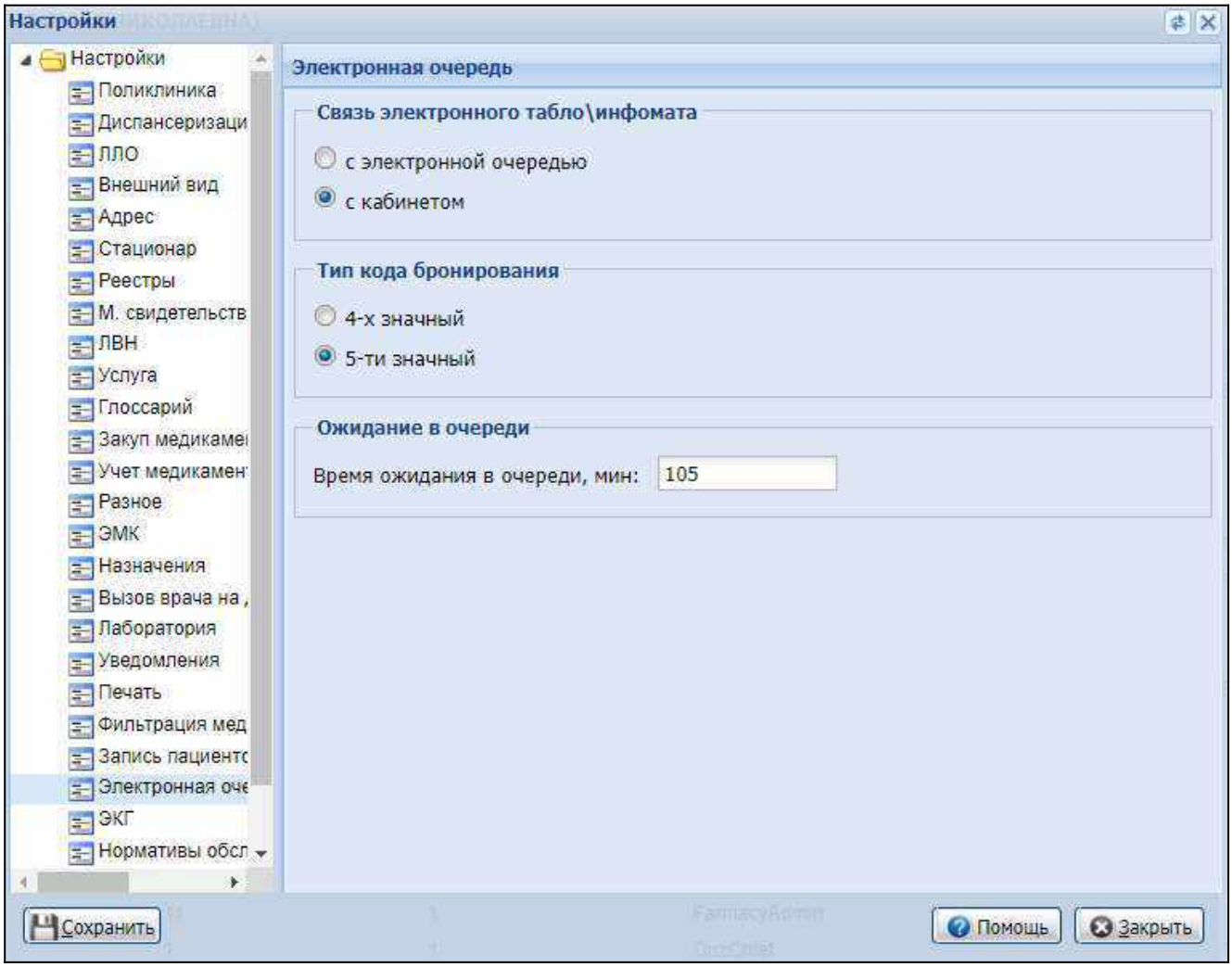
Для добавления записи:

- Нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Ресурс". Отобразится форма "Ресурс".
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Выполнена настройка с указанием периода записи на ресурс службы. Доступна регистраторам данной МО.

21.2.24 Электронная очередь

Раздел отображается для пользователей АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.



Настройка "Связь электронного табло/инфомата" предназначена для выбора способа определения перечня электронных очередей, информация о которых отображается на электронном табло и инфомате.

"Связь электронного табло / инфомата":

4) **"Тип кода бронирования"** настройка предназначена для выбора типа кода бронирования, содержит переключатели:

– "4-х значный" – на электронных табло и инфоматах отображается код брони с возможностью указания до 4-х символов;

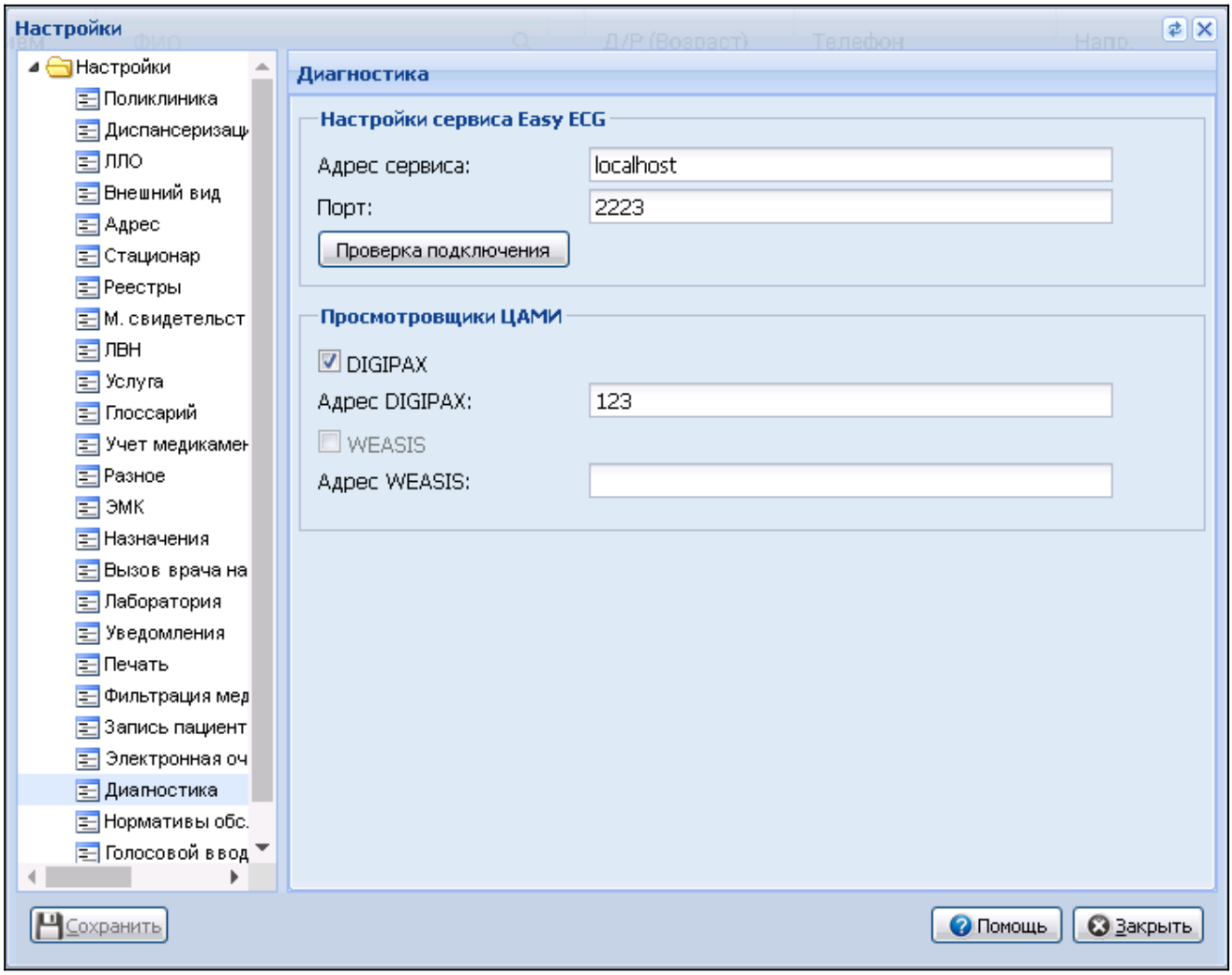
– "5-ти значный" – на электронных табло и инфоматах отображается код брони с возможностью указания до 5-ти символов.

"Ожидание в очереди":

2) "Время ожидания в очереди, мин" – настройка предназначена для информирования врача о превышении срока ожидания в очереди на поликлинический прием в ЭМК пациента.

21.2.25 Диагностика

Настройки WEB-сервисов просмотровщиков.



Раздел отображается для пользователей из групп "Администратор МО"/"Супер администратор СВАН".

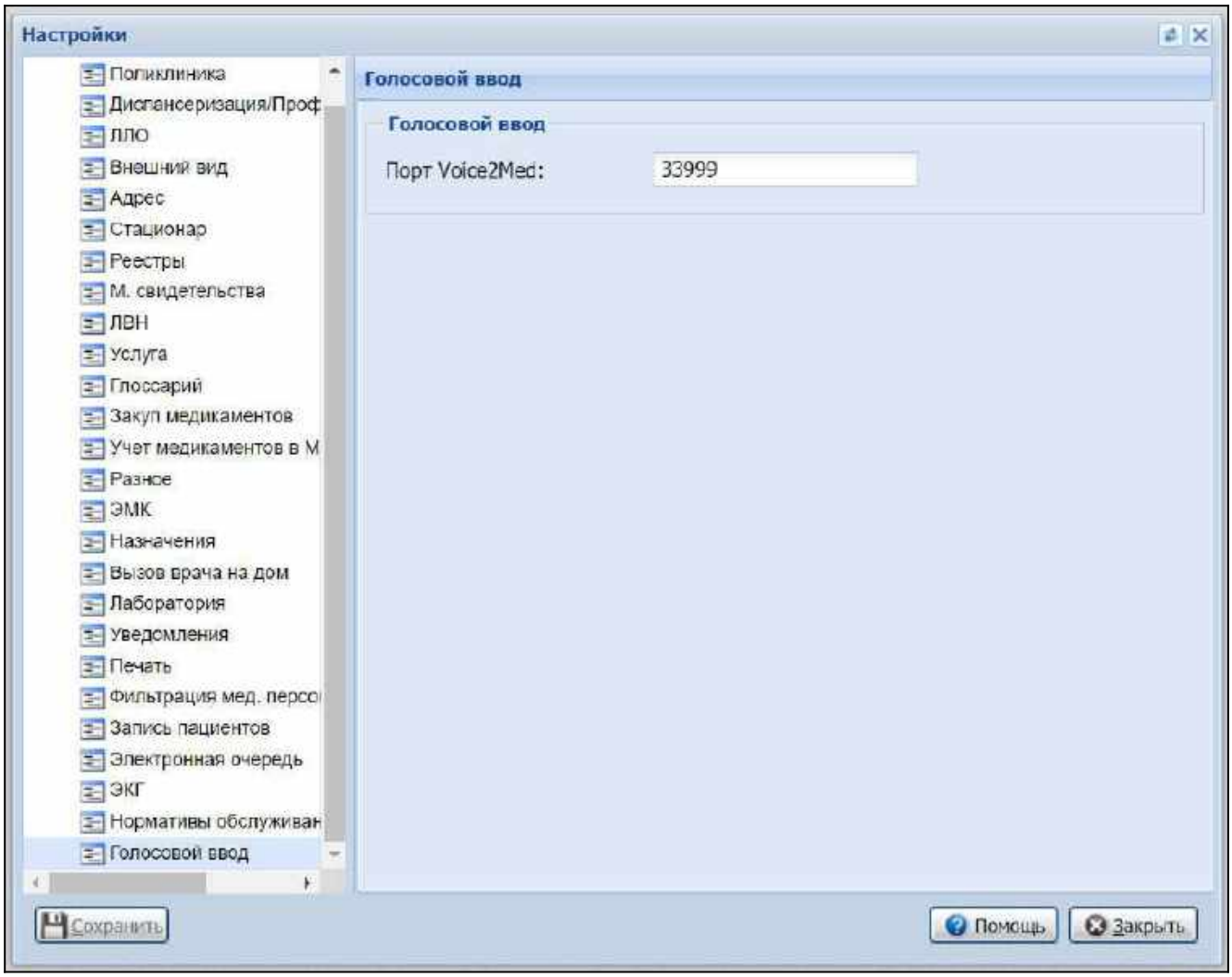
- Блок "Настройки сервиса Easy ECG":
  - Адрес сервиса – ip-адрес устройства ЭКГ, по умолчанию не заполнено;
  - Порт – порт устройства ЭКГ, по умолчанию не заполнено;
  - Проверка подключения – кнопка. При нажатии на кнопку выполняется проверка связи с сервисом:
  - при успешном подключении выводится сообщение "Заявка отправлена. ОК";
  - при отсутствии связи выводится сообщение "Невозможно соединиться с сервисом AI_ServerService. Обратитесь к администратору. ОК".
- Блок "Просмотровщики ЦАМИ":

- WEASIS – флаг, признак работы с просмотровщиками WEASIS. Не доступен для установки, если поднят любой другой из флагов в блоке;
- Адрес WEASIS – адрес сервиса, при поднятии флага "WEASIS" обязательно и доступно для заполнения;

21.2.26 Голосовой ввод

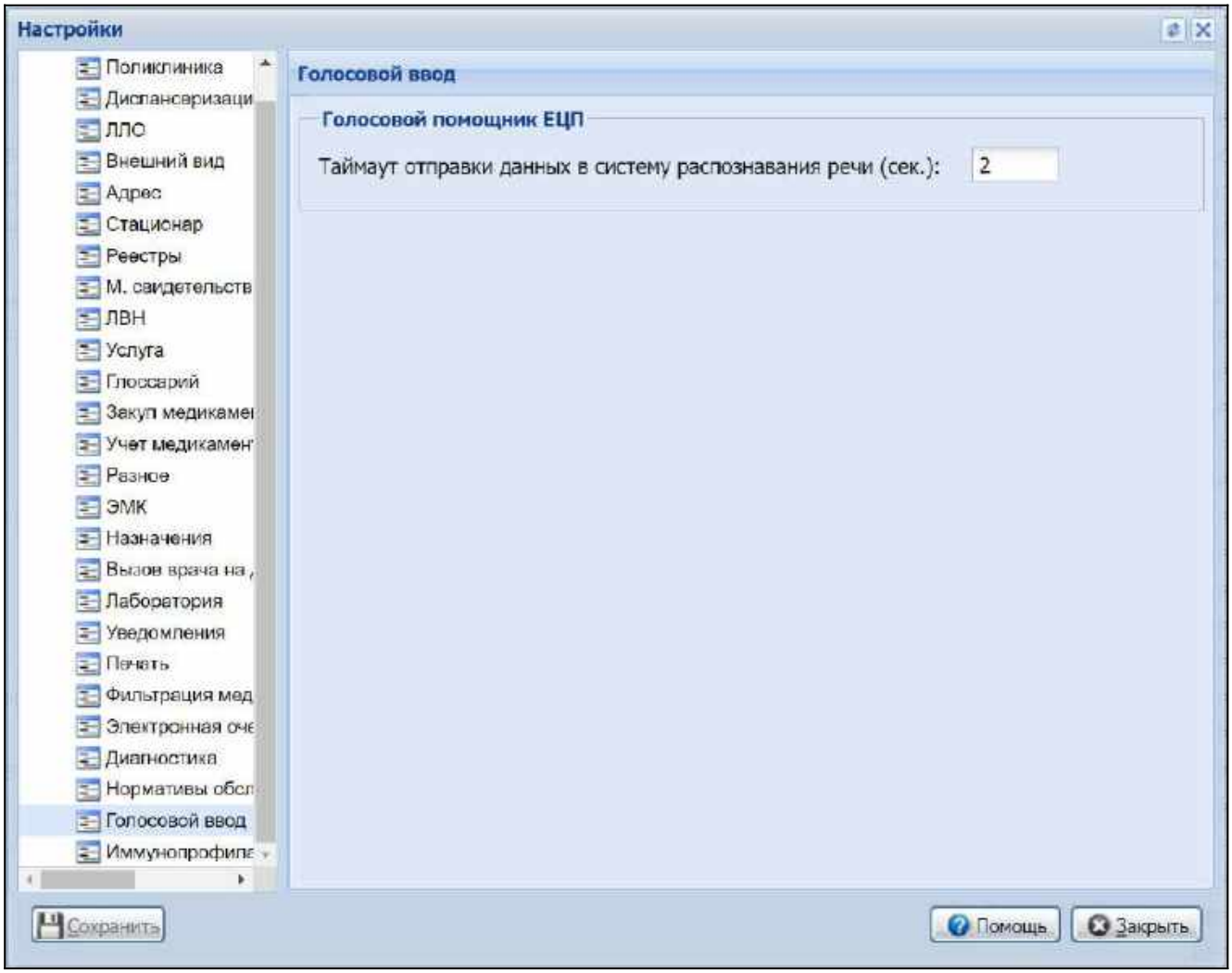
Настройка голосового ввода. Раздел содержит поле для ввода адреса порта для подключения или поле для ввода таймаута отправки данных.

Если в параметрах системы включено использование голосового ввода и выбрано приложение для распознавания речи Voice2Med, то в Настройках Системы на уровне "Голосовой ввод" необходимо задать порт для приложения. По умолчанию установлено значение "33999". Поле обязательно для заполнения.

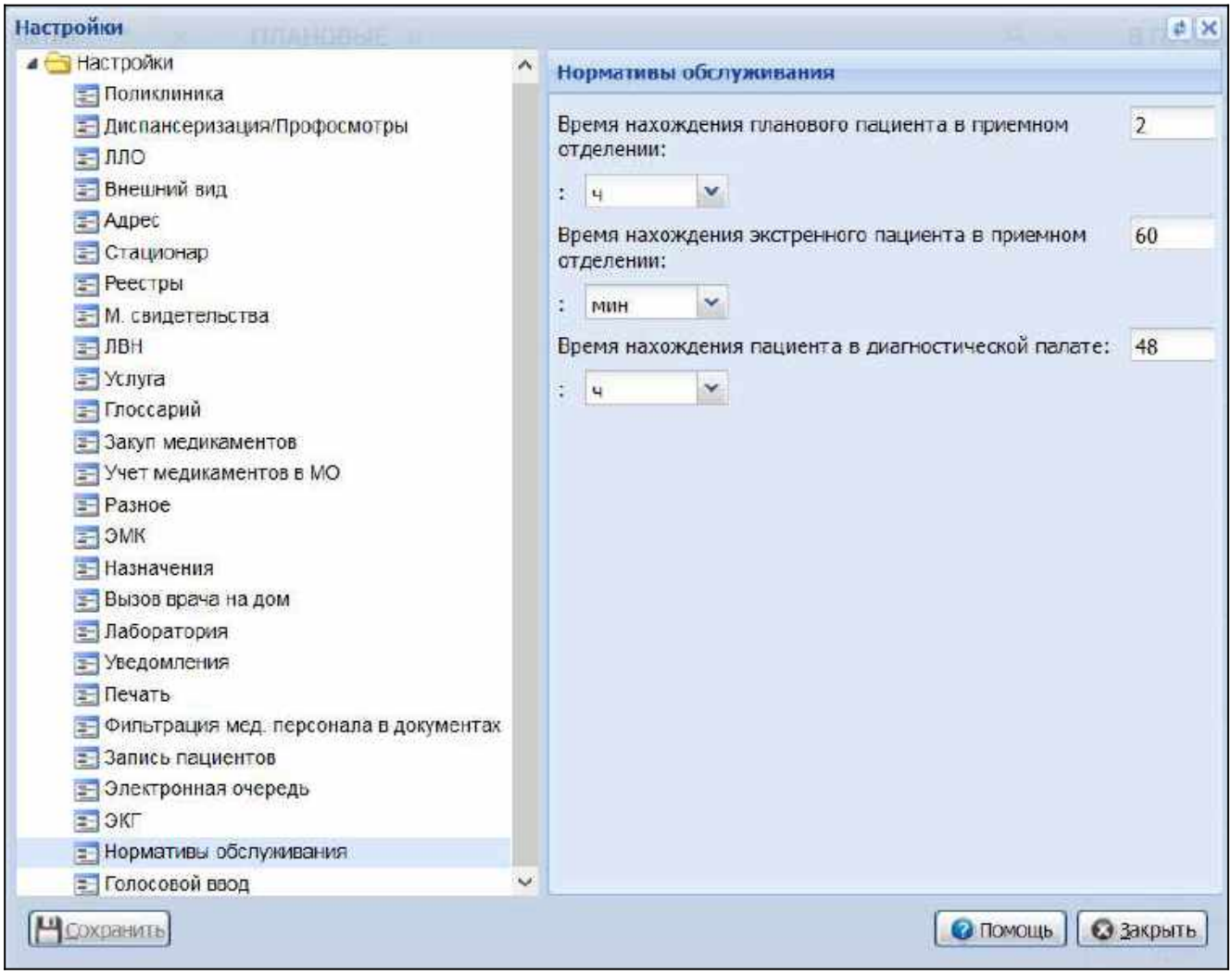


Если в параметрах системы включено использование голосового ввода и выбрано приложение для распознавания речи "Голосовой помощник ЕЦП", то в Настройках Системы

на уровне "Голосовой ввод" необходимо задать таймаут отправки данных в систему распознавания речи в секундах для приложения. По умолчанию установлено значение "2". Поле "Таймаут отправки данных в систему распознавания речи, секунд" обязательно для заполнения. Для ввода доступны значения от 1 до 9.



21.2.27 Нормативы обслуживания



Поля формы:

– Время нахождения планового пациента в приемном отделении.

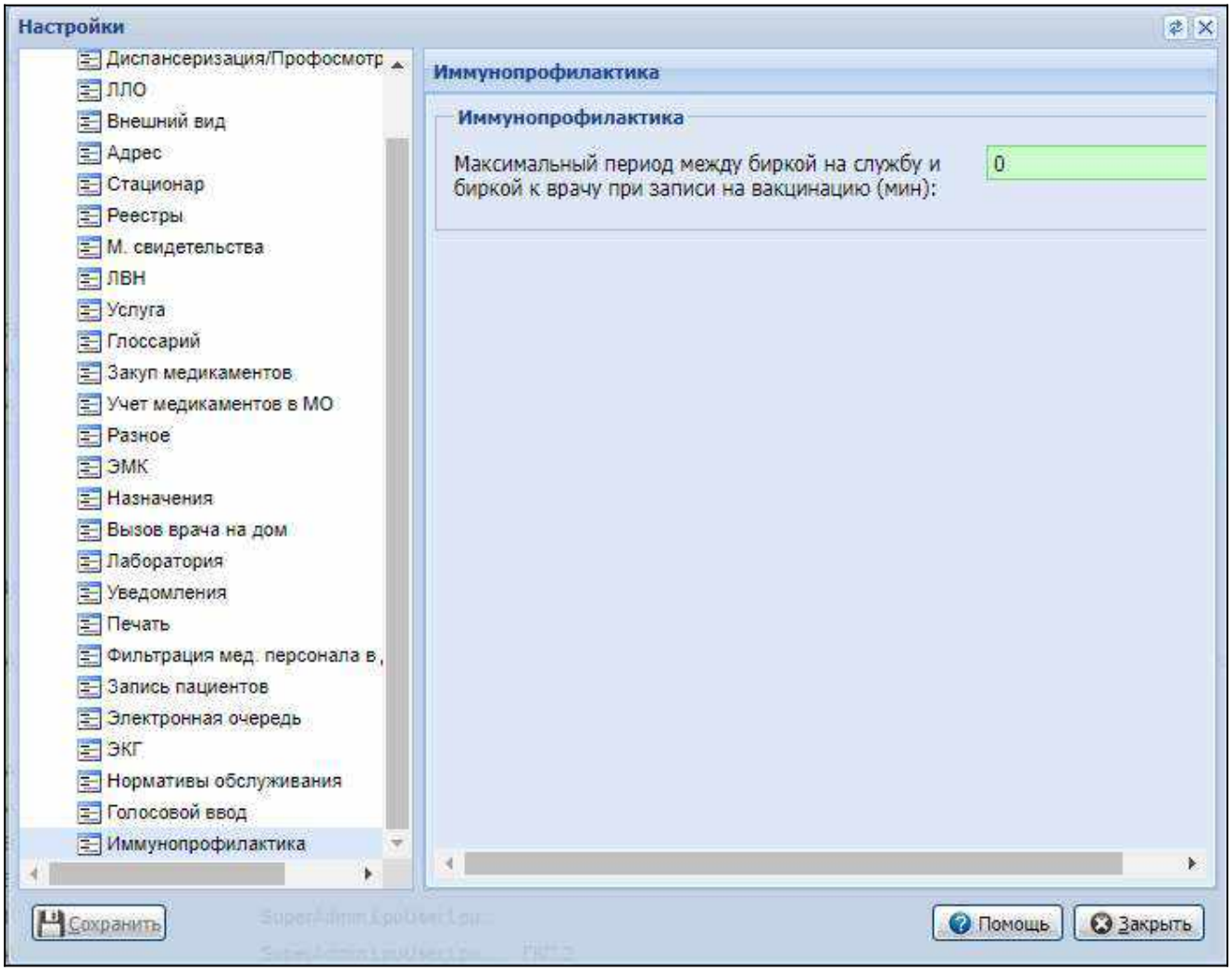
–

– Время нахождения экстренного пациента в приемном отделении.

– Время нахождения пациента в диагностической палате.

21.2.28 Иммунопрофилактика

Раздел "Иммунопрофилактика" виден для организаций, являющихся МО.



Раздел содержит обязательное к заполнению поле: "Максимальный период между биркой на службу и биркой к врачу при записи на вакцинацию (мин)". Заполняется целым числом, максимальное значение – 240. Поле доступно для редактирования пользователям из групп "Администратор МО"/"Супер Администратор СВАН".

Данная настройка необходима для корректной интеграции Системы с подсистемой "Федеральная электронная регистратура" ЕГИСЗ при обеспечении пациентам возможности записаться на вакцинацию через Единый портал государственных услуг.

22 Работа со справочниками

22.1 Справочники

22.1.1 Общее описание

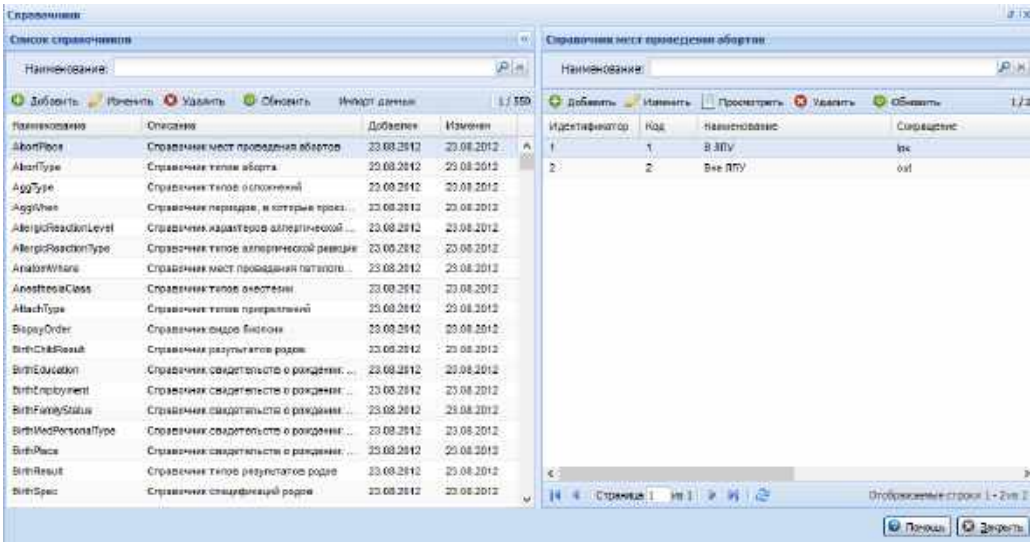
Для доступа к форме "Справочники" нажмите кнопку **Справочники** – **Справочники** на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО. Отобразится форма для работы с локальными справочниками системы.

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

Доступ для просмотра предоставляется пользователю АРМ администратора МО.

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

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



Форма справочники состоит из следующих разделов:

– список справочников – перечень справочников системы.

– наименование справочника – содержимое выбранного справочника.

22.1.2 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

22.1.3 Добавление справочника

Добавление справочника доступно только пользователю АРМ администратора ЦОД.

Для добавления нового локального справочника:

– Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов раздела Список справочников. Отобразится форма заполнения параметров локального справочника.
– Заполните поля формы.
– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Справочник будет добавлен.

Описание полей формы "Локальный справочник"

– **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.

22.1.4 Импорт данных

Для импорта данных справочников ПроМед:

– Нажмите кнопку **Импорт данных**. Отобразится форма импорта.

- Заполните поля формы:
  - Необходимость распаковки архива – если установлен флаг, то система будет пытаться распаковать архив и извлечь из него файл по данным из файла или ссылки.
  - Маска файла – поле ввода. Видимо и обязательно для заполнения при установке флага "Необходимость распаковки архива". Часто архив содержит несколько файлов и для определения одного из них требуется указать часть имени (без расширения), идентифицирующую нужный файл.
  - Тип файла – выбирается тип файла. Значение выбирается из выпадающего списка.
  - Указать источник – адрес для скачивания файла. Путь может быть локальным.
  - Или выбрать файл – указать файл на ПК пользователя.

Таблица "Список полей"

Список полей формируется в зависимости от полей справочника в БД. К этим полям вводится в соответствии имена полей/тегов импортируемого файла. То есть пользователь должен указать стыковку таблицы в БД и файла.

Первичный ключ – флаг указывает на поля входящие в первичный ключ Флаг для каждого поля. Должен быть выбран хотя бы один флаг. Для определения в поле ввода указываются через запятую поля xml/dbf файла, которые определяют первичный ключ. Связь с полями БД определяется на основании списка полей и их связей в предыдущем пункте. **Наименование поля (Промед)** – Наименование полей выбранного справочника. Заполняется автоматически на основании выбранного справочника Промеда. **Наименование поля (источник данных)** – Наименование поля из источника данных. Поле доступное к редактированию. Заполняется пользователем. Устанавливает соответствие полей.

Кнопки формы:

- **Обновить данные** – Система вызывает процедуру чтения данных из файла, согласно настройкам, указанным пользователем. После чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действий происходит обновление данных.

При обновлении данных необходимо производить следующие действия: поиск записи по первичному ключу в БД. Если запись обнаружилась, происходит ее изменение. При изменении нужно сравнивать значение каждого поля, если значения разные, записываем значения из источника. Если запись не обнаружилась, добавляем новую запись. При

проведении чтения и идентификации файлов необходимо вести логирование процесса. Лог отобразится на отдельной вкладке.

– **Предварительный просмотр** – система выполняет те же действия, что и по кнопке "Обновить", но только без самого обновления БД.

– **Отмена** – закрыть форму.

Алгоритм обновления справочников: По кнопке "Обновить данные" система вызывает процедуру чтения данных из файла согласно настройкам, введенным на форме.

После удачного чтения и идентификации связей полей, определения первичного ключа и периода действия записей вызывается процедура обновления данных.

Согласно первичному ключу производится проверка изменений записи в БД по всем полям данных и производятся следующие действия:

– Обнаружение изменений в существующей записи

Запись обновляется

– При закрытии записи

При установке даты закрытия записи в xml/dbf записывается дата закрытия в БД.

– При добавлении записи

Если запись с первичным ключом не найдена, создается новая запись.

По кнопке "Предварительный просмотр" лог выводится в отдельной вкладке браузера или форме. Производится логирование операций, описанных в алгоритме обновления, но без самого обновления. Все операции логируются по каждой записи. Доступен просмотр истории всех изменений.

22.1.5 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.

22.1.6 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.

