

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ".

Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР).

Запись на платные услуги" 3.0

Содержание

Определения, обозначения и сокращения	4
1 Введение	5
1.1 Область применения	5
1.2 Уровень подготовки пользователя	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	5
2 Назначения и условия применения	6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен функциональный компонент	6
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	6
2.3 Порядок проверки работоспособности	6
3 Подготовка к работе	8
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	8
3.2 Выбор браузера.....	8
3.3 Условия доступа в АРМ.....	8
3.4 Запуск Системы	8
3.5 Смена пароля	13
3.6 Контроль срока действия пароля	13
3.7 Выбор МО	14
4 Описание операций.....	16
4.1 Работа с Модулем.....	16
4.1.1 Действия пациента при записи на прием к врачу на платные услуги через ЕПГУ	16
4.1.2 Действия пациента при отмене записи через ЕПГУ.....	18
4.1.3 Действия медицинского сотрудника	22
4.2 Дополнительные сведения.....	25

4.2.1	Настройка расписания	25
5	Аварийные ситуации	30
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	30
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	31
6	Рекомендации по освоению	33

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями, сокращения и обозначения:

ExtJS	— библиотека JavaScript для разработки веб-приложений и пользовательских интерфейсов
IP-адрес	— Internet Protocol Address – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP
АРМ	— автоматизированное рабочее место
ЕГИСЗ	— Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕПГУ, Госуслуги	— Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1)
ЕСИА	— Единая система идентификации и аутентификации
МО	— медицинская организация
РФ	— Российская Федерация
ЦОД	— центр обработки данных

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги" 3.0 (далее – Модуль) подсистемы "Интеграция с ЕГИСЗ" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее — "ЕЦП.МИС 3.0", Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с положениями настоящего руководства в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначения и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен функциональный компонент

Модуль предназначен для предоставления гражданам услуги дистанционной записи на прием к врачу на платные услуги с возможностью выбора медицинской организации, услуги или должности медицинского работника на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) путем реализации интеграционных взаимодействий с компонентом федеральной электронной регистратуры «Концентратор услуг ФЭР» (далее – КУ ФЭР) в соответствии с методическими рекомендациями для подключения к услуге «Запись на прием к врачу».

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных центра обработки данных (далее – ЦОД).

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинских организаций (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности Системы необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить авторизацию в Системе и открыть автоматизированное рабочее место – АРМ.
- Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Выбор браузера

Работа в Системе возможна через браузеры: Mozilla Firefox или Яндекс.Браузер не старше шести месяцев со времени выпуска релиза.

При необходимости следует обновить браузер.

3.3 Условия доступа в АРМ

Набор функциональных возможностей и данных Системы, доступных пользователю, определяется в соответствии с уровнем прав доступа пользователя. Для каждой учетной записи администратором МО или ЦОД назначается соответствующий уровень прав доступа.

Для доступа в АРМ потребуется ввести данные учетной записи.

Учетная запись создается администратором МО, ЦОД.

3.4 Запуск Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например "Mozilla Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница как показано на рисунке 1;

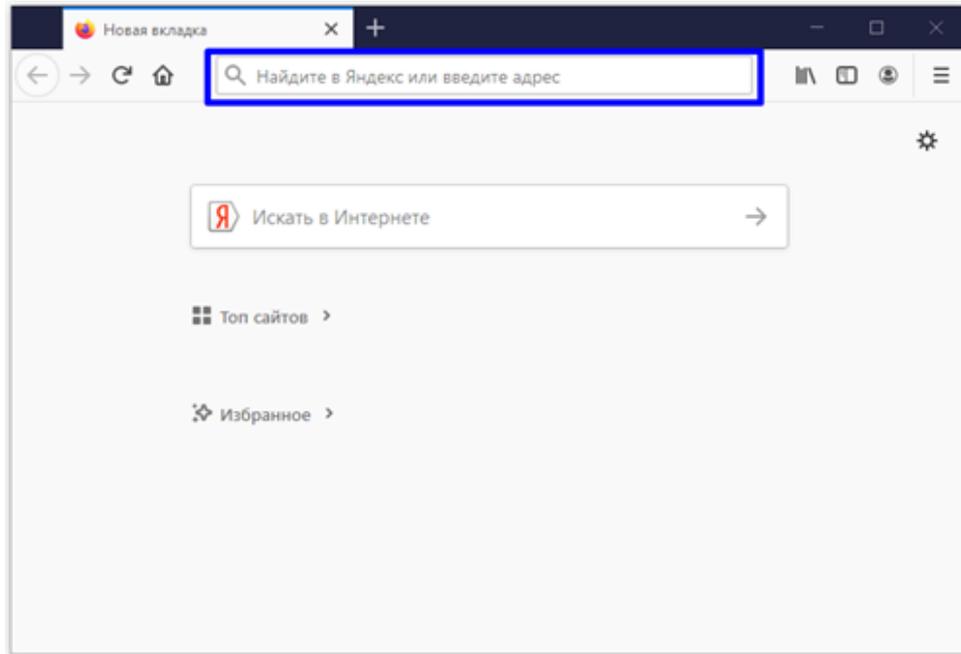


Рисунок 1 – Окно браузера

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы Системы, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов. Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера. Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей. Отобразится форма авторизации в Системе (рисунок 2).

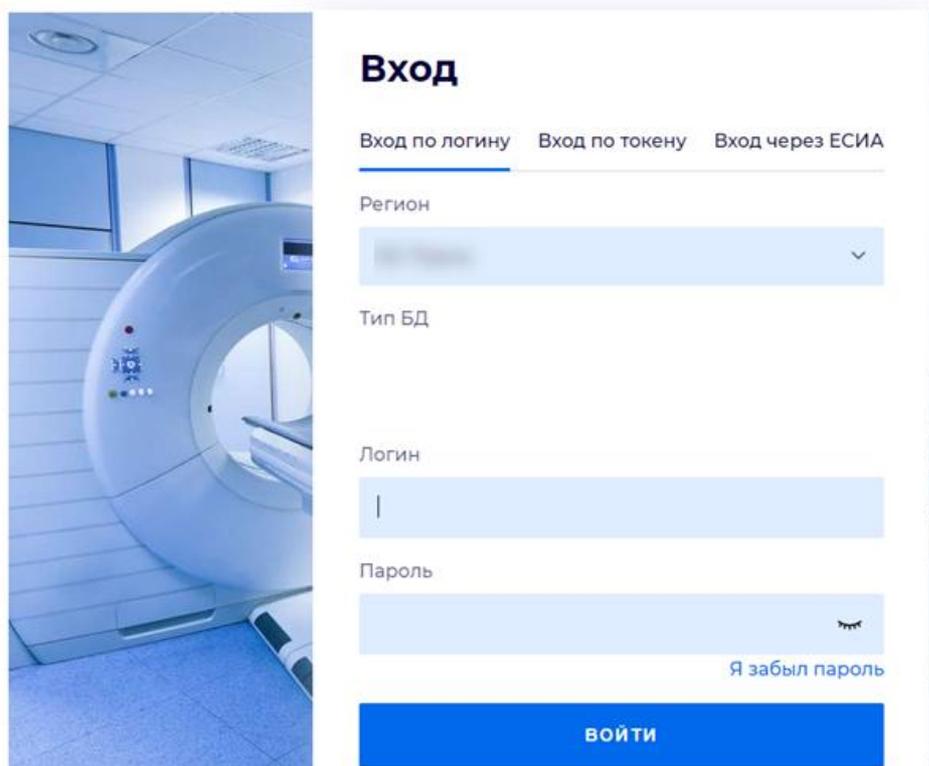


Рисунок 2 – Окно авторизации

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- "Вход по логину" — с использованием логина и пароля;
- "Вход по токену" — с помощью электронной подписи (далее – ЭП) — через выбор типа токена и ввода пароля;
- "Вход через ЕСИА" — авторизация с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

