

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство администратора. Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных 3.0.6

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Порядок запуска Системы	6
3.2	Смена пароля	10
3.3	Контроль срока действия пароля	11
3.4	Порядок проверки работоспособности	11
4	Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных 3.0.6	12
4.1	Общее описание Подсистемы взаимодействия с региональной витриной данных.....	12
4.2	Модуль "Взаимодействие с витриной расписаний" 3.0.6.....	12
4.2.1	<i>Настройка Системы для отображения МО в витрине данных</i>	<i>13</i>
4.2.2	<i>Настройка Системы для отображения специалистов в витрине данных</i>	<i>29</i>
4.2.3	<i>Настройка расписания для врача.....</i>	<i>38</i>
4.2.4	<i>Настройка служб функциональной и лабораторной диагностики.....</i>	<i>42</i>
4.2.5	<i>Настройка Системы для записи на УДВН.....</i>	<i>61</i>
4.2.6	<i>Настройка Системы для записи на вакцинацию.....</i>	<i>65</i>
4.2.7	<i>Настройка Системы для вызова врача на дом.....</i>	<i>78</i>
4.2.8	<i>Настройка Системы для записи на донацию</i>	<i>87</i>
4.2.9	<i>Настройка Системы для записи на прием на медицинское освидетельствование</i>	<i>87</i>

4.2.10	<i>Настройка участков</i>	95
5	Аварийные ситуации	103
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	103
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса	104
6	Эксплуатация модуля	106

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой взаимодействия с региональной витриной данных 3.0.6 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Администраторы Системы должны обладать как минимум следующими знаниями:

- глубокое понимание технологий и работы Системы;
- знания основ администрирования реляционных баз данных, поддерживающих клиент-серверный режим;
- навыки реализации различных режимов работы операционных систем;
- знания в области администрирования учетных записей пользователей;
- административные навыки использования браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы веб-интерфейса).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных 3.0.6 предназначена для отслеживания изменений по пациентам, структуре МО, врачам, услугам, расписанию, прикреплениям пациентов, недоступным для записи периодам, выписанным направлениям, необходимых для функционирования услуг на ЕПГУ, и загрузки этих изменений в Компонент "Витрина данных", а также получения запросов на запись на услугу или отмену записи на услугу и выполнение этого запроса в Системе.

Подсистема обеспечивает работу с модулем "Взаимодействие с витриной расписаний" 3.0.6.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинской организации (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора Системы".

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например, "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница (рисунок 1).



Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера 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 Системы в закладки браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

Стартовое окно Системы представлено на рисунке 2.



Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токenu;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токenu". Отобразится окно входа в систему по токenu (рисунок 3);

The screenshot shows a login window titled "Вход" (Login). At the top, there are three tabs: "Вход по логину" (Login), "Вход по токену" (Token), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Тип токена" (Token type) with the selected option "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a text input field labeled "ПИН-код" (PIN code). At the bottom of the form is a large blue button labeled "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – 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.

Способ №3:

- 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. Вид формы выбора МО представлен на рисунке 4;

Рисунок 4 – Форма выбора МО

- укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить";
- отобразится форма выбора АРМ по умолчанию. Вид формы выбора АРМ по умолчанию представлен на рисунке 5;

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВК	ВК		

Рисунок 5 – 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.

3.2 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 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.

3.3 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.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполните вход в Системе и откройте АРМ;
- вызовите любую форму.

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

4 Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных 3.0.6

4.1 Общее описание Подсистемы взаимодействия с региональной витриной данных

Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных (Витрина расписаний) предназначена для выполнения информационного взаимодействия для предоставления услуг записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) с использованием региональной витрины расписаний врачей на базе ПО "Витрина данных" Единой информационной платформы НСУД. Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с ЕПГУ для предоставления услуг:

- запись на прием к врачам базовых специальностей, перечисленных в методических рекомендациях;
- запись на прием по направлению;
- запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение;
- отмена записи на прием к врачу, совершенной через иные источники записи (не ЕПГУ);
- запись на вакцинацию;
- запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19;
- вызов врача на дом;
- запись на прием на медицинское освидетельствование;
- запись на прием к участковому врачу

4.2 Модуль "Взаимодействие с витриной расписаний" 3.0.6

Подсистема отправляет в Компонент "Витрина данных" следующие сведения о расписании:

- сведения о МО и структурных подразделениях МО;
- сведения о ресурсах МО: врачах, кабинетах, медицинских аппаратах;
- сведения об услугах МО;
- сведения о слотах расписания МО;
- сведения о пациентах;
- сведения о прикреплении пациентов к МО;
- сведения о записях на приём в МО;
- сведения об имеющихся у пациентов направлениях;
- сведения о периоде недоступности ресурса;
- сведения о профиле ресурса;

- сведения о диспансерном наблюдении;
- сведения об участках;
- сведения об участковых врачах.

Механизм отправки указанных сведений доработан в соответствии с измененным от 25.02.2026 Техническим описанием Компонента "Витрина данных" версии 2.5.0, опубликованным в разделе "Документы ПО для Участников СМЭВ" на портале поддержки и документации для межведомственного электронного взаимодействия "Единая система контекстных справок" (https://info.gosuslugi.ru/docs/section/ПО_для_СМЭВ/).

Механизм взаимодействия Подсистемы с Компонентом "Витрина данных":

- Подсистема отслеживает изменения, происходящие в ходе работы пользователей Системы, и загружает их в Компонент "Витрина данных";
- в Компонент "Витрина данных" данные передаются Подсистемой посредством REST API, которое обеспечивает выполнение операций с данными в Компоненте "Витрина данных": чтение, создание, обновление, удаление.

Обеспечение взаимодействия Подсистемы с Компонентом "Витрина данных" включает доработку Подсистемы в части служебных интеграционных методов.

Язык программирования Подсистемы – Java с использованием технологий SpringBoot, MyBatis.

4.2.1 Настройка Системы для отображения МО в витрине данных

4.2.1.1.1 Общие сведения

Настройки, необходимые для отображения МО в витрине данных, включают:

- настройки справочника организации;
- настройки паспорта МО;
- настройки структуры МО;
- настройки параметров Системы.

Настройки выполняются в АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

4.2.1.1.2 Настройки справочника организаций

Для выбранной организации необходимо проверить, что она работает в Системе, и заполнено краткое наименование организации.

Для настройки справочника организации:

- нажмите кнопку "Все организации" на боковой панели АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД;
- отобразится форма "Справочник организаций";
- выберите организацию и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Организация: Редактирование";
- проверьте наличие данных в поле "Краткое наименование";
- проверьте, что снят флаг "Не работает в данной Системе";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Организация: Редактирование

Код организации: 1 Дата открытия: 01.01.2020 Дата закрытия:

Тип организации: 11. МО (Медицинская организация)

Наименование:

Краткое наименование:

Наименование для ЛВН:

Наименование для ДУЛ:

Описание:

Наследователь:

Правопреемник:

Код стац. учреждения: Идентификатор в ИС «Маркировка»:

Федеральный реестровый код: 554009

Не работает в данной Системе:

← 1. Основные атрибуты 2. Территория обслуживания 3. Расчётные счета 4. Контактные лица 5. Лицензии 6. Филиалы →

Адрес

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: КПП: ОГРН: ОКАТО: 1

ОГРНИП: Дата присвоения ОГРН / ОГРНИП:

ОКФС: 13. Собственность субъектов Российской Федерац ОКПОФ: 20900. Учреждения

ОКВЭД: ОКПО:

ОКТМО:

ОИД МО:

Контакты

Телефон:

E-mail:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 6 – Настройка организации

4.2.1.1.3 Настройки паспорта МО

Для паспорта МО необходимо проверить, что указан идентификатор объекта МО и корректная дата закрытия, МО не является тестовой.

Доступ для редактирования данных на форме "Паспорт МО" предоставляется пользователям, для учетной записи которых добавлена группа прав "Администратор ЛПУ", "Суперадминистратор".

Для настройки паспорта МО:

Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Паспорт МО" в разделе "Паспорт МО".

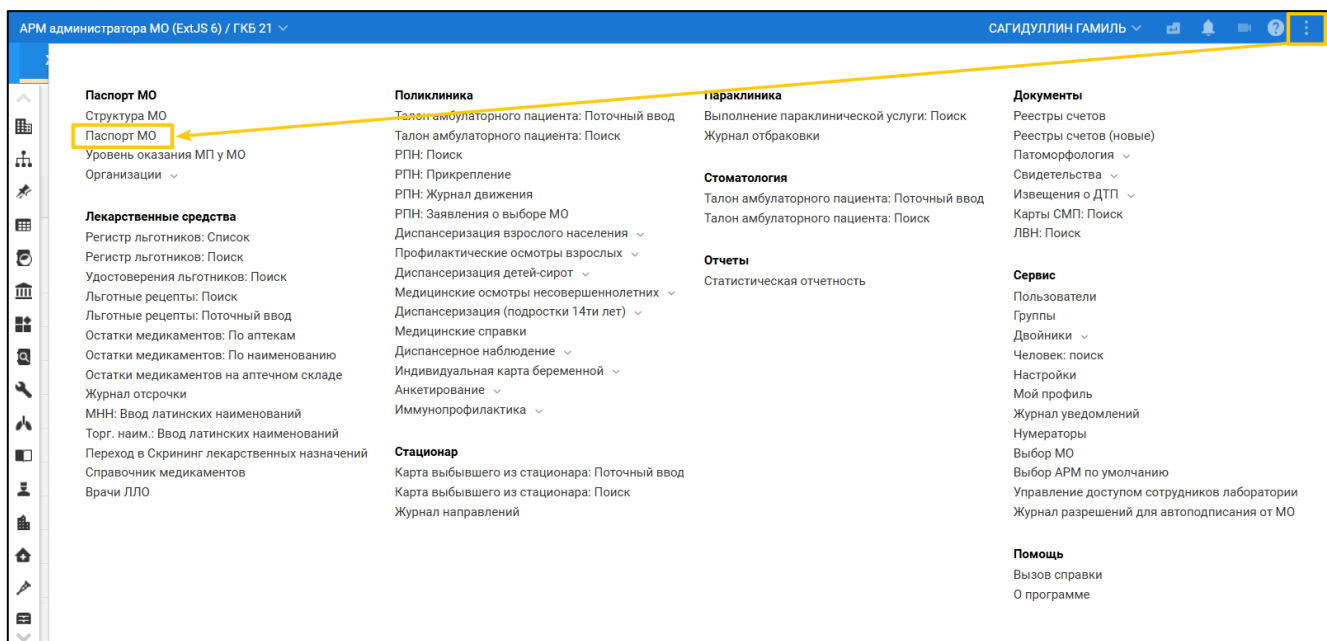


Рисунок 7 – Доступ к паспорту МО в интерфейсе 2.0

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Паспорт МО".