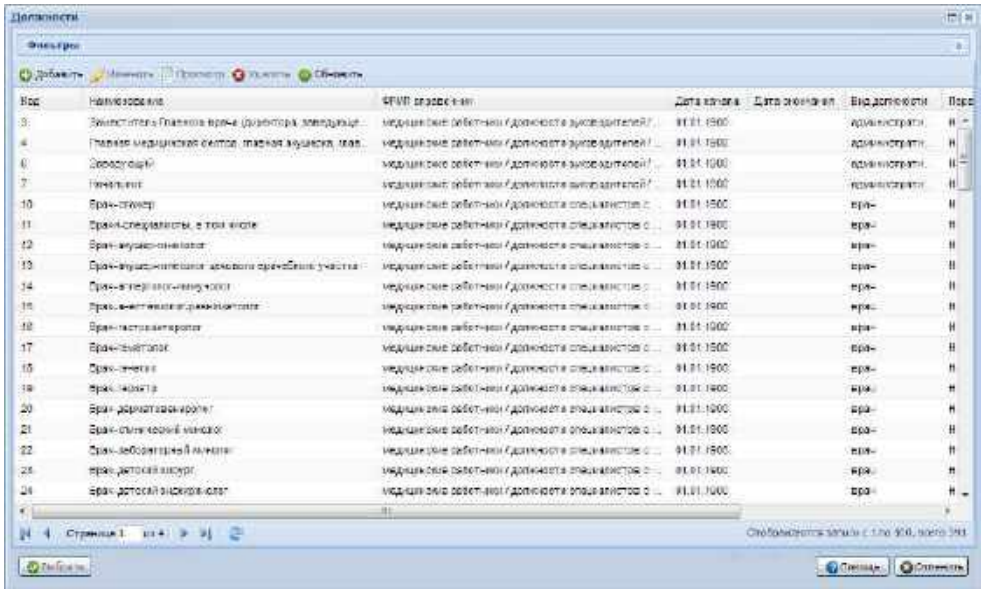
– Наименование – название элемента в справочнике.

– Системное наименование – системное наименование элемента. Доступен ввод только английских букв.

22.2 Справочник ЕРМП

22.2.1 Должности

Справочник содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



На форме **Должности** доступны следующие действия:

– Добавление должности

– Изменение данных должности

– Просмотр данных должности

– Удаление должности из справочника

– Обновление списка.

Информация о должностях отображается в виде списка.

Для поиска должности в списке:

– Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

– Укажите параметры фильтрации в полях:

– Код;

– Наименование;

– **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые**/**Закрытые**).

– Нажмите кнопку **Найти**.

– В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.

2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

3. Отобразится форма работы с должностью.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код должности.

– **Наименование** – наименование должности.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

– **ФСС справочник** – код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.

– Дата начала.

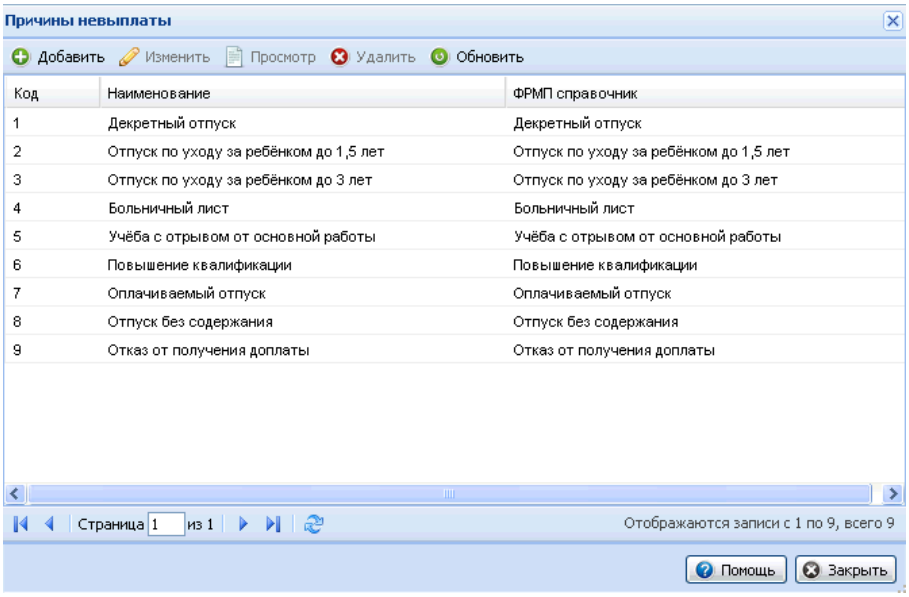
– Дата окончания.

– **Вид должности** – ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).

– **Первичное звено** – является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

22.2.2 Причины невыплаты

Справочник содержит перечень причин невыплаты для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

– Добавление причины невыплаты

– Изменение данных причины невыплаты

– Просмотр данных причины невыплаты

– Удаление причины невыплаты из справочника

– Обновление списка.

Информация отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.

2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

3. Отобразится форма работы с причинами невыплаты.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код причины невыплаты.

– **Наименование** – наименование причины невыплаты.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник причины невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

22.2.3 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

– Добавление режима

– Изменение данных режима

– Просмотр данных режима

– Удаление режима из справочника

– Обновление списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.

2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

3. Отобразится форма работы с режимом работы.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код режима работы.

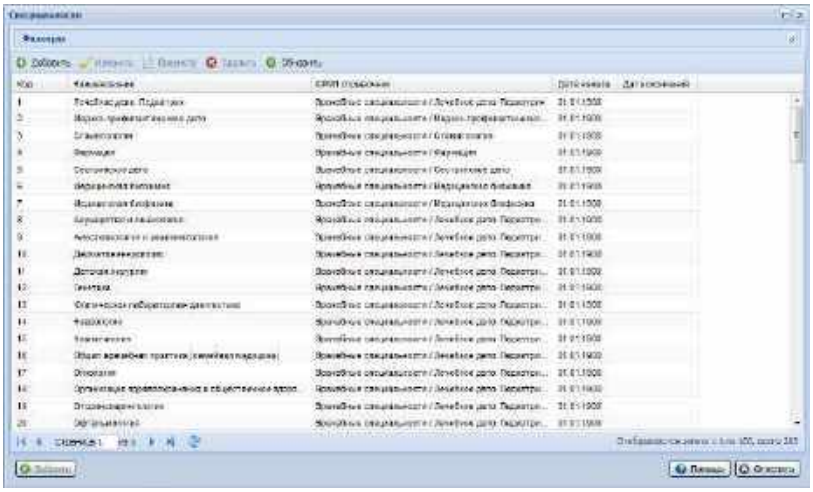
– **Наименование** – наименование режима работы.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

22.2.4 Специальности

Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.

Информация о специальностях отображается в виде списка.



Для поиска специальности в списке:

– Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

– Укажите параметры фильтрации в полях:

– Код;

– Наименование;

– **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые**/**Закрытые**).

– Нажмите кнопку **Поиск**.

– В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.

2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

3. Отобразится форма работы со специальностью.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код специальности.

– **Наименование** – наименование специальности.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

– Дата начала.

– Дата окончания.

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

– Добавление специальности

– Изменение данных специальности

– Просмотр данных специальности

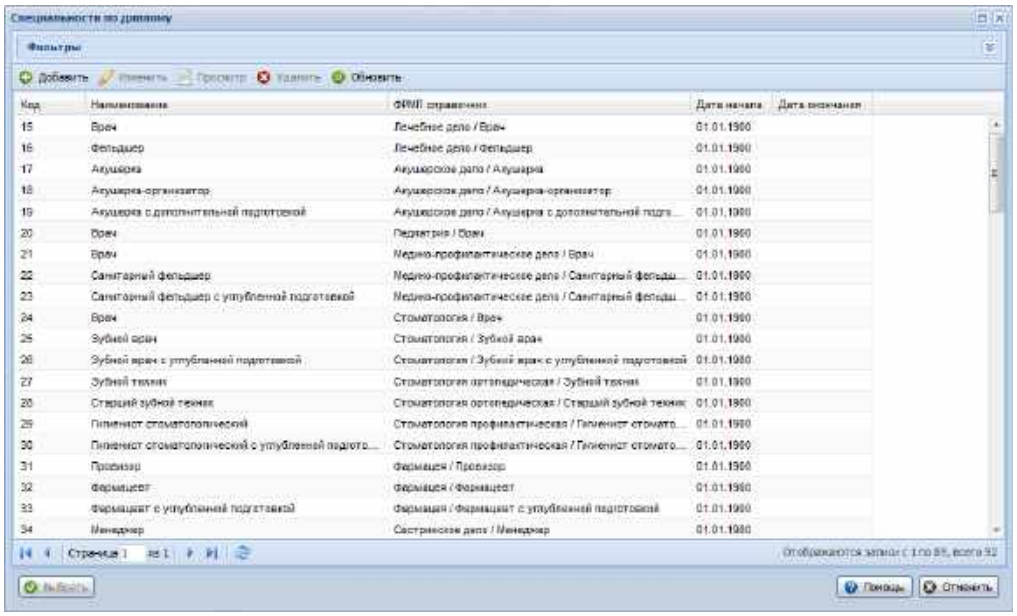
– Удаление специальности из справочника

– Обновление списка.

22.2.5 Дипломные специальности

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.



Для поиска специальности в списке:

– Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

– Укажите параметры фильтрации в полях:

– Код;

– Наименование;

– **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка (**Открытые**/**Закрытые**).

– Нажмите кнопку **Поиск**.

В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.

2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

3. Отобразится форма работы со специальностью по диплому.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код специальности по диплому.

– **Наименование** – наименование специальности по диплому.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

– Дата начала.

– Дата окончания.

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

– Добавление специальности по диплому

– Изменение данных специальности по диплому

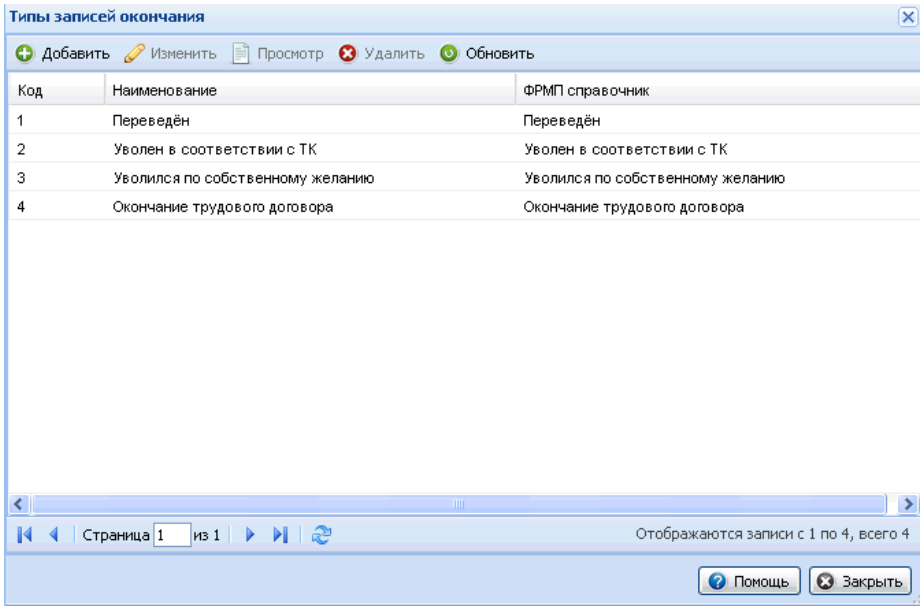
– Просмотр данных специальности по диплому

– Удаление специальности по диплому из справочника

– Обновление списка.

22.2.6 Тип записи окончания работы

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

– Добавление записи

– Изменение данных записи

– Просмотр данных записи

– Удаление записи из справочника

– Обновление списка.

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

Выберите запись в списке.

Нажмите кнопку на панели инструментов.

Отобразится форма работы с записью.

По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код типа записи окончания.

– **Наименование** – наименование типа записи окончания.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

22.2.7 Типы образования

Справочник содержит перечень типов образования для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

– Добавление типов образования

– Изменение данных типов образования

– Просмотр данных типов образования

– Удаление типов образования из справочника

– Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

Выберите запись в списке.

Нажмите кнопку на панели инструментов.

Отобразится форма работы с типом образования.

По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код типа образования.

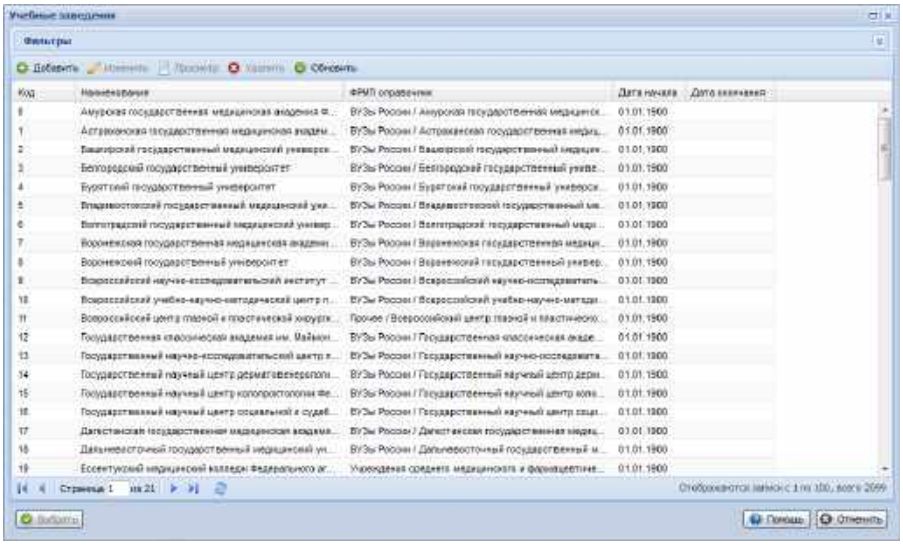
– **Наименование** – наименование типа образования.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

22.2.8 Учебные заведения

Справочник содержит перечень учебных заведений для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Информация об учебных заведениях отображается в виде списка.



Для поиска учебного заведения в списке:

– Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

– Укажите параметры фильтрации в полях:

– Код;

– Наименование.

– Нажмите кнопку **Поиск**.

В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

1. Выберите запись в списке.

2. Нажмите кнопку на панели инструментов.

3. Отобразится форма работы с учебным заведением.

4. По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

– **Код** – код учебного заведения.

– **Наименование** – наименование учебного заведения.

– **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Учебных заведений Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

На форме **Учебные заведения** доступны следующие действия:

– Добавление учебного заведения

– Изменение данных учебного заведения

– Просмотр данных учебного заведения

– Удаление учебного заведения из справочника

– Обновление списка.

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

– Нажмите кнопку **Действия** на боковой панели главной формы АРМ.

– Выберите пункт Выгрузка паспортов МО.

Укажите параметры выгрузки:

– **Медицинская организация** – выбор МО по которой будет производится выгрузка данных.

– **Выгрузить в xml файл** – значение указано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка в xml файл.

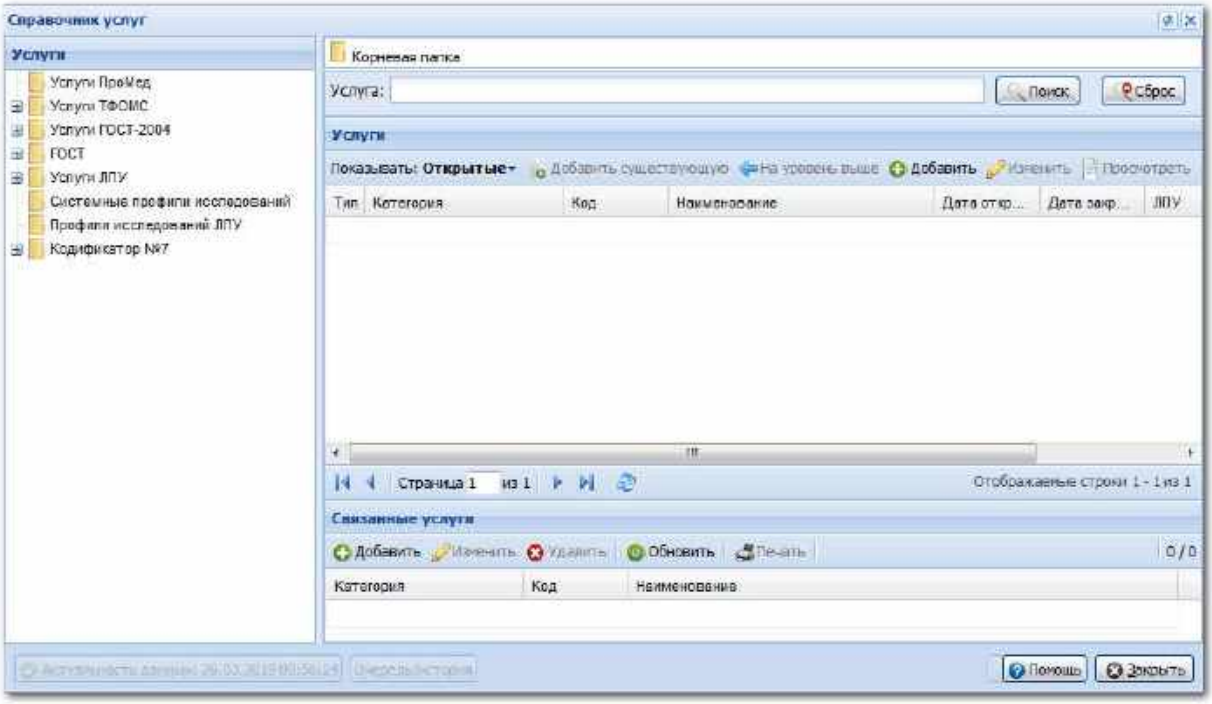
– **Запустить сервис** – запуск сервера.

– Нажмите кнопку **Выбрать**.

Сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера. Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервис передачи данных.

22.3 Справочник услуг

Справочник содержит перечень предоставляемых медицинских услуг, разбитых по категориям.



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

Общесистемными категориями являются:

– Услуги ГОСТ-2004;
– ГОСТ;
– Системные профили исследований;
– Услуги ПроМед;
– 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.

22.3.1 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:

– Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД/МО.

– Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели АРМ.

– Выберите пункт **Справочник услуг**. Отобразится форма работы со справочником.

22.3.2 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 также 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:

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

– 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.

– 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 также 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. См. Добавление услуги.

– **Изменить** – позволяет редактировать выбранную услугу. См. Редактирование услуги.

– **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.

4. 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.

22.3.3 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 также добавляет информацию об оказанных услугах.

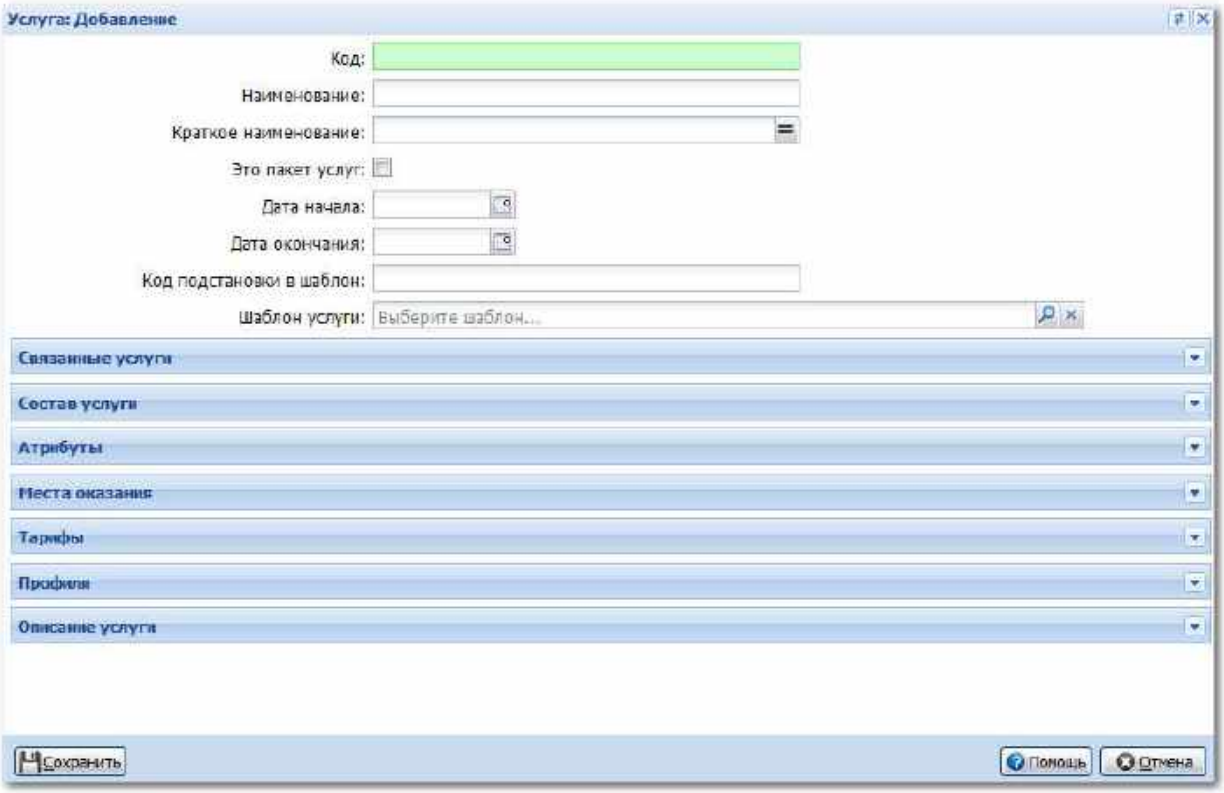
Пользователь АРМ ФД, АРМ пункта забора, АРМ Лаборанта оказывает услугу, записывает результат после оказания услуги.

22.3.3.1 Добавление и настройка новой услуги

Для добавления услуги:

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

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



– 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.

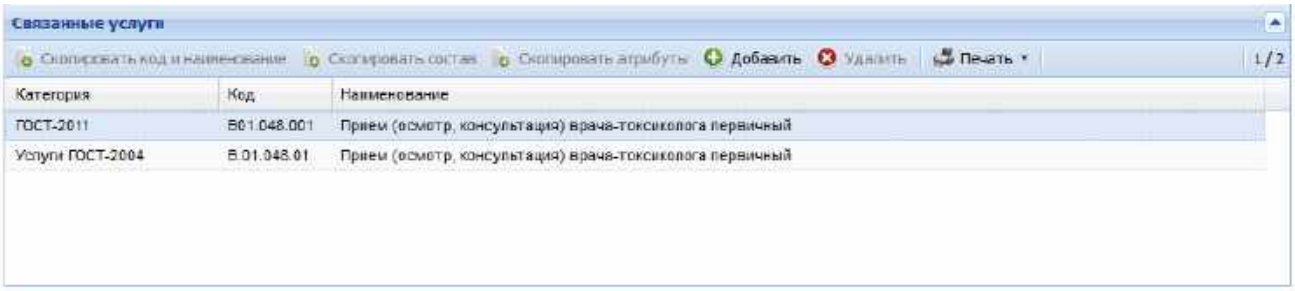
– **Код подстановки в шаблон** – код, который используется для подстановки в шаблоне.

– **УЕТ** – условная единица учета трудоемкости по данной услуге (для стоматологических услуг).

– **Шаблон услуги** – шаблон для услуги. Шаблон выбирается из справочника шаблонов, который вызывается при помощи кнопки **Поиск**.

22.3.3.2 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.

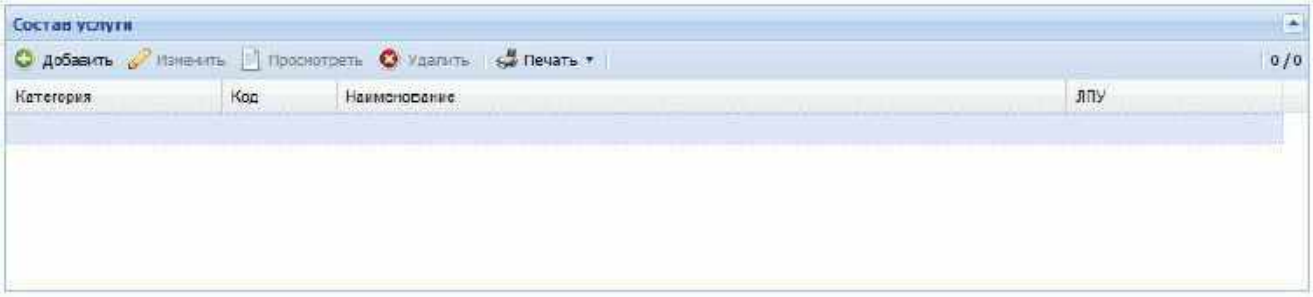
– **Добавить** – добавление услуги. Отобразится форма для добавления связи услуг.

– **Удалить** – удаление выбранной услуги в списке.

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

22.3.3.3 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:

– Нажмите кнопку Добавить. Отобразится форма добавления состава услуги.

– Укажите категорию, выберите услугу.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

– Состав услуги будет добавлен.

22.3.3.4 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".

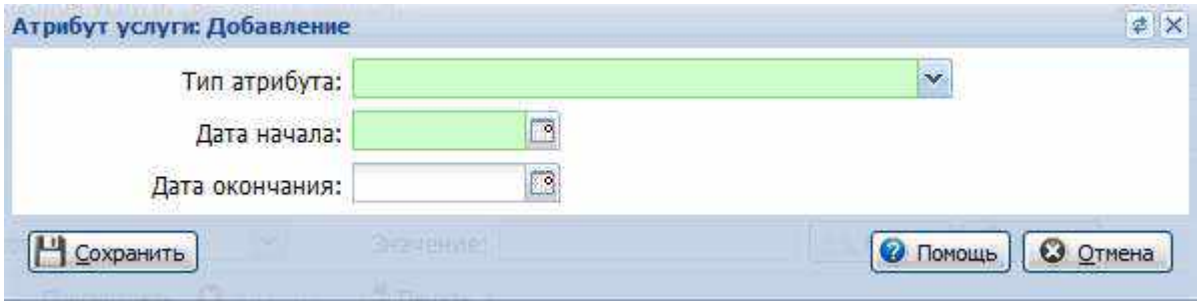
Настройка атрибутов может быть выполнена:

– При помощи копирования со связанных услуг.

– Вручную, при помощи команд на панели управления.

Для добавления атрибута на услугу:

– 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.



– Укажите тип атрибута, дату начала действия. Для атрибута с типом "справочник" введите в поле **Значение** данные атрибута.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

– Атрибут услуги будет добавлен. . Для атрибутов-справочников доступно сохранение нескольких значений.

Для поиска значений атрибута услуги:

– В поле **Тип атрибута** выберите нужный тип атрибут.

– В поле **Значение** укажите искомое значение атрибута.

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

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

22.3.3.5 Настройка мест оказания услуги

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

Для настройки мест оказания услуг предназначена область "Места оказания" на форме редактирования параметров услуги.

22.3.3.6 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.

22.3.3.7 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.

22.3.3.8 Добавление пакета услуг

В системе реализована возможность создания пакета услуг: перечень услуг из услуг, добавленных ранее в систему. Добавление пакета услуг доступно только для категории **Услуги ЛПУ**.

Выбор пакета услуг при вводе данных на формах учетных документов доступен в соответствии с выбранной категорией. Если указано выбирать услуги только по МЭС, то для выбора доступны пакеты услуг, все услуги в котором входят в данный МЭС. Если ограничения по МЭС нет, то для выбора доступны любые пакеты услуг. Пакет услуг предназначен для использования при вводе данных по стоматологическому посещению.

Для создания пакета услуг:

– Откройте форму добавления услуги.

– В поле **Это пакет услуг** установите флаг.

– Заполните поля формы:

– Наименование
– Краткое наименование
– Дата начала, Дата окончания

В разделе **Состав услуги** добавьте услуги, которые будут входить в данный пакет услуг.

Если необходимо добавьте места оказания: в определенных местах оказания данный пакет услуг будет доступен для выбора.

Нажмите кнопку **Сохранить** по завершении работы с формой.

22.3.3.9 Настройка услуги для структурного элемента МО

Описание настройки услуг для структурного элемента приведено в разделе 14.1.

22.3.3.10 Настройка услуг для службы

Подробнее см. раздел 14.7.1.2.

22.4 Тарифы и объемы

22.4.1 Общие положения

Форма "Тарифы и объемы" предназначена для ввода данных о тарифах, объемах и тарифах услуг, используемых в расчетах стоимости случая лечения.

22.4.2 Доступ к модулю

Форма "Тарифы и объемы" доступна пользователям АРМ администратора ЦОД (учетная запись должны быть включена в группу "Супер Администратор СВАН"), а также в режиме просмотра пользователям:

– АРМ администратора МО.
  АРМ медицинского статистика.
  АРМ пользователя.

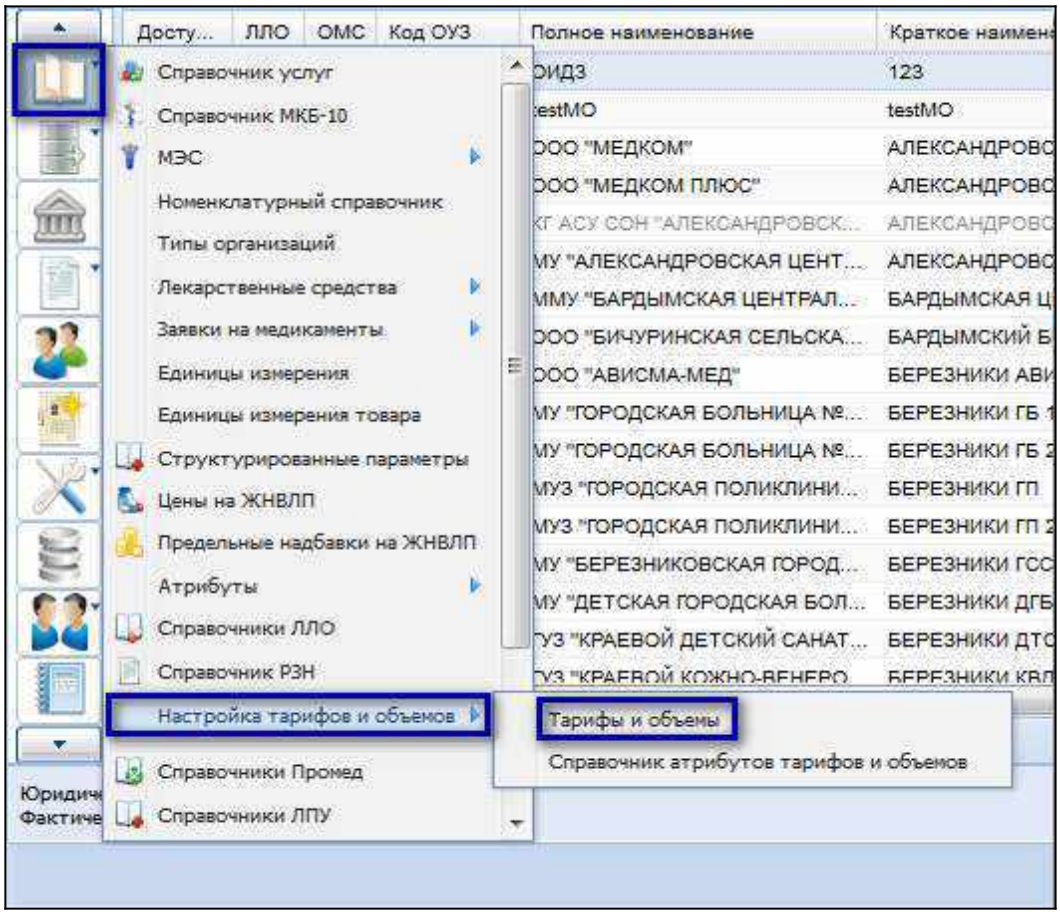
Для доступа к форме "Тарифы и объемы" выберите пункт контекстного меню "Тарифы и объемы" у кнопки "Справочники" на боковой панели АРМ.

Для доступа к форме:

Откройте главную форму АРМ администратора ЦОД.