Первый способ:

- а) введите логин учетной записи в поле "Логин";
- б) введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- в) нажмите кнопку "Войти";
- г) при неправильном вводе логина и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод логина и (или) пароля.

Второй способ:

- а) выберите тип токена;
- б) заполните поле "ПИН-код" или выберите сертификат (зависит от выбранного типа токена);
- в) нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечание – На компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей в программном обеспечении выбранного типа токена.

Третий способ: авторизация с использованием учетной записи ЕСИА.

- а) нажмите гиперссылку "Вход через ЕСИА". Отобразится страница авторизации на портале госуслуг;
- б) введите данные учетной записи портала госуслуг;
- в) нажмите кнопку "Вход". Может отобразиться запрос на предоставление данных, разрешите предоставление данных;

Если в результате попытки войти в Систему отобразилось сообщение с информацией о некорректном вводе данных, повторите попытку, убедившись, что не включена клавиша "Caps Lock", включена клавиша "Num Lock". Если забыли учетные данные, на вкладке "Вход по логину" нажмите ссылку "Я забыл пароль" и следуйте подсказкам.

В результате успешного входа в Систему может отобразиться форма выбора МО (рисунок 3, рисунок 4).



Рисунок 3 — Форма выбора МО (пример отображения, например, при входе в Систему под пользователем АРМ администратора ЦОД)

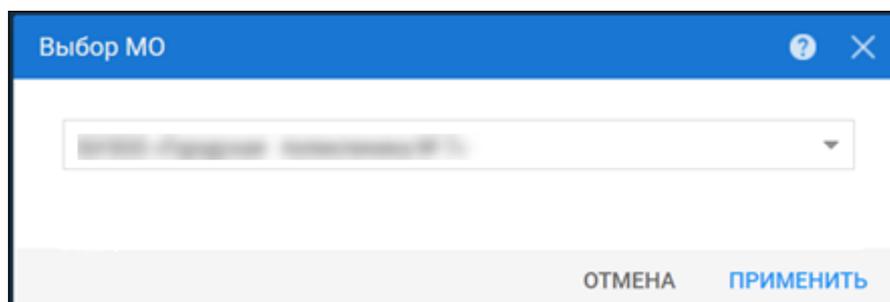


Рисунок 4 — Форма выбора МО в интерфейсе ExtJS Системы (пример отображения, например, при входе в Систему под пользователем АРМ администратора МО)

- г) укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Выбрать" или "Применить" (в зависимости от интерфейса);
- д) отобразится форма выбора АРМ по умолчанию (рисунок 5, рисунок 6);

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

Рисунок 5 — Форма выбора АРМ по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ врача поликлиники (Ext... ГКП 2	ПОЛИКЛИНИКА 1040. Неотложная мед.помощь. пол-ка	Врач-терапевт уч...	✓
АРМ врача поликлиники (Ext... ГКП 2	Городской центр 0125. кардиологии. гор центр	Врач-детский хи...	✓
АРМ врача поликлиники (Ext... ГКП 2	ПОЛИКЛИНИКА 1111. психиатрии. пол-ка	Врач-психиатр-н...	✓

Рисунок 6 — Форма выбора АРМ по умолчанию
(пример отображения в интерфейсе ExtJS Системы)

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

- е) укажите место работы в списке, нажмите кнопку "Выбрать" или "Применить" (в зависимости от интерфейса);
- ж) отобразится форма указанного АРМ пользователя.

3.5 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль.

После ввода логина пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти" на форме авторизации Системы выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах Системы, 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.

3.6 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 X 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 зеленый флаг, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

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

При входе в Систему происходит сохранение нового пароля.

3.7 Выбор МО

Форма выбора МО представлена на рисунке 7:

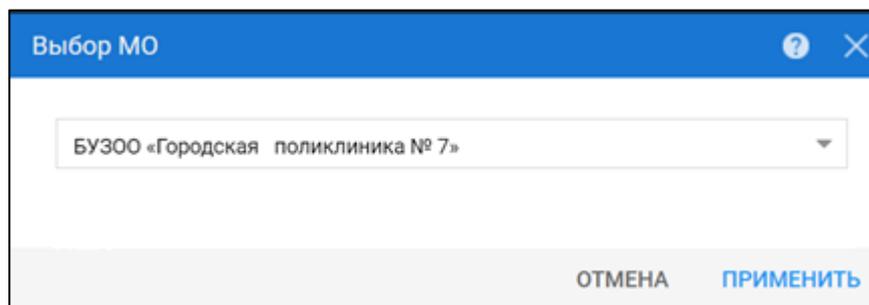


Рисунок 7 – Форма "Выбор МО"

Форма "Выбор МО" предназначена для выбора МО в случае, если:

- пользователь имеет несколько мест работы. В этом случае в выпадающем списке будут доступны МО, в которых работает пользователь;
- пользователь имеет доступ к АРМ администратора ЦОД. В этом случае в выпадающем списке будут доступны все МО.

Форма появляется автоматически при авторизации пользователя и также доступна при нажатии на кнопку  в правой части верхней панели управления. Отобразится меню Системы, следует выбрать пункт "Сервис – Выбор МО".

Для выбора МО:

- выберите МО из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Применить".

Отобразится главная форма АРМ.

Выпадающий список содержит короткие наименования МО. После выбора полное наименование МО отображается ниже поля "МО".

4 Описание операций

4.1 Работа с Модулем

4.1.1 Действия пациента при записи на прием к врачу на платные услуги через ЕПГУ

Примечания

- 1 Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой записи на прием к врачу по направлению и может отличаться от фактического. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком Системы.
- 2 Учетная запись пациента должна быть подтверждена ЕСИА для авторизации на ЕПГУ. Подробнее о регистрации и подтверждении учетной записи читайте на странице ЕПГУ: "Регистрация на Госуслугах" (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1>).