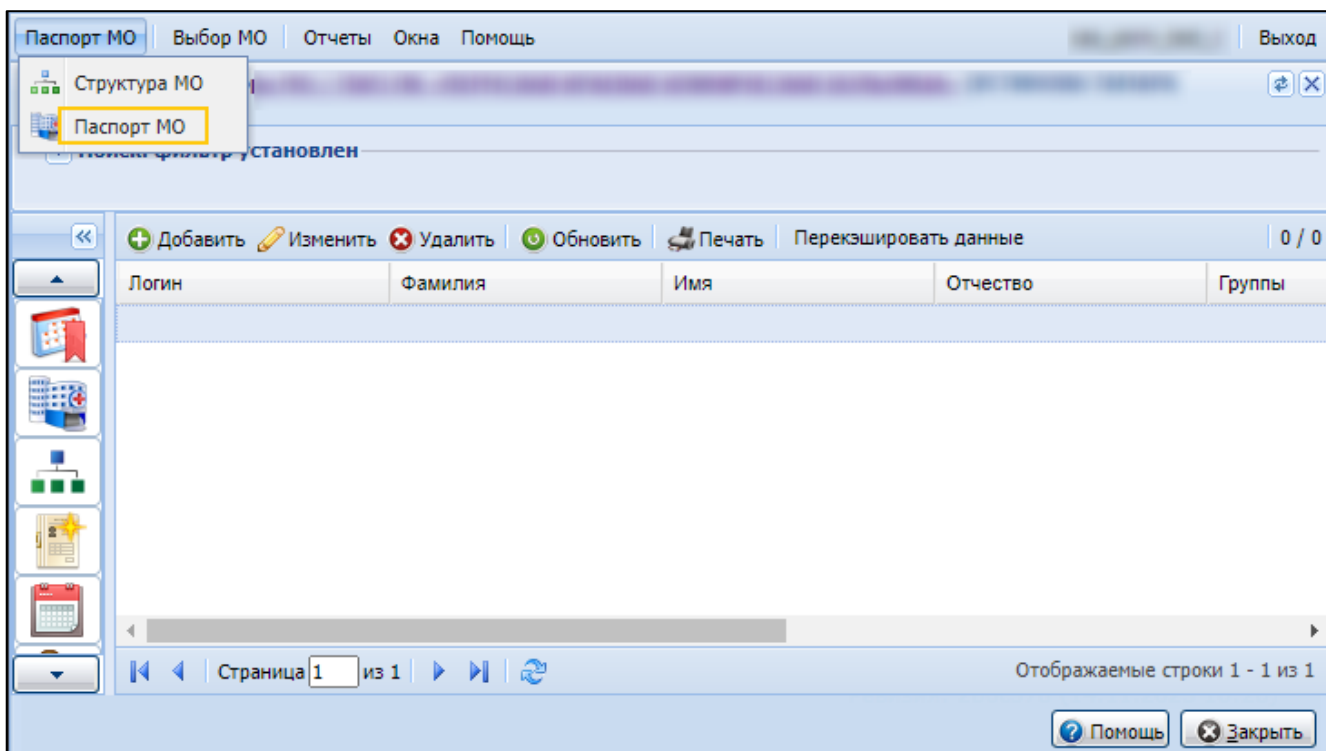


Рисунок 8 – Доступ к паспорту МО в интерфейсе 1.0

- отобразится форма "Паспорт МО";
- проверьте данные в поле "Дата закрытия" – дата закрытия головной МО должна быть позднее текущей даты или отсутствовать;
- проверьте наличие данных в поле "ОИД". Если поле не заполнено;

Паспорт МО

Статус в ФРМО: Не синхронизировано [Посмотреть данные](#)

Наименование МО:

Краткое наименование МО:

Код ОУЗ:

Федеральный реестровый код МО:

Региональный реестровый код МО:

← 1. Идентификация 2. Справочная информация 3. Руководство 4. Договоры по сторонним специалистам 5. Электронная регистратура 6. Здания МО 7. Оборудование и т.

1. Идентификация

Дата начала деятельности: 01.01.2020

Дата закрытия:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Правопреемник:

Наследователь:

ОКФС:

ОКОПФ: 20900. Учреждения

Адрес электронной почты:

Адрес сайта:

ИНН:

Телефон:

КПП:

Время работы:

ОГРН:

Наименование МО для ЛВН:

ОГРНИП:

Адрес МО для ЛВН:

ОКДП:

Код по ОКАТО: 1

ОКОГУ:

Код ОКТМО:

ОКВЭД: 85.11.1. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БОЛЬНИЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ШИРС

Тип МО: 1. Лечебно профилактические учреждения / 1.1. Больни

Районный коэффициент:

Тип МО (ПМУ/ФРМП): Центр (Лечебно-профилактические медицинские органи

ОИД: 1.2.643.5.1.13.13.11.1.55.1

Тип МО (ИЗМК): Учреждения социального обслуживания / Кризисный цен

Код ОНМСЗ:

Тип МО по возрасту: МО смешанного типа

Организационная форма: 1. Государственное юридическое лицо

Сохранить Печать

Рисунок 9 – ОИД и дата закрытия в паспорте МО

- перейдите на вкладку "Справочная информация";
- проверьте, что снят флаг "Тестовая МО";

← 1. Идентификация 2. Справочная информация 3. Руководство 4. Договоры по

1. Справочная информация

Уровень подчиненности: 4. Федеральный

Уровень МО:

Тип МП у МО: [Настроить уровни оказания МП](#)

ФРМО. Уровень МО: I уровень

Тестовая МО:

Посещений в смену:

Число коек: 250

Число выездных бригад ВОВ:

Уровень учреждения в иерархии сети: 1. Основное

Лаборатория:

МО имеет приписное население:

Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся

Количество обращений 3 за 30 дней

Сохранить Печать

Рисунок 10 – Нетестовая МО

- нажмите кнопку "Сохранить".

Подробнее о работе с формой "Паспорт МО".

4.2.1.1.3.1 Заполнение OID для МО

Для заполнения OID:

- перейдите в АРМ администратора ЦОД;
- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели АРМ, выберите пункт "Заполнение OID";
- выберите МО в списке;
- заполните поле "OID".

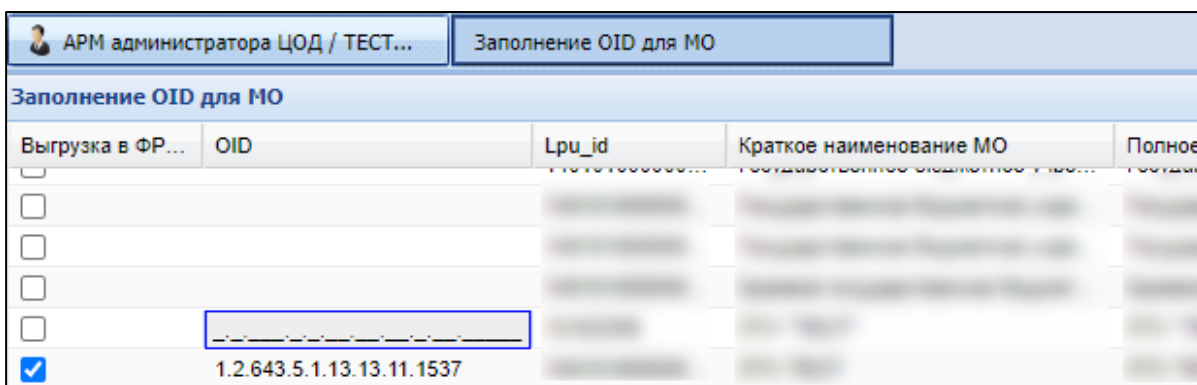


Рисунок 11 – Заполнение OID для МО

4.2.1.1.4 Настройки структуры МО

Для структуры МО необходимо проверить:

- для подразделения заполнены необходимые поля адреса здания;
- для группы отделений:
 - введена корректная дата окончания действия группы отделений;
 - указан тип:
 - "Поликлиника";
 - "Параклиника" для сервиса "Запись по направлению" при записи на диагностические или лабораторные исследования;
 - включена запись операторами;
 - заполнены данные ФРМО.

Для настройки структуры МО:

Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО".

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО".
- отобразится форма "Структура МО";
- выберите структурный элемент и перейдите на вкладку "Подразделения". Отобразится форма "Подразделения";
- выберите подразделение из списка и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Подразделение: Редактирование";
- проверьте наличие данных в поле "Адрес здания";

Подразделение: Редактирование

Период действия

Начало: 19.01.2021

Окончание:

Филиал:

Код: 609

Наименование: Поликлиника

Сокращение:

Тип: Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус

Адрес здания:

СПИД-центр:

Координаты

Широта:

Долгота:

Показать координаты на карте

Адрес для выдачи ЛВН:


Время работы:

Схема проезда:

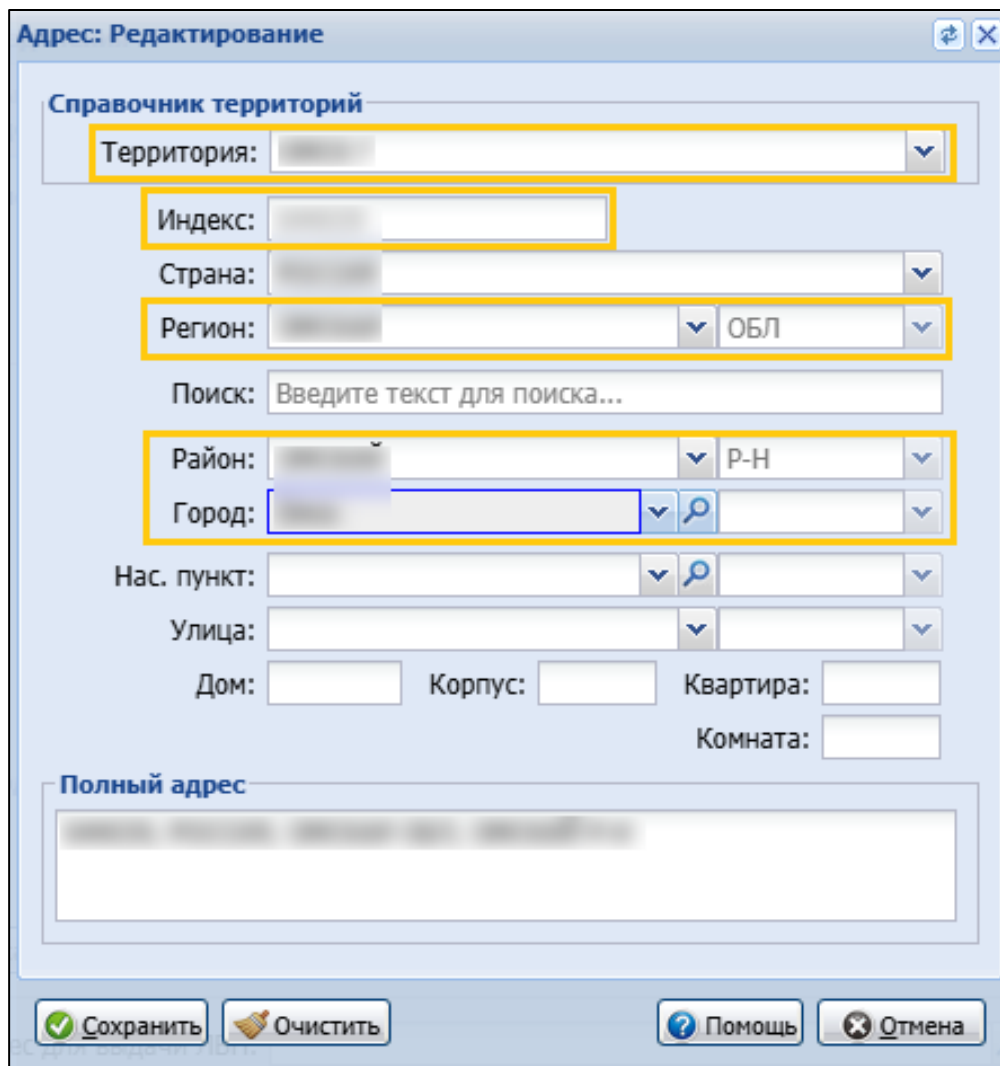
Выгрузить в ПМУ

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 12 – Адрес здания подразделения

- нажмите кнопку поиска  в поле "Адрес здания". Отобразится форма "Адрес: Редактирование";
- проверьте наличие данных в полях:
 - "Территория";
 - "Индекс";

- "Регион".
- "Район";
- "Город".



Адрес: Редактирование

Справочник территорий

Территория: [dropdown]

Индекс: [input]

Страна: [dropdown]

Регион: [dropdown] ОБЛ [dropdown]

Поиск: Введите текст для поиска...

Район: [dropdown] Р-Н [dropdown]

Город: [input] [dropdown]

Нас. пункт: [dropdown]

Улица: [dropdown]

Дом: [input] Корпус: [input] Квартира: [input]

Комната: [input]

Полный адрес

[input]

Сохранить Очистить Помощь Отмена

Рисунок 13 – Заполнение адреса

- нажмите кнопку "Сохранить";
- выберите структурный элемент и перейдите на вкладку "Группа отделений";
- выберите группу отделений и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Группа отделений: Редактирование";
- проверьте данные в поле "Окончание" на вкладке "Основные данные" – дата окончания действия должна быть позднее текущей даты или отсутствовать;
- проверьте данные в поле "Тип" – тип должен быть "1. Поликлиника" или "6. Параклиника";
- проверьте, что установлен флаг "Включить запись операторами";

Группа отделений: Редактирование

Основные данные ФРМО

Период действия

Начало: 01.07.2021

Окончание:

Подразделение: 609. Поликлиника

Код: 006

Наименование: Амбулаторная поликлиника

Тип: 1. Поликлиника

Тип (доп.):

Центр паллиативной медицинской помощи (ПМП)

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

Не отображать на ЕПГУ

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 14 – Данные группы отделений

Примечание – Флаг "Включить запись операторами" отображается и доступен для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

- перейдите на вкладку "ФРМО";
- проверьте наличие данных в полях:
 - "ФРМО справочник структурных подразделений";
 - "ОИД ФРМО Структурного подразделения" (заполняется автоматически).