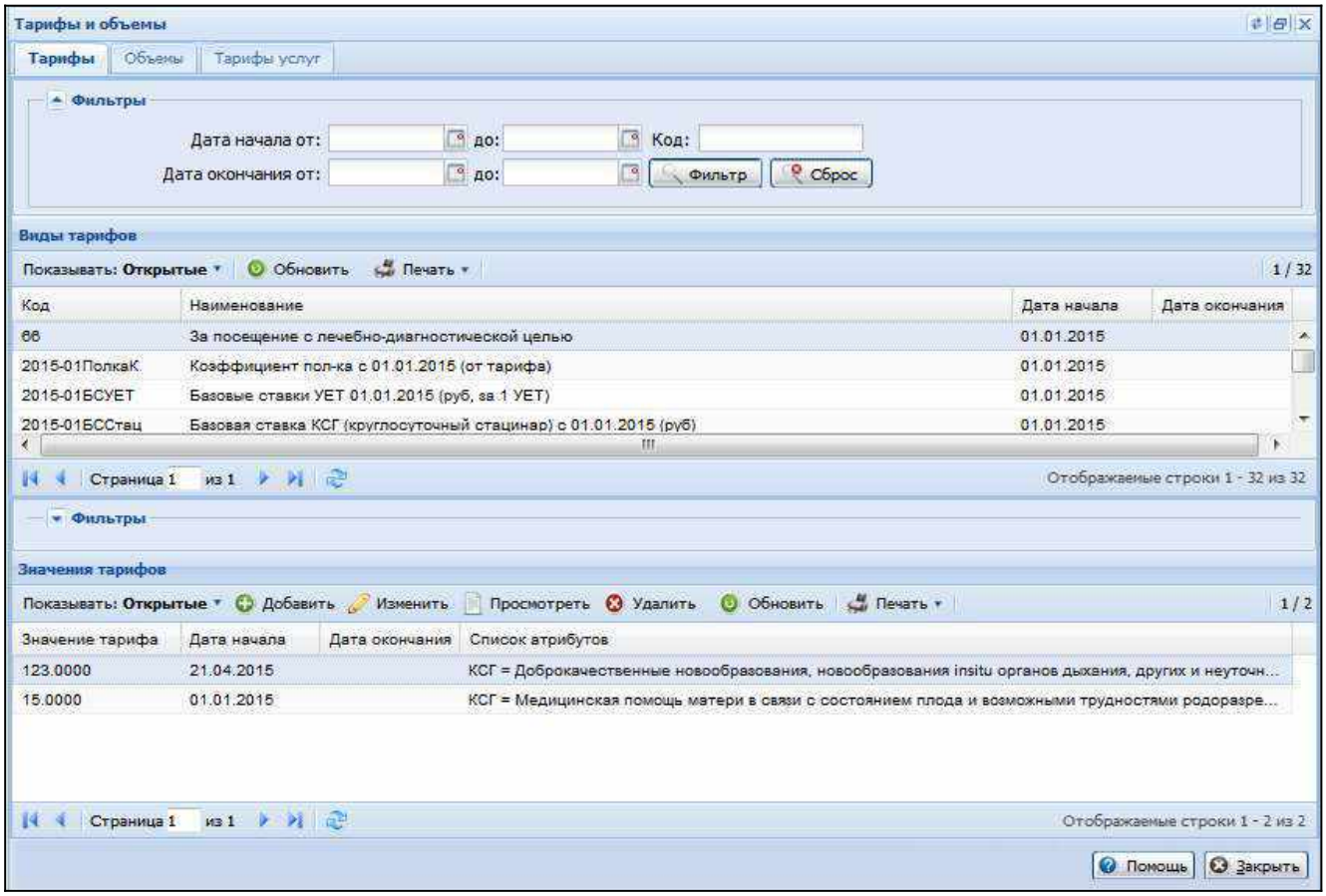
Нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ.

Выберите пункт "Настройка тарифов и объемов" и далее – пункт "Тарифы и объемы". Отобразится главная форма справочника.



Общее описание главной формы модуля

Форма "Тарифы и объемы" имеет следующий вид:



Форма состоит из трех вкладок: "Тарифы", "Объемы", "Тарифы услуг".

22.4.2.1 Вкладка Тарифы

Вкладка "Тарифы содержит" список видов тарифов, список значений выбранного вида и панели фильтрации для каждого списка.

На панели фильтрации списка видов тарифов можно настроить фильтрацию по параметрам:

– "Дата начала от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период начала действия тарифа.
– "Дата окончания от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период окончания действия тарифа.
– "Код" – указывается вручную код или часть кодов тарифов.

Для списка "Виды тарифов" доступны действия:

– "Показывать":

  "Все" – позволяет показать все виды тарифов. По умолчанию показаны только открытые виды

"Открытые"– позволяет показать только открытые виды тарифов. По умолчанию показаны только открытые виды

"Закрытые" – позволяет показать только закрытые виды тарифов. По умолчанию показаны только открытые виды.

- "Обновить – обновляет список видов тарифов.
- "Печать – открывает список в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:
  - "Печать" – открывает выбранный вид.
  - "Печать текущей страницы" – открывает все виды на текущей странице.
  - "Печать всего списка" – открывает весь список видов тарифов.

В списке "Значения тарифов" отображаются значения вида, выбранного в списке "Виды тарифа". На панели фильтров для списка значений тарифов используется принцип динамических фильтров. При выборе конкретного вида тарифа панель фильтров для списка "Значения тарифов" динамически перестраивается. Для каждого вида тарифа, дополнительно к набору динамически формируемых, будут отображены поля фильтра "Дата начала от", "до", "Дата окончания от", "до".

Для списка "Значения тарифов" доступны действия:

- "Показывать":
  - "Все" – позволяет показать все значения тарифов. По умолчанию показаны только открытые значения.
  - "Открытые" – позволяет показать только открытые значения тарифов. По умолчанию показаны только открытые значения.
  - "Закрытые" – позволяет показать только закрытые значения тарифов. По умолчанию показаны только открытые значения.
- "Добавить – вызывает форму "Значение: Добавление".
- "Изменить – вызывает форму "Значение: Редактирование".
- "Просмотреть – вызывает форму "Значение: Просмотр".
- "Удалить – позволяет удалить выбранное значение.
- "Обновить – обновляет список значений.
- "Печать – открывает список значений в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:

  "Печать" – открывает выбранное значение.

  "Печать текущей страницы" – открывает все значения на текущей странице.

"Печать всего списка" – открывает весь список значений.

22.4.2.2 Вкладка Объемы

Вкладка "Объемы" содержит список видов объемов, список значений выбранного вида и панели фильтрации для каждого списка.

На панели фильтрации списка видов объемов можно настроить фильтрацию по параметрам:

"Дата начала от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период начала действия объема.

"Дата окончания от", "до" – указывается вручную или при помощи календарей период окончания действия объема.

"Код" – указывается вручную код или часть кодов объемов.

Для списка "Виды объемов" доступны действия :

Показывать":

- "Все" – позволяет показать все виды объемов. По умолчанию показаны только открытые виды.
- "Открытые" – позволяет показать только открытые виды объемов. По умолчанию показаны только открытые виды.
- "Закрытые" – позволяет показать только закрытые виды объемов. По умолчанию показаны только открытые виды.

"Обновить" – обновляет список видов объемов.

"Печать" – открывает список в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:

- "Печат"ь – открывает выбранный вид.
- "Печать текущей страницы" – открывает все виды на текущей странице.
- Печать всего списка – открывает весь список видов объемов.

В списке "Значения объемов" отображаются значения вида, выбранного в списке "Виды объема". На панели фильтров для списка значений объемов используется принцип динамических фильтров. При выборе конкретного вида тарифа панель фильтров для списка "Значения объемов" динамически перестраивается. Для каждого вида объема, дополнительно к набору динамически формируемых, будут отображены поля фильтра "Дата начала от", "до", "Дата окончания от", "до".

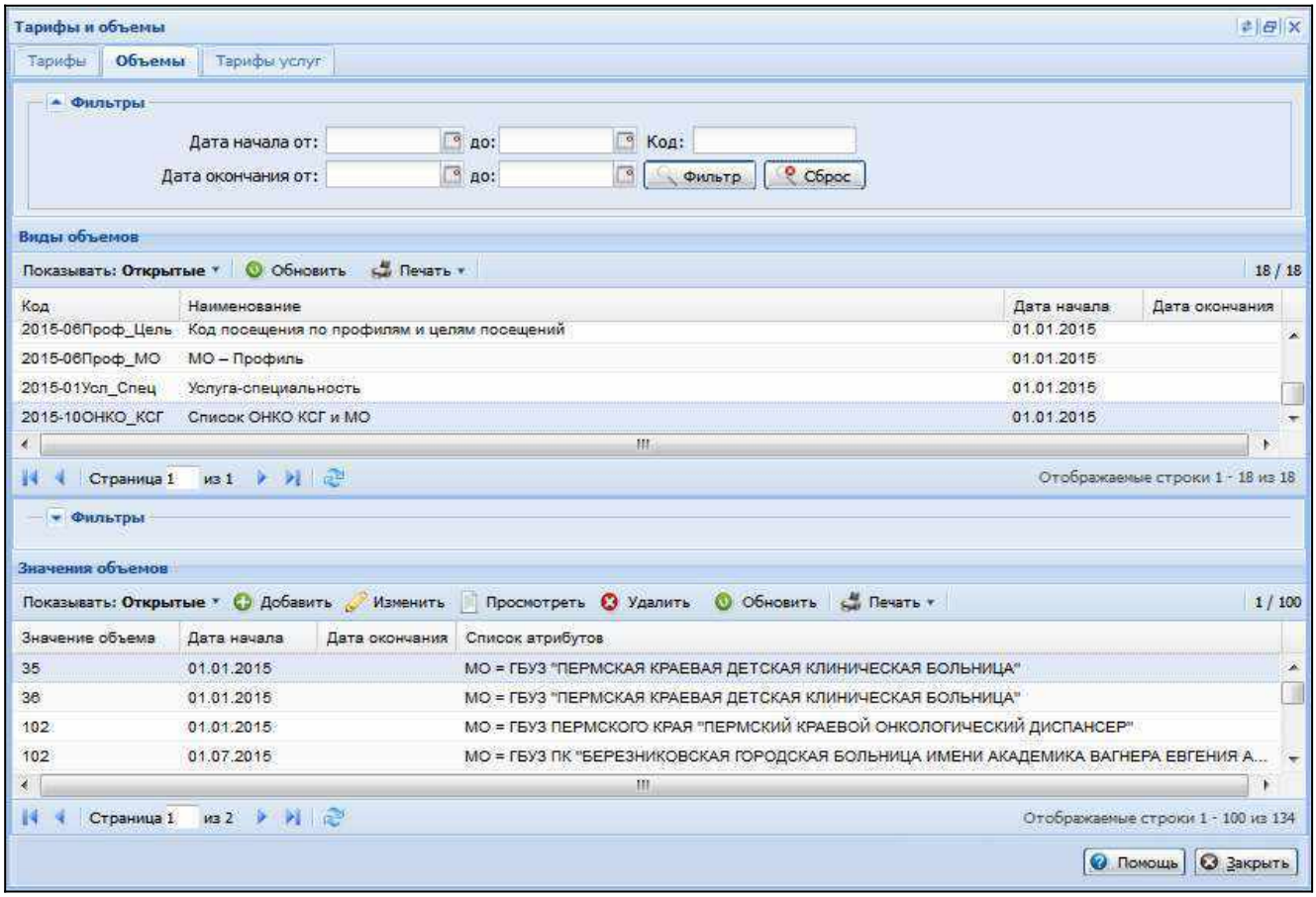
Для списка "Значения объемов" доступны действия :

- "Показывать":
  - "Все" – позволяет показать все значения объемов. По умолчанию показаны только открытые значения.
  - "Открытые"– позволяет показать только открытые значения объемов. По умолчанию показаны только открытые значения.
  - "Закрытые" – позволяет показать только закрытые значения объемов. По умолчанию показаны только открытые значения.
- "Добавить" – вызывает форму "Значение: Добавление".
- "Изменить" – вызывает форму "Значение: Редактирование".
- "Просмотреть" – вызывает форму "Значение: Просмотр".
- "Удалить" – позволяет удалить выбранное значение.
- "Обновить" – обновляет список значений.
- "Печать" – открывает список значений в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:

  "Печать" – открывает выбранное значение.

  "Печать текущей страницы" – открывает все значения на текущей странице.

  "Печать всего списка" – открывает весь список значений.



22.4.2.3 Вкладка Тарифы услуг

На вкладке "Тарифы услуг" содержится список тарифов услуг и панель фильтрации списка.

На панели фильтрации можно настроить параметры фильтрации для списка:

- "МО" – значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска начните ввод значения.
- "Услуга" – значение выбирается в выпадающем списке. Для поиска начните ввод кода услуги или ее наименования.

Примечание – В фильтре с услугами можно выбрать только услуги на которых есть хотя бы один тариф.

Для списка "Тарифы услуг" доступны действия:

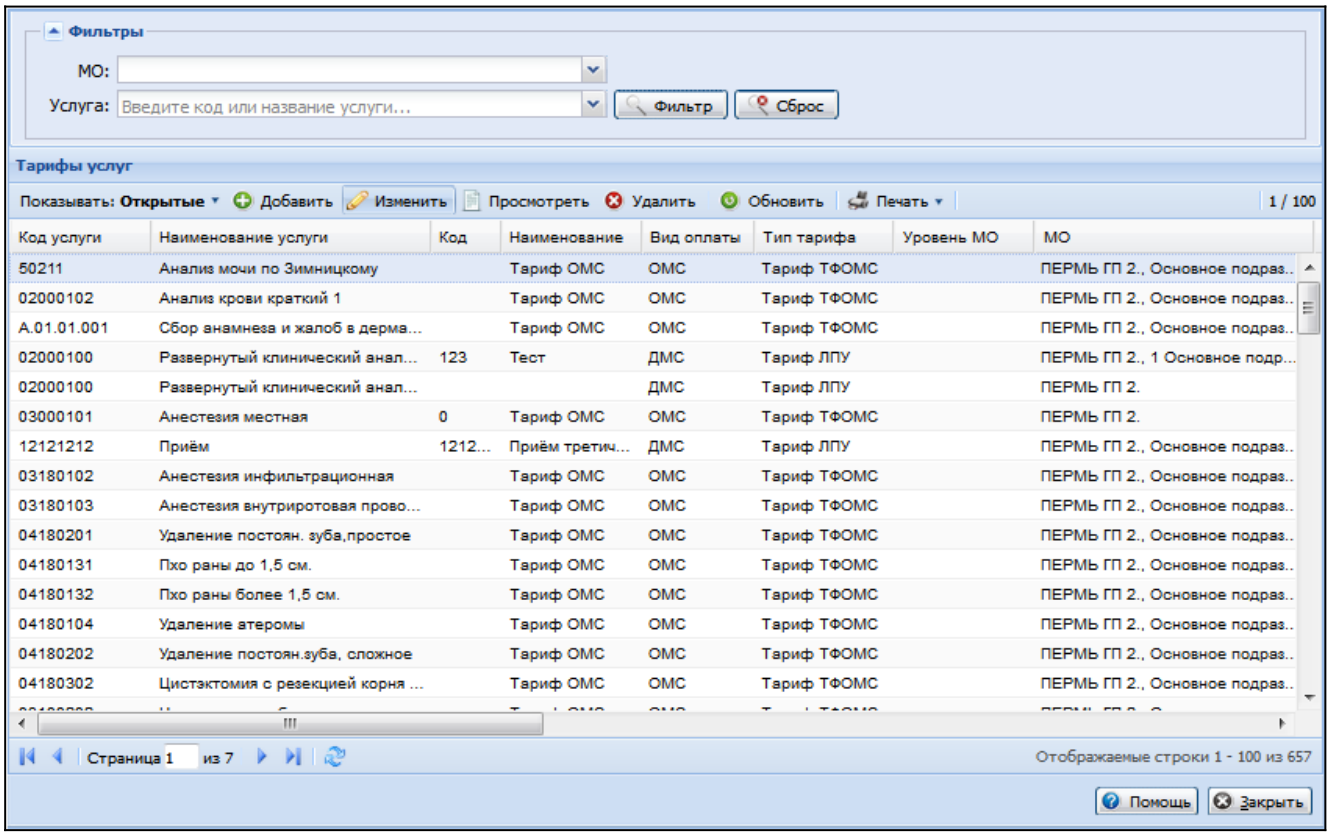
- "Показывать":
  - "Все" – позволяет показать все тарифы услуг. По умолчанию показаны только открытые тарифы.

  - "Открытые" – позволяет показать только открытые тарифы услуг. По умолчанию показаны только открытые тарифы.
  - "Закрытые" – позволяет показать только закрытые тарифы услуг. По умолчанию показаны только открытые тарифы.
- "Добавить" – вызывает форму "Тариф на услугу: Добавление".
- "Изменить" – вызывает форму "Тариф на услугу: Редактирование".
- "Просмотреть" – вызывает форму "Тариф на услугу: Просмотр".
- "Удалить" – позволяет удалить выбранный тариф.
- "Обновить" – обновляет список тарифов.
- "Печать" – открывает список тарифов в отдельном окне браузера для последующего вывода на печать:

  "Печать" – открывает выбранный тариф.

  "Печать текущей страницы" – открывает все тарифы на текущей странице.

  "Печать всего списка" – открывает весь список тарифов.

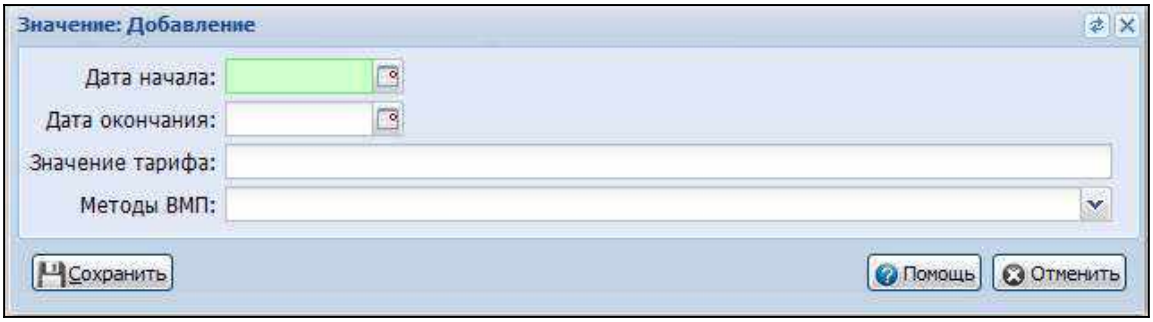


22.4.3 Работа с формой Тарифы и объемы

22.4.3.1 Добавление значения

Для добавления значения тарифа/объема:

– На вкладке "Тарифы"/"Объемы" нажмите кнопку "Добавить" для списка "Значения тарифов"/"Значения объемов". В результате будет открыта форма "Значение: Добавление".



П р и м е ч а н и е – На форме добавления набор полей для ввода значений объема, другого тарифа будет отличаться.

– В форме укажите параметры:
  – "Дата начала" – дата, с которой значение тарифа/объема начнет действовать. Обязательное поле.
  – "Дата окончания" – дата, с которой значение тарифа/объема прекратит действовать.
  – Набор остальных полей, и их расположение зависит от настройки атрибутов для выбранного тарифа/объема.
– Нажмите кнопку "Сохранить".

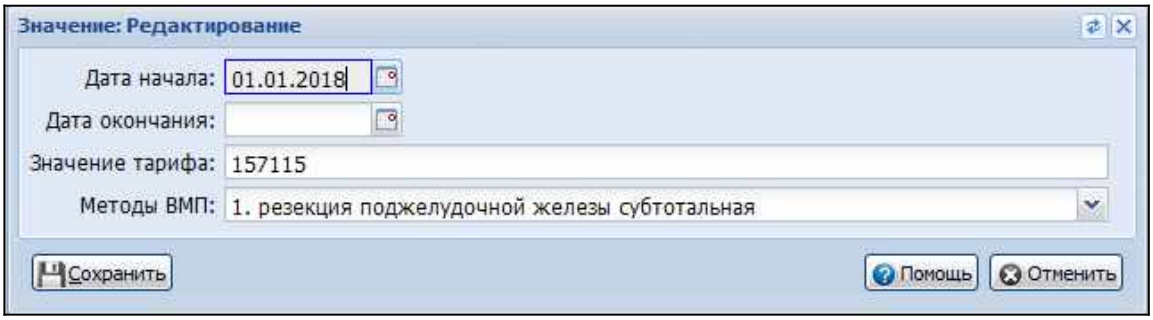
В результате значение будет добавлено в список значений вида тарифа.

22.4.3.2 Редактирование значения

Для редактирования значения в списке значений тарифов или объемов:

На вкладке "Тарифы"/"Объемы" в списке "Значения тарифов"/"Значения объемов" выделите нужное значение.

Нажмите кнопку "Изменить". В результате будет открыта форма "Значение: Редактирование" (работа с формой аналогична работе с формой Значение: Добавление).



П р и м е ч а н и е – На форме редактирования набор полей для ввода значений объема, другого тарифа будет отличаться.

В форме измените параметры значения.

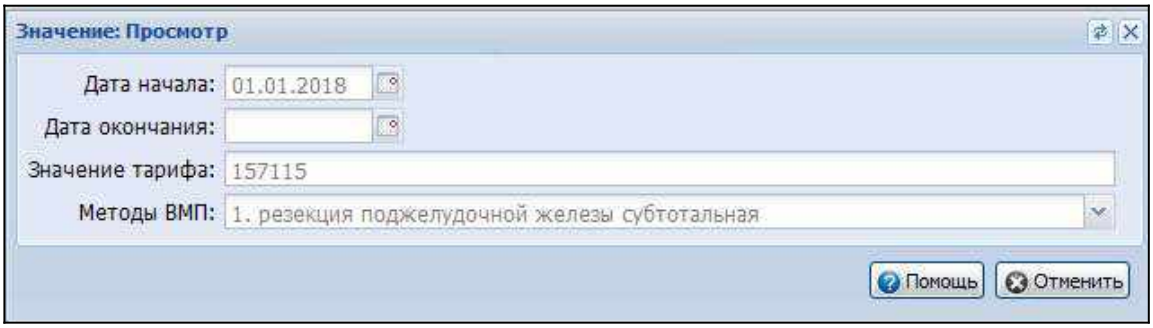
Нажмите кнопку "Сохранить".

22.4.3.3 Просмотр значения

Для просмотра параметров значения тарифа/объема:

– На вкладке "Тарифы"/"Объемы" в списке "Значения тарифов"/"Значения объемов" выделите нужное значение.

– Нажмите кнопку "Просмотреть". В результате будет открыта форма "Значение: Просмотр".

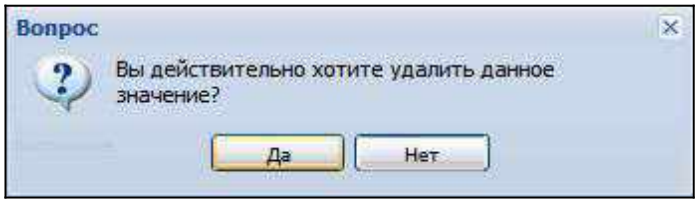


22.4.3.4 Удаление значения

Для удаления значения тарифа/объема:

– На вкладке "Тарифы"/"Объемы" в списке "Значения тарифов"/"Значения объемов" выделите в списке нужное значение.

– Нажмите кнопку "Удалить". В результате отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите "Да" для подтверждения. Значение будет удалено.

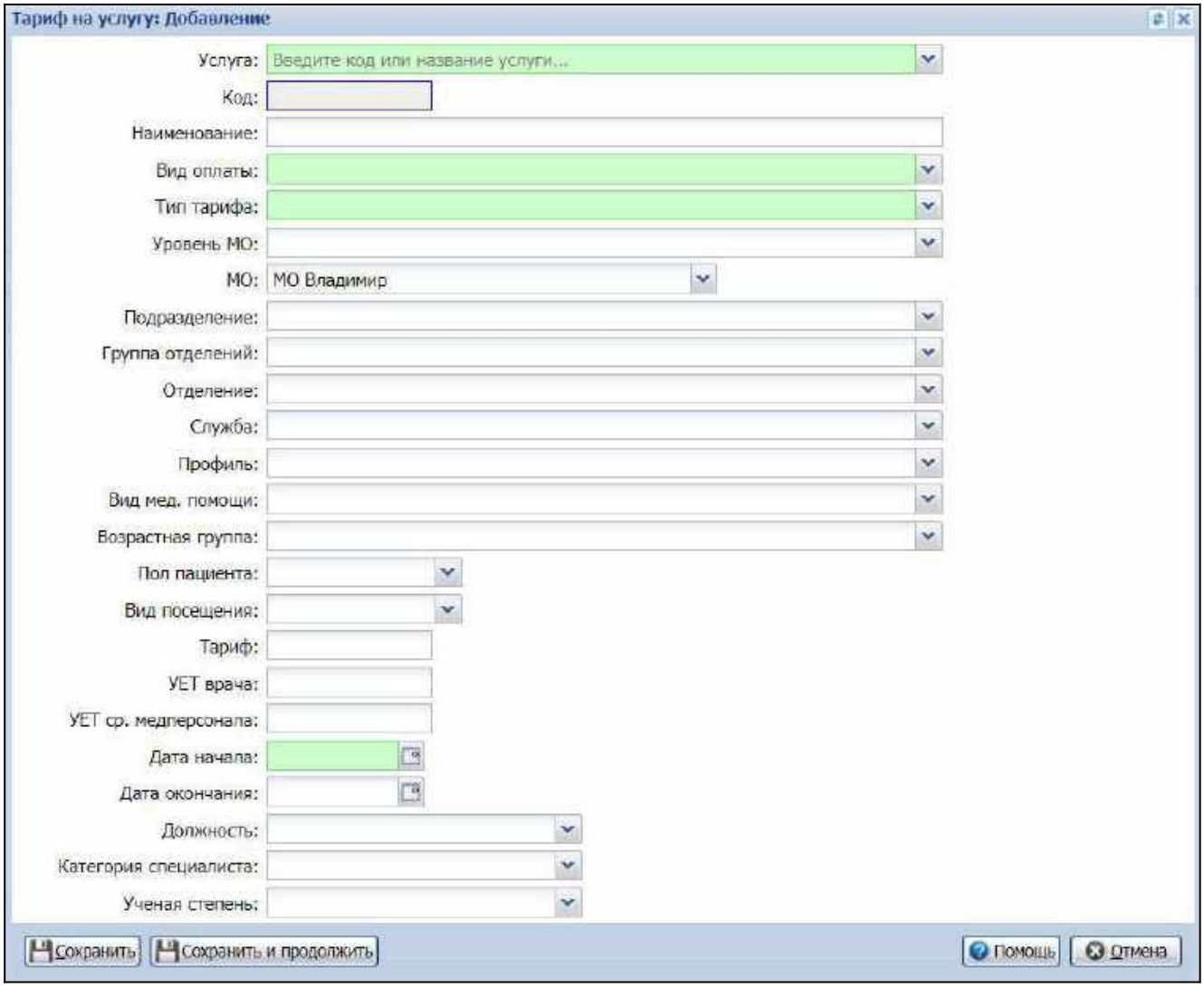


22.4.3.5 Добавление тарифа на услугу

Для добавления тарифа на услугу:

– На вкладке "Тарифы услуг" нажмите кнопку "Добавить ".

– Отобразится форма Тариф на услугу. Добавление.



– На форме укажите параметры.

– Нажмите кнопку "Сохранить" или "Сохранить и продолжить" (для сохранения услуги и ввода следующей).

В результате тариф на услугу будет добавлен в список.

22.4.3.6 Редактирование тарифа на услугу

Для редактирования тарифа на услугу:

- Выберите тариф на вкладке "Тарифы услуг".
- Нажмите кнопку "Изменить".
- Откроется форма "Тариф на услугу: Редактирование.".
- Измените параметры при необходимости.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

22.4.3.7 Просмотр тарифа на услугу

Для просмотра данных о тарифе на услугу:

- Выберите тариф на вкладке "Тарифы услуг".
- Нажмите кнопку "Просмотреть".

Откроется форма "Тариф на услугу: Просмотр".

22.4.3.8 Удаление тарифа на услугу

Для просмотра данных о тарифе на услугу:

- Выберите тариф на вкладке "Тарифы услуг".
- Нажмите кнопку "Удалить".
- Отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите "Да" для подтверждения. Тариф будет удален.

22.4.3.9 Исключения в правилах доступа

Для тарифа/объема:

- тариф с наименованием "Размер финансового обеспечения ФАПов МО" и кодом "ПодушФинФАПРазмер-МО";
- тариф с наименованием "Размер подушевого финансирования МО" и кодом "ПодушФинРазмер-МО";
- объем с наименованием "Уровень МО" и кодом "14";
- объём с наименованием "Диспансеризация и профосмотры: данные сотрудника для осмотра/исследования при отказе от выполнения" и кодом "ДиспПрофосм_Отказы-ДанныеСотр".

со значением полей:

– наименование атрибута – "МО";

– тип атрибута – "6. Справочник".

пользователю АРМ администратора МО доступны действия по добавлению, изменению, удалению, просмотру значений выбранного тарифа/объема.

При открытии формы "Значение" поле "МО" недоступно для редактирования и в нем установлено значение "Текущая МО".

В разделах "Значения тарифов", "Значения объемов" отображаются только значения для текущей МО.

22.4.4 Права доступа

Правила доступа к тарифам и объемам:

Действие	Права доступа
Добавление	Доступно пользователям из следующих групп: – "Супер Администратор СВАН"; – "Администратор ЛПУ"
Редактирование	Доступно пользователям из следующих групп: – "Суперадминистратор"; – "Администратор ЛПУ" – тарифы только той МО, к которой привязан пользователь
Удаление	Доступно пользователям из следующих групп: – "Супер Администратор СВАН"; – "Администратор ЛПУ" – тарифы только той МО, к которой привязан пользователь

Только пользователь АРМ администратора ЦОД может редактировать тарифы:

– Базовый тариф (дневной стационар).

– Базовый тариф (круглосуточный стационар).

– КСЛП.

– Управленческий коэффициент для КСГ (круглосуточный стационар).

– Управленческий коэффициент для КСГ (дневной стационар).

– Сочетанные хирургические вмешательства (код – "СочХирВмеш").

– Диагноз патологии (код – "ДиагПат").

Администратор МО может просматривать тарифы и объемы, у которых

– есть параметр МО, который соответствуетМО пользователя;
– у которых нет параметра МО.

Свойства полей в форме тарифа

Поле "МО" доступно для редактирования пользователям из группы "Супер Администратор СВАН". Значение по умолчанию для пользователей из группы "Администратор ЛПУ": МО, к которой привязан пользователь.

Редактирование объёма "Услуги и тесты (Лаборатория)"(код – "АИСУслугаСистем) и объёма "Услуги посещения" (код – "УслПос") доступно только в АРМ Администратора ЦОД.

Редактирование объёма "Идентификаторы строк в статистических отчетах" (код – "ИдСтрокМИАЦ_Отчеты") доступно в АРМ Администратора ЦОД, АРМ Администратора МО, АРМ Медицинского статистика.

Объем "Диагнозы по профилю отделений МО" (код – "Проф_диагн") используется для ограничения фильтра по диагнозам в рамках профиля при выписке электронных направлений.

22.4.5 Тариф на услугу. Добавление

22.4.5.1 Общая информация

Существует большое количество необязательных параметров, от которых может зависеть тариф. Обязательными является только "Вид оплаты", "Тип тарифа" и "Дата начала" действия.

В тарифе на услугу можно одновременно указать денежный "Тариф" и "УЕТ" (раздельно для врача и среднего медперсонала).

Однако если услуги оказываются с разными видами оплаты, и МО желает вести учет стоимости (или суммы УЕТ) оказанных услуг, необходимо отдельно ввести тариф по каждому виду оплаты.