Для записи пациента к врачу на платные услуги:

- перейдите в личный кабинет ЕПГУ, отобразится личный кабинет ЕПГУ;
- перейдите в раздел "Услуги", отобразится каталог услуг;
- перейдите в раздел "Запись на платные услуги" (рисунок 8);

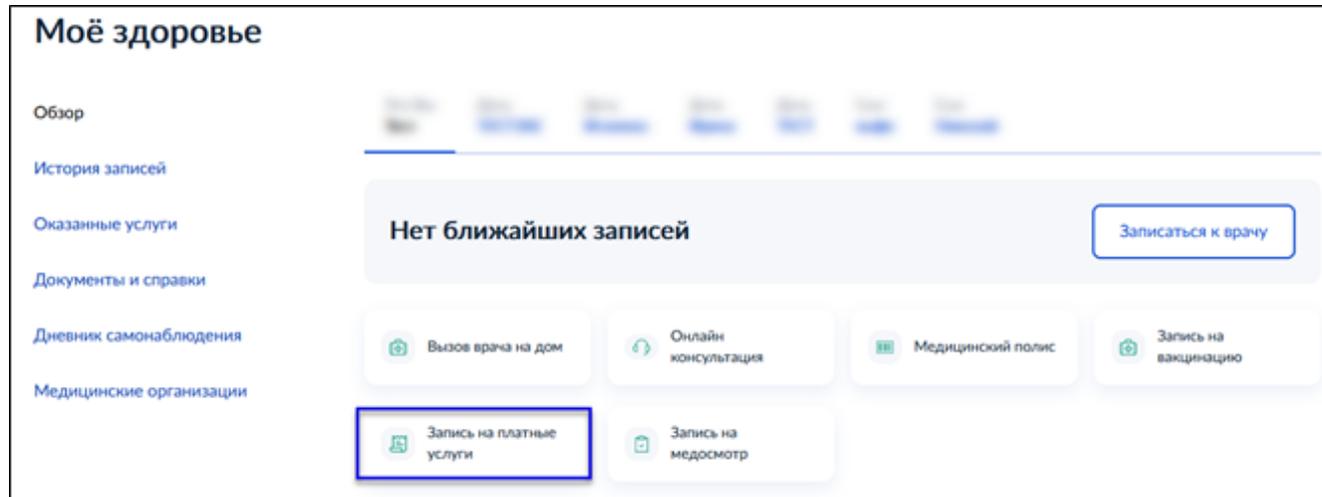


Рисунок 8 – Раздел "Мое здоровье"

- отобразится раздел "Запись на платные услуги" с предварительно выбранным регионом для записи;
- укажите специальность врача или название услуги в строке поиска (рисунок 9);

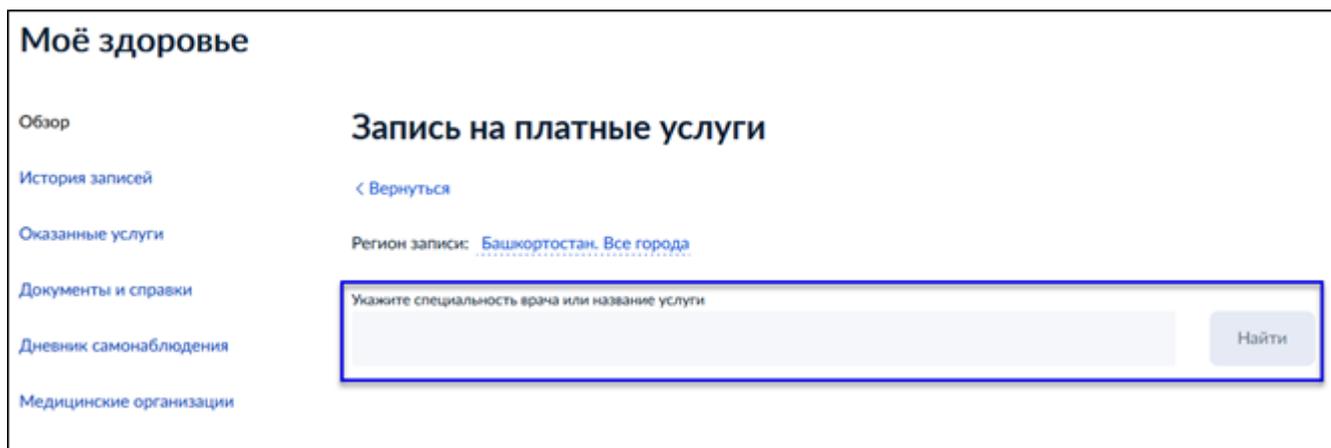


Рисунок 9 – Раздел Запись на платные услуги

- нажмите на кнопку "Найти", отобразится список специальностей медицинского работника (рисунок 10);

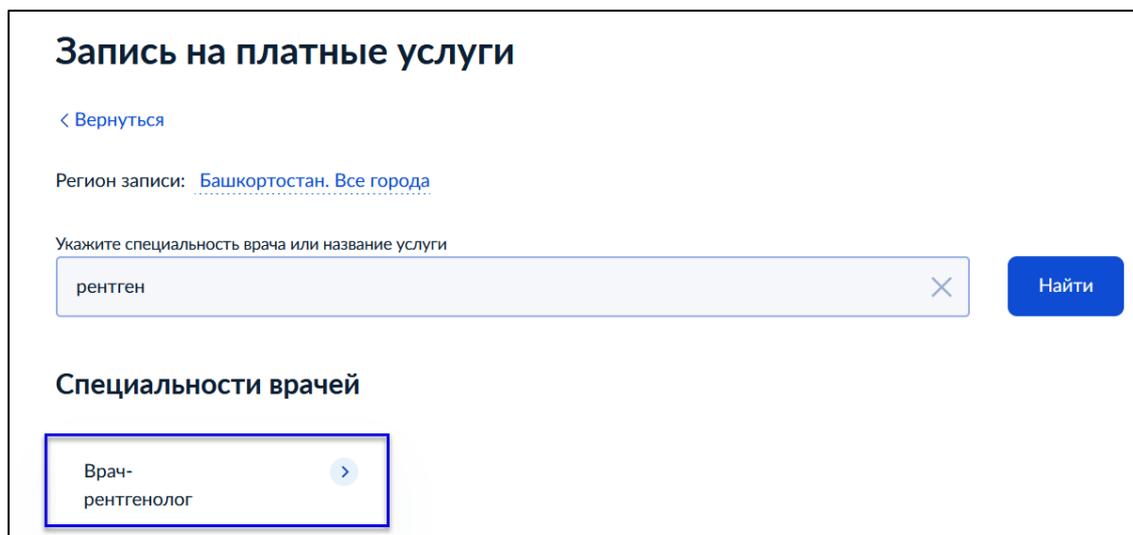


Рисунок 10 – Раздел Запись на платные услуги

- выберите специальность медицинского работника, отобразится список МО по выбранной специальности медицинского работника (или по выбранной услуге) (рисунок 11);