Рисунок 15 – Данные для ФРМО группы отделений

- нажмите кнопку "Сохранить".

4.2.1.1.5 Настройки параметров Системы

В параметрах Системы необходимо настроить запись пациентов в зависимости от типов прикрепления в МО.

Для настройки параметров Системы:

- нажмите кнопку "Система" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "Параметры системы". Отобразится форма "Параметры системы";
- в папке "Общие настройки" выберите раздел "Запись пациентов";
- перейдите в раздел "Портал мед. услуг";
- настройте один из типов прикрепления:
 - принимает всех независимо от прикрепления:

- установите флаг "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения";
- добавьте МО в список "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления";

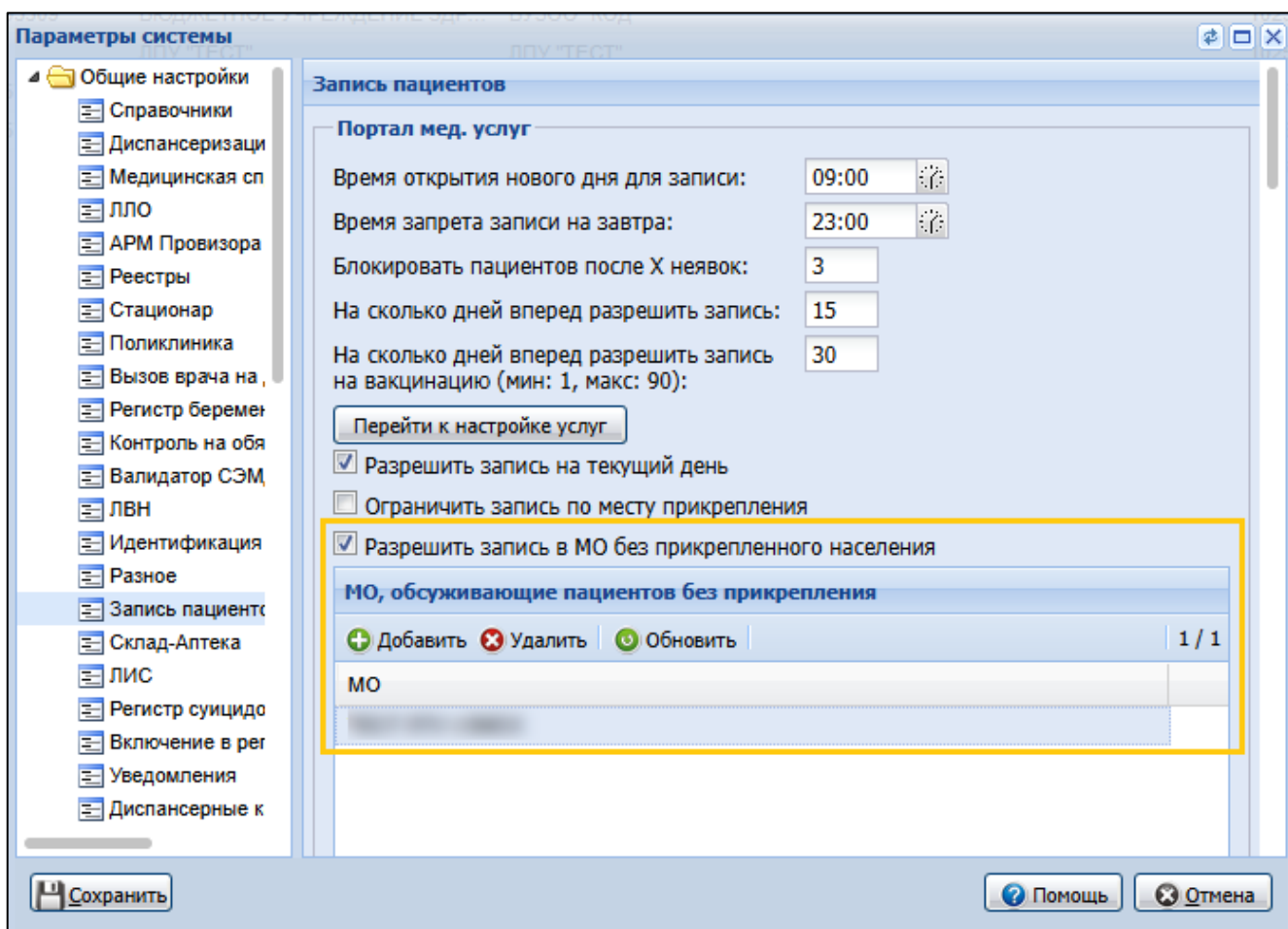


Рисунок 16 – Параметры МО, принимающей пациентов не зависимо от прикрепления

- для настраиваемой МО проверьте отсутствие атрибута "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО".
- принимает по прикреплению:
 - установите флаг "Ограничить запись по месту прикрепления";
 - снимите флаг "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения". Если флаг "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения" установлен, исключите МО из списка раздела "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления";

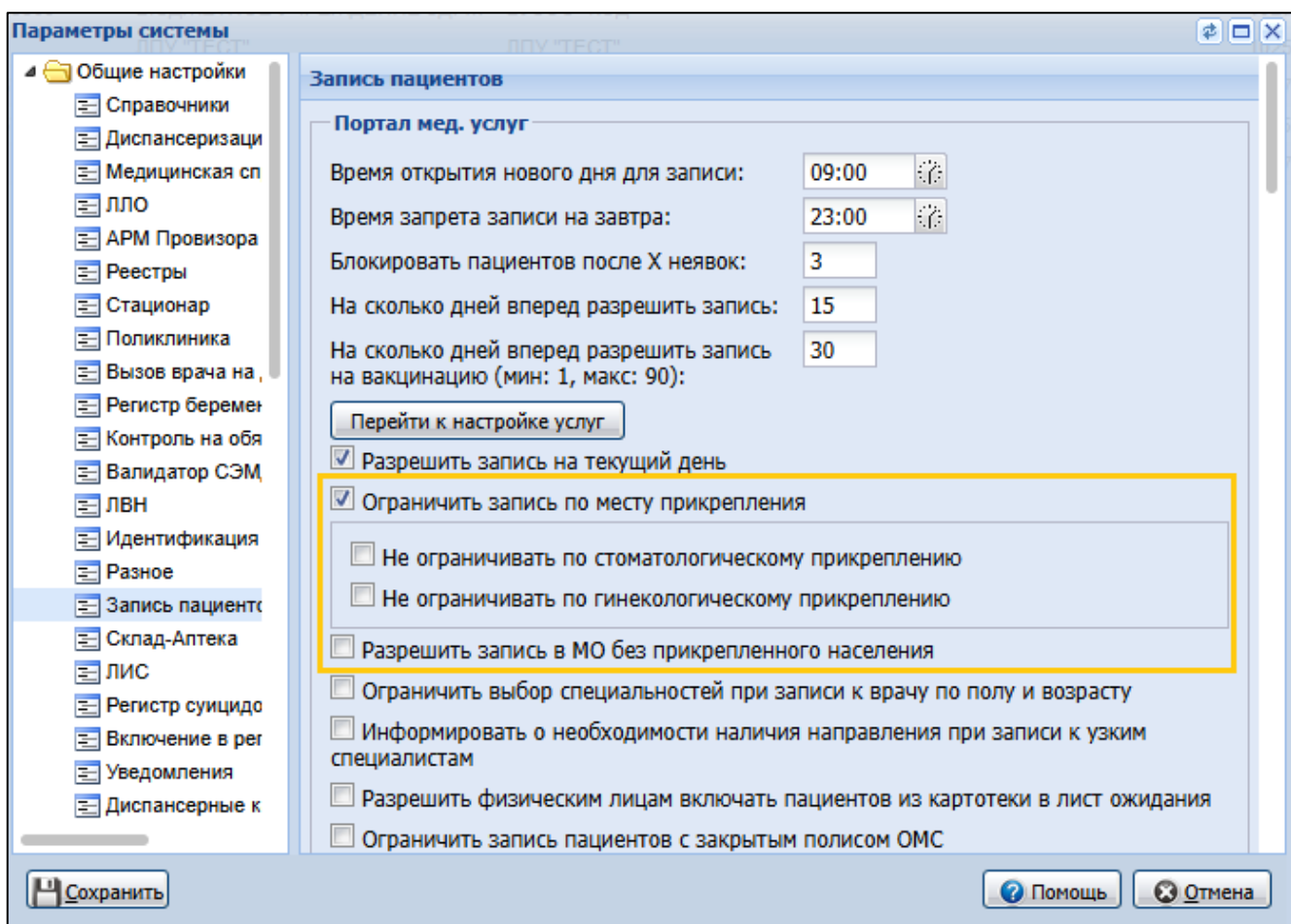


Рисунок 17 – Параметры МО, принимающей по прикреплению

- для настраиваемой МО проверьте отсутствие атрибута "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО".
- принимает по прикреплению в регионе (глобальная настройка для всех МО):
- снимите флаги "Ограничить запись по месту прикрепления" и "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения". В этом случае не имеет значения включена ли МО в список раздела "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления" – отображается только при установленном флаге "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения".

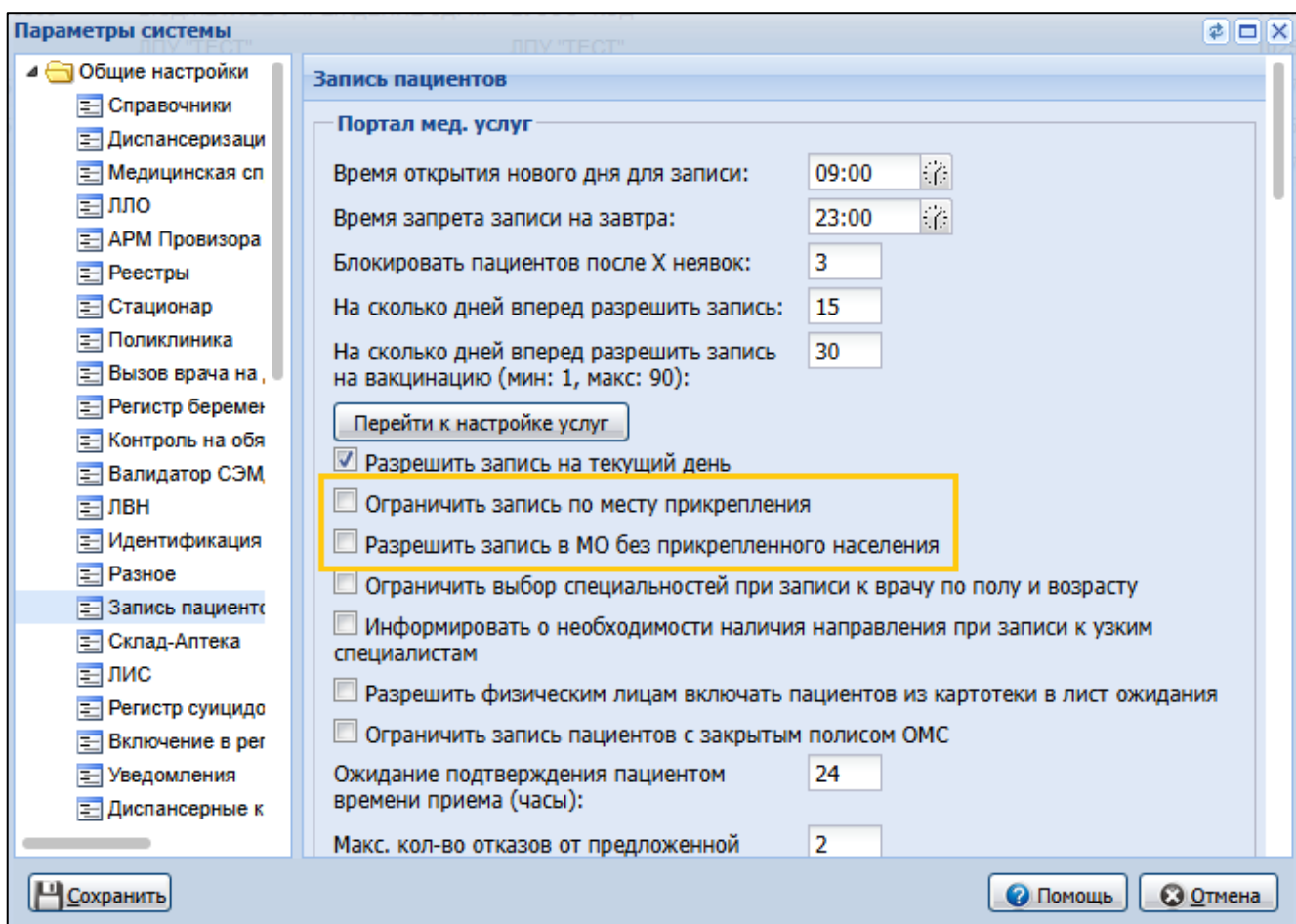


Рисунок 18 – Параметры МО, принимающей по прикреплению в регионе

- для настраиваемой МО должен отсутствовать атрибут "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО".
- принимает по прикреплению в регионе (настройка для конкретной МО):
 - проверьте, что установлен флаг "Ограничить запись по месту прикрепления";
 - проверьте, что снят флаг "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения". В этом случае не имеет значения включена ли МО в список раздела "МО, обслуживающие пациентов без прикрепления" – отображается только при установленном флаге "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения";
- для настраиваемой МО добавьте атрибут "Принимает по прикреплению в регионе" в разделе "Атрибуты" на форме "Структура МО".
- настройте источники записи для МО:
 - перейдите в раздел "МО, имеющие доступ к определенным настройкам записи";
 - выберите МО в списке и нажмите кнопку "Изменить" или нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Настройка источников записи для МО";
 - в строке ЕПГУ проверьте флаги:
 - "Разрешить запись в МО для";

- "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Параметры системы".