Так же данный функционал позволяет вести учет платных услуг. Предустановленных параметров может быть недостаточно, но, используя код и наименование тарифа, можно создать различаемые оператором тарифы, например, в зависимости от категории врача, социальной группы пациента (пенсионеры и т.п.), места работы (если есть отдельные прайс-листы для предприятий) и т.п.

Тариф с видом оплаты ОМС может ввести администратор МО. В поле "МО" подставляется МО пользователя и блокируется для изменений. Редактирование поля "МО" тарифа доступно администратору ЦОД.

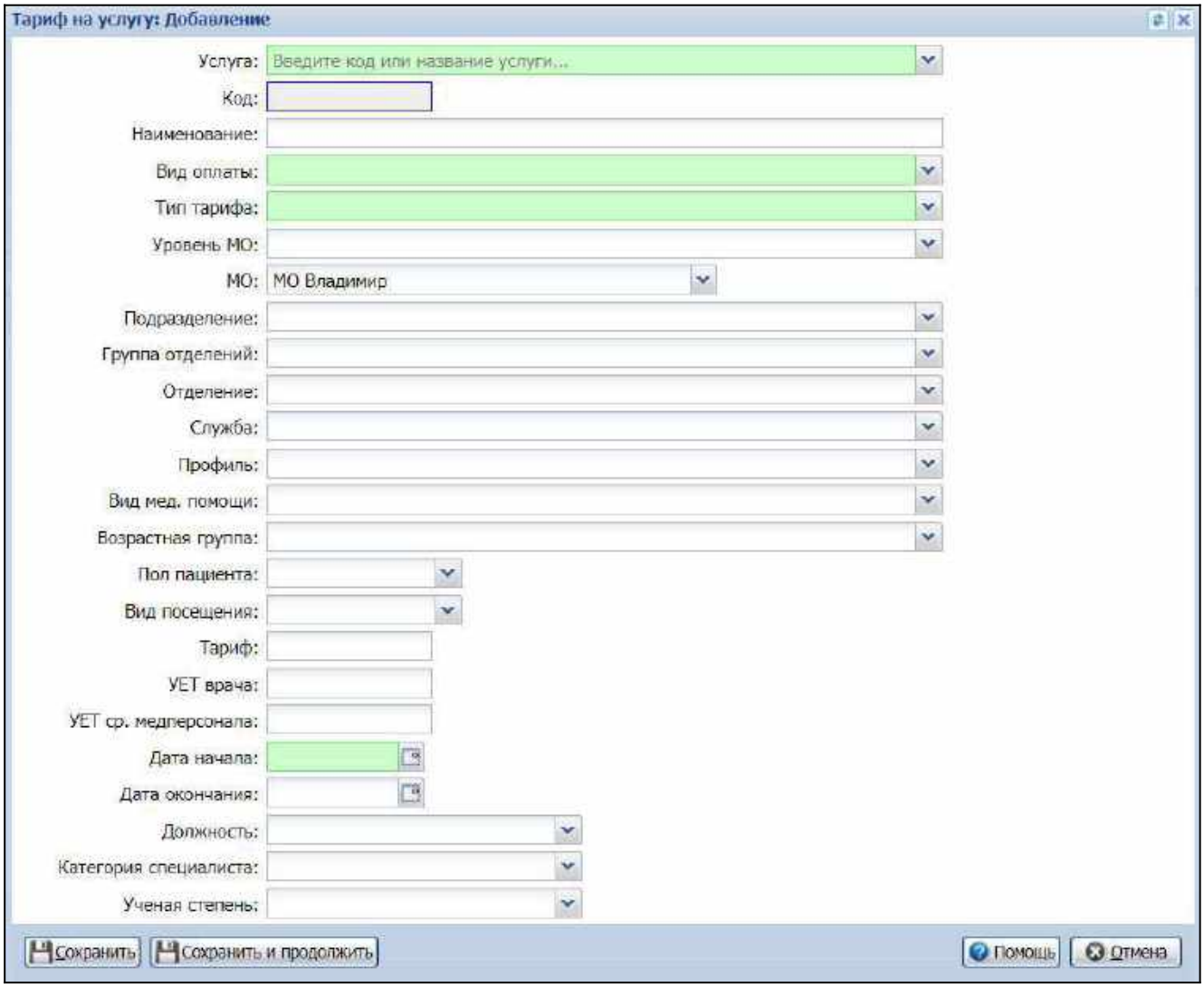
22.4.5.2 Доступ к форме

Форма "Тариф на услугу: Добавление" предназначена для добавления тарифа на услугу.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Добавить":

на форме "Тарифы и объемы", вкладка "Тарифы услуг".

на форме работы со структурой МО, вкладка "Услуги", раздел "Тарифы".



22.4.5.3 Описание формы

Форма содержит список полей для указания параметров тарифа и панель управления.

Описание полей формы:

3) "Услуга" – наименование услуги, для которой указывается тариф. Обязательное поле.
4) "Код" – код тарифа.
5) "Наименование" – наименование тарифа.
6) "Вид оплаты" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
7) "Тип тарифа" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле.
8) "Уровень МО" – значение выбирается из выпадающего списка.
9) "МО" – МО пользователя.
10) "Подразделение" – подразделение МО.

11) "Группа отделений" – группа отделений МО. Значение выбирается из выпадающего списка. При изменении значения очищаются значения полей "Отделение", "Служба".
12) "Отделение" – отделение МО.
13) "Служба" – служба МО.
14) "Профиль" – профиль.
15) "Вид мед. помощи" – значение выбирается из выпадающего списка.
16) "Возрастная группа" – значение выбирается из выпадающего списка.
17) "Пол пациента" – значение выбирается из выпадающего списка.
18) "Вид посещения" – значение выбирается из выпадающего списка.
19) "Тариф" – значение тарифа.
20) "УЕТ врача" – УЕТ врача.
21) "УЕТ ср. медперсонала" – УЕТ среднего медицинского персонала.
22) "Дата начала" – дата начала действия тарифа. Обязательное поле.
23) "Дата окончания" – дата окончания действия.

– "Должность" – должность медицинского работника. Поле с контекстным поиском.
– "Категория специалиста" – категория медицинского работника.
– "Ученая степень" – учёная степень медицинского работника.

22.4.5.3.1 Проверки

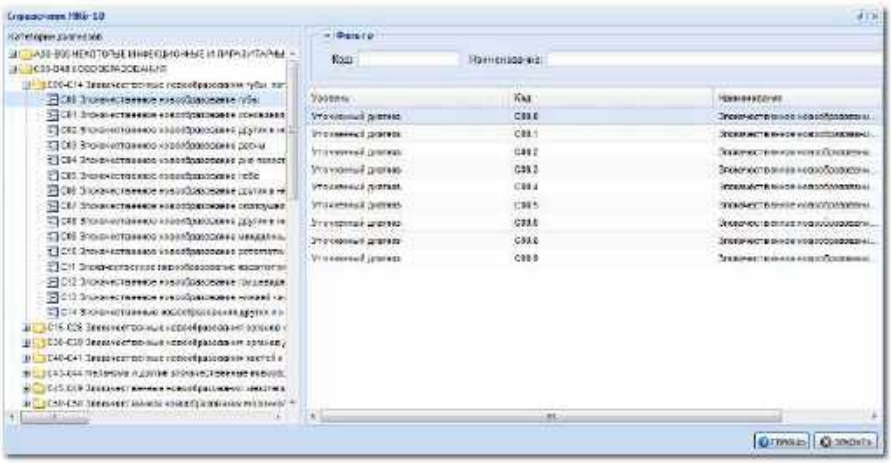
Реализованы следующие виды проверок:

– Если в поле "Вид оплаты" выбрано значение "ОМС", то в поле "Тип тарифа" значение "Тариф МО" будет недоступно для выбора.
– Если тариф добавляется администратором МО, а не администратором ЦОД, то автоматически заполняются поля:
  – "Тип Тарифа" – тариф МО.
  – "МО" – текущая МО.
– Для вида оплаты ОМС не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым типом тарифа и МО.
– Для прочих видов оплаты не может быть одновременно открытым тариф с одинаковым набором параметров.
– Обязательные поля для заполнения: "Вид оплаты", "Тип тарифа", "Дата начала".

- Одно из полей "Тариф", "УЕТ врача", "УЕТ ср. медперсонала" должно быть заполнено. При редактировании тарифа доступны ранее не заполненные поля из набора УЕТ: "УЕТ врача", "Тариф".
- Сохранение тарифа при совпадении всех параметров (кроме УЕТ и тарифа) с существующим тарифом недоступно.
- При вводе тарифа на услугу выполняется проверка на дату начала (не может быть ранее даты начала действия услуги).
- Дата закрытия тарифа может быть добавлена в любое время. Если при закрытии тарифа найдены услуги с датой оказания позже даты закрытия, то отобразится соответствующее предупреждение.
- При попытке удалить тариф, выбранный в учетных документах, отобразится сообщение об ошибке: "Тариф используется в событиях оказания услуг, удаление невозможно".
- Тарифы, назначенные на все МО не доступны для удаления пользователям, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД.
- Нельзя добавлять тарифы ОМС, если есть действующий тариф ОМС, заведенный администратором ЦОД.

22.5 Справочник МКБ-10

Форма предназначена для просмотра справочника Международной классификации болезней.



Форма состоит из двух частей:

– Дерево категорий справочника;

– Список диагнозов.

В списке отображаются сведения о диагнозах для выбранной в дереве категорий справочника категории, группы или выбранном диагнозе.

Список формы содержит панель фильтров со следующими полями:

– **Код** – код диагноза;

– **Наименование** – расшифровка диагноза.

Для того, чтобы применить фильтр нажмите кнопку **Найти**.

Поиск диагнозов проводится среди записей в списке диагнозов, а не по всему справочнику.

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

Столбцы списка диагнозов:

– "Уровень" – содержит одно из следующих значений:

– Диагноз;

– Группа;

– Уточненный диагноз;

– "Код";

– "Наименование".

Для окончания работы с формой нажмите кнопку **Закрыть**.

Для вызова справки нажмите кнопку **Помощь**.

23 Работа с базой данных медицинской информационной системы в части застрахованных идентификационных данных людей (пациентов)

23.1 Форма "Человек: Поиск"

23.1.1 Назначение формы "Человек: Поиск"

Форма предназначена для поиска пациента в базе данных медицинской информационной системы.

В системе предусмотрено централизованное хранение и обновление по базе данных застрахованных идентификационных данных людей (пациентов). При необходимости записи с данными человека могут быть добавлены в МО.

Основные идентификационные данные (атрибуты записи с данными человека): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, социальный статус, СНИЛС, адреса регистрации и проживания, данные страхового полиса, данные документа, удостоверяющего личность, данные места работы.

Каждая запись с данными человека имеет один или несколько статусов.

На запись с данными человека со статусом **Умер** нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае не доступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля, отображающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Поиск человека применяется при добавлении в базу данных новых учетных документов. Для поиска человека в базе данных используется форма поиска записи с данными человека.

23.1.2 Общий алгоритм поиска человека в Системе

I способ:

Для поиска человека в Системе нажмите кнопку **Поиск**, расположенную напротив соответствующего поля, отобразится форма поиска человека.

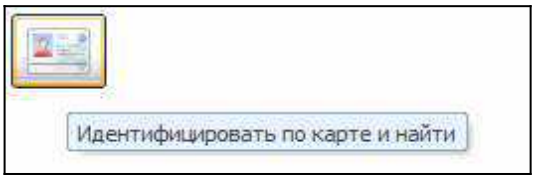
Укажите данные пациента. Нажмите кнопку **Найти**.

Примечание – Для более точного поиска пациента можно указать дополнительные параметры поиска: дата рождения, возраст, год рождения, СНИЛС, серия и номер полиса и т.д. В зависимости от региона использования Системы, доступен поиск по дополнительным данным, например, для Республики Казахстан доступен поиск пациентов по ИИН.

Выберите нужного пациента в списке. Нажмите кнопку **Выбрать**.

II способ:

Нажмите на кнопку **Идентифицировать по карте и найти**.



Примечание – Используется для считывания данных с карты УЭК, электронного полиса, социальной карты.

Считайте данные идентификационной карты.

Данные о человеке отобразятся в списке.

Нажмите кнопку **Выбрать**.

Примечание – При считывании данных, полученных с штрих-кода полиса (сканирование штрих-кода), автоматически заполняются следующие поля данными с полиса:

- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата рождения.
- Пол.
- Ед. номер – единый номер полиса.

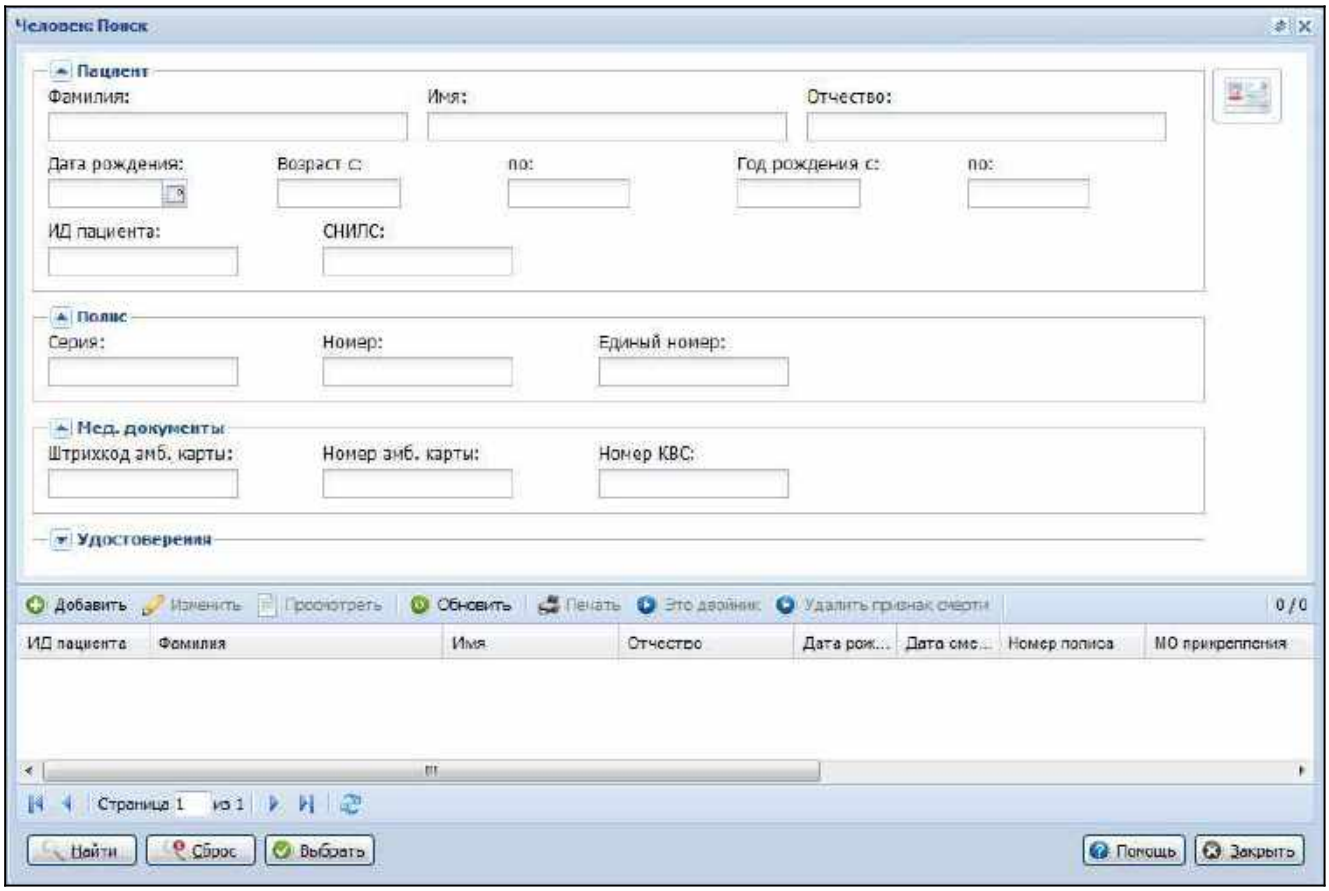
Если форма **Человек: Поиск** открыта из формы "Запросы на просмотр ЭМК", то при нажатии кнопки **Выбрать** человек добавляется в список пациентов на просмотр ЭМК.

23.1.3 Алгоритм поиска человека в Системе с помощью сканера штрих-кода

- Откройте форму поиска человека.
- Установите курсор в поле **Единый номер** в разделе **Полис**.
- Считайте штрих-код, используя сканер.

– Для АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара отобразится электронная медицинская карта пациента или форма **Человек: Добавление**.
– Для АРМ регистратора – в журнале рабочего места будет выбран человек.

23.1.4 Описание формы поиска записи с данными человека



Форма **Человек: Поиск** отображается при нажатии кнопки **Поиск** рядом с соответствующим полем. Также форму можно вызвать используя главное меню системы. Для этого нажмите кнопку **Сервис** в главном меню и выберите пункт **Человек: Поиск**.

Поиск человека возможен по следующим параметрам: фамилия, имя, отчество, дата рождения, возрастной диапазон, диапазон годов рождения, СНИЛС, номер амбулаторной карты, серия и номер полиса. Поле **Фамилия** является обязательным для заполнения.

Примечания

1 Поле **ИД пациента** видимо только для пользователей АРМ администратора ЦОД, администратора МО.

2 Возможность поиска человека без указания фамилии (в поле **Фамилия** указывается значение "_") доступна только для пользователей с правами суперадминистратора.

Доступные действия:

1 **Добавить** – добавление данных человека в систему.

2 **Изменить** – изменение данных выбранного человека.

Примечание – Если необходимо изменить какие-либо персональные данные пациента, нужно нажать кнопку **Изменить**, либо нажать клавишу **F10**.

Просмотреть – просмотра данных выбранного человека.

Это двойник – установка признака двойника.

Удалить признак смерти – снять признак смерти. Действие доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД. Кнопка активна при выборе умершего в списке найденных людей. Удаление признака смерти недоступно, если было выписано свидетельство о смерти.

23.1.5 Статусы идентификационных данных

Запись с данными человека может иметь следующие статусы:

БДЗ – для данной записи была проведена идентификация со сводной базой застрахованных.

Федеральный льготник – для данной записи есть соответствующая запись в регистре федеральных льготников (открытая федеральная льгота);

Региональный льготник – для данной записи есть хотя бы одна соответствующая запись в регистре региональных льготников (открытая региональная льгота);

7 нозологий – для данной записи есть хотя бы одна соответствующая запись в регистре по заболеваниям;

Умер – для данной записи есть соответствующая запись с данными свидетельства о смерти.

Двойник – данная запись дублирует другую запись.

Статусы, касающиеся льгот, устанавливаются в соответствии с наличием в системе данных о льготах. Данные о федеральных льготах передаются Пенсионным фондом, данные о региональных льготах и льготах по категории **7 нозологий** устанавливаются в МО по месту прикрепления пациента.

На запись с данными человека со статусом **Умер** нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна возможность редактирования ранее введенных учетных документов.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля показывающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Если все региональные льготы пациента заведены в других МО, то флаг в поле **Рег.льг.** окрашивается в серый цвет. Аналогично если человек внесен в регистр по заболеваниям в других МО, то флаг в поле **7 ноз.** также окрашивается в серый цвет.

Логика отображения флага "БДЗ":

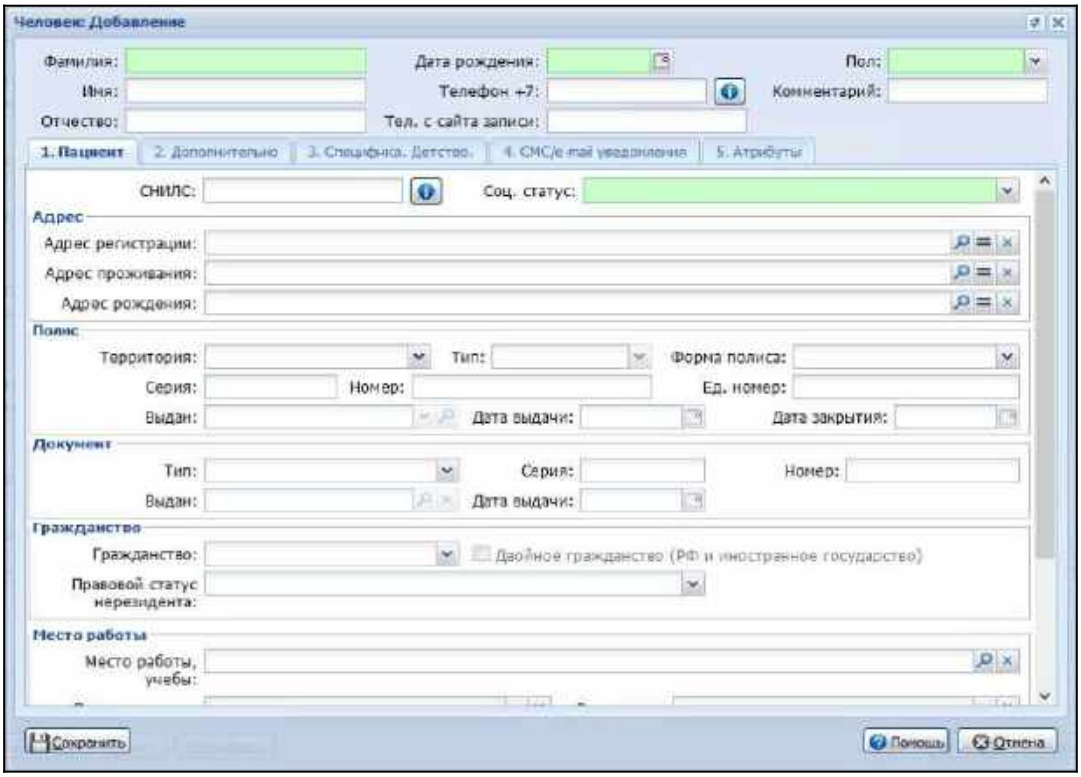
Запись с данными человека может иметь следующие статусы:

- **Флаг** – Если человек идентифицирован в РПН (получен положительный ответ из РПН).
- **Восклицательный знак** – требуется уточнить данные пациента (получен отрицательный ответ из РПН).
- **Нет отметки** – автоматическая идентификация не проводилась (не было запроса в РПН).

23.2 Форма "Человек: Добавление"

Для открытия формы:

На форме **Человек: Поиск** выберите пациента и нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Человек: Добавление".



Примечание – Если у пользователя нет прав для редактирования данных человека, то форма ввода данных человека откроется в режиме просмотра.

Возможность редактирования полей формы ввода данных человека определяется следующими условиями в соответствии со статусами записи:

1. Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус **БДЗ**, то следующие данные человека будут не доступны для редактирования:

– Фамилия;

– Имя;

– Отчество;

– Дата рождения;

– Пол;

– Полис;

– Социальный статус;

– МО прикр.

2. Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус **Федеральный льготник**, то следующие данные человека будут не доступны для редактирования:

– Фамилия;

– Имя;

- Отчество;
- Дата рождения;
- Пол;
- СНИЛС.

3. Если выбранная для редактирования запись с данными человека добавлена в МО, т.е. данная запись не имеет ни статуса **БДЗ**, ни статуса **Федеральный льготник**, то для редактирования будут доступны все поля формы.

В верхней части формы расположены поля:

Фамилия – поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, обратный апостроф.

Имя – поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, обратный апостроф.

Для ввода в имени и фамилии пациента символов: тире, длинное тире, используется комбинация клавиш **Alt+0151** и **Alt+0150** соответственно.

- **Отчество** – поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, точка.
- **Дата рождения**.
- **Телефон** – телефон, добавленный пользователем Системы. Указываются последние 10 цифр номера. Городской номер следует вводить с кодом города. Рядом с полем отображается иконка о статусе подтверждения телефона:
  - Если телефон подтвержден, то отображается **V**.
  - Если телефон не подтвержден, то отображается кнопка для подтверждения. При нажатии введенный номер телефона подтверждается в Системе.
- **Комментарий** – указываются любые дополнительные сведения по телефону.
- **Тел. с сайта записи** – номер телефона подставляется из данных пациента, указанных на региональном портале медицинских услуг (сайт записи к врачу).
- **Пол**. При сохранении формы **Человек** выполняется проверка на корректность введённого значения поля **Пол**. Если выявлено, что пол не корректен, пользователю отобразится информационное сообщение (предупреждение, с возможностью продолжить сохранение): **"Проверьте выбранный пол человека. Возможно, значение указано неверно. Нажмите кнопку Да для продолжения, либо Нет для отмены действия"**.

– Флаг **Аноним**.

Кнопки управления формой:

Сохранить – сохранение данных, введённых на форме.

Периодики – история изменений персональных данных пациента.

Помощь – вызов справки.

Отмена – закрыть форму без сохранения изменений.

23.2.1 Вкладка "1. Пациент"

На вкладке **1. Пациент** пользователь заполняет следующие данные:

СНИЛС – формат ввода **XXXXXXXXXXX**.

В функционале Системы для Саратовской области снят контроль на обязательность заполнения поля и проверка на наличие дублей для пациентов младше 3-х лет.

Если заполнены поля **Фамилия**, **Имя**, **Дата рождения**, **СНИЛС**, то рядом с полем **СНИЛС** отображается иконка о статусе подтверждения СНИЛС.

1 Если СНИЛС подтвержден, то отображается галка.

2 Если СНИЛС не подтвержден, то отображается кнопка для подтверждения, при нажатии на которую запускается проверка соответствия данных человека и СНИЛС.

– **Соц. Статус** – выбирается из выпадающего списка;

– Блок **Адрес:**

  – **Адрес регистрации**;

  – **Адрес проживания**;

  – **Адрес рождения**.

При выписке льготного рецепта проводится проверка на заполнение полей **Адрес проживания, Адрес регистрации**. Хотя бы одно из полей должно быть заполнено.

Если какое-либо из перечисленных полей не заполнено, то отобразится сообщение: "Выписка рецепта невозможна – не заполнены данные адреса и/или документа, удостоверяющего личность пациента. Перейти на форму редактирования пациента и продолжить выписку рецепта?"

– Блок **Полис**

Примечание – Максимальная длина поля Номер для раздела Полис – 18 символов.

Территория – территория выдачи страхового свидетельства.

Тип – по умолчанию подставляется значение **4. ОМС (единого образца)**.

- Если в поле **Тип** выбрано значение **ОМС (старого образца)**, то поле **Номер** обязательно для заполнения, также доступны поля **Серия** и **Ед. номер**. В поле **Номер** доступен ввод номера с точкой для пациентов с другой территорией страхования.
- Если в поле **Тип** выбрано значение **4. ОМС (единого образца)**, то доступно и обязательно только поле **Ед. номер**.
- Если выбран тип полиса **Временное свидетельство**, поля **Серия полиса**, **Номер полиса** обязательные для заполнения. При вводе значений выполняется проверка на количество символов в водимых значениях в полях:
  - Серия полиса (тип Временное свидетельство) 3 символа.
  - Номер полиса (тип Временное свидетельство) 6 символов.
- Если выбран тип полиса **ДМС**, то:
  - Контроль корректности ввода для поля **Серия** отсутствует.
  - В поле **Номер** можно вводить только цифры (контроль в процессе ввода). Максимальное количество символов = 18. Если пользователем введено больше 18 цифр, то система выдает предупреждение об ошибочном заполнении полей формы с выделением поля **Номер**.

    Серия.

    Номер – если тип полиса = **1. ОМС (старого образца)** и регион использования Системы соответствует территории страхования, то для ввода доступны следующие символы: цифры (**0-9**). Если тип полиса = **1. ОМС (старого образца)** и регион использования Системы соответствует территории страхования, то для ввода доступны следующие символы: цифры (**0-9**), точка, символ **"/"**;

    Ед. номер – для полисов ОМС (единого образца) в поле **Ед. номер** должно вводится 16 знаков.

    Выдан.

    Дата выдачи.

    Дата закрытия.

    Форма полиса – выбирается форма полиса. Значение выбирается из выпадающего списка.

Выполняется проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа при любом виде внесения информации о полисе. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются отобразится сообщение **Периоды полисов не могут пересекаться**.

- Блок **Документ**:
  - **Тип**.
  - **Серия**.
  - **Номер**.
  - **Выдан**.
  - **Дата выдачи**.

При выборе типа документа 3 (свидетельство о рождении РФ) или 14 (паспорт гражданина РФ), **Серия**, **Номер**, **Выдан**, **Дата выдачи** обязательны для заполнения.

- **Гражданство** – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательность заполнения поля зависит от настроек, указанных на форме "Параметры системы". Гражданство указывается автоматически при выборе типа документа:
- для документов РФ указывается гражданство **Россия**;
- если тип документа не выбран, указывается гражданство **Россия**;
- если выбран тип документа **Документ лица без гражданства**, поле **Гражданство** не заполнено и недоступно для редактирования при любых установленных настройках на форме "Параметры системы".
- **Правовой статус нерезидента** – поле с выпадающим списком. Поле видимо, если у пациента нет гражданства РФ.
- Флаг **Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)** – по умолчанию флаг снят, поле доступно для редактирования если в поле **Гражданство** указано значение **Россия**.

Блок **Место работы**:

- **Место работы/учебы**;
- **Подразделение**;
- **Должность**.
- **Занятость**.

Социально-профессиональная группа.

- Дата смерти – отображается, если у пациента указан признак смерти или закрытия записи.
- Дата закрытия – отображается, если у пациента указан признак смерти или закрытия записи.

Идентификация в ТФОМС – для идентификации пациента в ТФОМС.

- **Идентифицировать** – кнопка для идентификации человека.

- **Статус** – текущий статус идентификации человека.
- **История** – при переходе по ссылке отобразится форма **История идентификации в ТФОМС**, которая содержит таблицу статусов идентификации пациента в ТФОМС.

При добавлении нового человека и при изменении ключевых полей в персональных данных человека, отметка об идентификации человека снимается. Под ключевыми данными понимаются: **ФИО**, **ДР**, **СНИЛС**, **ДУДЛ**, полисные данные.

Данные во вкладках **2. Дополнительно**, **3. Специфика. Детство** заполняются пользователем по необходимости.

После заполнения данных для их сохранения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

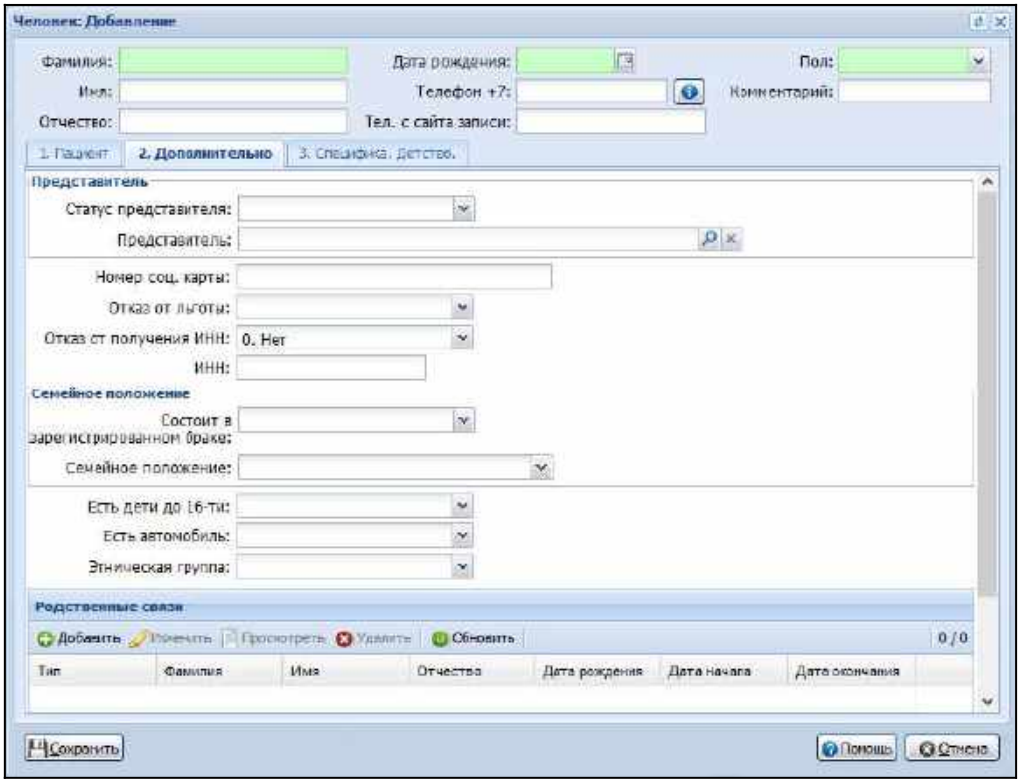
Примечание – Некорректно указанные данные будут обозначены зеленым цветом.