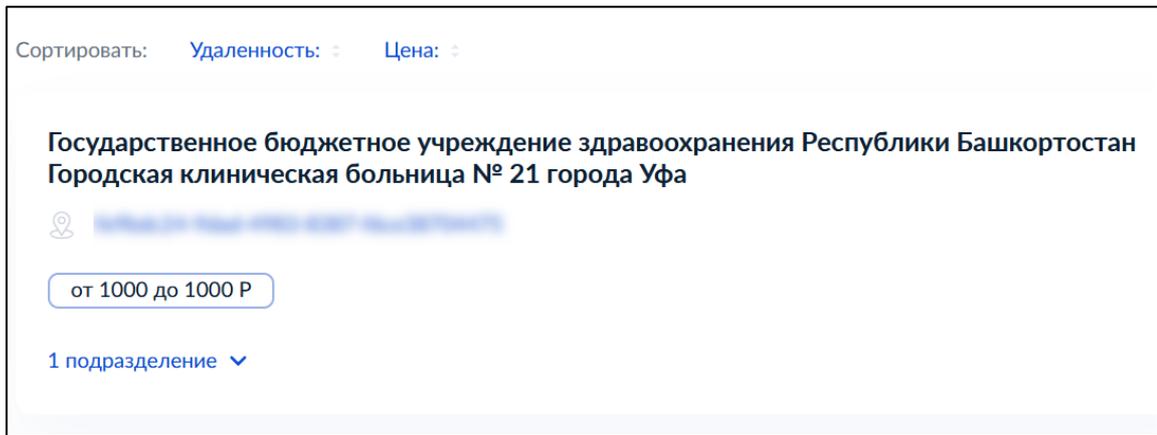


Рисунок 11 – Список МО

- выберите удобную дату и время приема с помощью календаря;
- ввести данные, записываемого на услугу, и подтвердить запись на выбранное время, отображается информация с подтверждением успешной записи на выбранную услугу с указанием времени, даты записи, МО, и медицинского специалиста.

4.1.2 Действия пациента при отмене записи через ЕПГУ

Для отмены записи на прием к врачу:

- откройте главную форму личного кабинета ЕПГУ, в разделе "Заявления" будет отображаться информация о подтвержденной записи на прием (рисунок 12);

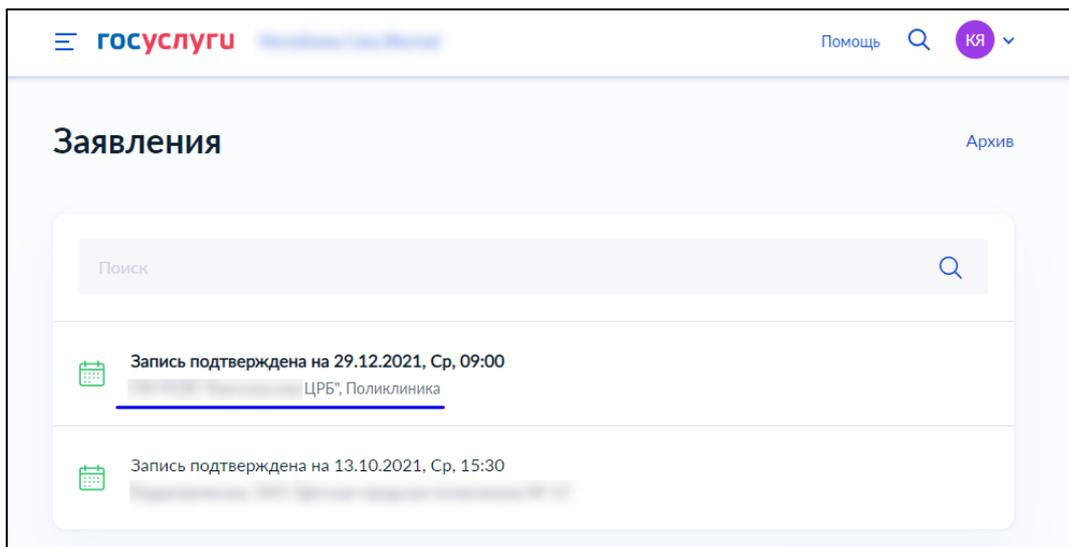


Рисунок 12 – Подтвержденная запись на прием

- или нажмите на наименование профиля в личном кабинете ЕПГУ, отобразится контекстное меню с пунктом "Уведомления", выберите его. Отобразится раздел

"Уведомления". В числе записей раздела будет отображаться запись на прием (рисунок 13);

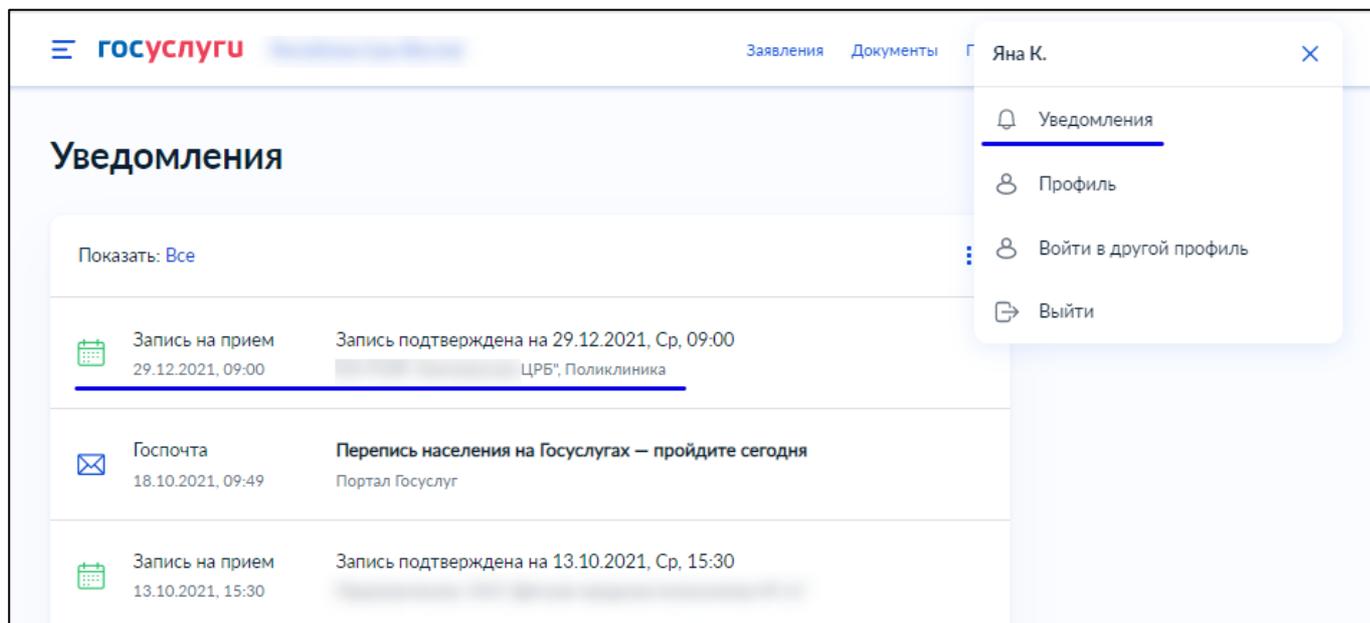


Рисунок 13 – Подтвержденная запись на прием

- нажмите на запись на прием, отобразится форма "Запись на прием к врачу". Нажмите на форме кнопку "Отменить" (рисунок 14);