4.2.1.1.5.1 Атрибут прикрепления в регионе МО

Для проверки наличия, добавления и удаления атрибута прикрепления в регионе:

Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО".

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО".
- отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Атрибуты". Отобразится список атрибутов МО;

Код признака	Наименование признака
116	Включение в регистр по орфанным заболеваниям по прикреплению в регионе
30	Наименования МО
17	Сельского типа
22	Код подразделений для РИР

Рисунок 19 – Список атрибутов МО

- проверьте наличие или отсутствие атрибута "113 Принимает по прикреплению в регионе";
- если атрибут прикрепления необходимо добавить:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком атрибутов. Отобразится форма "Значения признака атрибута: Добавление";
 - выберите значение "113 Принимает по прикреплению в регионе" из выпадающего списка в поле "Признак атрибута";
 - заполните поле "Начало";

Рисунок 20 – Добавление атрибута

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Значения признака атрибута: Добавление".
Атрибут прикреплению отобразится в списке атрибутов МО.
- если атрибут прикреплению необходимо исключить:
 - выделите атрибут;
 - нажмите кнопку "Удалить";

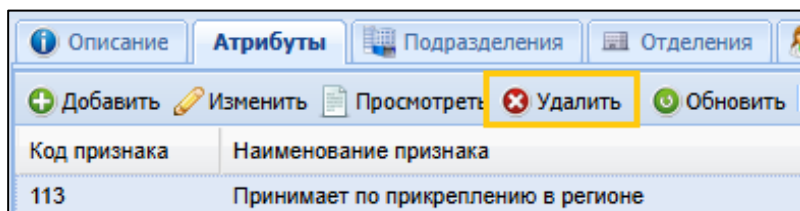


Рисунок 21 – Кнопка "Удалить"

- отобразится форма подтверждения удаления;
- нажмите кнопку "Да". Атрибут удален из списка.

4.2.1.1.6 Настройка часового пояса для мультизональных регионов

Для корректной передачи в Витрину времени записи с учётом часового пояса в мультизональных регионах (расположенных в нескольких часовых поясах):

- перейдите на форму "Паспорт МО";
- заполните поле "Часовой пояс" на вкладке "Идентификация";
- нажмите кнопку "Сохранить";

ЖУРНАЛ ПАСПОРТ МО

Паспорт МО

Наименование МО:

Краткое наименование МО:

Код ОУЗ:

Федеральный реестровый код МО:

Региональный реестровый код МО:

← 1. Идентификация 2. Справочная информация 3. Руководство 4. Договоры по сторонним специалистам 5. Электронная регистратура 6. Здания МО

1. Идентификация

Дата начала деятельности: 31.07.2023

Дата закрытия:

Правопреемник:

Наследователь:

Часовой пояс: UTC +12:00 Камчатский часовой пояс (Kamchatka Time Zone (PETT))

Адрес электронной почты:

Адрес сайта:

- перейдите на форму "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Подразделения";
- выберите подразделение в списке и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Подразделение: Редактирование";
- заполните поле "Часовой пояс";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Подразделение: Редактирование

Период действия

Начало: 01.09.2023

Окончание:

Филиал:

Код:

Наименование:

Сокращение:

Тип: Лечебный амбулаторно-поликлинический корпус

Адрес здания:

СПИД-центр:

Часовой пояс: UTC +02:00 Калининградский часовой пояс (Kaliningrad Tim

Координаты

Широта:

Долгота:

Показать координаты на карте

Адрес для выдачи ЛВН:

Время работы:

Схема проезда:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 22 – Часовой пояс подразделения

4.2.2 Настройка Системы для отображения специалистов в витрине данных

4.2.2.1.1 Общие сведения

Настройки структуры МО необходимы для записи через ЕПГУ:

- на прием к врачу;
- к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение;
- на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19;
- на прием на медицинское освидетельствование;
- на прием к участковому врачу.

Настройки структуры МО, необходимые для корректной загрузки специалистов в витрину данных, включают:

- настройку группы отделений;
- настройку строки штатного расписания;
- настройку места работы сотрудника.

Предварительно должна быть выполнена загрузка МО в витрину. Настройки выполняются в АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

4.2.2.1.2 Доступ к форме Структура МО

Для доступа к форме Структура МО:

Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО".

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО".

4.2.2.1.3 Настройка группы отделений

Необходимо проверить, что для группы отделений указан тип "Поликлиника" или "Параклиника" и включена запись операторами.

Для настройки группы отделений:

- выберите структурный элемент на форме "Структура МО" и перейдите на вкладку "Группа отделений". Отобразится форма "Группа отделений";
- выберите группу отделений и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Группа отделений: Редактирование";
- на вкладке "Основные данные" проверьте данные в поле "Тип" – "1 Поликлиника" или "6 Параклиника";

Группа отделений: Редактирование

Основные данные ФРМО

Период действия

Начало: 01.07.2021

Окончание:

Подразделение: 609. Поликлиника

Код: 006

Наименование: Амбулаторная поликлиника

Тип: 1. Поликлиника

Тип (доп.):

- 1 Поликлиника
- 2 Круглосуточный стационар
- 3 Дневной стационар при стационаре
- 4 Стационар на дому
- 5 Дневной стационар при поликлинике
- 6 Параклиника
- 7 Городской центр
- 8 Травматологический пункт
- 9 Администрация
- 10 Другое
- 11 Фельдшерско-акушерский пункт
- 12 Скорая медицинская помощь
- 13 Неотложной медицинской помощи
- 14 Патолого-анатомические
- 15 Экстренной медицинской помощи

Центр паллиативной медицины

Электронная регистратура

Телефоны:

Примечание:

Включить запись операторами

Не отображать на ЕПГУ

E-mail:

IP-адрес:

Руководство

+ Добавить Изменить

ФИО	Должность	Телефон(ы)	Факс

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 23 – Тип группы отделений

- проверьте наличие установленного флага "Включить запись операторами";
- проверьте отсутствие флага "Не отображать на ЕПГУ";

Рисунок 24 – Настройки возможности записи

Примечание – Флаг "Включить запись операторами" отображается и доступен для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Группа отделений";
- выполнится возврат на форму "Структура МО".

4.2.2.1.4 Настройка строки штатного расписания

Необходимо проверить соответствие должности справочнику ФРМР и НСИ в строке штатного расписания.

Для настройки строки штатного расписания:

- выберите структурный элемент на форме форма "Структура МО" и перейдите на вкладку "Штатные расписания";

- перейдите на подвкладку "Строки штатного расписания". Отобразится форма "Строки штатного расписания";
- выберите структурный элемент на форме и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Строка штатного расписания: Редактирование";
- проверьте наличие данных в поле "Должность";

Рисунок 25 – Должность строки штатного расписания

Примечания

- Должность специалиста должна иметь связку со справочником ФРМР.
 - Должность должна быть включена в справочник НСИ <https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.99.2.181/passport/4.7>.
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Строки штатного расписания". Отобразится форма "Структура МО".

4.2.2.1.5 Настройка места работы сотрудника

Необходимо проверить, что для специалиста указан тип записи "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ", разрешено отображение на региональном портале и установлена корректная или отсутствовала дата окончания работы.

Для настройки места работы сотрудника:

- перейдите на вкладку "Сотрудники" формы "Структура МО". Отобразится форма "Место работы сотрудника";
- выберите место работы сотрудника и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Место работы: Редактирование";
- перейдите на вкладку "Атрибуты ЭР" формы "Место работы: Редактирование";
- проверьте данные в поле "Тип записи" – значение "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ";
- проверьте отсутствие установленного флага "Не отображать на региональном портале";

The screenshot shows a web application window titled "Место работы: Редактирование". At the top, there are several input fields: "Сотрудник:" (with a dropdown and search icon), "Строка штатного расписания:" (with a search icon), "Табельный номер:", "Телефон:", and "Фиктивное место работы:" (with a checkbox). Below these fields is a navigation bar with tabs: "Период работы", "Описание", "Атрибуты ЭР" (selected), "Невыплаты", "ДЛО", "Тарификация", "Движение кадров", and "Платный". The "Атрибуты ЭР" tab is highlighted with a yellow border. Inside this tab, the "Тип записи:" dropdown is set to "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ". Below it is a checkbox "Не отображать на региональном портале" which is unchecked. Further down, there are fields for "Время приема:", "Контактная информация:", and "Кабинет приема:", each with a text input field. At the bottom of the window, there are buttons for "Сохранить", "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 26 – Атрибуты ЭР места работы сотрудника

- перейдите на вкладку "Период работы";
- проверьте данные в поле "Дата окончания" – дата окончания периода работы должна быть позднее текущей даты или отсутствовать в поле.

Место работы: Редактирование

Сотрудник: [Поиск] [Редактировать]

Строка штатного расписания: 10. терапии. пол-ка - 110 Врач-терапевт участковый (110 врач- [Поиск] [Редактировать]

Табельный номер: [Поиск]

Телефон: [Поиск]

Фиктивное место работы:

← **Период работы** Описание Атрибуты ЭР Невыплаты ДЛО Тарификация Движение кадров Платный →

Запись на начало: Принят

Прибыл: Другое

Номер приказа на начало: 003

Дата начала: 15.01.2021

Дата заключения доп. соглашения: [Поиск]

Номер доп. соглашения: [Поиск]

Запись на окончание: [Поиск]

Номер приказа на окончание: [Поиск]

Дата окончания: [Поиск]

Номер трудового договора: 213213

Дата заключения трудового договора: 29.03.2023

Сохранить [Помощь] [Отмена]

Рисунок 27 – Дата окончания места работы сотрудника

4.2.2.1.6 **Формирование слотов для записи к врачу в зависимости от возраста пациента**

Примечание – При изменении возрастной группы слоты, которые уже созданы, не будут изменены. Потребуется создать расписание заново.

Чтобы определить возрастную категорию для слотов:

- выберите в отделении возрастную группу на форме "Отделение";

Примечание – Возрастная группа "Смешанный прием" включает взрослых и детей.

- для возрастной группы "Детское" в тексте примечания добавьте одно из словосочетаний (с учетом регистра):
 - "ДО ГОДА";

- "ДО 1 ГОДА";
- "ДЕТИ 1 ГОДА";
- "ДЕТЕЙ 1 ГОДА"

на форме "Редактирование расписания работы врача". Для этого выберите:

- если требуется конкретный день. Период действия установлен по умолчанию и доступен для редактирования;
- если нужно выставить период действия.