Если у пациента есть льгота, при сохранении формы **Человек** выполняется проверка на заполнение обязательных полей:

- **СНИЛС**;
- **Адрес регистрации**;
- Блок **Полис**: **Серия**, **Номер** или **Ед. номер**;
- Блок **Документ**: **Тип**, **Серия**, **Номер**, **Выдан**, **Дата выдачи**.

Если какое-либо из перечисленных полей не заполнено, то отобразится сообщение с перечислением обязательных для заполнения полей.

23.2.2 Вкладка "2. Дополнительно"



Блок "**Представитель**" состоит из следующих полей:

– "**Статус представителя**";

– "**Представитель**" – для заполнения поля нажмите кнопку поиска в поле "**Представитель**". Отобразится форма поиска человека. Значение поля будет заполнено данными выбранного представителя. Дополнительно отобразится раздел "Документ представителя".

Блок без наименования:

Номер соц. карты.

Отказ от льготы.

Отказ от получения ИНН.

ИНН – поле ввода ИНН.

Блок Семейное положение:

– **Состоит в зарегистрированном браке**;

– **Семейное положение**;

– **Есть дети до 16-ти**;

– **Есть автомобиль**;

– **Этническая группа**.

Блок **Родственные связи** содержит список людей, состоящих в родственных связях с пациентом.

Столбцы таблицы:

– **Тип** – тип родственной связи;

– **Фамилия** – фамилия родственника пациента;

– **Имя** – имя родственника пациента;

– **Отчество** – отчество родственника пациента;

– **Дата рождения** – дата рождения родственника пациента;

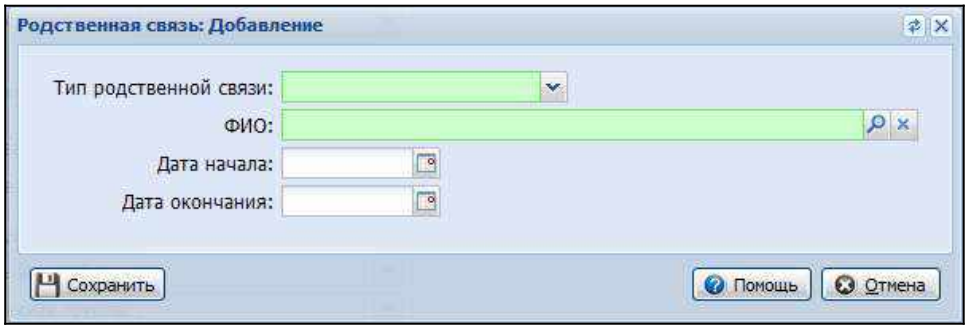
– **Дата начала** – дата начала действия родственной связи;

– **Дата окончания** – дата окончания действия родственной связи.

Для добавления родственной связи:

– Нажмите кнопку **Добавить** панели инструментов списка. Действие доступно, только если указаны необходимые данные пациента.

– Отобразится форма **Родственная связь: Добавление.**



Заполните поля формы:

– Тип родственной связи – содержит выпадающий список типов родственной связи. Обязательное для заполнения;

– ФИО – содержит кнопку для открытия формы Человек: Поиск и выбора человека. Обязательное для заполнения;

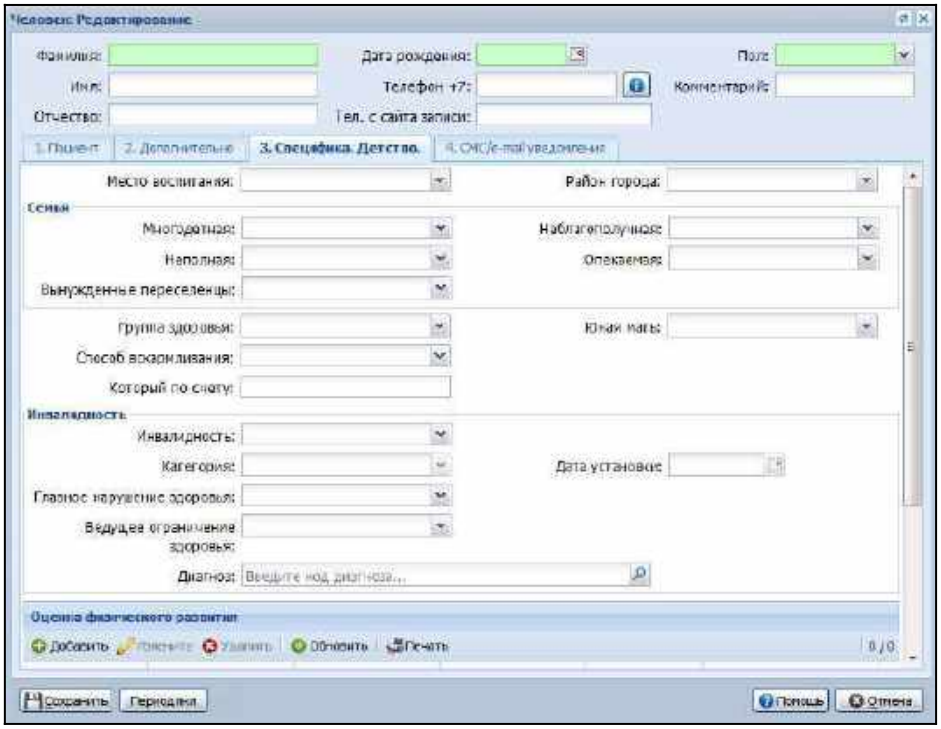
– Дата начала – содержит календарь для выбора даты начала действия связи;

– Дата окончания – содержит календарь для выбора даты окончания действия связи.

– Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если заполнены необходимые поля и дата начала не превышает дату окончания, родственная связь будет сохранена и отобразится на форме.

23.2.3 Вкладка "3. Специфика. Детство"



Вкладка содержит сведения о семье, инвалидности и физическом развитии.

– **Место воспитания** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Район города** – значение выбирается из выпадающего списка.

1) **Неудов. жилищные условия** – значение выбирается из выпадающего списка.

2) **Отдельное место для сна** – значение выбирается из выпадающего списка.

3) **Отказ от медицинских вмешательств** – значение выбирается из выпадающего списка.

4) **Посещение бани в возрасте до 6-и месяцев** – значение выбирается из выпадающего списка.

5) **Нахождение матери на учете в ОВД** – значение выбирается из выпадающего списка.

6) **Оставление ребенка с посторонними людьми** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Многодетная** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Неблагополучная** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Неполная** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Опекаемая** – значение выбирается из выпадающего списка.

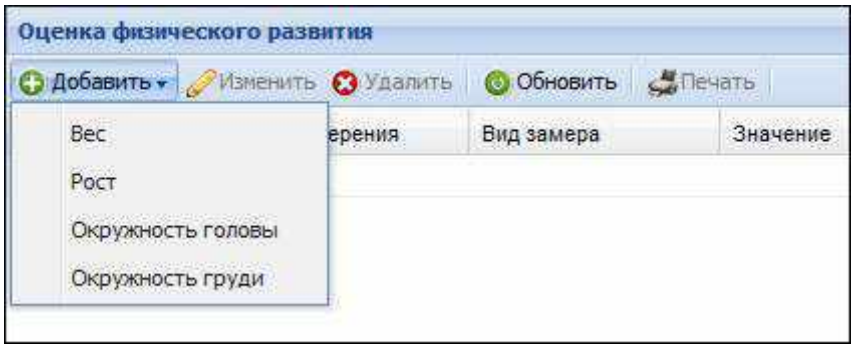
– **Вынужденные переселенцы** – значение выбирается из выпадающего списка.

– **Группа здоровья** – значение выбирается из выпадающего списка.

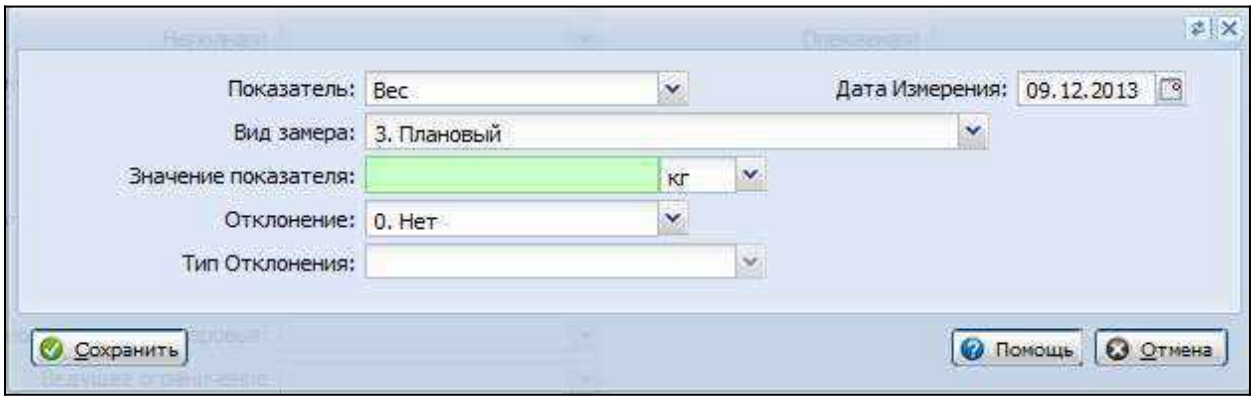
- **Юная мать** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Способ вскармливания** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Который по счету** – указывается, каким по счету был рожден ребенок. Заполняется автоматически на основании значения поля **Который по счету** из специфики новорожденного. Доступное для редактирования.
- **Инвалидность** – значение выбирается из выпадающего списка. Если выбрано значение **Да**, то поля **Категория**, **Дата установки**, **Главное нарушение здоровья**, **Ведущее ограничение здоровья**, **Диагноз**, **Место воспитания** – обязательные для заполнения.
- **Категория** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Дата установки** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Главное нарушение здоровья** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Ведущее ограничение здоровья** – значение выбирается из выпадающего списка.
- **Диагноз** – укажите код диагноза или выберите нужное значение используя поиск в справочнике.

Для введения замеров в список **Оценка физического развития**:

Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком замеров.



Отобразится форма:



Поля формы:

- **Показатель** – обязательное поле, выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - **Рост**;
  - **Масса**;
  - **Окружность головы**;
  - **Окружность груди**.
- **Дата измерения** – по умолчанию – текущая дата.
- **Вид замера** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
  - **При рождении**;
  - **При выписке с места рождения**;
  - **Плановый** – значение по умолчанию.
- **Значение показателя** – числовое значение показателя и выпадающий список для выбора единицы измерения.
  - Для показателя **Рост** значение единицы измерения в выпадающем списке **см** и недоступно для редактирования.
  - Для показателя **Масса** выпадающий список имеет следующие значения:
- **кг** – значение по умолчанию;
- **г**.
- **Отклонение** – признак наличия отклонения.
- **Тип отклонения** – поле доступно для редактирования, если в поле **Отклонение** выбрано значение **Да**.
  - Для показателя **Рост** выпадающий список имеет следующие значения:

    Низкий рост;

    Высокий рост.
  - Для показателя **Масса** выпадающий список имеет следующие значения:

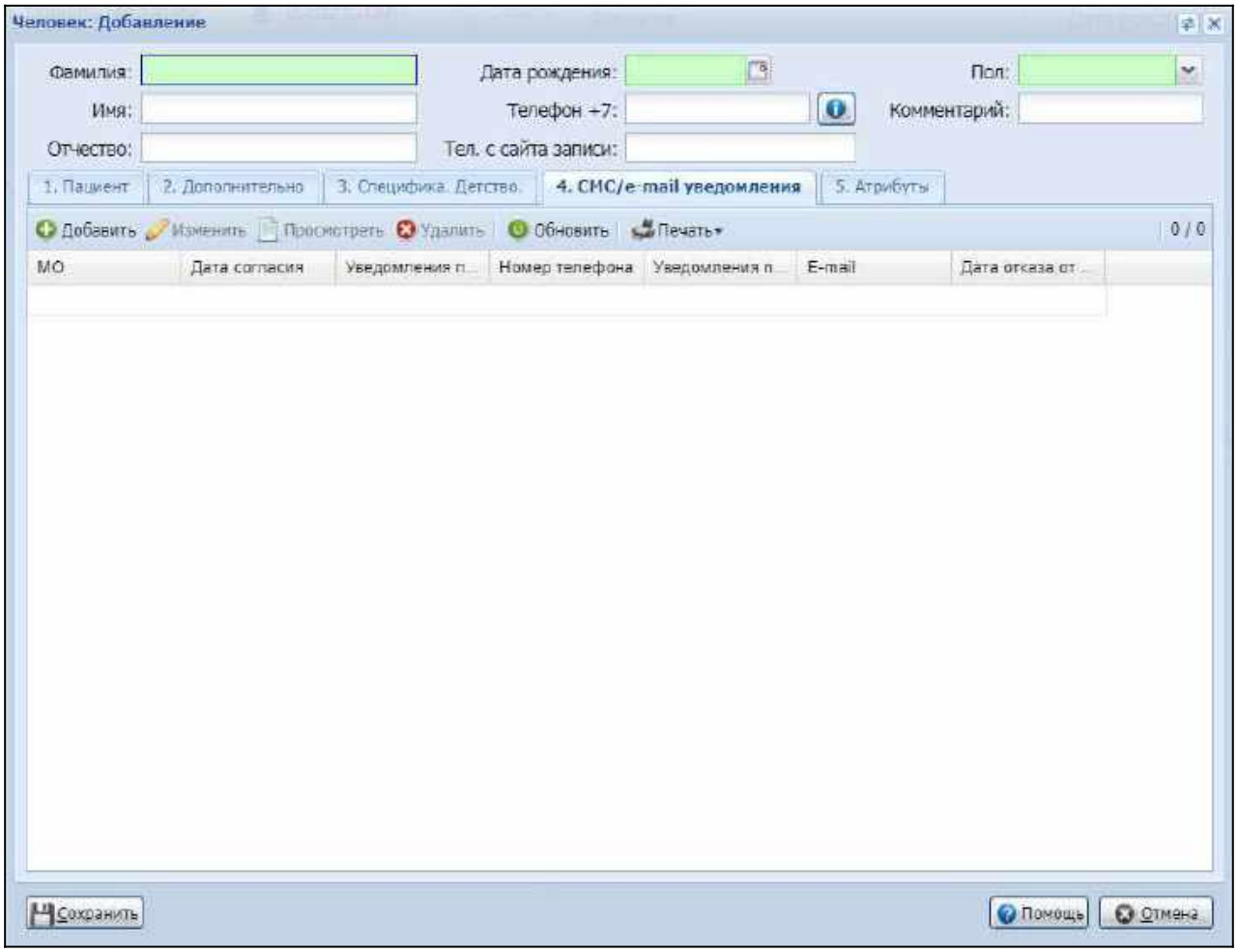
24) Дефицит массы тела;
25) Избыток массы тела.

Примечание – Все внесенные в список **Оценка физического развития** изменения отображаются в разделе **Антропометрические данные** в ЭМК пациента.

23.2.4 Вкладка "4. СМС/e-mail уведомления"

Вкладка содержит информацию о подписанных согласиях на получение информационных уведомлений по каналам связи.

Примечание – Вкладка отображается, если учётная запись пользователя включена в группу "Редактор СМС рассылок".



Согласие на получение уведомлений содержит следующий набор полей:

– "МО".

– "Дата согласия".

– "Уведомления по СМС (флаг)".

– "Номер телефона".

– "Уведомления по e-mail (флаг)".

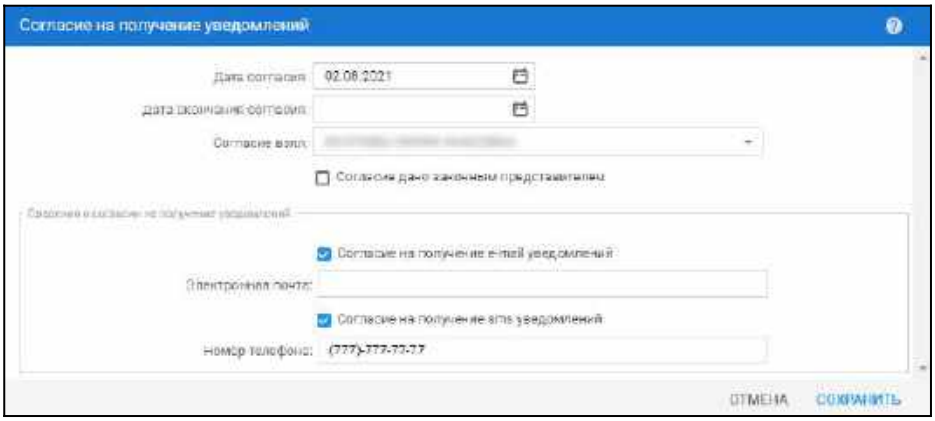
– "E-mail".

– "Дата отказа от рассылок".

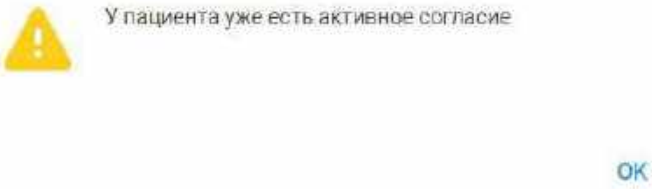
Доступные действия:

– "Добавить" – кнопка для для добавления нового согласия.

При нажатии на кнопку "Добавить" отобразится номер телефона пациента на форме согласия в поле "Номер телефона" из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

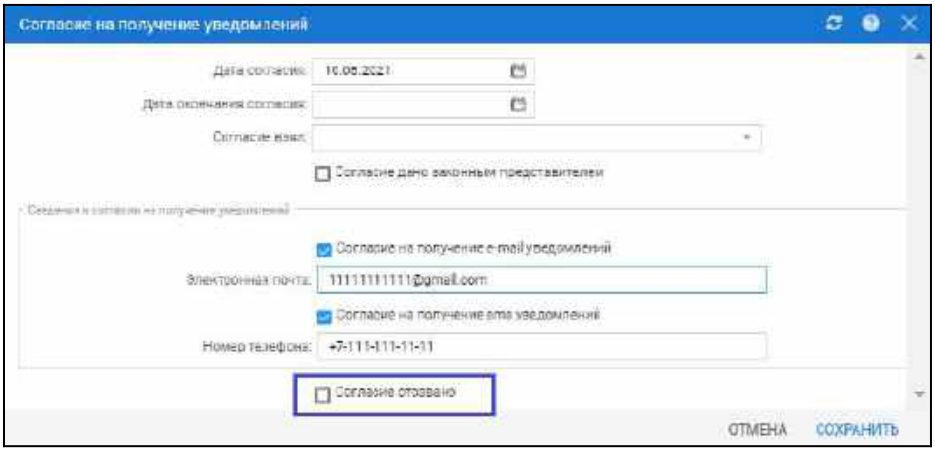


При нажатии на кнопку "Добавить" осуществляется проверка на уникальность – для одного человека нельзя добавить более одного согласия по конкретной МО в период (дата согласия – дата окончания согласия). Если у пациента уже имеется активное согласие, то появится сообщение:



– "Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма согласия в режиме редактирования. Форма в режиме редактирования позволяет отозвать согласие. Редактировать можно записи только своей МО.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.



Примечания

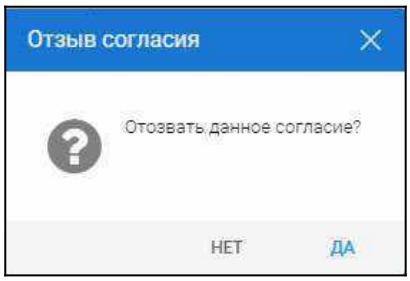
1 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.

2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии на кнопку "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи

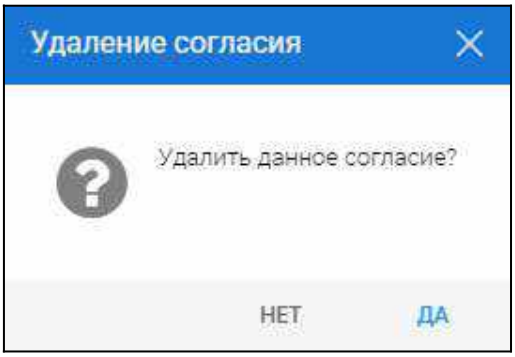
Медицинская организация ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"
Я, [redacted]
(ФИО полностью, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
Зарегистрированный (–ая) по адресу:
Проживающий (–ая) по адресу:
Представитель
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)
Действующий на основании Серия № , выдан ,
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)
Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации
Прошу исключить мой номер телефона +7-777-777-77-77 и e-mail из информационной рассылки.

08.08.2021 — Дата
Подпись
[redacted] — ФИО

– "Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма в режиме просмотра.
– "Удалить" – кнопка для удаления записи. Перед удалением запрашивается подтверждение пользователя.

Появится сообщение на подтверждение действия.



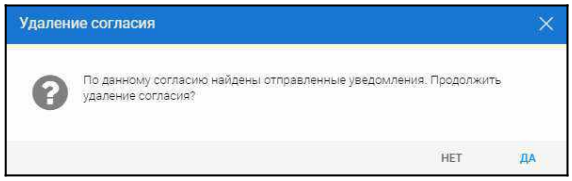
При нажатии на кнопку "Да" согласие удаляется.

Примечания

1 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.

2 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



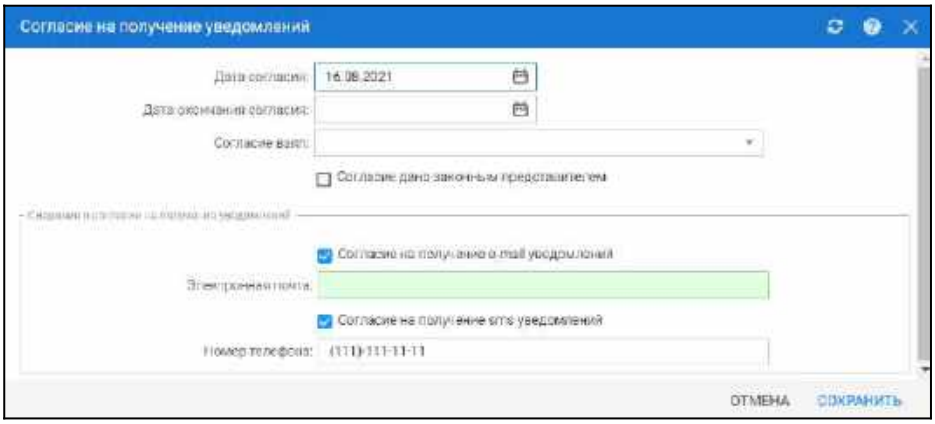
При нажатии на кнопку "Да" согласие удаляется.

– "Обновить" – для обновления списка согласий.
– "Печать" – кнопка содержит две позиции подменю:
  – "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
  – "Отказ от получения уведомлений" – печать отказа возможна при наличии даты отказа от рассылок.

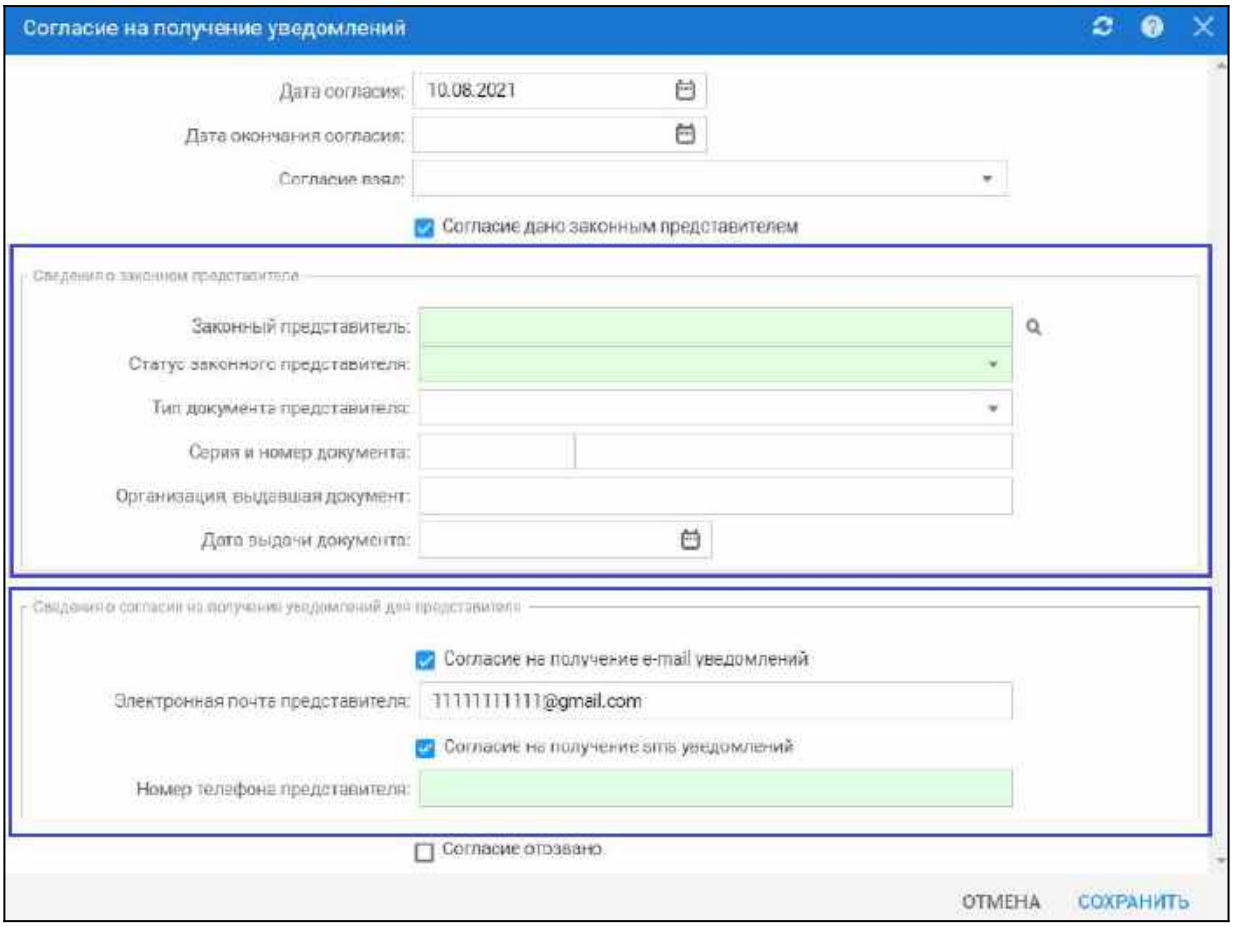
23.2.4.1 Согласие на получение уведомлений

Для добавления согласия:

– Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений".



Форма "Согласие на получение уведомлений с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".



– Заполните поля формы:
– "Дата согласия" – поле для указания даты получения согласия с помощью Системного каленадаря. По умолчанию устанавливается текущая дата.
– "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью Системного календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой.

"Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия.

- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
  - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
  - "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
  - "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
  - "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
- "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:
  - Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
  - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
  - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
  - "0. Отсутствует" – выбранное значение в поле принимает вид: "0. Отсутствует".
  - "1. Родитель" – выбранное значение в поле принимает вид: "1. Родитель".
  - "2. Опекун" – выбранное значение в поле принимает вид: "2. Опекун".

- "3. Попечитель" – выбранное значение в поле принимает вид: "3. Попечитель".
- "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
- "1. Свидетельство о рождении" – выбранное значение в поле принимает вид: "1. Свидетельство о рождении".
- "2. Решение о назначении лица опекуном" – выбранное значение в поле принимает вид: "2. Решение о назначении лица опекуном".
- "3. Решение о назначении лица попечителем" – выбранное значение в поле принимает вид: "3. Решение о назначении лица попечителем".
- "4. Доверенность" – выбранное значение в поле принимает вид: "4. Доверенность".
- "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)" – выбранное значение в поле принимает вид: "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)".
- "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.
- "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
- "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью Системного календаря.
- Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
- "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
- "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.

  - "Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".
  - "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.
- Нажмите кнопку "Сохранить":
- "Сохранить" – кнопка для сохранения введённых данных. При сохранении выполняются:
  - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверки при редактировании согласия:
- Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений.".
- Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно.".

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)" в новом окне браузера.

Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)

Медицинская организация ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"

Я, _____

(ФИО полностью, дата рождения)

_____

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Представитель _____

_____

(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании

_____

(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

E-MAIL:

Телефон: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации о представляемом мной лице _____

(Представляемое лицо)

по следующим каналам связи:

☐ СМС рассылка ☑ e-mail рассылка

Настоящее согласие действует без ограничения срока. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего заявления в адрес оператора. Указанный телефонный номер и e-mail будут исключены из рассылки не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения оператором указанного заявления.

Я подтверждаю, что являюсь владельцем указанного выше телефонного номера и электронного ящика.

05 августа 2021 года Подпись пациента/законного представителя _____

Расписался в моем присутствии:

Врач _____ Подпись врача _____

(Должность, И.О. Фамилия)

Примечания

1 Для пациентов, не имеющих согласие на получение уведомлений отобразится "Согласие на получение уведомлений" при нажатии на:

– кнопку "Создать СМС/e-mail уведомления" на боковой панели ЭМК пациента (Интерфейс 1.0).

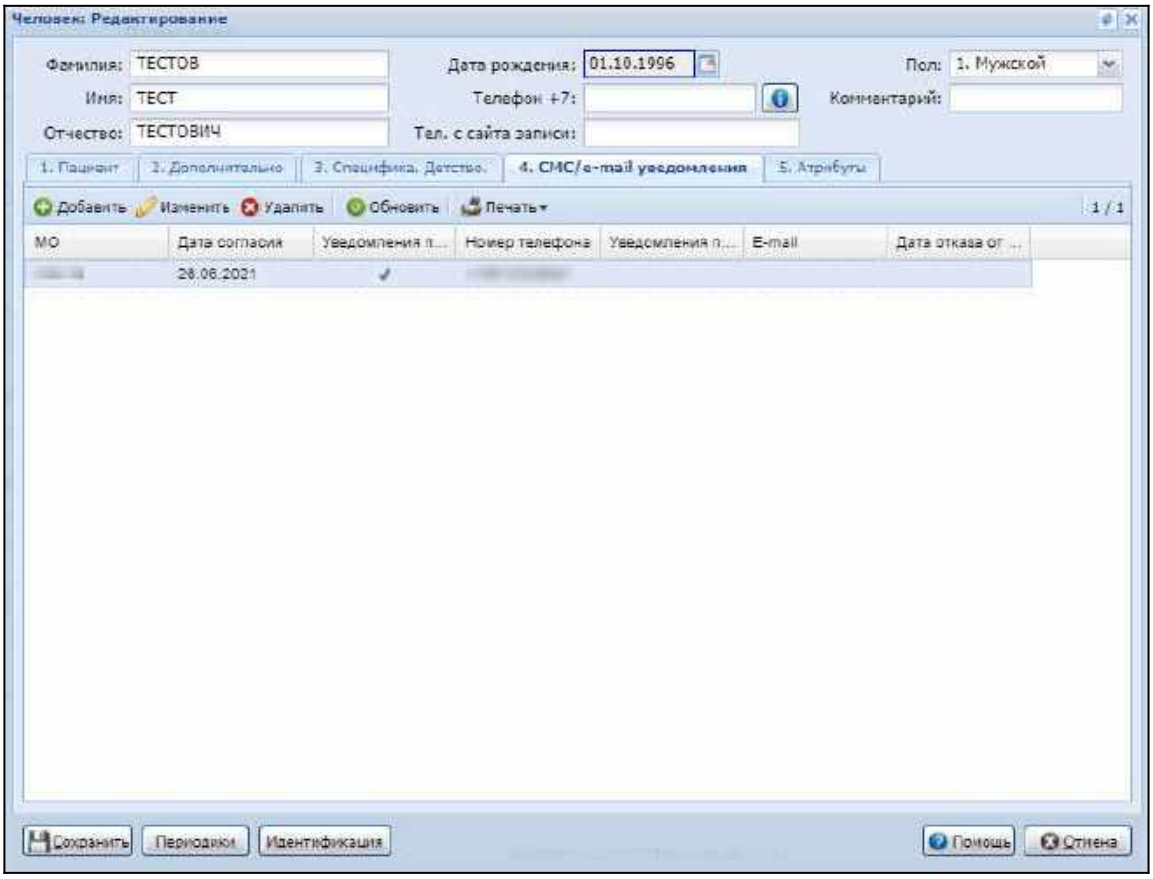
– пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК пациента (Интерфейс 2.0).