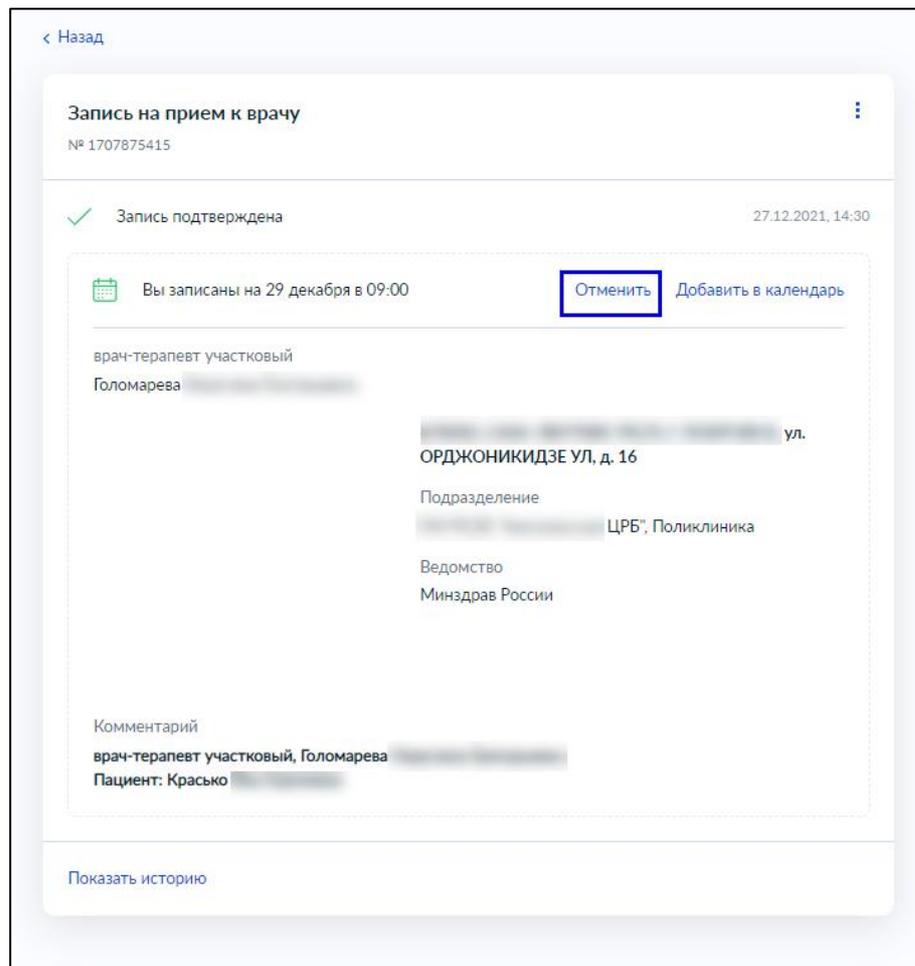


Рисунок 14 – Кнопка "Отменить"

- з) отобразится форма подтверждения отмены записи. Нажмите кнопку "Отменить запись" (рисунок 15);

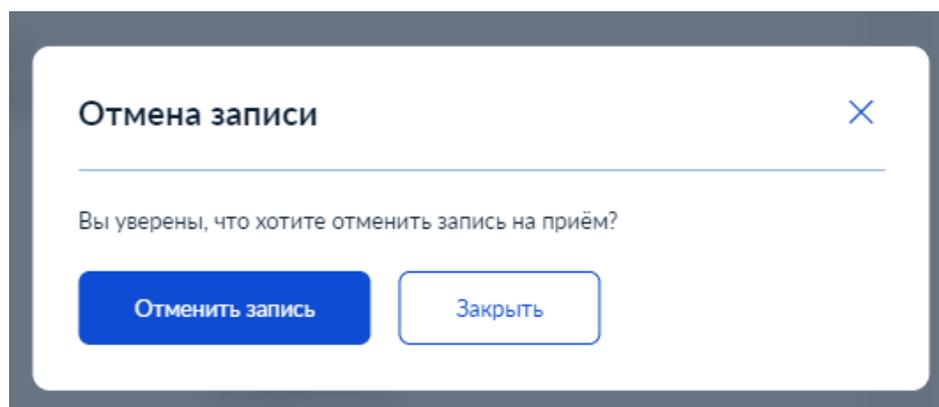


Рисунок 15 – Форма подтверждения отмены записи на прием

Запись будет отменена (рисунок 16, рисунок 17).