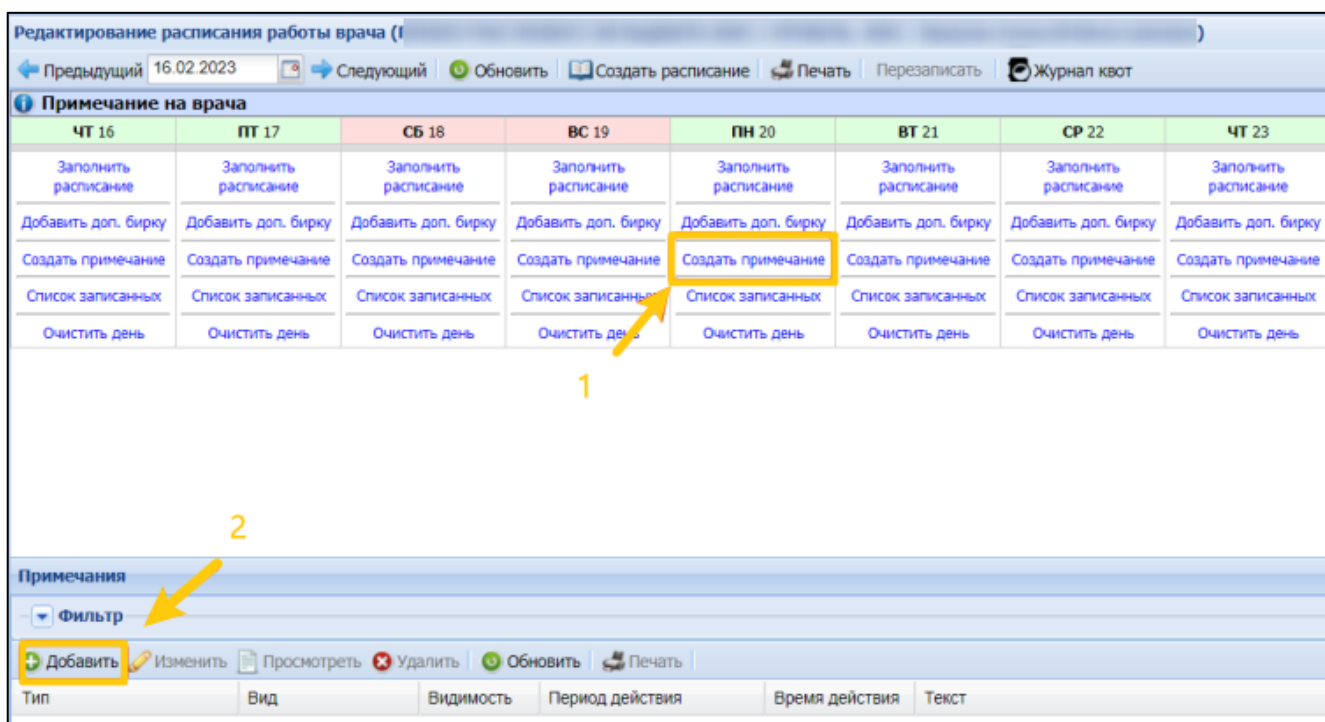


Рисунок 28 – Добавление примечания

- заполните поле "Тип" значением "Дополнительная информация о приеме" на форме "Примечание";

Примечание: Добавление

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Текст: ДО ГОДА

Период действия: 16.02.2023 17.02.2023

Время действия:

Видимость: 1. Всем

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 29 – Форма Примечание

Слот для записи для детей до года отобразится на форме редактирования расписания работы врача.

Редактирование расписания работы врача (16.02.2023)

← Предыдущий 16.02.2023 Следующий → Обновить Создать расписание Печать Перезаписать Журнал квот

Примечание на врача

ЧТ 16	ПТ 17	СБ 18	ВС 19	ПН 20	ВТ 21	СР 22	ЧТ 23
ДО ГОДА	ДО ГОДА						
08:00	08:00						
08:15	08:15						
08:30	08:30						
08:45	08:45						
09:00	09:00						
09:15	09:15						
09:30	09:30						
09:45	09:45						
10:00	10:00						
10:15	10:15						
10:30	10:30						
10:45	10:45						
11:00	11:00						
11:15	11:15						

Примечания

Фильтр

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
Дополнительная инфор...	Информирующее	Всем	16.02.2023 - 17.02.2023		ДО ГОДА

Рисунок 30 – Форма редактирования расписания работы врача

4.2.3 Настройка расписания для врача

4.2.3.1.1 Общие сведения

Настройка расписания сотрудника в Системе необходима для записи через ЕПГУ на прием к врачам базовых специальностей и на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение.

Настройки расписания выполняются в АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

4.2.3.1.2 Настройка расписания

Необходимо настроить расписание врача в зависимости от возраста пациента.

Для настройки расписания:

Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО".

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО".
- отобразится форма "Структура МО";
- выберите структурный элемент третьего уровня и перейдите на вкладку "Отделения". Отобразится форма "Отделения";
- выберите отделение и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Отделение: Редактирование";

Рисунок 31 – Возрастная группа отделения

- выберите возрастную группу из выпадающего списка в поле "Возрастная группа" вкладки "Основные данные";
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.2.3.1.3 Формирование слотов для записи к врачу в зависимости от возраста пациента

Примечание – При изменении возрастной группы слоты, которые уже созданы, не будут изменены. Потребуется создать расписание заново.

Чтобы определить возрастную категорию для слотов:

- выберите в отделении возрастную группу на форме "Отделение";

Примечание – Возрастная группа "Смешанный прием" включает взрослых и детей.

- для возрастной группы "Детское" в тексте примечания добавьте одно из словосочетаний (с учетом регистра):

- "ДО ГОДА";
- "ДО 1 ГОДА";
- "ДЕТИ 1 ГОДА";
- "ДЕТЕЙ 1 ГОДА"

на форме "Редактирование расписания работы врача". Для этого выберите:

- если требуется конкретный день. Период действия установлен по умолчанию и доступен для редактирования;
- если нужно выставить период действия.

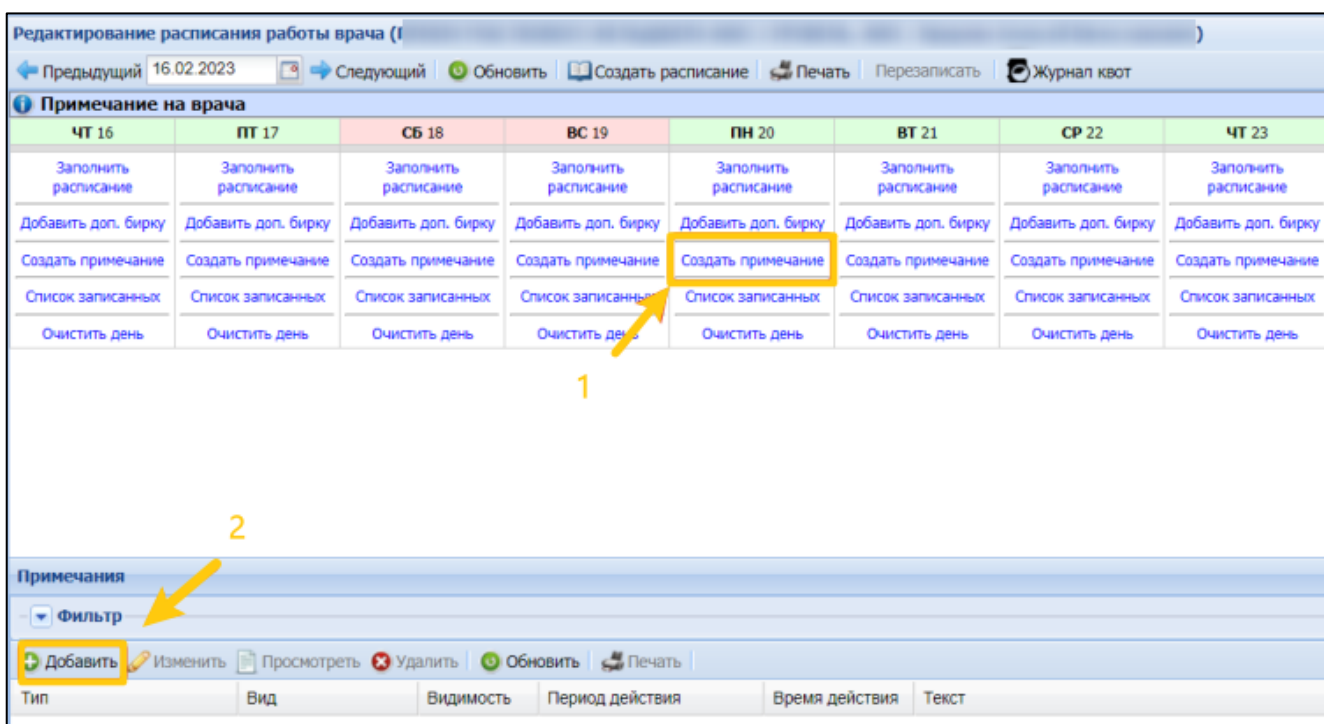


Рисунок 32 – Добавление примечания

- заполните поле "Тип" значением "Дополнительная информация о приеме" на форме "Примечание";

Примечание: Добавление

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Текст: ДО ГОДА

Период действия: 16.02.2023 17.02.2023

Время действия:

Видимость: 1. Всем

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 33 – Форма Примечание

Слот для записи для детей до года отобразится на форме редактирования расписания работы врача.

Редактирование расписания работы врача (16.02.2023)

← Предыдущий 16.02.2023 Следующий → Обновить Создать расписание Печать Перезаписать Журнал квот

Примечание на врача

ЧТ 16	ПТ 17	СБ 18	ВС 19	ПН 20	ВТ 21	СР 22	ЧТ 23
ДО ГОДА	ДО ГОДА						
08:00	08:00						
08:15	08:15						
08:30	08:30						
08:45	08:45						
09:00	09:00						
09:15	09:15						
09:30	09:30						
09:45	09:45						
10:00	10:00						
10:15	10:15						
10:30	10:30						
10:45	10:45						
11:00	11:00						
11:15	11:15						

Примечания

Фильтр

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Тип	Вид	Видимость	Период действия	Время действия	Текст
Дополнительная инфор...	Информирующее	Всем	16.02.2023 - 17.02.2023		ДО ГОДА

Рисунок 34 – Форма редактирования расписания работы врача

4.2.4 Настройка служб функциональной и лабораторной диагностики

4.2.4.1.1 Общие сведения

Настройка диагностических служб необходима для записи через ЕПГУ на приём по направлению.

Настройка производится в АРМ администратора МО на форме "Структура МО".

4.2.4.1.2 Настройка служб лабораторной диагностики

Для корректной загрузки данных в Витрину должны быть выполнены следующие настройки:

- настройка службы – указать тип службы. Для служб лабораторной диагностики допускается тип службы из списка:
 - "1. Пункт забора материала";
 - "2. Лаборатория";
- настройка услуг – добавить профильные услуги в рамках одной диагностической службы. Необходимо добавлять услуги в службу с типом "Лаборатория". При добавлении услуги необходимо выбрать нужный анализатор. При добавлении услуги производится добавление комплексного исследования, также необходимо добавить тесты, включенные в исследование;

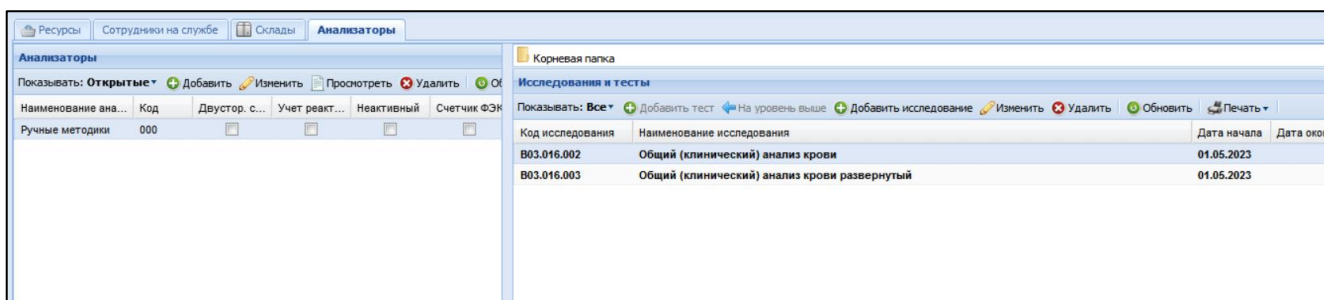


Рисунок 35 – Выбор анализаторов для услуги

- настройка связи между службами – настроить связь между службами в лабораторной диагностике в АРМ лаборанта – пункт бокового меню "Пункты забора" – форма "Связь между службами";