2 Для пациентов, имеющих согласие на получение уведомлений отобразится форма "Рассылка" при нажатии на:

– кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК пациента (Интерфейс 1.0).

– пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК пациента (Интерфейс 2.0).

Появится запись о согласии пациента на получение уведомлений во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" формы "Человек: Редактирование".



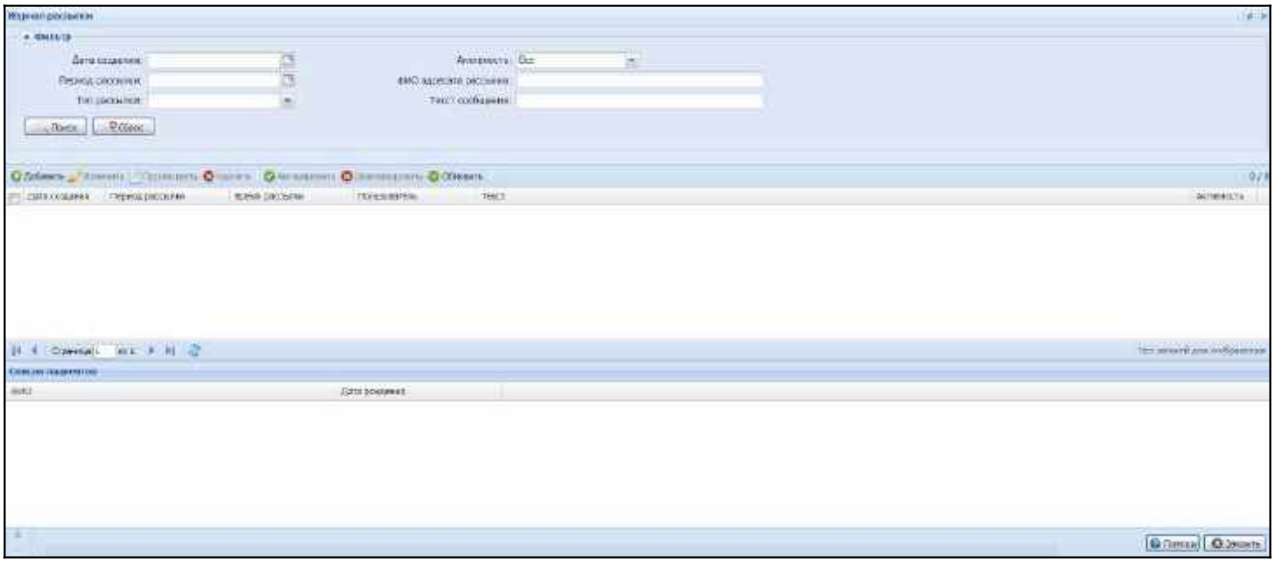
Для просмотра рассылок перейдите в пункт "Управление рассылками" на боковой панели следующих АРМ:

– АРМ регистратора поликлиники.

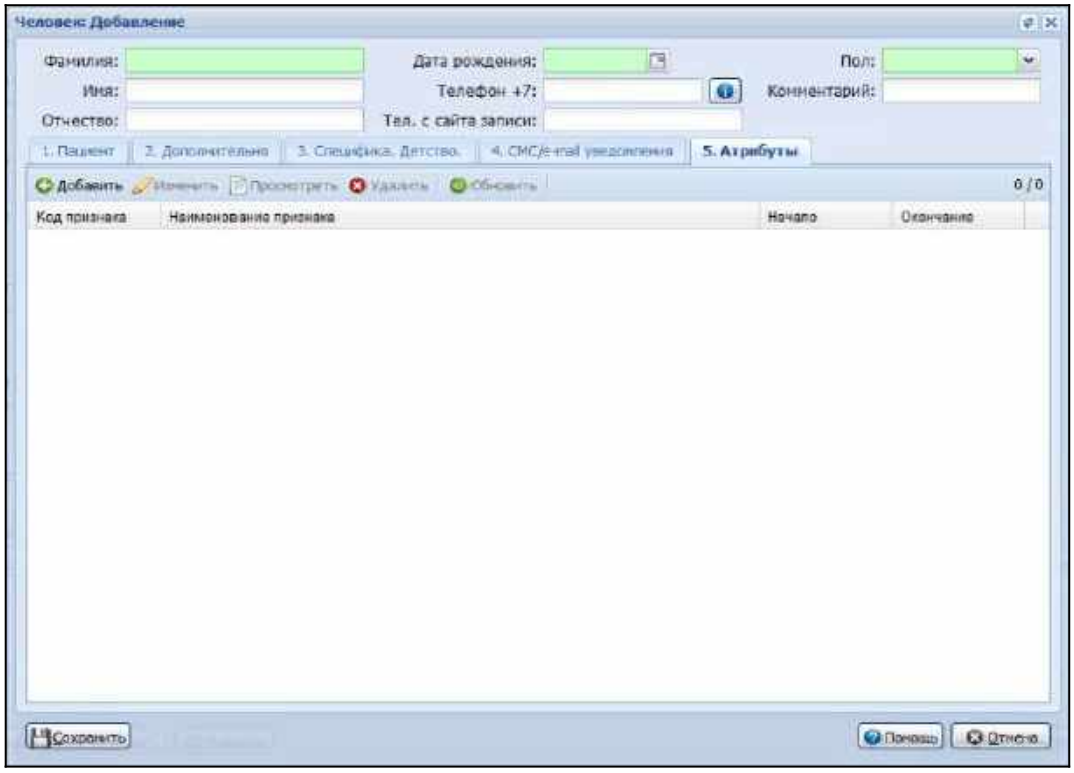
– АРМ врача поликлиники.

Отобразится форма "Журнал рассылок", которая предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя).

Примечание – Пункт "Управление рассылками" и форма "Журнал рассылок" доступны пользователям, включённым в группу "Редактор СМС рассылок".



23.2.5 Вкладка "5. Атрибуты"



Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации про человека.

Доступные действия:

– "Добавить" – для добавление дополнительного атрибута;

– "Изменить" – для редактирования уже созданного атрибута;

– "Просмотреть" – для просмотра созданного атрибута;

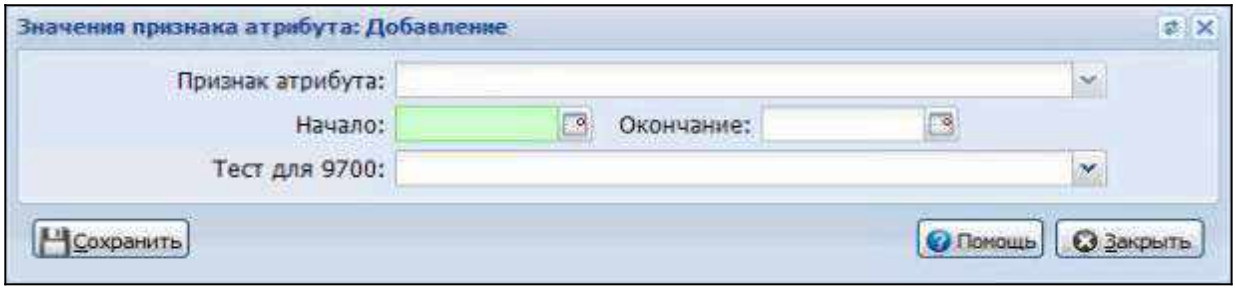
– "Удалить" – для удаления ранее созданного атрибута;

– "Обновить" – для обновления списка атрибутов на вкладке.

Для добавления атрибута:

– нажмите кнопку "Добавить" панели управления;

– отобразится форма "Значение признака атрибута: Добавление";



– заполните поля формы:

  – "Признак атрибута" – поле с выпадающим списком значений. По умолчанию не заполнено. Обязательное для заполнения поле;

  – "Дата начала" – поле ввода даты. По умолчанию не заполнено. Дата начала должна быть не ранее текущей даты. Обязательное для заполнения поле;

  – "Дата окончания" – поле ввода даты. По умолчанию не заполнено.

– нажмите кнопку "Сохранить".

– атрибут появится в списке на вкладке.

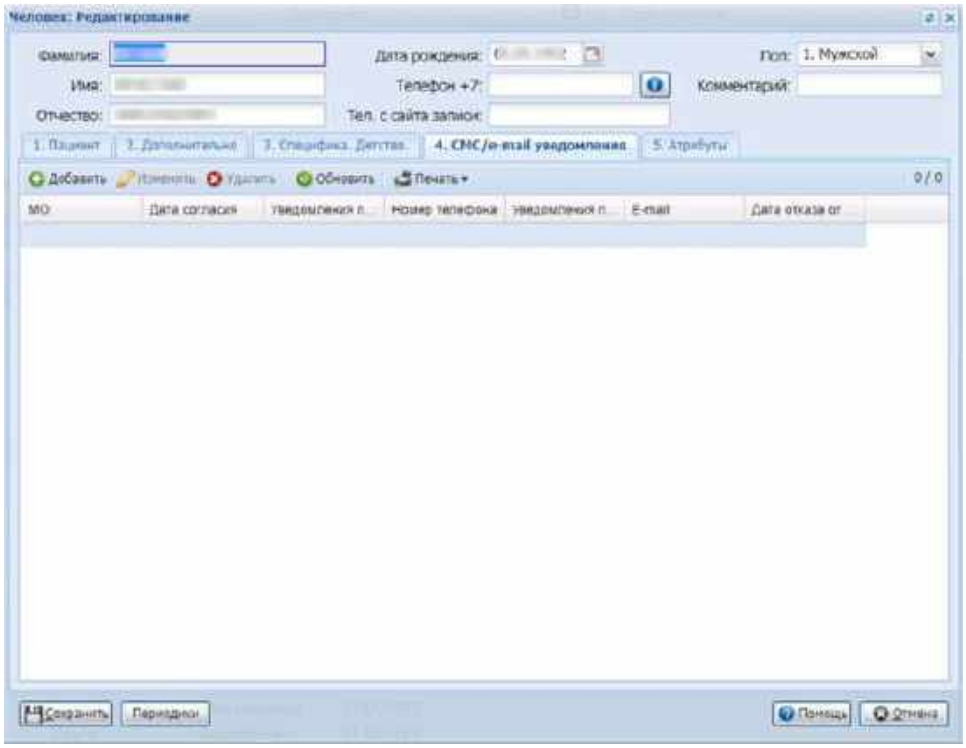
23.3 Форма "Человек: Редактирование"

Редактирование записи с данными человека доступна из всех форм ввода данных учетных документов, а также из списков, если указатель находится на человеке или на учетном документе, созданном на человека. Функция редактирования данных человека вызывается нажатием соответствующей кнопки на учетной форме или клавишей **F10**.

В режиме просмотра поля формы недоступны для изменения.

Для открытия формы:

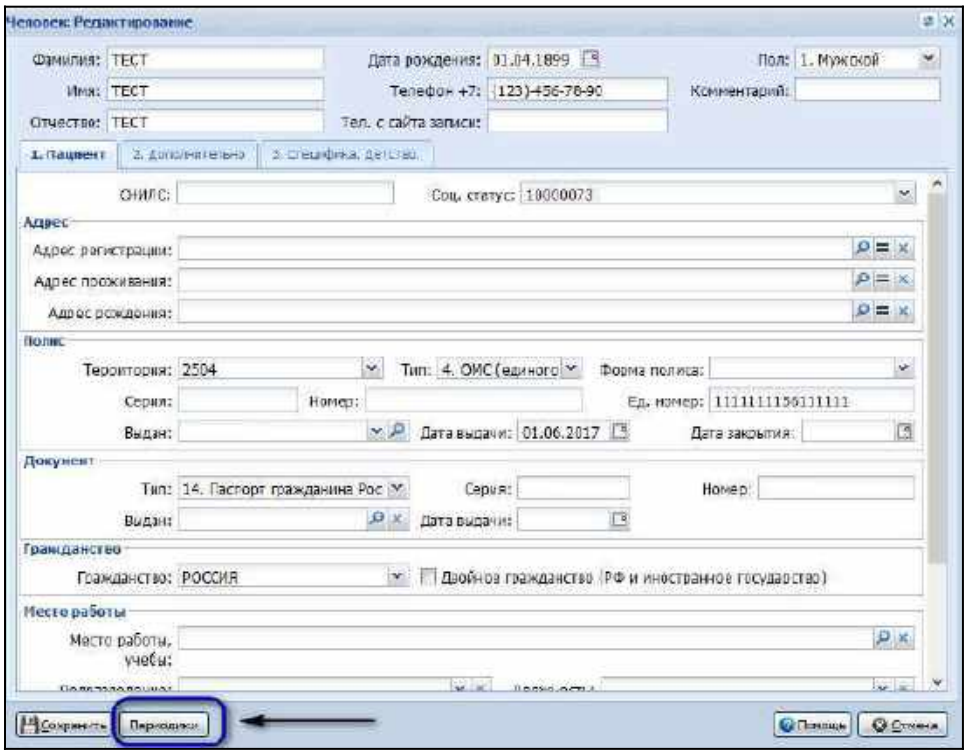
На форме **Человек: Поиск** выберите пациента и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Человек: Редактирование".



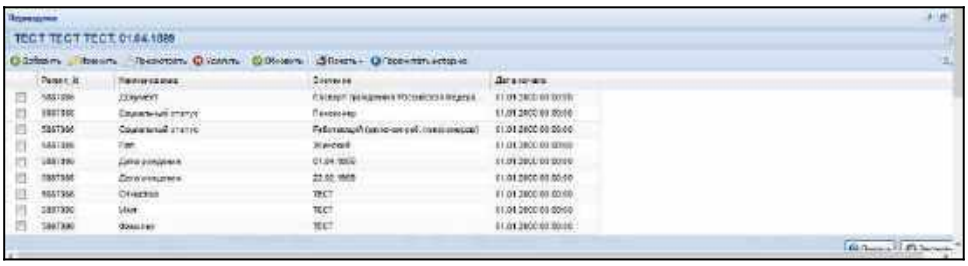
23.3.1 Периодики

Доступ к форме редактирования периодик:

1) Откройте форму "Человек: Редактирование".



2) Нажмите кнопку **Периодики**. Отобразится форма работы с периодиками.



Форма предназначена для просмотра и редактирования данных человека.

Форма содержит список периодик.

В списке содержатся записи о персональных данных, с указанием:

– Идентификатора человека в Системе.
– Наименования периодики.
– Значение периодики.
– Дата начала действия периодики.

Доступные действия:

Добавить – добавление периодики в список. После нажатия кнопки отобразится выпадающий список для выбора типа периодики. Выберите значение из выпадающего списка, заполните периодику: в столбце "Значение" по двойному щелчку левой кнопки мыши станет доступно редактирование поля. Укажите новое значение.

Изменить – позволяет изменить выбранное значение периодики. Корректировка значения выполняется по двойному щелчку левой кнопки мыши.

Просмотреть.

Удалить – позволяет удалить выбранную периодику. Для удаления нескольких периодик установите флаги в нужных строках и нажмите кнопку **Удалить**.

Примечание – Признак БДЗ для человека снимается при удалении или закрытии периодики полиса.

Обновить – позволяет актуализировать список.

Печать – позволяет распечатать список периодик.

Перечитать историю – кнопка доступна только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Выполняется запрос к БД для актуализации значений.

23.4 Уведомления пациентов и создание рассылок для групп пациентов

23.4.1 Описание процесса отправки уведомлений

– Пациент подписывает согласие на получение уведомлений (см. п. 23.4.4).

– Врач/регистратор МО (пользователь, включенный в группу "Редактор СМС рассылок") вносит необходимые данные в Систему (на формах Человек: Добавление, Человек: Редактирование или через ЭМК пациента) (см. п. 23.2, Форма "Человек: Добавление"23.3, 23.4.2).

– Врач создает списки для рассылок, настраивает рассылки (см. п. 23.4.3).

– Для активных рассылок создается задание, которое выполняется в установленный промежуток времени (см. п. 23.4.4)

– При необходимости можно деактивировать рассылку, в этом случае все задания будут удалены, и рассылка не будет производится.

23.4.2 Ввод данных согласия

Ввод данных согласия осуществляется:

– через форму **Человек: Добавление** (см. п. 23.2Форма "Человек: Добавление");

– через форму **Человек: Редактирование** (см. п. Форма "Человек: Добавление"23.3);

– через ЭМК, при первой рассылке уведомлений. Доступ к функционалу осуществляется с помощью пиктограммы **Создать СМС/e-mail рассылку** на панели управления ЭМК (интерфейс 2.0).

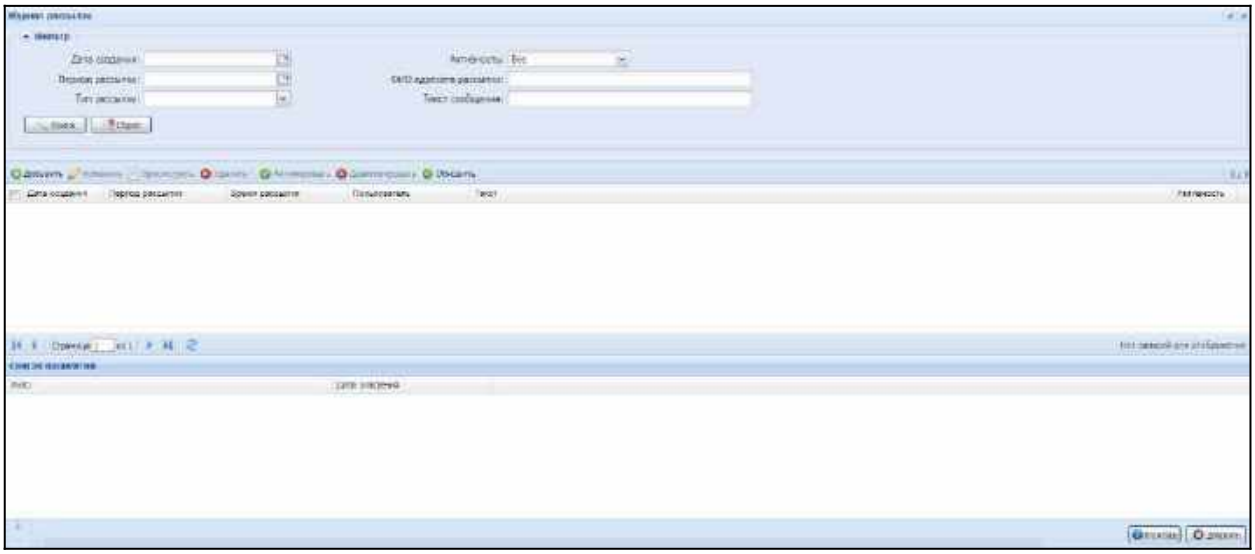
– через ЭМК, при первой рассылке уведомлений. Доступ к функционалу осуществляется с помощью кнопки **Создать СМС/e-mail уведомление** на боковой панели ЭМК (интерфейс 1.0).

23.4.3 Описание формы Журнал рассылок

Форма предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя). Форма доступна для пользователей, включенных в группу "Редактор СМС рассылок".

Для вызова формы нажмите кнопку **Управление рассылками** на боковой панели АРМ.

Форма имеет следующий внешний вид:



Форма содержит:

– Панель фильтров.

– Список рассылок.

– Панель управления списком рассылок.

23.4.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска рассылок при помощи фильтров:

– "Дата создания" – поле для ввода даты создания рассылки в качестве критерия поиска рассылки.

- "Период рассылки" – поле для ввода периода рассылки в качестве критерия поиска рассылки.
- "Тип рассылки" – поле для поиска по типу рассылки. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Активность" – поле для поиска рассылки по значению активности, выбранных из выпадающего списка:
  - Все;
  - Активные;
  - Неактивные;
- "ФИО адресата пользователя" – поле для ввода "Ф. И. О." пациента в качестве критерия поиска рассылки.
- "Текст сообщения" – поле для ввода текста сообщения в качестве критерия поиска рассылки.

Блок отображения результатов поиска содержит две таблицы: список рассылок и список пациентов.

23.4.3.2 Список рассылок

Список рассылок содержит следующие столбцы:

- выбор рассылки – установите флаг в строке для выбора рассылки, установите флаг в заголовке столбца для выбора всех рассылок списка.
- Дата создания.
- Период рассылки.
- Время рассылки.
- Пользователь – "Ф. И. О." пользователя, создавшего рассылку;
- Текст.
- Активность.

Список пациентов содержит следующие столбцы:

ФИО;

Дата рождения.

23.4.3.3 Панель управления списком рассылок

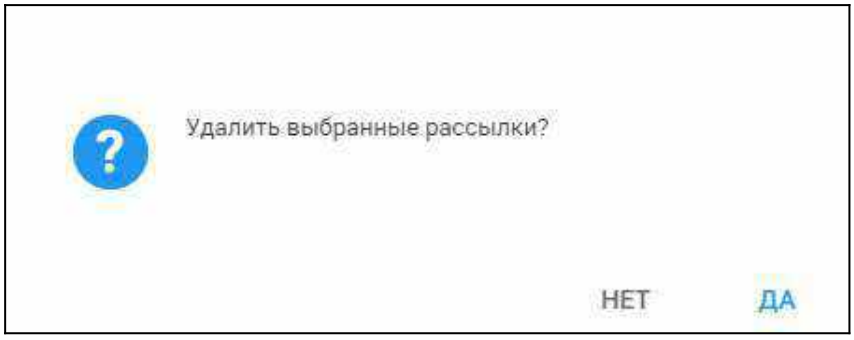
Панель управления списком рассылок – панель с кнопками для работы со списком рассылок:

"Добавить" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме добавления.

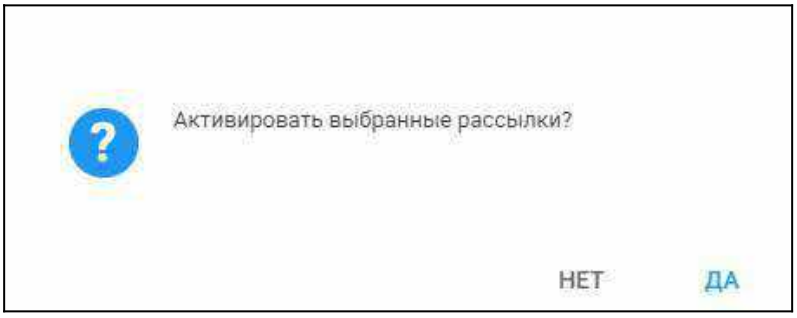
"Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме редактирования.

"Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме просмотра.

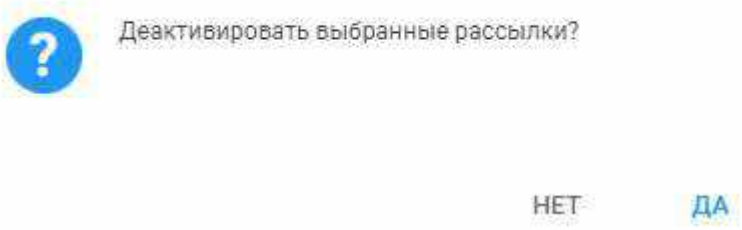
"Удалить" – при нажатии на кнопку рассылка помечается как удаленная, при этом удаляются задания на рассылку. Перед удалением запрашивается подтверждение действия у пользователя.



"Активировать" – при нажатии на кнопку устанавливается признак активности для выбранных рассылок (устанавливается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка"). Перед активацией запрашивается подтверждение действия у пользователя.



"Деактивировать" – при нажатии на кнопку производится деактивация выбранных рассылок. У рассылки снимается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка" и задание на рассылку снимается. Перед деактивацией запрашивается подтверждение действия у пользователя.



"Обновить" – для обновления списка рассылок.

23.4.4 Согласие на получение уведомлений

Форма предназначена для добавления и редактирования данных о согласии пациента на получение уведомлений.

Важно!

Доступ к функционалу имеют только пользователи, включённые в группу "Редактор СМС рассылок".

Ввод и редактирование согласия на получение уведомлений осуществляется через:

- форму "Человек: Добавление" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Добавить";
- форму "Человек: Редактирование" → перейдите на вкладку "4. СМС/e-mail уведомления" → нажмите кнопку "Изменить";
- раздел "Информированное добровольное согласие" в сигнальной информации ЭМК:

  нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";

  выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- вкладку "Согласие" в ЭМК пациента:

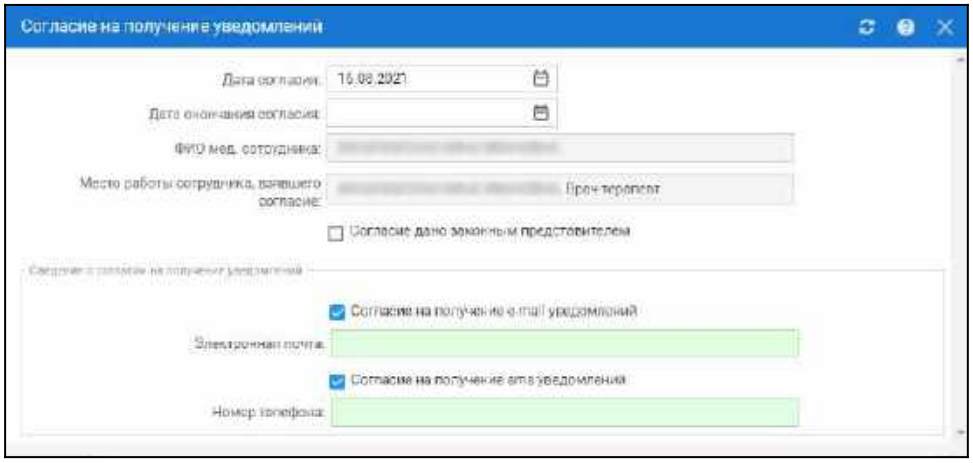
  нажмите кнопку "Добавить" → выберите пункт "Согласие на получение уведомлений";

  выберите пункт контекстного меню для выбранного согласия → нажмите кнопку "Редактировать";
- кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений;

– пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

23.4.4.1 Описание формы

Форма "Согласие на получение уведомлений".



Форма "Согласие на получение уведомлений с установленным флагом "Согласие дано законным представителем".

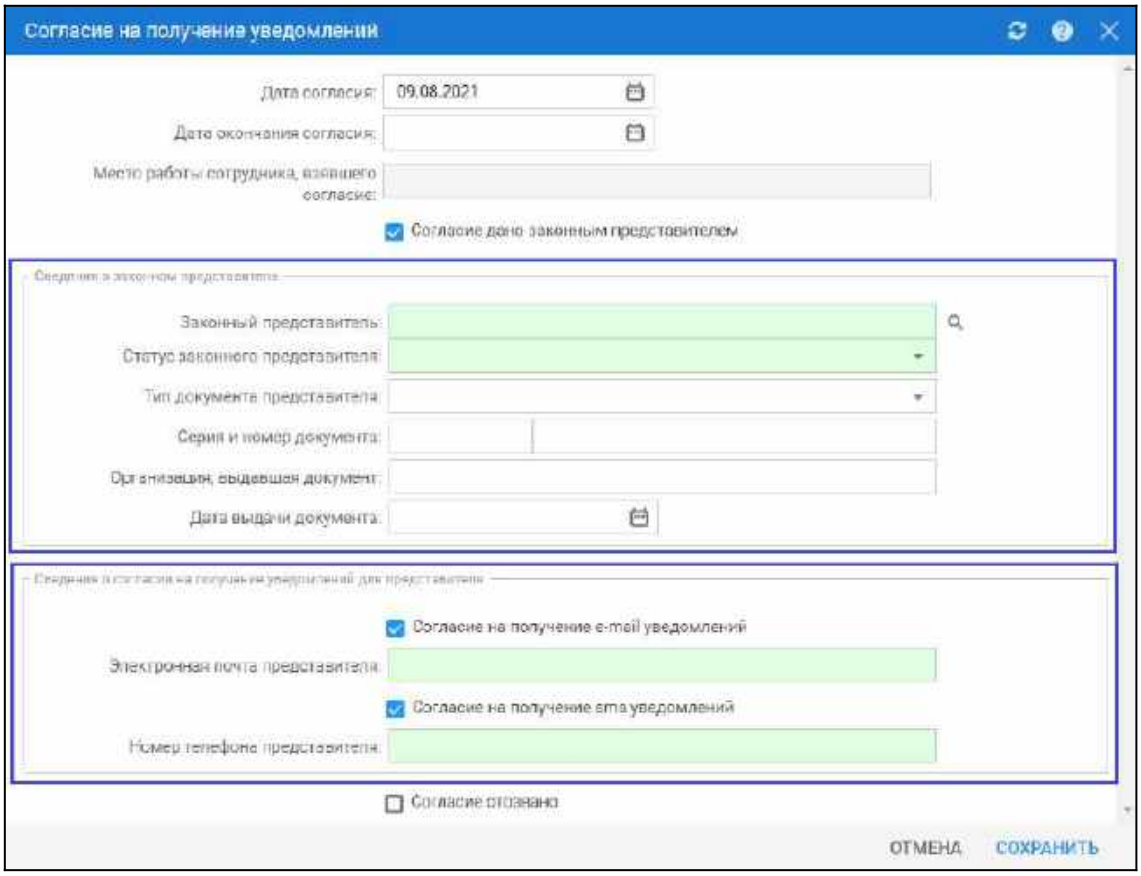


Рисунок 2 Сведения о законном представителе

Поля формы "Согласие на получение уведомлений":

"Дата согласия" – поле для указания даты получения согласия с помощью Системного каленадаря. По умолчанию устанавливается текущая дата.

"Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью Системного календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой.

– "Место работы сотрудника, взявшего согласие" – поле с указанием данных сотрудника, взявшего согласие (Ф.И.О. сотрудника, должность).
– "ФИО мед. сотрудника" – поле с указанием Ф. И. О. медицинского сотрудника из поля "Место работы сотрудника, взявшего согласие". По умолчанию отображается Ф.И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой. Не отображается в режиме создания.

Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:

– "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
– "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
– "Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.
– "Номер телефона" – обязательное поле для указания номера телефона пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".

"Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:

– Раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:

– "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".

– "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:

"0. Отсутствует" – выбранное значение в поле принимает вид: "0. Отсутствует".

"1. Родитель" – выбранное значение в поле принимает вид: "1. Родитель".

"2. Опекун" – выбранное значение в поле принимает вид: "2. Опекун".

"3. Попечитель" – выбранное значение в поле принимает вид: "3. Попечитель".

– "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:

"1. Свидетельство о рождении" – выбранное значение в поле принимает вид: "1. Свидетельство о рождении".

"2. Решение о назначении лица опекуном" – выбранное значение в поле принимает вид: "2. Решение о назначении лица опекуном".

"3. Решение о назначении лица попечителем" – выбранное значение в поле принимает вид: "3. Решение о назначении лица попечителем".

"4. Доверенность" – выбранное значение в поле принимает вид: "4. Доверенность".

"5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)" – выбранное значение в поле принимает вид: "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)".

– "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.

– "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.

– "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью Системного календаря.

– Раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:

"Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.

"Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".

"Согласие на получение sms уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по СМС. По умолчанию флаг установлен.

"Номер телефона представителя" – обязательное поле для указания номера телефона представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение sms уведомлений".

- "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.

Кнопки формы:

- "Сохранить" – кнопка для сохранения введённых данных. При сохранении выполняются:
  - Проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленных флагах в полях "Согласие на получение e-mail уведомлений", "Согласие на получение sms уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
  - Проверки при редактировании согласия:
- Если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в измененный период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений.".

– Если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно.".

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)" в новом окне браузера.

Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)

Медицинская организация ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"

Я, _____

(ФИО полностью, дата рождения)

_____

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

Проживающий (-ая) по адресу: _____

Представитель _____

_____

(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании

_____

(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

E-MAIL:

Телефон: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации о представляемом мной лице _____

(Представляемое лицо)

по следующим каналам связи:

☐ СМС рассылка ☑ e-mail рассылка

Настоящее согласие действует без ограничения срока. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего заявления в адрес оператора. Указанный телефонный номер и e-mail будут исключены из рассылки не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения оператором указанного заявления.

Я подтверждаю, что являюсь владельцем указанного выше телефонного номера и электронного ящика.

05 августа 2021 года Подпись пациента/законного представителя _____

Расписался в моем присутствии:

Врач _____ Подпись врача _____

(Должность, И.О. Фамилия)

– "Отмена" – при нажатии форма закрывается без сохранения введённых данных.

П р и м е ч а н и я

1 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.

2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

23.4.4.2 Работа с формой

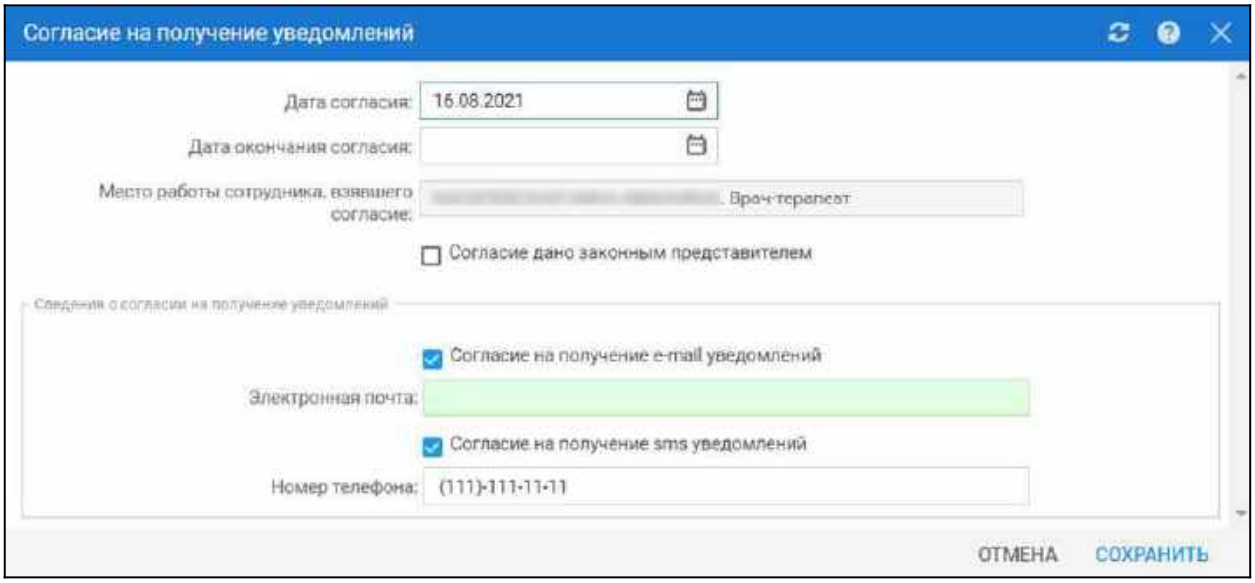
23.4.4.2.1 Добавление согласия на получение уведомлений

Для добавления согласия на получение уведомлений нажмите:

1) Кнопку "Добавить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование".
2) Кнопку "Добавить" и выберите пункт "Согласие на получение уведомлений":
   – на панели управления вкладкой "Согласия" ЭМК пациента;
   – в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.
3) Кнопку "Создать СМС/e-mail уведомление" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.
4) Пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0) – для пациентов без действующего согласия на получение уведомлений.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме добавления.

На форме согласия в поле "Номер телефона" отобразится номер телефона пациента из заполненного поля "Телефон" формы "Человек".

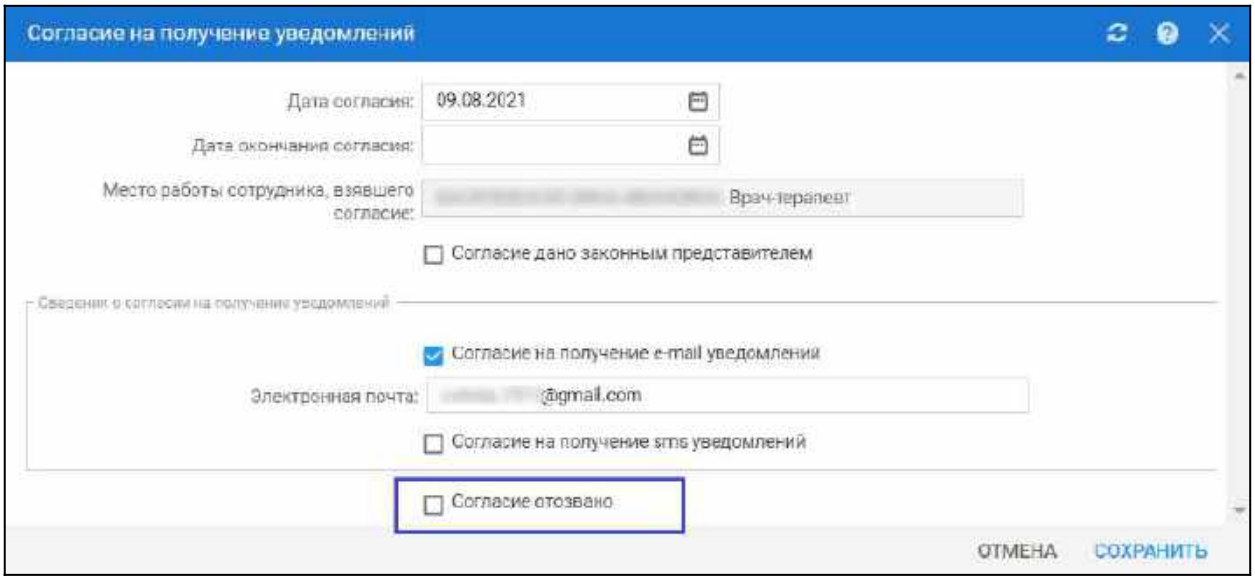


23.4.4.2.2 Редактирование согласия на получение уведомлений

Для редактирования согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

– "Изменить" во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
– контекстного меню "Редактировать" для выбранного согласия:
   – во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
   – в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.



П р и м е ч а н и я

1 Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.

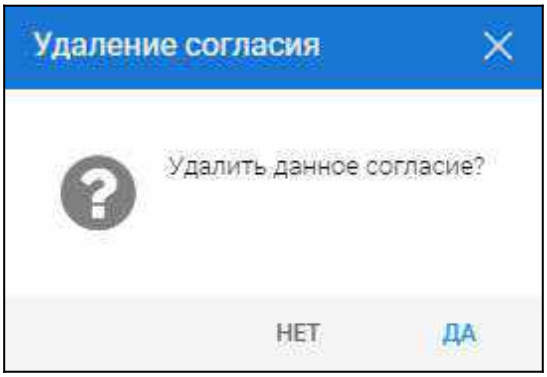
2 Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

23.4.4.2.3 Удаление согласия на получение уведомлений

Для удаления согласия на получение уведомлений нажмите кнопку:

1) "Удалить" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование";
2) контекстного меню "Удалить" для выбранного согласия:
   – во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
   – в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



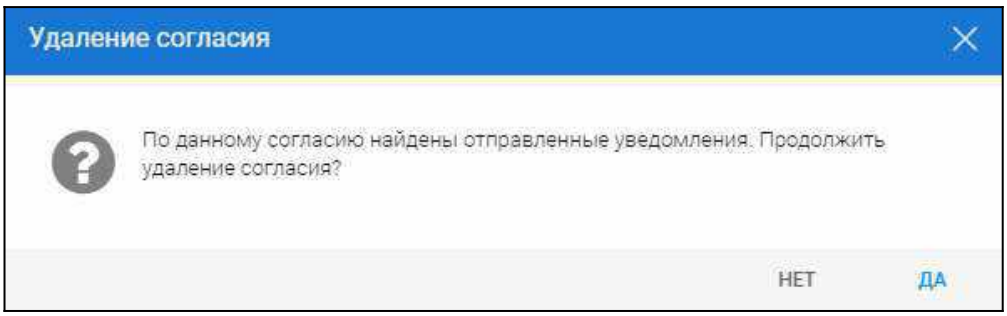
При нажатии на кнопку "Да" согласие удаляется.

П р и м е ч а н и я

1 Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.

2 Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.



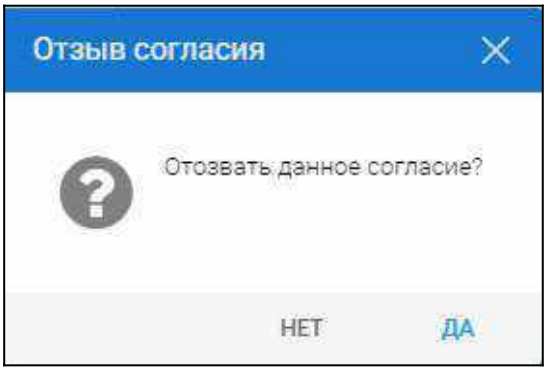
При нажатии на кнопку "Да" согласие удаляется.

23.4.4.2.4 Отзыв согласия на получение уведомлений

Для отзыва согласия на получение уведомлений:

- Установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.
- Выберите согласие и нажмите кнопку контекстного меню "Отозвать":
  - во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
  - в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

Появится сообщение на подтверждение действия.



При нажатии на кнопку "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи

Медицинская организация ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"
Я, _____
(ФИО полностью, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
Зарегистрированный (–ая) по адресу:
Проживающий (–ая) по адресу:
Представитель
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)
Действующий на основании Серия № , выдан ,
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)
Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации
Прошу исключить мой номер телефона +7-777-777-77-77 и e-mail из информационной рассылки.

08.08.2021 — Дата
_____ — Подпись
_____ — ФИО

23.4.4.2.5 Печать согласия на получение уведомлений

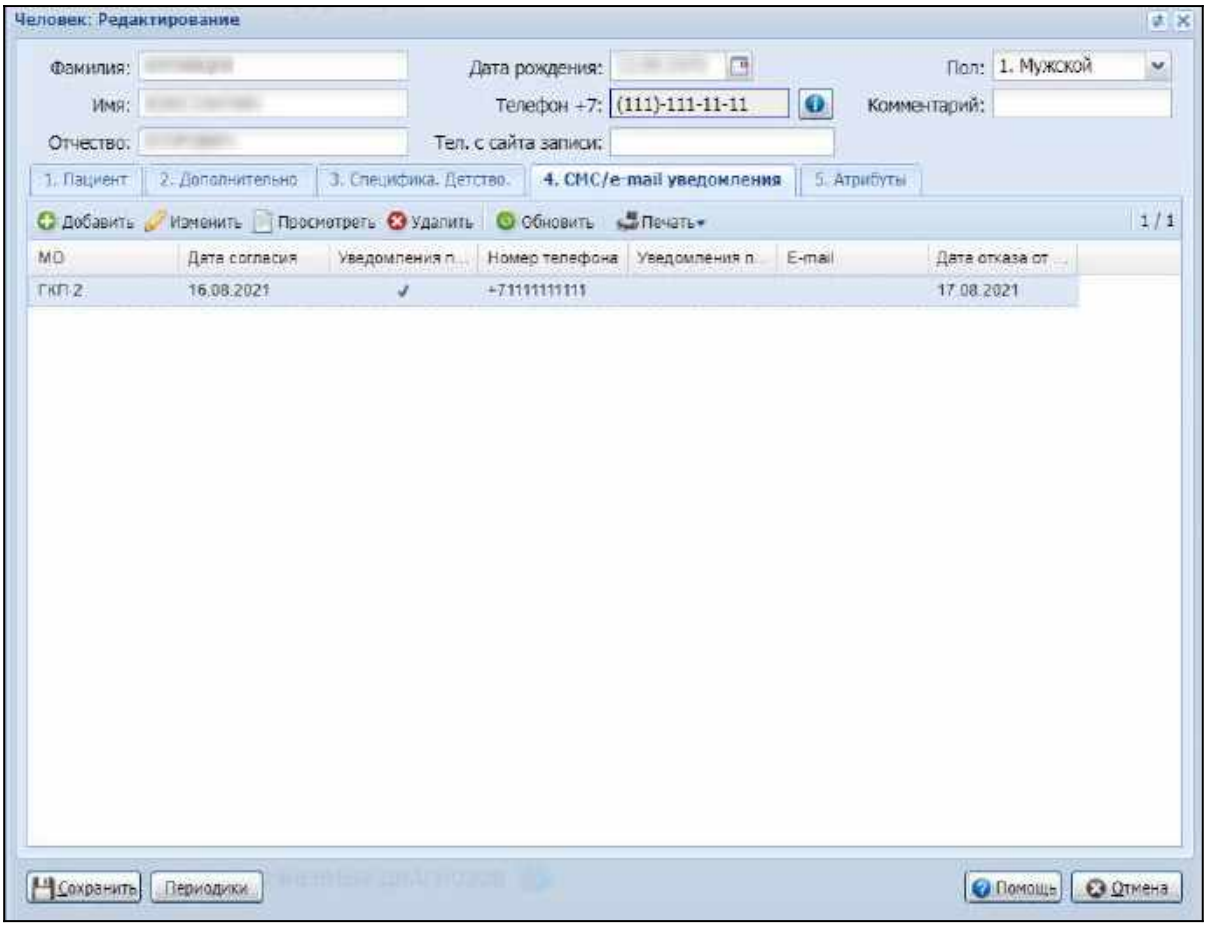
Для печати согласия на получение уведомлений нажмите:

– Кнопку "Печать" для выбранного согласия во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из форм "Человек: Добавление", "Человек: Редактирование", выберите пункт "Согласие на получение смс(e-mail) уведомлений".
– Кнопку контекстного меню "Печать" для выбранного согласия:
  во вкладке "Согласия" ЭМК пациента;
  в разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

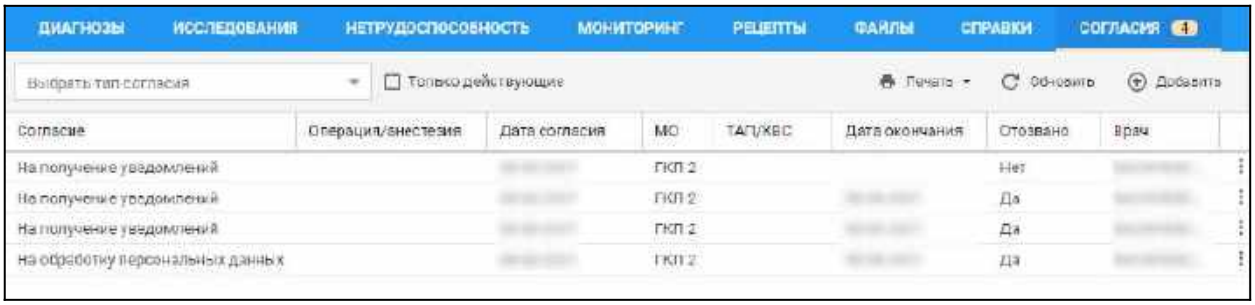
23.4.4.2.6 Отображение изменений по согласиям в Системе

Изменения, вносимые в согласие пациента на уведомления, отображаются в Системе:

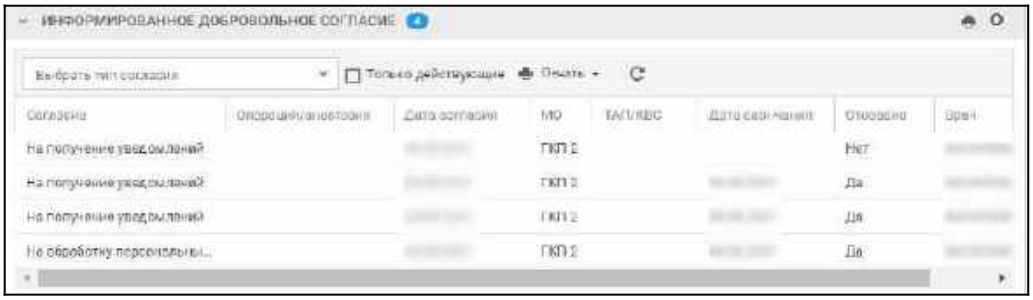
– Во вкладке "4. СМС/e-mail уведомления" из формы "Человек: Редактирование".



– Во вкладке "Согласия" ЭМК пациента.



– В разделе "Информированное добровольное согласие" сигнальной информации ЭМК.

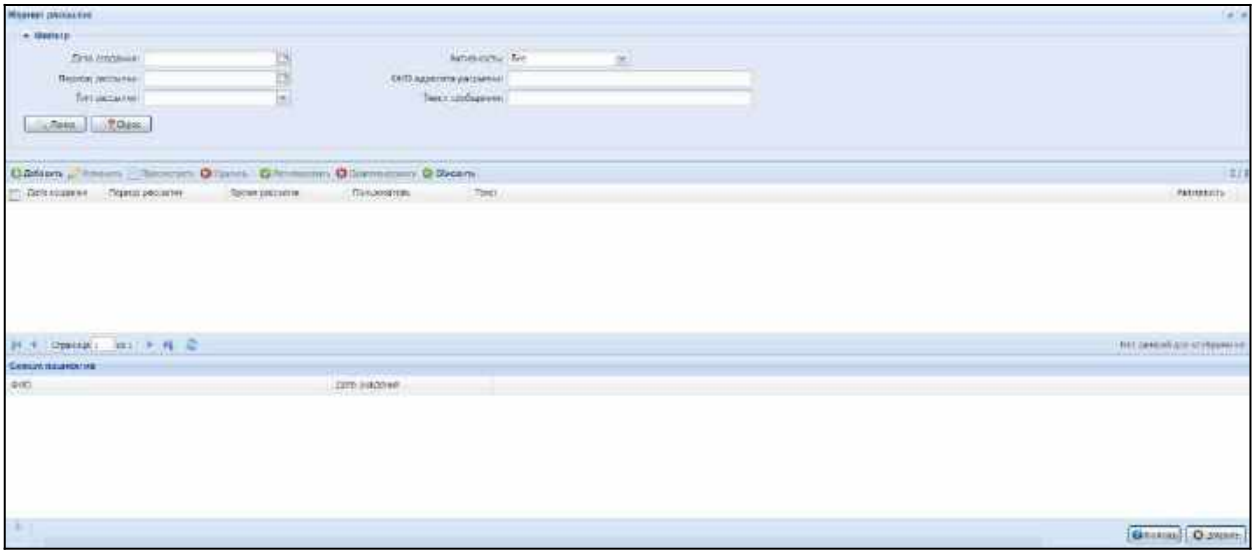


23.4.5 Описание формы Журнал рассылок

Форма предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя). Форма доступна для пользователей, включенных в группу "Редактор СМС рассылок".

Для вызова формы нажмите кнопку **Управление рассылками** на боковой панели АРМ.

Форма имеет следующий внешний вид:



Форма содержит:

- Панель фильтров.
- Список рассылок.
- Панель управления списком рассылок.

23.4.5.1 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска рассылок при помощи фильтров:

- "Дата создания" – поле для ввода даты создания рассылки в качестве критерия поиска рассылки.
- "Период рассылки" – поле для ввода периода рассылки в качестве критерия поиска рассылки.
- "Тип рассылки" – поле для поиска по типу рассылки. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Активность" – поле для поиска рассылки по значению активности, выбранных из выпадающего списка:
  - Все;
  - Активные;
  - Неактивные;
- "ФИО адресата пользователя" – поле для ввода "Ф. И. О." пациента в качестве критерия поиска рассылки.
- "Текст сообщения" – поле для ввода текста сообщения в качестве критерия поиска рассылки.

Блок отображения результатов поиска содержит две таблицы: список рассылок и список пациентов.

23.4.5.2 Список рассылок

Список рассылок содержит следующие столбцы:

- выбор рассылки – установите флаг в строке для выбора рассылки, установите флаг в заголовке столбца для выбора всех рассылок списка.
- Дата создания.
- Период рассылки.

– Время рассылки.

– Пользователь – "Ф. И. О." пользователя, создавшего рассылку;

– Текст.

– Активность.

Список пациентов содержит следующие столбцы:

ФИО;

Дата рождения.

23.4.5.3 Панель управления списком рассылок

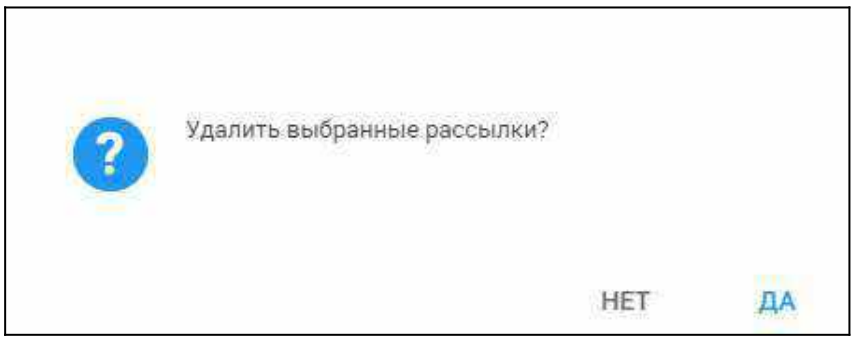
Панель управления списком рассылок – панель с кнопками для работы со списком рассылок:

"Добавить" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме добавления.

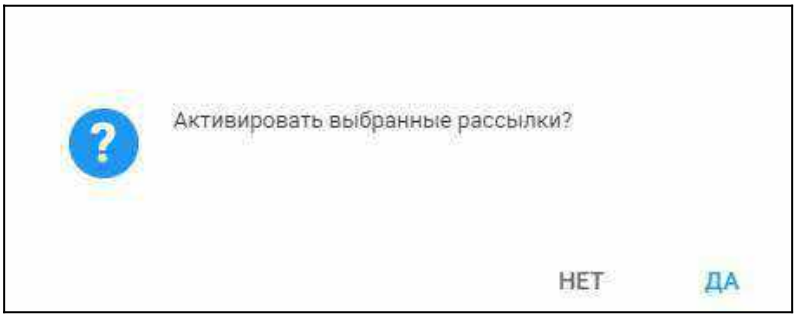
"Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме редактирования.

"Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма "Рассылка" в режиме просмотра.

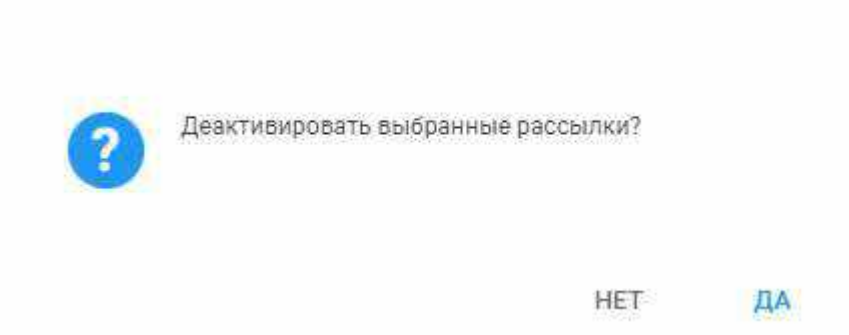
"Удалить" – при нажатии на кнопку рассылка помечается как удаленная, при этом удаляются задания на рассылку. Перед удалением запрашивается подтверждение действия у пользователя.



"Активировать" – при нажатии на кнопку устанавливается признак активности для выбранных рассылок (устанавливается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка"). Перед активацией запрашивается подтверждение действия у пользователя.



"Деактивировать" – при нажатии на кнопку производится деактивация выбранных рассылок. У рассылки снимается флаг в поле "Активная" на форме "Рассылка" и задание на рассылку снимается. Перед деактивацией запрашивается подтверждение действия у пользователя.



"Обновить" – для обновления списка рассылок.

23.4.6 Форма "Рассылка"

Форма "Рассылка" доступна из:

– Формы "Журнал рассылок" – при нажатии на кнопку "Добавить" или "Изменить".
– ЭМК пациента (для пациентов с имеющимся согласием на получение уведомлений) – при нажатии на:

  кнопку "Создать СМС/e-mail уведомления" на боковой панели ЭМК (Интерфейс 1.0).

  пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК (Интерфейс 2.0).

Важно!

Для пациентов, не имеющих согласие на получение уведомлений отобразится "Согласие на получение уведомлений" при нажатии на:

кнопку "Создать СМС/e-mail уведомления" на боковой панели ЭМК пациента (Интерфейс 1.0).
пиктограмму "Создать СМС/e-mail рассылку" на панели управления ЭМК

пациента (Интерфейс 2.0).

П р и м е ч а н и е – Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента отличается от формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок. На форме "Рассылка", вызванной из ЭМК пациента:

Не доступны для редактирования:

- Поле "СМС" – отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.
- Поле "E-mail".
- Список пациентов для рассылок.

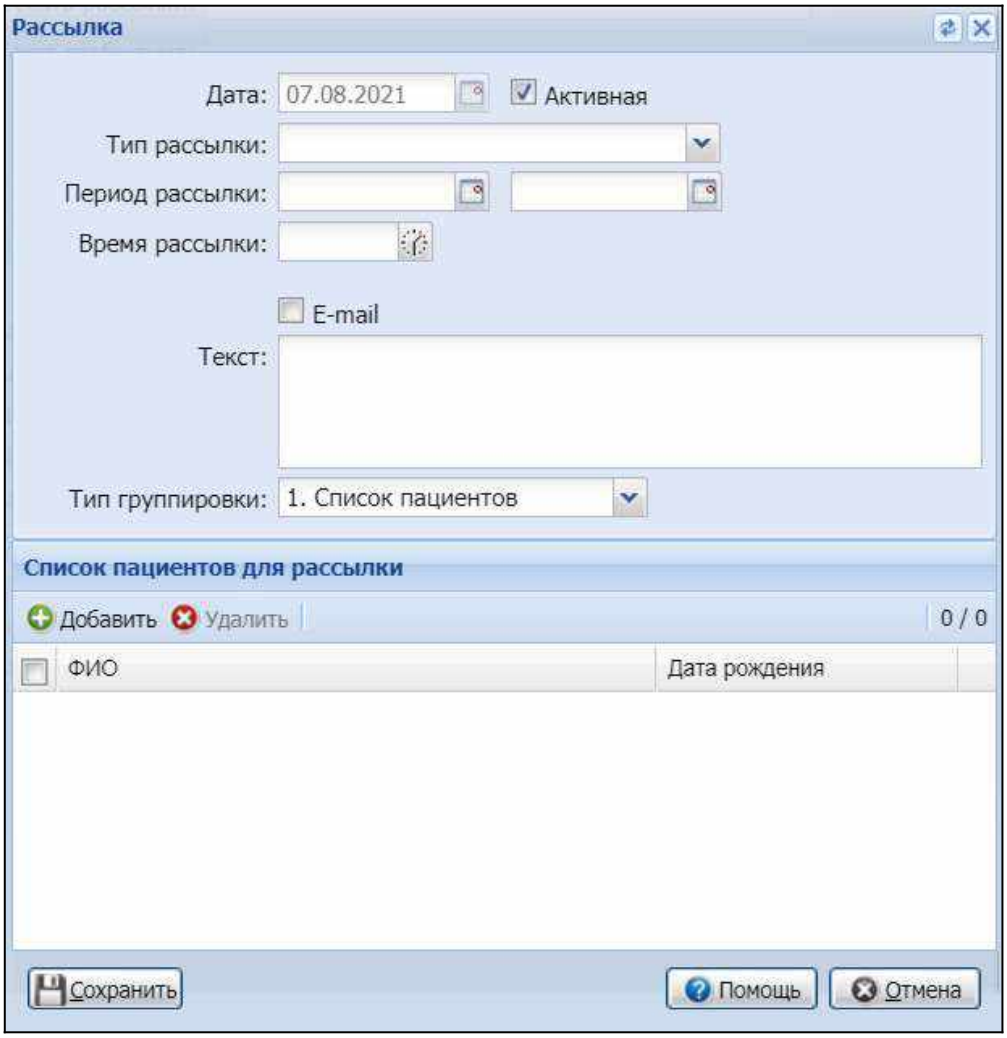
Отсутствует – поле "Тип группировки".

Не доступны для управления кнопки управления списком пациентов для рассылки:

- "Добавить".
- "Удалить".

23.4.6.1 Форма "Рассылка", вызванная из журнала рассылок

Создание и редактирование рассылок, настроек рассылок для списка пациентов, участков, отделений осуществляется с помощью формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок.



Форма содержит поля:

"Дата" – поле с датой создания рассылки, в котором автоматически устанавливается текущая дата.

"Активная" – параметр действующей рассылки. При установке флага рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.

"Тип рассылки" – поле для выбора типа рассылки из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

"Период рассылки" – поля установки периода рассылки с вводом дат: дата начала рассылки, дата окончания рассылки. Дата начала рассылки является обязательной для заполнения. При указании только даты начала рассылки рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

П р и м е ч а н и е – Не доступен выбор прошедшей даты.

– "Время рассылки" – поле для установки времени начала рассылки. Поле обязательно для заполнения.

П р и м е ч а н и е – При выборе истекшего значения времени для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего.

– "СМС" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по СМС. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

П р и м е ч а н и е – Поле "СМС" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента. Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.

– "E-mail" – поле для установки флага при действующем на текущую дату согласии пациента на получение уведомлений по E-mail.

П р и м е ч а н и е – Поле "E-mail" не доступно для редактирования при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

Важно!

Одно из полей "СМС" или "E-mail" должны быть обязательно выбраны при указании настроек рассылки. При попытке сохранения формы без установки канала передачи уведомления появится сообщение: "Один из флагов (СМС или E-mail) должен быть обязательно выбран".

"Текст" – обязательное поле для ввода текста рассылки. При установке флага "СМС" установлено ограничение на максимальную длину вводимого текста (для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС):

При вводе на кириллице – 140 символов

При вводе на латинице – 320 символов.