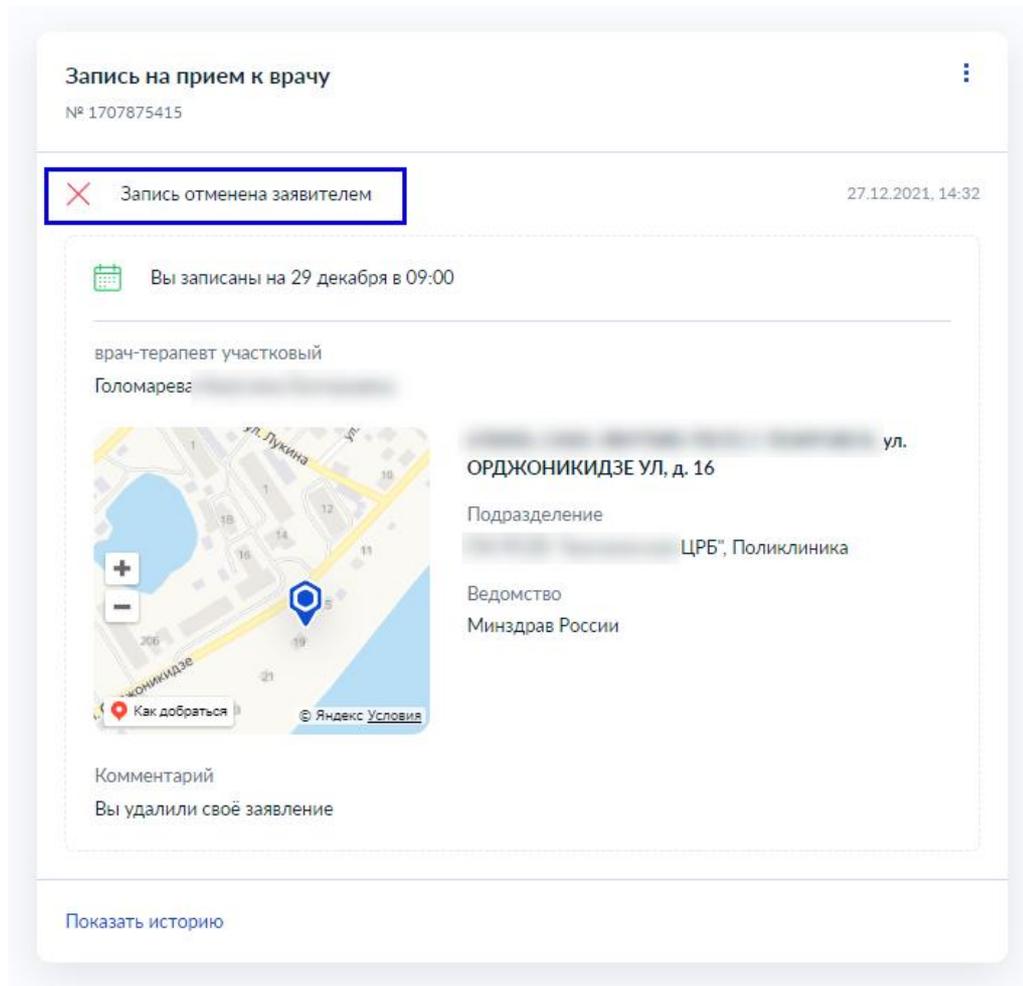


Рисунок 16 – Статус отмененной записи на прием

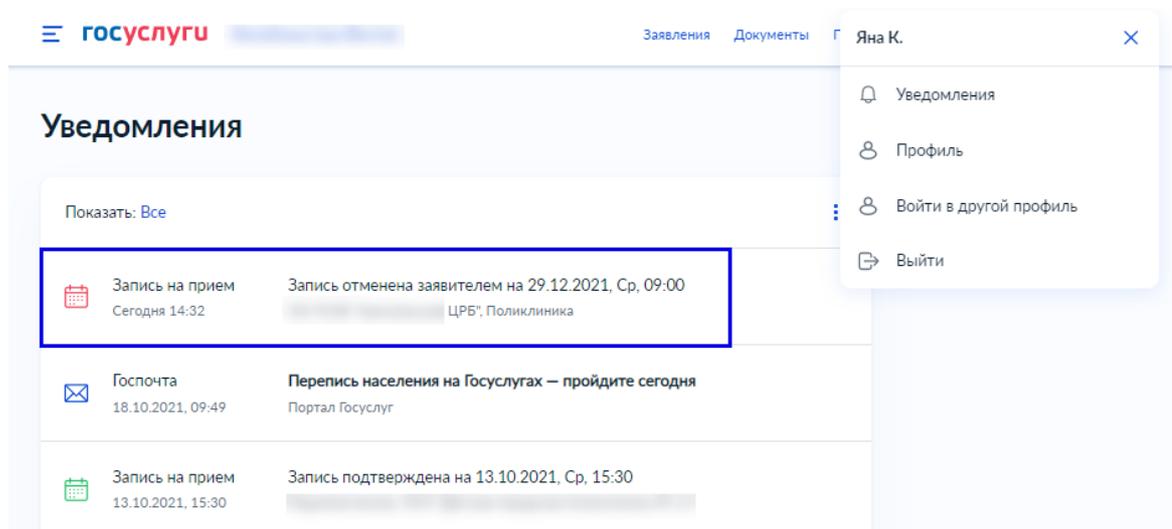


Рисунок 17 – Статус отмененной записи на прием

4.1.3 Действия медицинского сотрудника

Медицинскому специалисту доступны действия по:

- просмотру записей пациента к врачу на платные услуги в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники;
- отмене записи пациента к врачу на платные услуги в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники.

После записи пациента на прием через ЕПГУ в АРМ врача поликлиники и в АРМ регистратора поликлиники (МО, в которую записался пациент) отобразится запись пациента на прием.

Для просмотра записи в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники выполните следующие действия:

- а) в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" (рисунок 18);

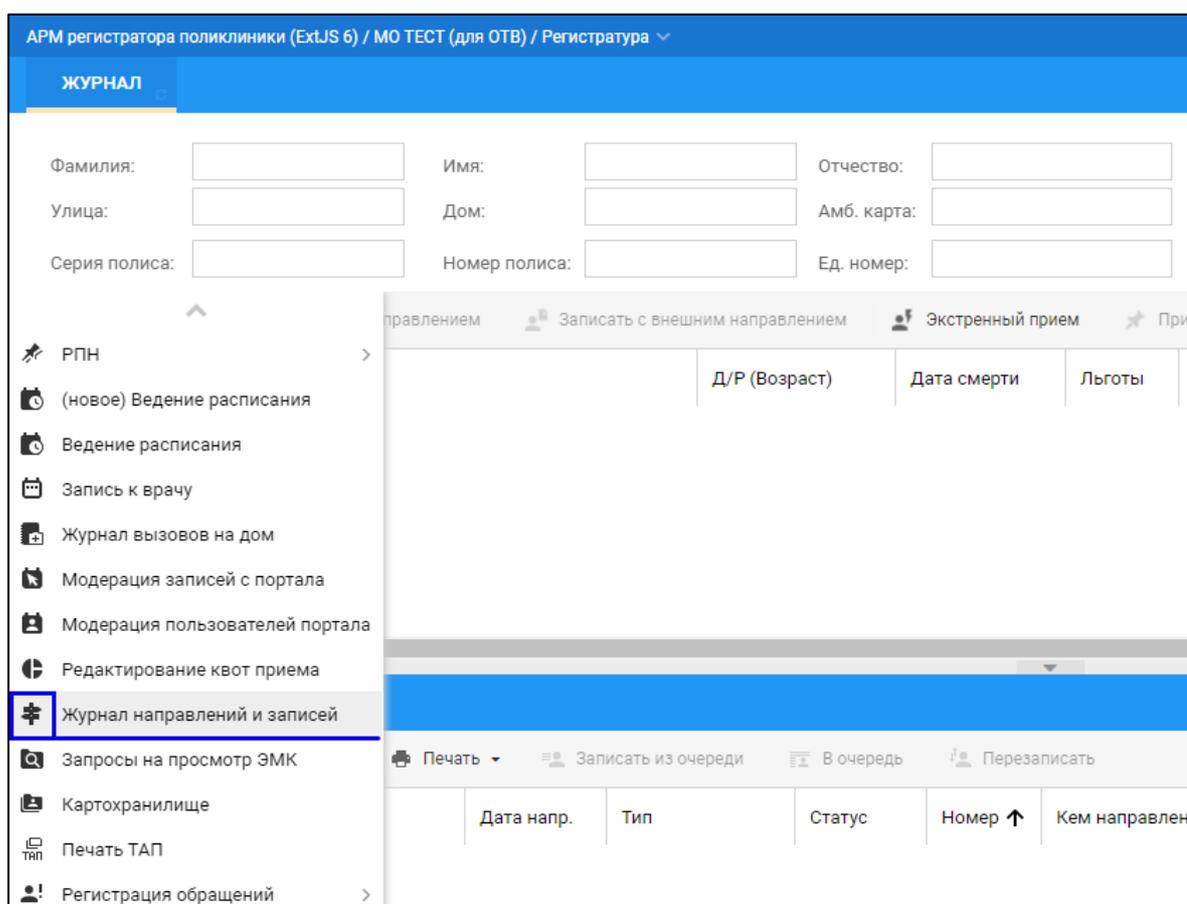


Рисунок 18 — Кнопка "Журнал направлений и записей"