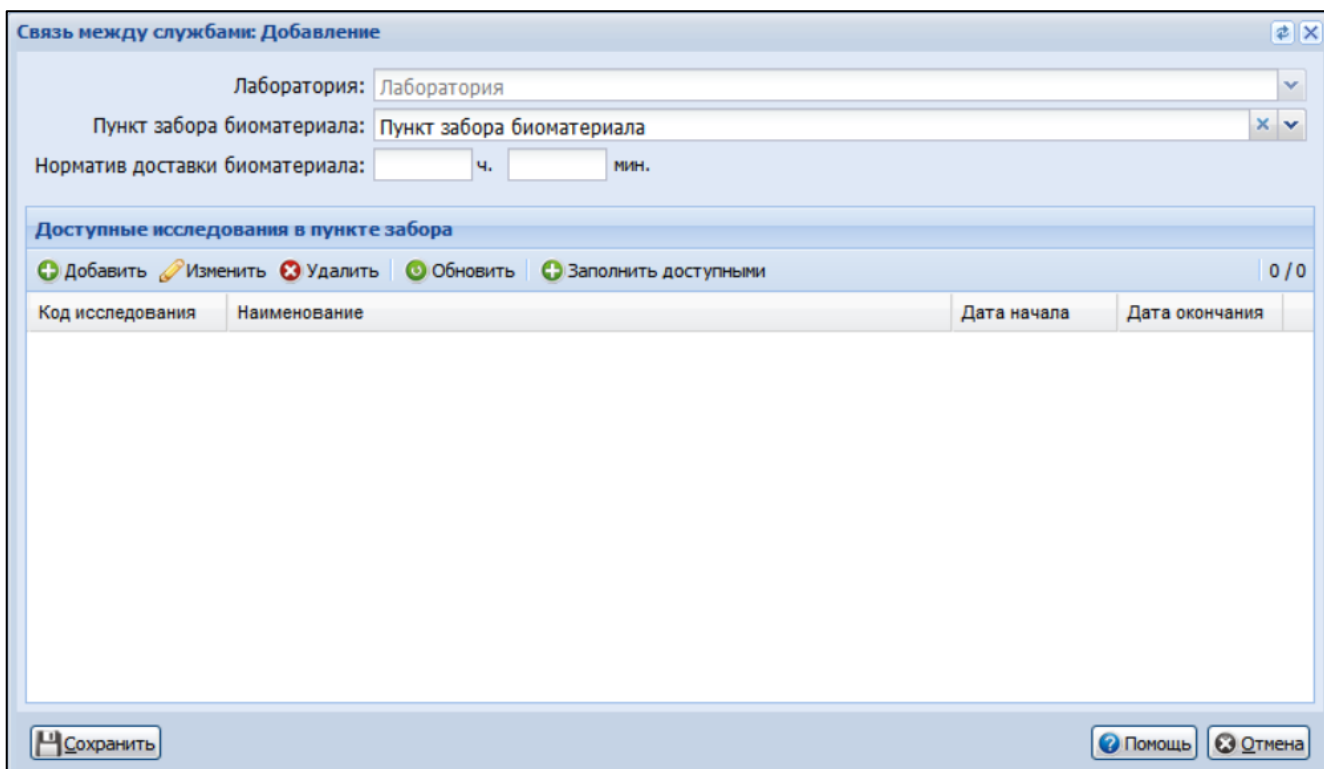


Рисунок 36 – Настройка связи между службами в АРМ Лаборанта

- настройка связки услуг – настроить связь между услугами.

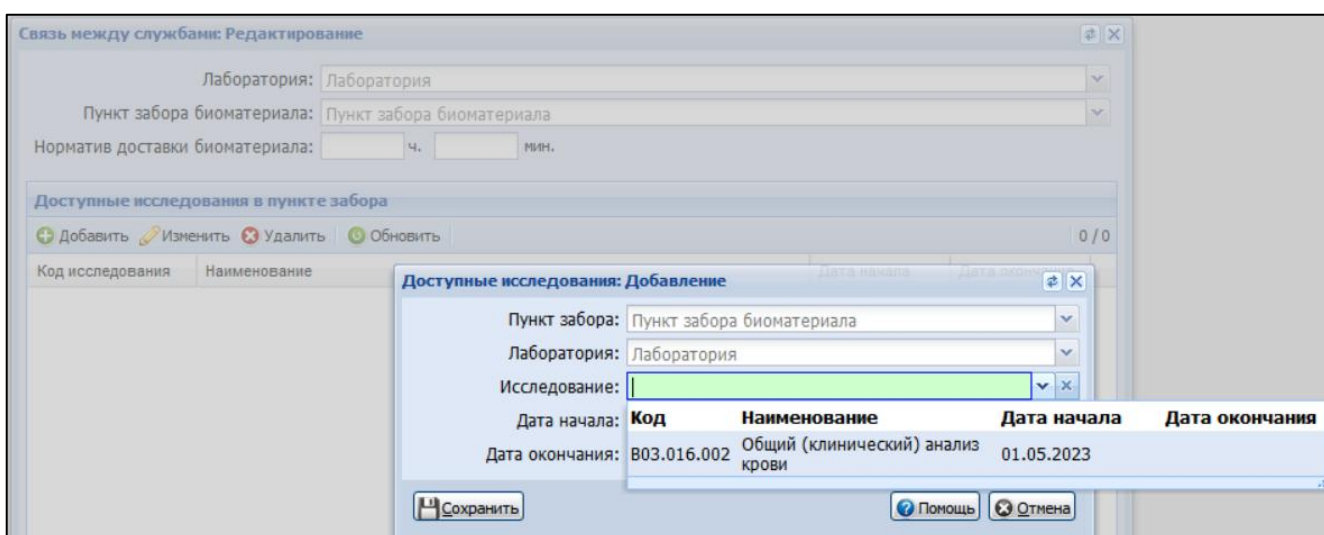


Рисунок 37 – Настройка связи между услугами в АРМ Лаборанта

4.2.4.1.3 Настройка служб функциональной диагностики

Для корректной загрузки данных в Витрину должны быть выполнены следующие настройки:

- настройка службы – указать тип службы "3. Диагностика";

Рисунок 38 – Пример службы диагностики

- настройка услуг – добавить профильные услуги в рамках одной диагностической службы;

Категория	Код	Наименование
ГОСТ	A04.01.001	Ультразвуковое исследование мягких тканей (одна анатомическая зона)
ГОСТ	A04.03.001	Ультразвуковое исследование костей

Рисунок 39 – Услуги на службе

- настройка ресурсов – добавить ресурсы и привязать к ним профильные услуги, оказываемые в рамках одного расписания. Если присутствуют услуги, которые оказываются в разное время, то допустимо внесение более одного ресурса в рамках одной службы;

Ресурс: Добавление

Наименование:

Тип:

Дата начала: Дата окончания:

1 / 2

Связь(Да/Нет)	Наименование	Плановая длит...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ультразвуковое исследование мягких тканей (одна анатомиче...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ультразвуковое исследование костей	

Источники записи Разрешить зап... Видимость рас... Прекращать за...

Рисунок 40 – Добавление ресурса

- настройка отделения – добавить службы, относящиеся к функциональной диагностике, в отделения, у которых профиль медицинской помощи из списка:
 - радиологии;
 - рентгенологии;
 - ультразвуковой диагностике;
 - функциональной диагностике;
 - рентгенэндоваскулярной диагностике и лечению.

4.2.4.1.4 Действия по настройке службы в Системе

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:

- выберите службу в списке;
- нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
- отобразится форма выбранной службы.

4.2.4.1.4.1 Добавление новой службы

Для добавления новой службы:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление";

Рисунок 41 – Форма добавления службы

- в поле "Тип" выберите значение:
 - "1. Пункт забора материала" – для создания службы лабораторной диагностики;
 - "2. Лаборатория" – для создания службы лабораторной диагностики;
 - "3. Диагностика" – для создания службы функциональной диагностики.
- заполните обязательные поля формы;
- если в параметрах системы для МО установлен флаг "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для" ЕПГУ, настройте периоды записи:
 - перейдите вкладку "Настройка периодов записи";
 - установите флаг "Разрешить запись" в строке "ЕПГУ",
 иначе для службы будут применяться настройки записи через ЕПГУ, заданные на уровне МО на форме "Параметры системы".
- нажмите кнопку "Сохранить". Строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" формы "Структура МО".

4.2.4.1.4.2 **Добавление услуги на службу**

Для добавления услуги для службы:

- перейдите на форму службы с типом "Лаборатория" или "Диагностика";
- перейдите на вкладку "Услуги";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Если следует добавить комплексную услугу, предварительно выберите услугу, в которую будут добавляться составные услуги. Отобразится форма "Услуга на службе: Добавление";

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...
---------------	--------	------------------

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 42 – Услуга на службе. Добавление

- заполните поля формы;
- по завершении нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена.

4.2.4.1.4.3 Добавление анализатора

Настройка и добавление анализаторов, исследований и тестов, выполняемых на анализаторе, доступны пользователям:

АРМ администратора МО, АРМ администратора ЦОД

- настройка выполняется для всех лабораторных служб МО:
 - перейдите к форме "Структура МО";
 - выберите в структуре МО службу с типом "Лаборатория";
 - перейдите на вкладку "Анализаторы". В списке "Анализаторы" отображаются заведенные анализаторы на службе. Доступна возможность добавления, редактирования, удаления записей списка.