"Тип группировки" – поле для выбора типа группировки получателей рассылки из выпадающего списка:

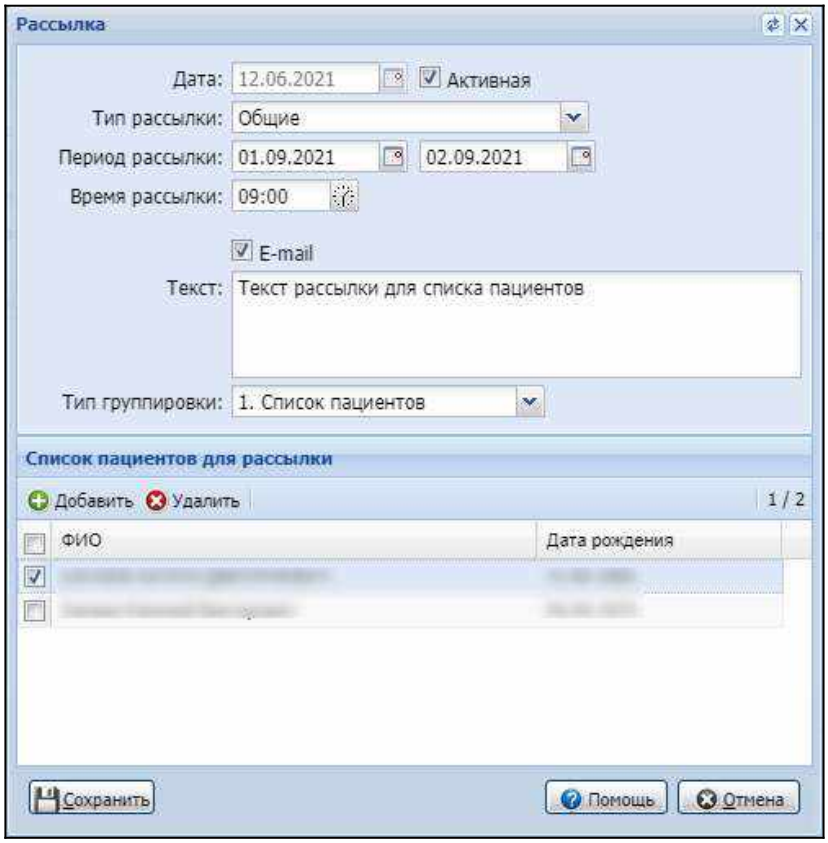
- "1. Список пациентов" – отображается раздел "Список пациентов для рассылки" для добавления пациентов в список. Содержит информацию о пациенте:
  - "ФИО" – Ф. И. О. добавленного пациента.
  - "Дата рождения" – дата рождения пациента в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
- "2. По отделению" – отображается раздел "Список отделений для рассылки" для добавления отделений в список. Содержит информацию:
  - "МО" – наименование медицинской организации.
  - "Отделение" – наименование отделения МО.
- "3. По участку" – отображается раздел "Список участков для рассылки" для добавления участков в список. Содержит информацию:
  - "МО" – наименование медицинской организации.
  - "Участок" – наименование участка МО.

Поле является обязательным для заполнения, значение по умолчанию – "1. Список пациентов".

П р и м е ч а н и е – Поле "Тип группировки" не отображается при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.

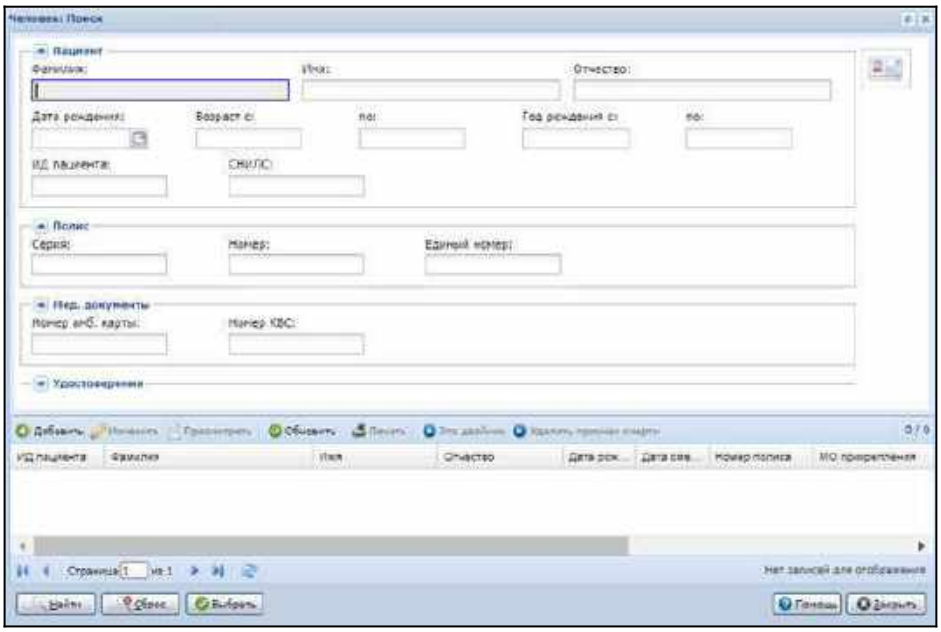
23.4.6.1.1 Список пациентов для рассылки

Список пациентов для рассылки – раздел для добавления пациентов в список пациентов для рассылки. Отображается при выбранном значении "1. Список пациентов" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора пациентов в списке.

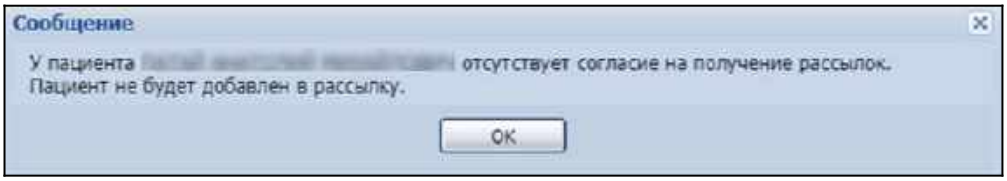


Для управления списком предусмотрены кнопки:

– "Добавить" – кнопка для добавления пациентов в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Человек: Поиск". Выберите пациента.



При попытке добавления пациента с отсутствующим согласием на получение уведомлений в список рассылок: появится сообщение: "У пациента <Ф. И. О.> отсутствует согласие на получение рассылок. Пациент не будет добавлен в рассылку". Пациент не будет добавлен в список.



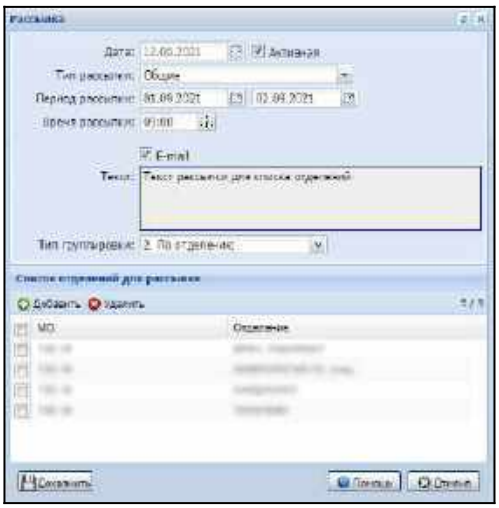
– "Удалить" – кнопка для удаления выбранных пациентов из списка рассылки.

Примечания

- Кнопки "Добавить", "Удалить" и список не доступны для управления при открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента.
- При открытии формы "Рассылка" из журнала рассылок в режиме создания список пациентов для рассылки пустой.
- При открытии формы "Рассылка" из ЭМК пациента в списке отображается соответствующий пациент.

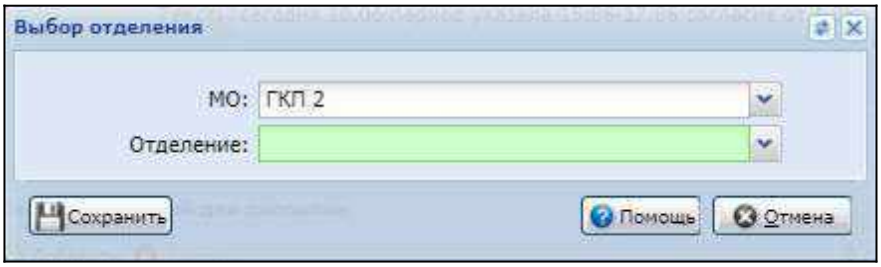
23.4.6.1.2 Список отделений для рассылки

Список отделений для рассылки – раздел для добавления отделений в список отделений для рассылки. Отображается при выбранном значении "2. По отделению" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора отделений в списке.



Для управления списком предусмотрены кнопки:

– "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор отделения".



Основные элементы формы "Выбор отделения":

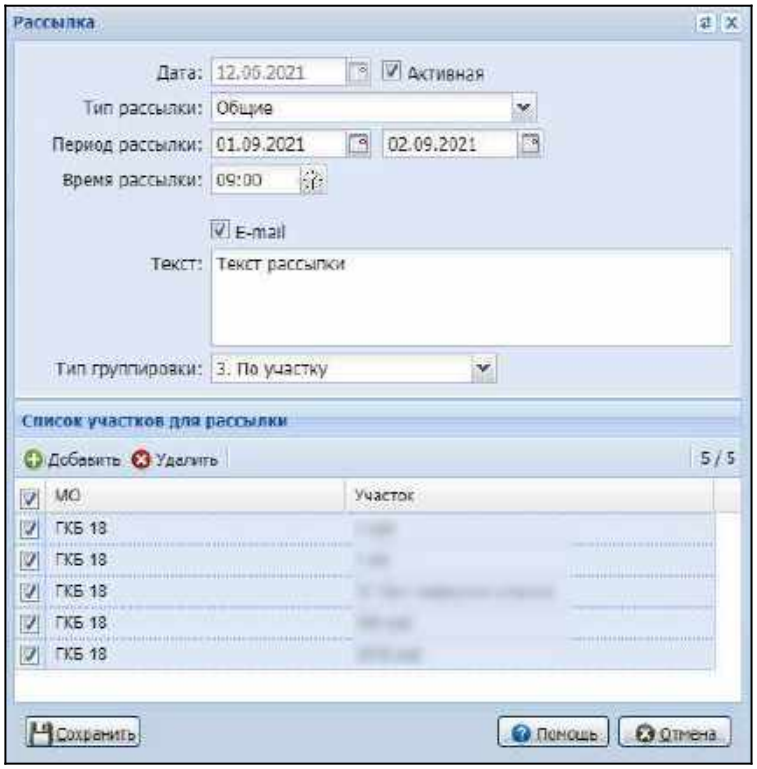
- "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Отделение" сбрасывается.
- "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО.
- "Сохранить" – кнопка добавляет выбранное отделение в список отделений для рассылки.
- "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранное отделение добавляется в список отделений для рассылки на форму "Рассылка".

"Удалить" – кнопка для удаления выбранных отделений из списка отделений для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

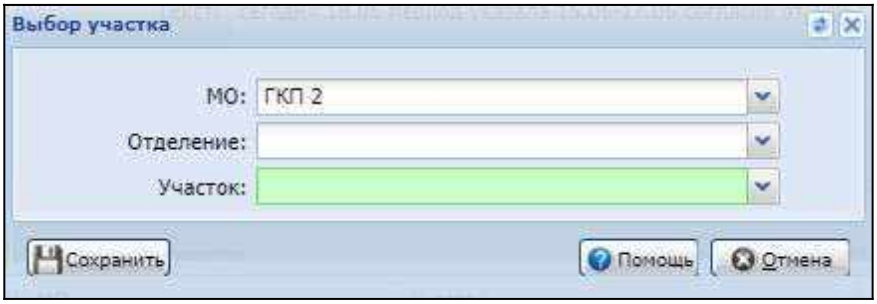
23.4.6.1.3 Список участков для рассылки

Список участков для рассылки – раздел для добавления участков в список участков для рассылки. Отображается при выбранном значении "3. По участку" в поле "Тип группировки". Доступна возможность множественного выбора участков в списке.



Для управления списком предусмотрены кнопки:

– "Добавить" – кнопка для добавления отделений в список для рассылки. При нажатии на кнопку отображается форма "Выбор участка".



Основные элементы формы "Выбор участка":

– "МО" – поле позволяет выбрать медицинскую организацию из выпадающего списка. Поле заблокировано, для всех, кроме пользователя с правами суперадминистратора. Значение по умолчанию – МО пользователя. При обновлении значения поля ранее выбранные значения полей "Отделение" и "Участок" сбрасываются.

– "Отделение" – поле позволяет выбрать отделение из выпадающего списка соответствующей МО. При обновлении значения поля ранее выбранное значение поля "Участок" сбрасывается. Необязательно для заполнения.

– "Участок" – поле позволяет выбрать участок из выпадающего списка соответствующего отделения или соответствующей МО. Позволяет выбрать

участок по фильтру медицинской организации, указанной в поле "МО". Дополнительная фильтрация по выбранному отделению – при указанном значении в поле "Отделение".

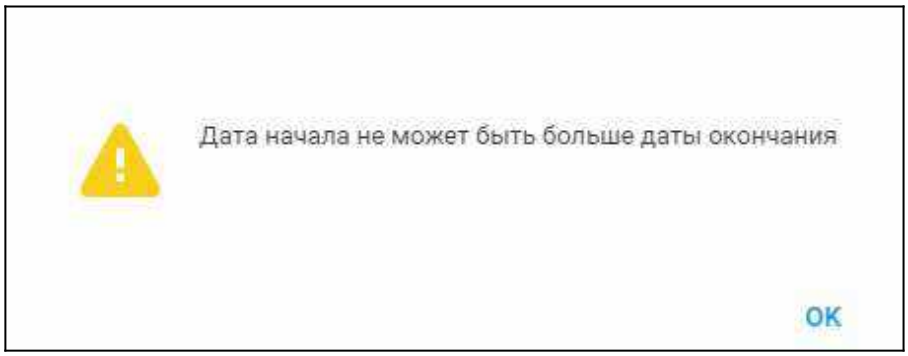
– "Сохранить" – кнопка добавляет выбранный участок в список участков для рассылки.
– "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения данных.

При выборе значений для полей "МО", "Отделение", "Участок" и нажатии на кнопку "Сохранить" выбранный участок добавляется в список участков для рассылки на форму "Рассылка".

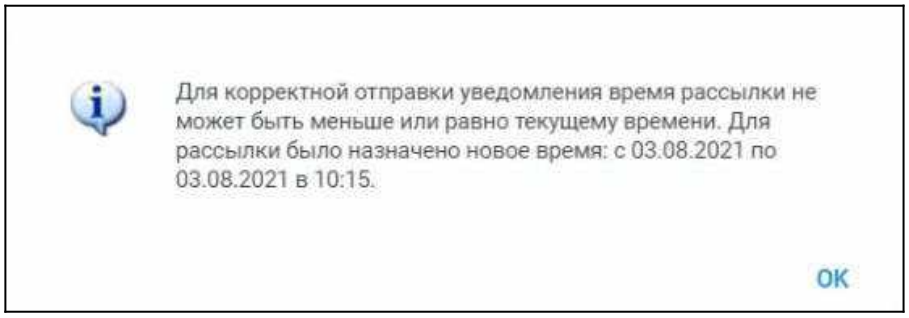
– "Удалить" – кнопка для удаления выбранных участков из списка участков для рассылки. Активна только при выбранной строке в списке.

  "Сохранить" – кнопка для закрытия формы с внесёнными изменениями. При сохранении выполняются проверки:

  – Периода рассылки – значение даты начала рассылки не должно превышать значение даты окончания рассылки. При обнаружении появляется сообщение:



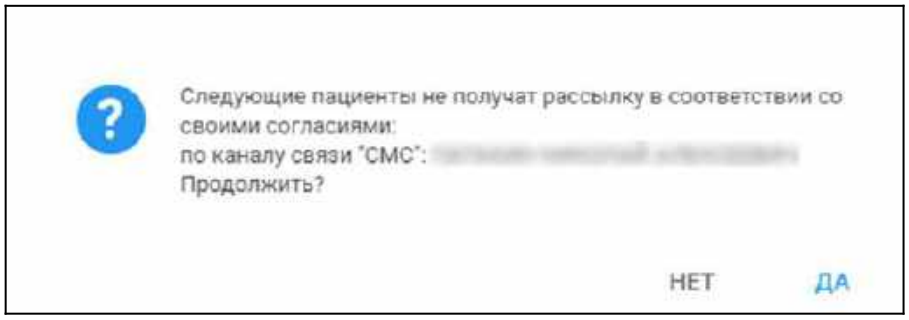
  – Времени рассылки для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки. При выборе истекшего значения времени появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего:



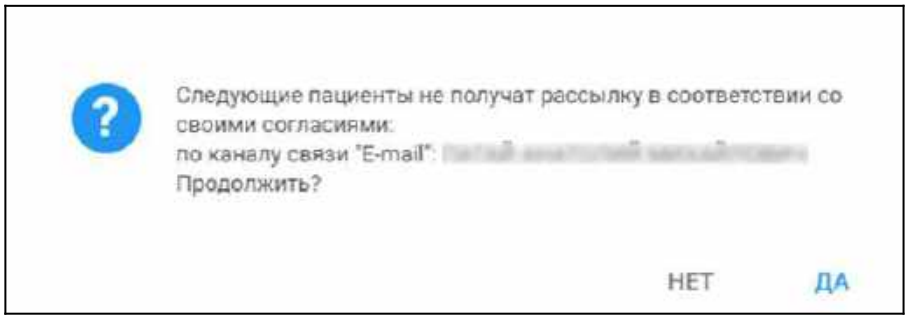
– При установленном значении "Список пациентов" в поле "Тип группировки":

– Проверка на соответствие согласия пациента из списка выбранному способу отправки уведомлений (СМС, E-mail или оба варианта):

– при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по СМС появится сообщение:

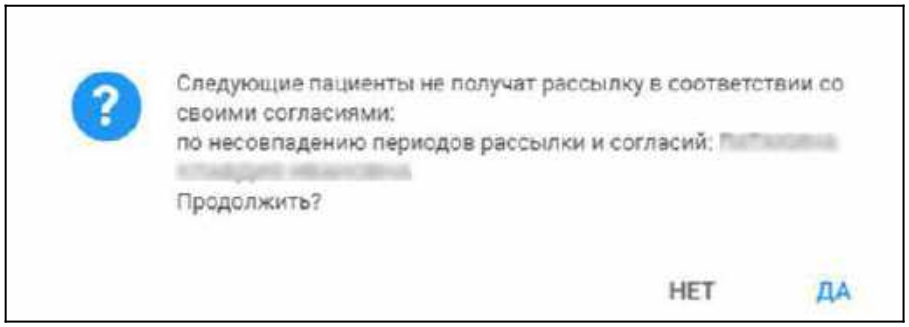


– при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за отсутствия согласия на выбранный способ отправки уведомления по E-mail появится сообщение:



– Проверка на соответствие срока действия согласия пациента из списка выбранному периоду рассылки:

при обнаружении ситуации, когда пациент из списка не получит рассылку из-за несовпадения срока действия согласия выбранному периоду рассылки появится сообщение:

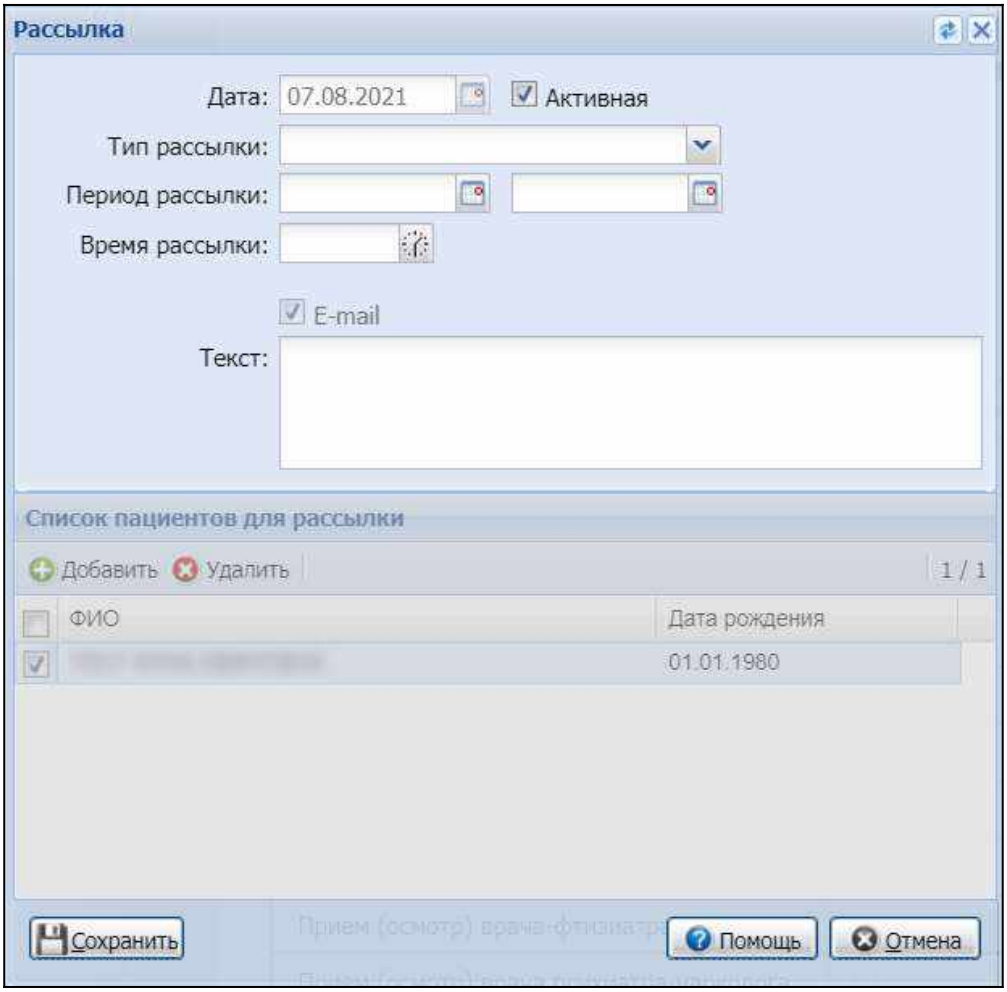


26) "Помощь" – кнопка открывает справку по текущей форме.

27) "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения изменений.

23.4.6.2 Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента

Создание и редактирование рассылки для пациента, созданной из ЭМК пациента осуществляется с помощью формы "Рассылка".



Форма содержит:

– Поля:

- "Дата" – поле с датой создания рассылки, в котором автоматически устанавливается текущая дата.
- "Активная" – параметр действующей рассылки. При установке флага рассылка считается активной, для нее создаются задания по отправке сообщений из Системы. При снятии флага рассылка деактивируется – удаляются задания на отправку сообщений.
- "Тип рассылки" – поле для выбора типа рассылки из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- "Период рассылки" – поля установки периода рассылки с вводом дат: дата начала рассылки, дата окончания рассылки. Дата начала рассылки является обязательной для заполнения. При указании только даты начала рассылки рассылка осуществляется один раз в указанную дату.

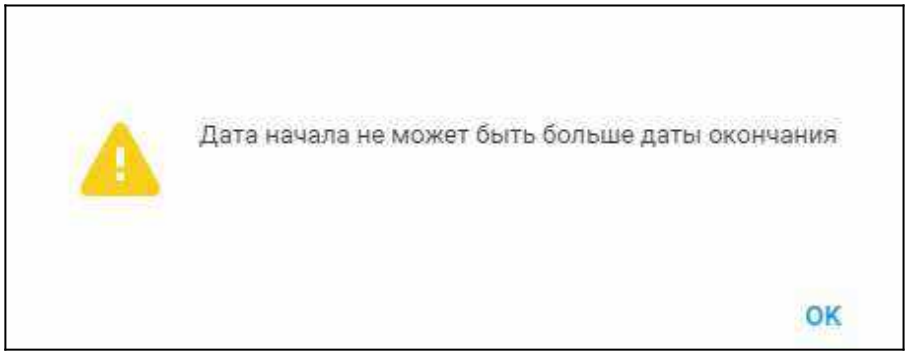
Примечание – Не доступен выбор прошедшей даты.

- "Время рассылки" – поле для установки времени начала рассылки. Поле обязательно для заполнения.

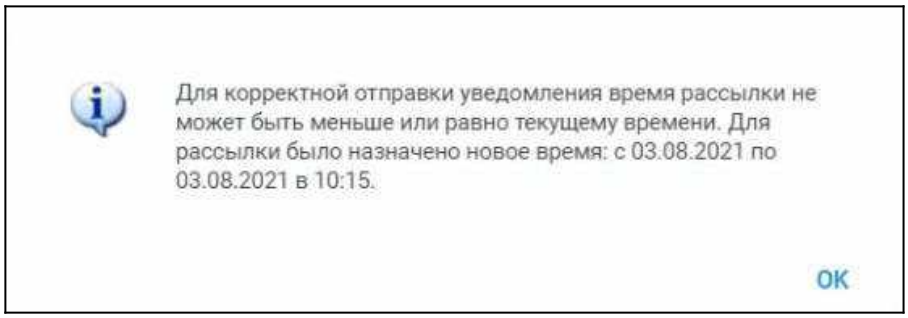
Примечание – При выборе истекшего значения времени для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего.

- "СМС" – поле с информацией о выборе (пациентом) канала связи при заполнении формы "Согласие на получение уведомлений". Отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.
- "E-mail" – поле с информацией о выборе (пациентом) канала связи при заполнении формы "Согласие на получение уведомлений".
- "Текст" – обязательное поле для ввода текста рассылки. При установке флага "СМС" установлено ограничение на максимальную длину вводимого текста (для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС):
- При вводе на кириллице – 140 символов
- При вводе на латинице – 320 символов.

- "Список пациентов для рассылки" – отображается раздел с добавленным пациентом из ЭМК которого была открыта форма. Содержит следующую информацию о пациенте:
  - "ФИО" – Ф. И. О. добавленного пациента.
  - "Дата рождения" – дата рождения пациента в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
- Кнопки:
  - "Сохранить" – кнопка для закрытия формы с внесёнными изменениями. При сохранении выполняются проверки:
- Периода рассылки – значение даты начала рассылки не должно превышать значение даты окончания рассылки. При обнаружении появляется сообщение:



- Времени рассылки для периода с одинаковым значением даты начала и даты окончания рассылки или с незаполненной датой окончания рассылки. При выборе истекшего значения времени появляется сообщение об изменении времени рассылки. Значение поля "Время рассылки" автоматически изменится на значение с пятиминутной отсрочкой от текущего:



  - "Помощь" – кнопка открывает справку по текущей форме.
  - "Отмена" – кнопка для выхода из формы без сохранения изменений.

Примечание – Форма "Рассылка", вызванная из ЭМК пациента отличается от формы "Рассылка", вызванной из журнала рассылок. На форме "Рассылка", вызванной из

ЭМК пациента:

- Не доступны для редактирования:
  - Поле "СМС" – отображается на форме для регионов с подключенным каналом отправки уведомлений по СМС.
  - Поле "E-mail".
  - Список пациентов для рассылок.
- Отсутствует – поле "Тип группировки".
- Не доступны для управления кнопки управления списком пациентов для рассылки:
  - "Добавить".
  - "Удалить".

24 Горячие клавиши

Горячие клавиши предназначены для быстрого доступа к функциям приложения с помощью клавиатуры. Ниже представлен список горячих клавиш и их функциональное назначение.

Клавиша	Действие
F2	В поле с кнопкой "+" – сгенерировать значение; в поле с кнопкой "=" – скопировать значение
F3	Просмотр направления на исследования. При нажатии клавиши в разделе "Направление и назначение" ("Направления на исследования") посещения в ЭМК открывается форма записи на лабораторное исследование – Заявка на лабораторное исследование в режиме просмотра – для выбранной записи, по которой создана заявка. Просмотр записи. При нажатии клавиши в выбранной записи любого раздела посещения или сигнальной информации, для которой доступна функция просмотра в меню записи, эта запись открывается в режиме просмотра
F4	Редактировать запись (открытие формы ввода данных в режиме редактирования); в полях ввода с кнопкой "Поиск" – вызов дополнительной формы (редактирования или поиска); в полях ввода с "календарем" – открытие календаря для выбора даты
F6	История прикреплений пациента
F10	Редактирование атрибутов пациента (персональных данных)
F11	История лечения пациента. На форме "История болезни пациента" отображаются только те рецепты, в которых указанная категория льготы удовлетворят хотя бы одному из условий: Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа; Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения; Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении
F12	История льгот пациента
Ctrl + F2	Доступна из раздела "Услуги" посещения ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Услуги", в поле "Тип услуги"

Клавиша	Действие
	автоматически выбрано значение "Лабораторные услуги"
Ctrl + F3	Доступна из записи раздела "Услуги" посещения ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Выполнение общей услуги" в режиме просмотра
Ctrl + F5	Доступна из раздела "Осмотр" Посещения ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Работа с шаблонами"
Ctrl + F9	Карта профилактических прививок
Ctrl + F13	Заявка на исследование
Ctrl + F11	ЭМК пациента
Ctrl + F12	История диспансерного наблюдения пациента
Ctrl + U	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. Добавление услуги. При нажатии клавиш открывается форма "Выполнение общей услуги" в режиме добавления
Ctrl + O	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. Добавление осмотра. При нажатии клавиш открывается раздел "Осмотр"
Ctrl + Z	Отменить. Доступна в разделе "Осмотр" в посещении пациента, в полях форм ЭМК
Ctrl + Q	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. Сворачивает или разворачивает выбранный раздел
Ctrl + P	Доступна из раздела Посещение в ЭМК 2.0. При нажатии клавиш открывается форма "Детализация назначений"
Ctrl+Shift+F4	Доступна из раздела "Направления и назначения" Посещения в ЭМК 2.0. Добавление пакетного назначения. При нажатии клавиш открывается раздел "Пакетные назначения"
стрелка "вниз"	В полях ввода со "стрелкой" – вызов выпадающего списка для выбора значения
Tab	Переход на следующее поле
Insert	Добавить запись (открытие формы ввода данных для добавления)
Delete	Удалить запись, очистить значение в поле. При нажатии клавиши в выбранной записи любого раздела Посещения в ЭМК 2.0 или сигнальной информации, для которой доступна функция удаления, запись удаляется, очищается значение в поле. Действие аналогично нажатию кнопки "Удалить" в меню записи. При нажатии клавиши на форме поиска поиск отменяется

Клавиша	Действие
Ctrl+Delete	Очистить поле поиска до значений по умолчанию
Shift+Tab	Вернуться на предыдущее поле
Alt+<цифра>	Свернуть или развернуть раздел формы или открыть вкладку с соответствующим номером
Alt+<подчеркнутый символ на кнопке>	То же действие, что и при нажатии на кнопку
Alt+F3	Аудит записи: информация о пользователе, дате и времени добавления и изменения записи
Alt+<C>	Доступно на форме "Анкетирование: Редактирование" при прохождении диспансеризации взрослого населения или профилактического осмотра взрослых, происходит сохранение результатов опроса
Alt+<S>	Перейти из поля поиска на первую запись таблицы результатов
Alt+<H>	Открыть справку по форме
Ctrl+<Б>	Горячая клавиша для кнопки Сброс на стандартной форме поиска
Esc	Закрытие формы. При нажатии клавиши на открытой форме эта форма закрывается
Enter	Открытие выбранной записи, запуск поиска. При выборе найденного пациента на форме поиска, после нажатия на клавиатуре клавиши Enter осуществляется переход в соответствующую форму: ТАП, КВС, стоматологический ТАП, карта МОН (в соответствии с типом формы поиска). При добавлении следующего документа на нового пациента форма поиска очищается
Ctrl+<->	Уменьшить масштаб
Ctrl+<+>	Увеличить масштаб

Для применения горячих клавиш фокус должен находится в нужном поле, форме или списке.

При наведении на клавишу отобразится всплывающее меню с комментарием и обозначением горячее клавиши.

Изменение масштабов форм приложения:

– Ctrl и "-" – уменьшить масштаб окна;

– Ctrl и "+" – увеличить масштаб окна.

25 Аварийные ситуации

25.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

– отказ Системы;

– сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

– программный сбой при операциях записи-чтения;

– разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

– физический выход из строя дисковых накопителей;

– ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

– штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;

– штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;

– программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

– физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;

– аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя, необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и др.), а затем предпринять следующие действия:

– установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена.

– установить СУБД, а затем – соответствующий пакет обновления.

– восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.

– проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.

– активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит Администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит Администратор Исполнителя.

25.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

– сообщение об успешном завершении действия;

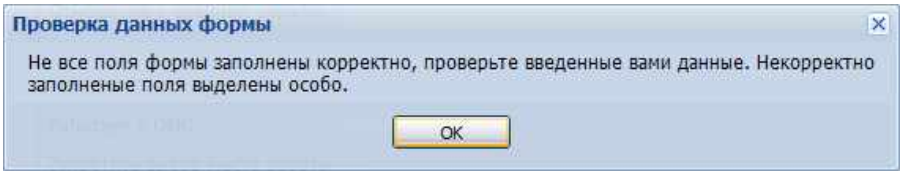
– сообщение об ошибке;

– 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**.



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 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку **Да**/**Продолжить**. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку **Нет**/**Отмена**.

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, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.