- б) отобразится форма "Журнал направлений и записей". На вкладке "Входящие":

- 1) задайте период отображения записей в поле периода, также задайте период в полях "Дата записи с"/"по";
- 2) в поле "Статус" панели фильтров установите значение "Записано" (рисунок 19);

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура Паневина ЛВ УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ И ЗАПИСЕЙ Оставить отзыв

Журнал направлений и записей

01.10.2021 - 31.12.2021 День Неделя Месяц Период За все время

Входящие Исходящие

Все Направления Записи Только листы ожидания
 Тип направления: Госпитализация одобрена:
 Статус: **Записано** Направившая МО:
 Госпитализирован:
 Номер направления:
 Дата записи с: 01.10.2021 по: 31.12.2021 Дата посещения с: по:
 Услуга:

Куда направлен

МО: ГКП 2 Профиль:
 Служба: Отделение:
 Врач:

Пациент

Фамилия: Имя:
 Д/р: Отчество:

Администратор call-центра

Пользователь: Поиск по пользователям call-центра:
 МО пользователя: ГКП 2

Найти Сброс

+ Записать + Внешнее направление Просмотреть Отклонить Печать Записать из очереди Убрать в очередь Перезаписать 0 / 0

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

Рисунок 19 — Панель фильтров формы "Журнал направлений и записей"

- 3) нажмите кнопку "Найти".

Отобразятся записи, соответствующие заданным условиям поиска. Среди записей также могут быть записи на прием, которые пациенты составили через ЕПГУ. Такие записи в столбце "Источник записи" будут иметь значение "ЕПГУ" (рисунок 20).

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник с...	
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ	
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...	
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...

Рисунок 20 — Таблица записей на прием. Источник записи "ЕПГУ"

Также, в АРМ врача поликлиники запись пациента на прием отобразится на главной форме АРМ – в журнале записей на прием при открытии его на соответствующую дату.

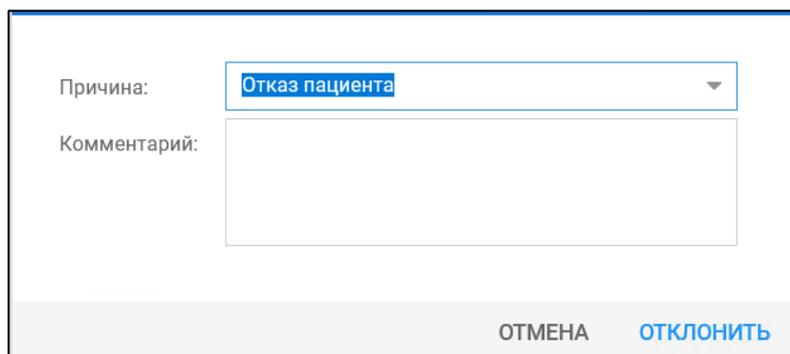
Медицинскому сотруднику предоставляется возможность **отменить запись на прием**, созданную пациентом через ЕПГУ. Для этого в АРМ врача поликлиники или АРМ врача регистратора поликлиники:

- откройте журнал направлений и записей, как показано на рисунке 18;
- используя поля панели фильтров формы "Журнал направлений и записей", найдите запись пациента на прием, выделите ее и нажмите кнопку "Отменить" (рисунок 21);

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник с...	
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ	
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...	
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...

Рисунок 21 — Кнопка "Отменить"

Отобразится форма отмены записи на прием, в которой выберите причину отмены записи из выпадающего списка поля "Причина" (рисунок 22), заполните поле "Комментарий" (при необходимости) и нажмите кнопку "Отклонить". Запись будет отменена.



Причина:

Комментарий:

Рисунок 22 — Пример формы для отмены записи на прием медицинским специалистом

Соответствующее уведомление о смене статуса записи на прием отобразится в личном кабинете ЕПГУ пациента со статусом – отменена по инициативе ведомства.

4.2 Дополнительные сведения

4.2.1 Настройка расписания

Для поддержания работоспособности сервисов дистанционной записи пациентов через ЕПГУ для получения ими медицинских услуг необходима настройка расписаний для медицинских подразделений и специалистов. Типы бирок расписаний для того или иного сервиса указаны в пункте 4.1 настоящего документа.

Обычно расписание настраивают пользователи АРМ регистратора поликлиники. Данная функциональность также доступна пользователям АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.

Настройку, редактирование расписания можно производить через форму "Работа с расписанием" (рисунок 24).

Форма может быть вызвана в АРМ регистратора поликлиники с помощью кнопки "Ведение расписания" (рисунок 23) на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники.

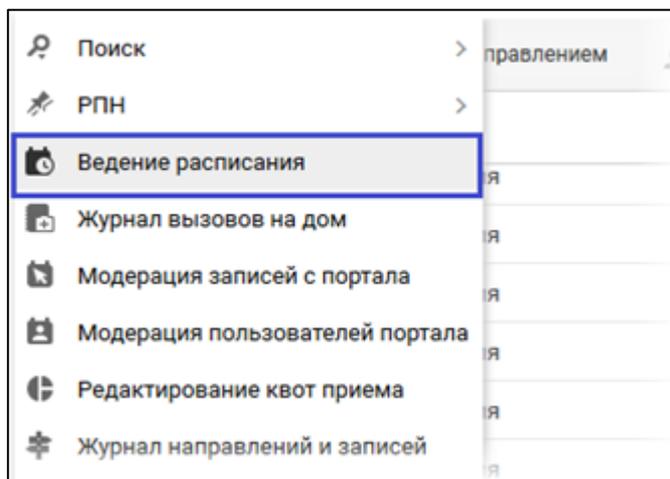


Рисунок 23 — Кнопка "Ведение расписания"

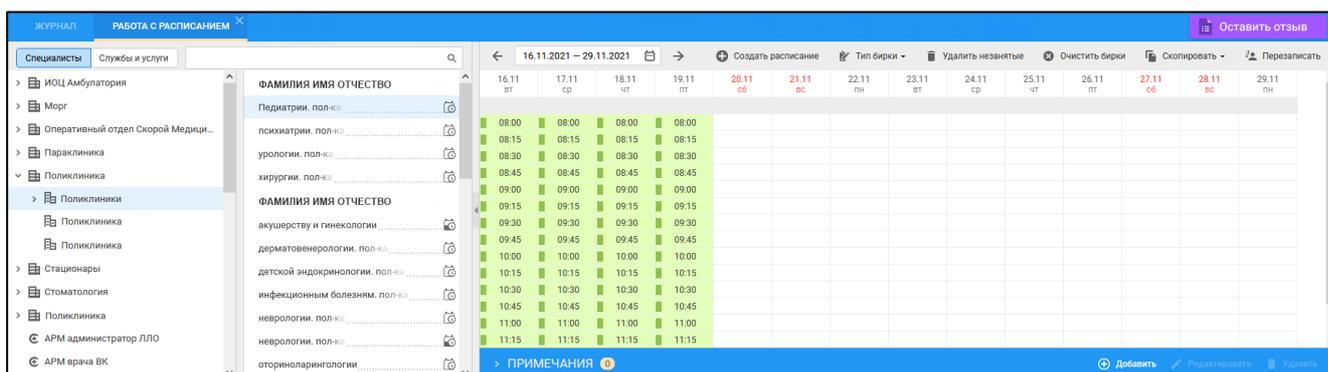


Рисунок 24 — Форма "Работа с расписанием"

Форма "Работа с расписанием" состоит из следующих областей:

- область выбора объекта для работы с расписанием;
- область работы с расписанием.