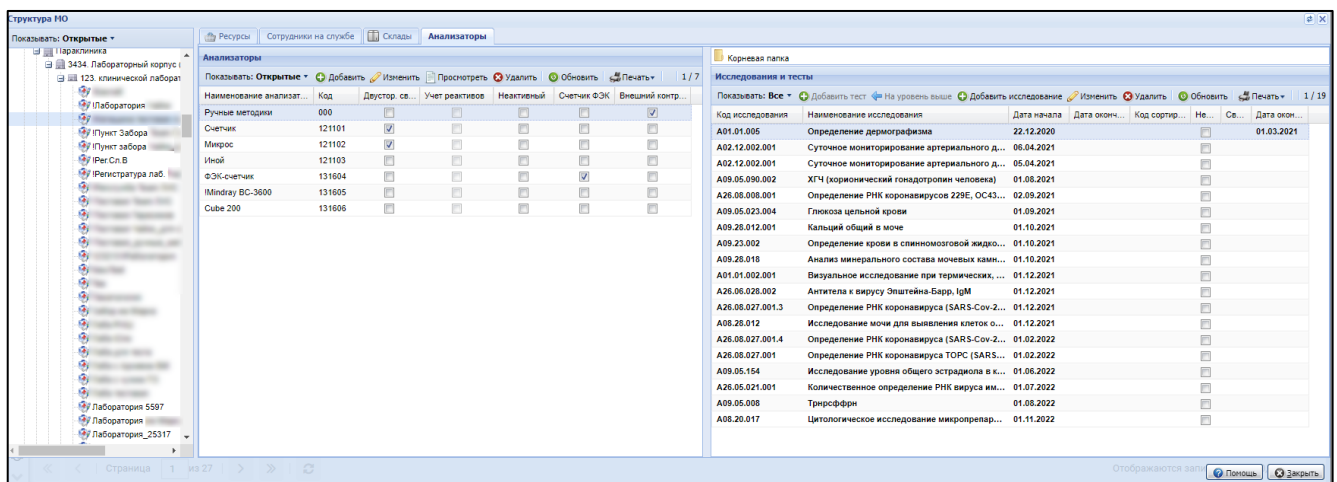


Рисунок 43 – Форма Структура МО. Анализаторы. Исследования

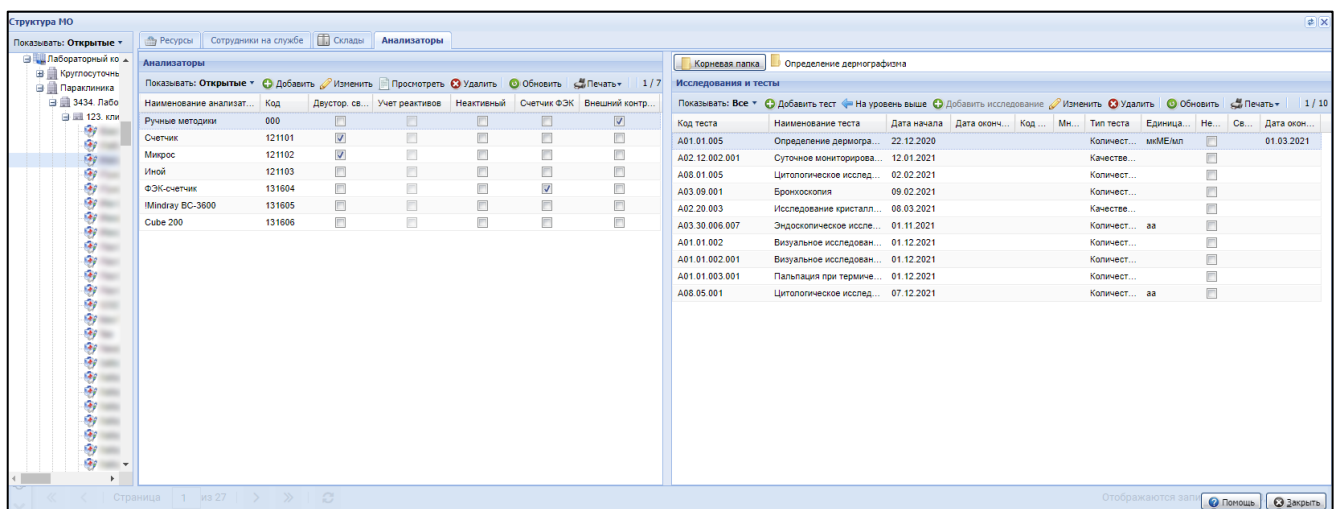


Рисунок 44 – Форма Структура МО. Анализаторы. Тесты

АРМ лаборанта

- настройка только анализаторов текущей службы пользователя АРМ лаборанта. Нажмите кнопку "Анализаторы" на боковой панели АРМ и выберите пункт "Настройка анализатора на службе". Отобразится форма "Настройка анализатора на службе".

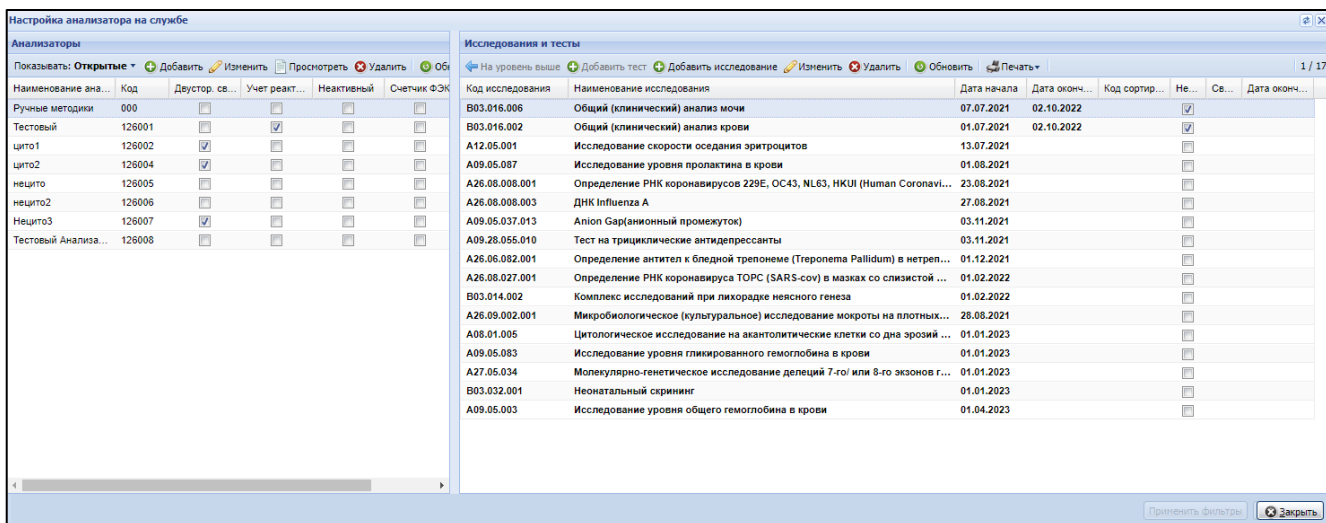


Рисунок 45 – Форма Настройка анализатора на службе

Для добавления анализатора на лабораторную службу:

- перейдите к вкладке "Анализаторы" структуры МО или к форме "Настройка анализатора на службе" для добавления анализаторов для текущей лабораторной службы;
- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма добавления анализатора;

Анализатор: Добавление

Модель анализатора:

Медицинское оборудование:

Наименование:

Код: +

Дата открытия:

Дата закрытия:

Использование двусторонней связи:

Ручные методики:

Учет реактивов:

Неактивный:

Встроенный счетчик:

Счетчик ФЭК:

Внешний контроль качества:

Автоодобрение:

Анализатор для Cito:

Использование ед. измерения и норм с анализатора:

Рисунок 46 – Форма Анализатор. Добавление

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.2.4.1.4.4 Добавление исследований и тестов

Для добавления исследования, выполняемого на анализаторе:

- перейдите к вкладке "Анализаторы" структуры МО или к форме "Настройка анализатора на службе" для добавления анализаторов для текущей лабораторной службы, согласно описанию доступа выше;
- выберите модель анализатора в списке "Анализаторы". В разделе "Исследования и тесты" отобразятся исследования, выполняемые на анализаторе;

Анализаторы						Исследования и тесты							
Наименование ана...	Код	Двутор. св...	Учет реакт...	Неактивный	Счетчик ФЭК	Код исследования	Наименование исследования	Дата начала	Дата оконч...	Код сортир...	Биоматериал	Не...	Св...
Analiz_TEST_OAK	006301	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A01.01.003	Пальпация в дерматологии	01.09.2021				<input type="checkbox"/>	
Ковид	006302	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V01.045.012	Проведение судебно-химическо...	20.09.2023	08.12.2023			<input checked="" type="checkbox"/>	
	006303	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V03.016.006	Общий (клинический) анализ мо...	02.02.2022	18.11.2024			<input type="checkbox"/>	
	006305	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V03.016.004.003	Проба Реберга	01.02.2022	28.03.2024			<input type="checkbox"/>	
	010506	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	V03.016.003.006	Исследование секрета предстат...	01.02.2022				<input type="checkbox"/>	
	010507	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A08.05.001.002	Миелобласты	17.07.2024				<input type="checkbox"/>	
	010508	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A08.05.001.013	Лимфобласты	27.11.2024				<input type="checkbox"/>	
	010509	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A09.28.001.017	КОВИДОВИЧ	01.07.2021	18.09.2027			<input type="checkbox"/>	
	010510	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A08.05.001.037	Базофилы	08.07.2024				<input type="checkbox"/>	
	010511	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A26.08.027.001.1	Определение РНК коронавируса...	01.02.2022	11.02.2022			<input checked="" type="checkbox"/>	
	010512	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A26.08.027.001.2	Определение РНК коронавируса...	02.02.2022	11.02.2022			<input checked="" type="checkbox"/>	
	010513	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A26.08.027.001.3	Определение РНК коронавируса...	02.02.2022	11.02.2022			<input checked="" type="checkbox"/>	
	010514	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A26.08.027.001	Определение РНК коронавируса...	01.09.2021	19.10.2022			<input checked="" type="checkbox"/>	
	010515	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A26.08.008.001	Определение РНК коронавируса...	17.08.2023				<input type="checkbox"/>	
	010516	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A26.08.008.001	Определение РНК коронавируса...	01.07.2021				<input type="checkbox"/>	
						A26.08.008.002	РНК коронавируса NL-63/229 E	01.10.2021				<input type="checkbox"/>	
						A26.08.008.003	ДНК Influenza A	01.09.2021				<input type="checkbox"/>	
						A26.08.008.004	ДНК Influenza B	01.10.2021				<input type="checkbox"/>	
						A26.06.067.004	Обнаружение антител (IgG) к SA...	01.10.2022				<input type="checkbox"/>	

Рисунок 47 – Отображение исследований, выполняемых на выбранном анализаторе

- нажмите кнопку "Добавить исследование" на панели управления списком "Исследования и тесты";

Код исследования	Наименование исследования	Дата начала	Дата оконч...	Код сортир...	Биоматериал
A26.05.019	Молекулярно-биологическое исследование к...	01.11.2023			
A26.05.020	Молекулярно-биологическое исследование к...	01.11.2023			
A26.06.048	Определение антител классов M, G (IgM, IgG)...	01.11.2023			
A26.06.049	Определение антител классов M, G (IgM, IgG)...	01.11.2023			
A12.05.017.004	Агрегация тромбоцитов с УИА	27.05.2024			
A09.05.045.001	Амилаза	01.07.2024	31.07.2024		

Рисунок 48 – Расположение кнопки Добавить исследование

- отобразится форма "Исследование анализатора: Добавление";

Рисунок 49 – Форма Исследование анализатора. Добавление

- заполните поля формы, в том числе в поле "Категория услуги" выберите значение "ГОСТ";

Примечание – Услуга должна соответствовать справочникам НСИ. Проверьте наличие услуги в соответствующем справочнике.

- нажмите кнопку "Сохранить".

Для добавления тестов в состав исследований:

- перейдите к вкладке "Анализаторы" структуры МО или к форме "Настройка анализатора на службе" для добавления анализаторов для текущей лабораторной службы, согласно описанию доступа выше;
- выберите модель анализатора в списке "Анализаторы". В разделе "Исследования и тесты" отобразятся исследования, выполняемые на анализаторе;

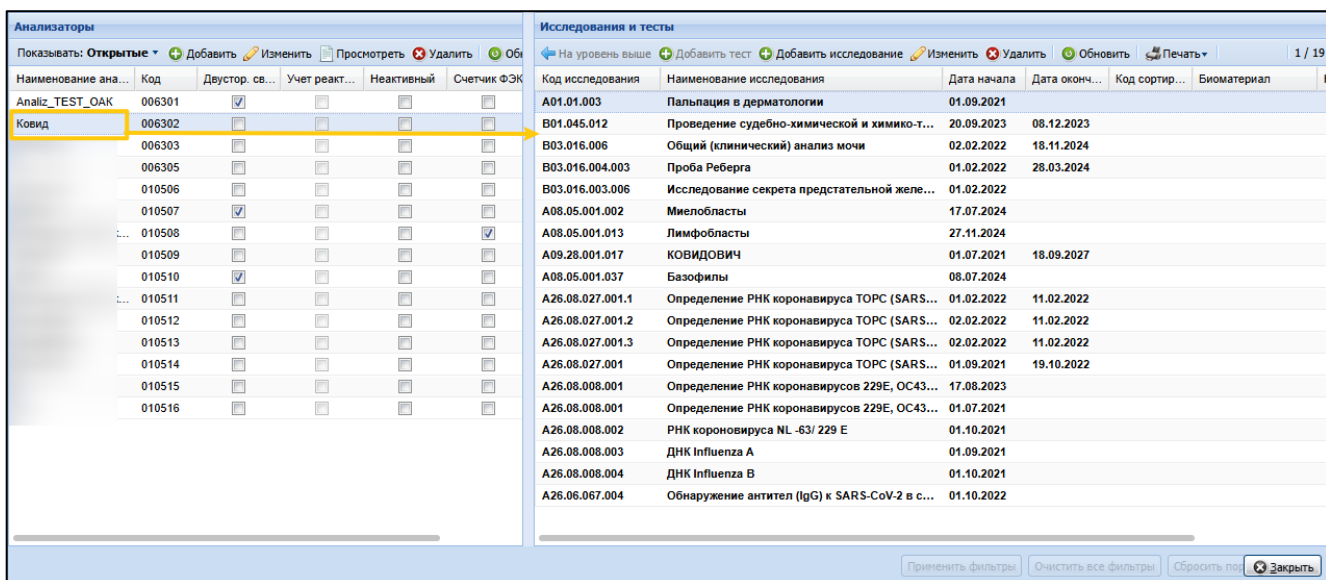


Рисунок 50 – Отображение списка исследований, выполняемых на выбранном анализаторе

- дважды нажмите левой кнопкой мыши на исследовании. Отобразится список тестов в составе этого исследования;
- нажмите кнопку "Добавить тест" на панели управления списком "Исследования и тесты";