Область работы с расписанием содержит:

- панель фильтра;
- панель управления;
- область работы с бирками.

Панель фильтра предназначена для выбора периода отображения расписания.

Панель управления содержит следующие кнопки:

- а) "Создать расписание" – для создания нового расписания. При нажатии кнопки отображается форма "Расписание";

- б) "Тип бирки" – содержит выпадающий список доступных типов бирок. При нажатии кнопки доступно изменение типа выбранной бирки;
- в) "Удалить незанятые" – при нажатии кнопки в выбранной области удаляются бирки, если на них нет записи;
- г) "Очистить бирки" – при нажатии кнопки в выбранной области очищаются необслуженные бирки;
- д) "Скопировать" – кнопка предназначена для копирования уже созданного расписания. Скопировать или перенести расписание на прошедшие периоды невозможно. При нажатии кнопки отображается выпадающий список:
 - 1) "Скопировать выделенное" – при нажатии кнопки выделенный диапазон копируется в буфер обмена. Подробнее см. раздел "Копирование расписания";
 - 2) "Копировать расписание на день" – для копирования расписания на день. При нажатии кнопки отображается форма "Копирование расписания на день";
 - 3) "Копировать расписание на неделю" – для копирования расписания на неделю. При нажатии кнопки отображается форма "Копирование расписания на неделю".

е) "Перезаписать".

Для создания расписания:

- а) нажмите кнопку "Ведение расписания" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Мастер редактирования расписания";
- б) выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В правой части отобразится расписание;
- в) в поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день;
- г) нажмите ссылку "Заполнить расписание" или кнопку "Создать расписание". Отобразится форма создания расписания;
- д) выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля "Вариант создания". Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
 - 1) "Задать новое расписание";
 - 2) "Скопировать существующее расписание" – чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период.
При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.
- е) укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов

копирования заданного периода в поле "Скопировать раз". Например, если задан период понедельник – вторник, количество – "2", то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу. Для копирования примечаний установите флаг "Копировать примечания на день";

ж) нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создать расписание на указанную дату невозможно;

з) при необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:

- 1) нажмите кнопку "Добавить доп. Бирку";
- 2) укажите время начала приема по дополнительной бирке "Добавить". Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут;

и) при необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

Для создания или редактирования примечания на бирку:

- а) выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать;
- б) выберите пункт контекстного меню "Добавить примечание" или нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";
- в) отобразится форма "Примечания" содержащая поля:
 - 1) "Примечание" – переключатель "На день"/"На бирку";
 - 2) "Начало" – поля для выбора даты и времени;
 - 3) "Окончание" – поля для выбора даты и времени;
 - 4) "Видимость" – переключатель Все МО/Только своя МО;
 - 5) "Выберите примечание" – выпадающий список;
 - 6) "Текст примечания" – поле для ввода текста. При выборе значения в списке примечаний автоматически отображается текст примечания для указанного типа;
 - 7) "Новое примечание" – поле для ввода текста.
- г) заполните поля формы. Нажмите кнопку "Создать". Примечание для бирки будет отображаться в сплывающей подсказке.

Для создания примечания на день:

- выберите день, для которого требуется добавить примечание;
- нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";
- отобразится форма "Примечания";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Создать". Примечание на день будет отображаться в сплывающей подсказке.

Изменение расписания выполняется путем удаления существующего и созданием нового или добавлением к существующему расписанию новых бирок:

- для удаления расписания на выбранный день нажмите на ссылку "Очистить день";
- для изменения типа бирки в контекстном меню бирки нажмите "Изменить тип" и выберите нужный тип;
- для освобождения записи с бирки в контекстном меню бирки выберите пункт "Освободить бирку";
- для удаления бирки в контекстном меню бирки нажмите кнопку "Удалить бирку".

Удаление занятых бирок недопустимо.

Для бирок с типом "Групповой прием" кнопка "Удалить бирку" остается неактивной, если есть хотя бы один записанный на бирку пациент.

Для просмотра истории записей на бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку "Просмотр истории". Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.

Для просмотра информации о пользователе портала, который записался на выбранную бирку, в контекстном меню бирки нажмите кнопку "Просмотр истории", нажмите на ссылку в столбце "Оператор", отобразится форма просмотра данных о пользователе.

Для переноса выделенной области расписания нажмите "Переместить" и укажите целевой диапазон расписания. Если целевой диапазон уже содержит расписание, то это расписание подменяется расписанием из скопированного диапазона, при этом занятые бирки не изменяются и бирки с аналогичным периодом не вставляются.

Действия по настройке расписания через АРМ администратора ЦОД/АРМ администратора МО приведены в документе "Руководство администратора".

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание аварийных ситуаций

Функционирование 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 другое), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена;
- установить систему управления базой данных, 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.

5.2 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. Пример ошибки представлено на рисунке 25. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК".

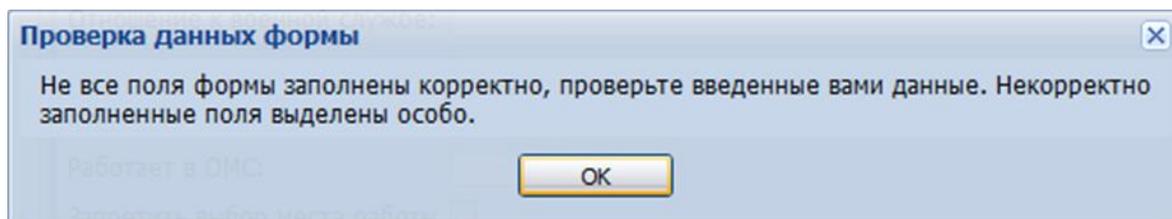


Рисунок 25 – Проверка данных формы

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные пользователем, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если пользователь укажет значение, выходящее за пределы нормы, то может отобразиться сообщение, что такое значение 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 следует обратиться к администратору Системы.

6 Рекомендации по освоению

Для освоения работы с Системой пользователю необходимо:

- а) получить навыки работы с веб-приложениями Системы в среде операционной системы Microsoft Windows или Linux;
- б) уметь работать в основных браузерах актуальной версии, Mozilla Firefox рекомендуется;
- в) ознакомиться с руководством пользователя;
- г) выполнить контрольный пример:
 - 1) авторизоваться в Системе;
 - 2) вызвать пункт бокового меню АРМ;
 - 3) если открывшаяся форма содержит реестр записей, открыть запись на просмотр двойным нажатием на нее.