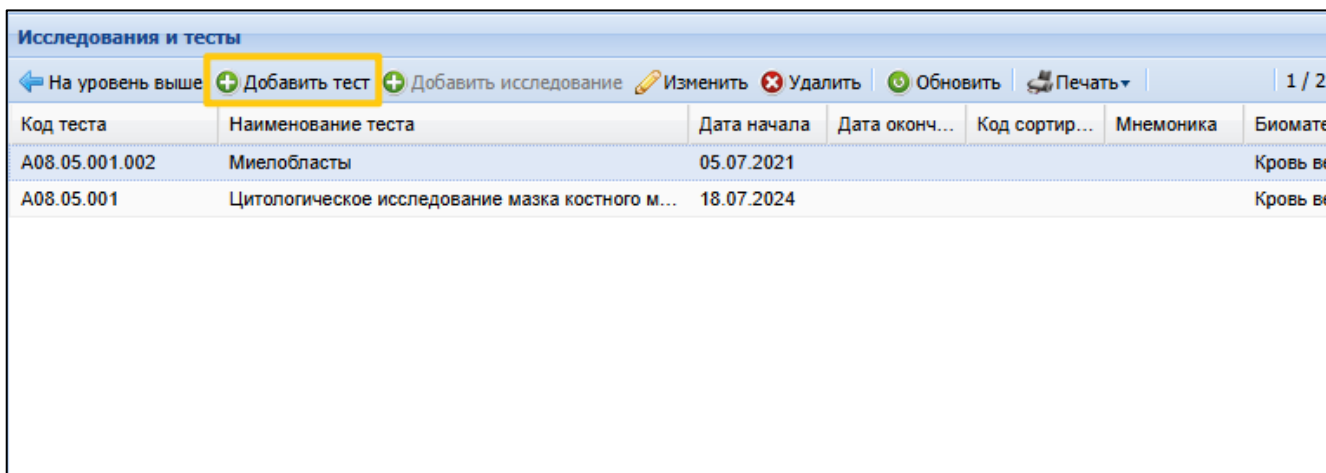


Рисунок 51 – Расположение кнопки Добавить тест

- отобразится форма "Тест анализатора: Добавление";

Тест анализатора: Добавление

Категория услуги:

Услуга: Введите код или название услуги...

Код теста ФСЛИ:

Мнемоника:

Тип теста:

Профиль теста:

Тип метода:

Дата начала:

Дата окончания:

Приоритет:

Рисунок 52 – Форма Тест анализатора. Добавление

- заполните обязательные поля формы;
- при выборе значения в поле "Тип теста" ("Качественный", "Количественный", "Полуколичественный" или "Титриметрический") будут доступны дополнительные разделы формы:
 - раздел "Референсные значения" – для тестов с типом "Качественный", "Количественный", "Полуколичественный" или "Титриметрический";
 - раздел "Единицы измерения" – для тестов с типом "Количественный" и "Полуколичественный";
 - раздел "Варианты ответа" – для тестов с типом "Качественный", "Титриметрический";
 - раздел "Допустимые значения" – для тестов с типом "Количественный";
 - раздел "Тест-системы" – для тестов с типом "Качественный", "Количественный".

Тест анализатора: Добавление

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуга: Анализ крови на витамин А

Код теста ФСЛИ: Активированное время свертывания крови

Мнемоника:

Тип теста: Качественный

Тип метода:

Дата начала:

Дата окончания:

Приоритет:

Референсные значения

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить | Загрузить набор | Сохранить набор | 0 / 0

Наименование	Норм. значения	Комментарий	Пол	Возраст	Фаза цикла	Беременность	Время суток (ч...)	Срок

Варианты ответа

+ Добавить | ✎ Изменить | ✖ Удалить | ↻ Обновить | 0 / 0

Наименование	Приоритет ото...	По умолчанию

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 53 – Форма Тест анализатора. Добавление для качественного типа теста

Тест анализатора: Добавление

Категория услуги: 4. ГОСТ
 Услуга: Анализ крови на витамин А
 Код теста ФСЛИ: Активированное время свертывания крови
 Мнемоника:
 Тип теста: Количественный
 Тип метода:
 Дата начала:
 Дата окончания:
 Приоритет:

Референсные значения

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | Загрузить набор | Сохранить набор | 0 / 0

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

Единицы измерения

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | 0 / 0

Наименование	Базовая	Кэффициент пересчета

Допустимые значения

+ Добавить | Изменить | Удалить | Обновить | 0 / 0

Наименование	Допустимое значение	Единица измерения	Значение по умолчанию

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 54 – Форма Тест анализатора. Добавление для количественного типа теста

- заполните дополнительные разделы формы при необходимости;
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.2.4.1.4.5 Добавление ресурса на службу

Для добавления ресурса:

- выберите службу с типом "Диагностика" в структуре МО;
- добавьте услуги, оказываемые службой на вкладке "Услуги";
- перейдите на вкладку "Ресурсы";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Ресурс: Добавление";

Рисунок 55 – Объединение бирок в расписании

- введите наименование ресурса;
- выберите тип ресурса из выпадающего списка:
 - "Общий";
 - "Операционный стол";
 - "Аппарат".

Примечание – При выборе значения "Аппарат" отобразится раздел для указания связи с медицинским изделием "Связь с Медицинским изделием".

- укажите период действия ресурса;
- "Объединение бирок в расписании" – значение выбирается из выпадающего списка "Да"/"Нет", доступно для редактирования, по умолчанию установлено значение "Нет". При наведении курсора отображается подсказка: "Выполняется объединение соседних свободных бирок в зависимости от длительности бирки и плановой длительности выбранной услуги". Поле отображается, если:
 - ресурс связан со службой с типом "Диагностика";

- установлен флаг "Включить функцию объединения бирок с учетом длительности услуги" в блоке "Доступ к функции "Свободное расписание" раздела "Запись пациентов" на форме "Параметры системы";
- присутствует текущая МО или отсутствуют записи в списке раздела "МО, имеющие доступ к функции объединения бирок".
- укажите связь с услугами, которые оказывает выбранный ресурс;
- в разделе "Связь с Медицинским изделием" добавьте связь с медицинским изделием, которое указано в паспорте МО;

Примечание – Если в раздел "Связь с Медицинским изделием" добавлена информация, то изменение значения поля "Тип" запрещено.

- нажмите кнопку "Сохранить".

4.2.4.1.4.6 **Настройка связи между службами**

Связь между лабораторией и пунктами забора материала необходима для:

- отправки биоматериала в лабораторию через связанные пункты забора биоматериала (один или несколько);
- просмотра сотрудником лаборатории сведений о пункте забора, в котором был взят биоматериал;
- распределения потоков пациентов между пунктами забора биоматериала, записи пациентов.

Настройка связи между лабораторией и пунктом забора биоматериала выполняется в АРМ лаборанта и/или АРМ сотрудника пункта забора биоматериала.

Для настройки связи:

- нажмите кнопку "Пункты забора" на боковой панели АРМ лаборанта или кнопку "Лаборатории" в АРМ сотрудника пункта забора биоматериала;

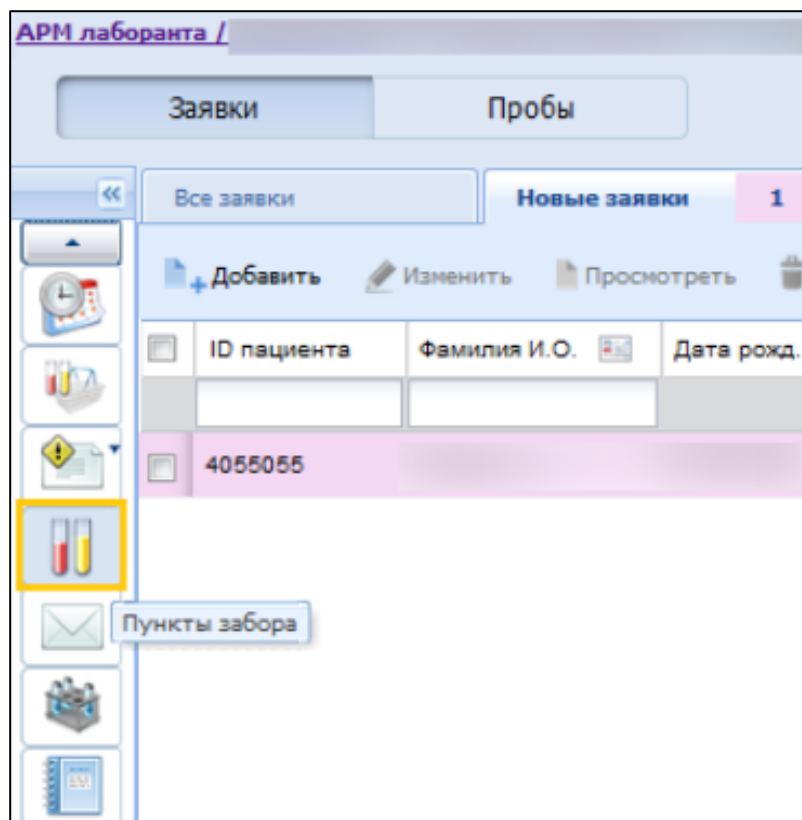


Рисунок 56 – Расположение кнопки Пункты забора

- отобразится форма "Связи между службами";

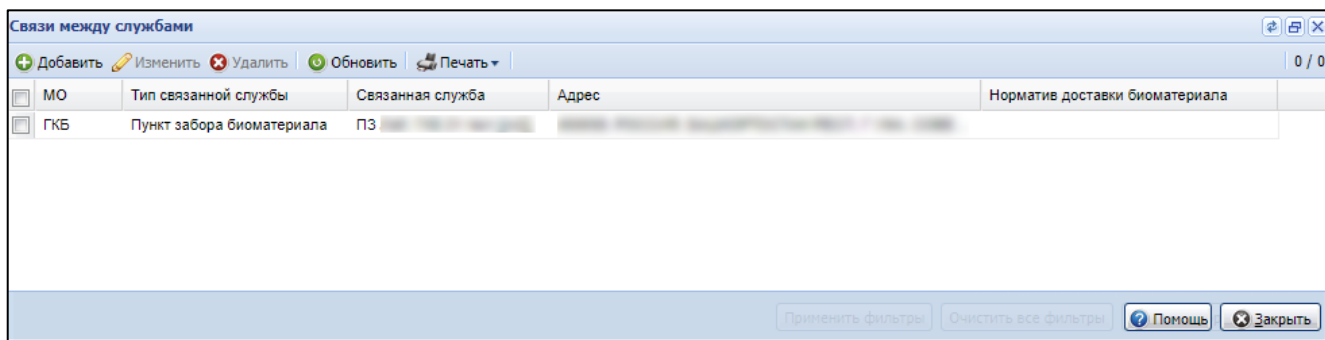


Рисунок 57 – Форма Связи между службами

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Связь между службами: Добавление";

Связь между службами: Добавление

Лаборатория:

Пункт забора биоматериала:

Норматив доставки биоматериала: ч. мин.

Доступные исследования в пункте забора

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить 0 / 0

Код исследования	Наименование	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 58 – Форма Связи между службами. Добавление

- укажите пункт забора биоматериала или лабораторию. Сохраните форму;
- в области "Доступные исследования в пункте забора" нажмите кнопку "Добавить" для настройки списка исследований. Отобразится форма "Доступные исследования: Добавление";

Доступные исследования: Добавление

Пункт забора:

Лаборатория:

Исследование:

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

- заполните поля формы:
 - укажите исследование при помощи выпадающего списка, для выбора доступны добавленные на анализаторы службы исследования;
 - укажите дату начала, при необходимости укажите дату окончания;
 - нажмите кнопку "Сохранить".
- при необходимости добавьте другие исследования;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Связь между службами: Добавление".

Для указанных служб будет добавлена связь.

4.2.5 Настройка Системы для записи на УДВН

4.2.5.1.1 Общие сведения

Настройка службы профилактического осмотра взрослых необходима для записи через ЕПГУ на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19.

Настройка производится пользователями АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД на форме "Структура МО".

4.2.5.1.2 Настройка службы профилактического осмотра для записи на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19

4.2.5.1.2.1 Порядок действий

Для корректной загрузки данных в витрину настройте службу с типом "59. Профилактический осмотр взрослых":

- добавьте одну из услуг на службу:
 - "B04.047.002.003 Прием (осмотр, консультация) врача–терапевта в рамках углубленной диспансеризации взрослого населения";
 - "B04.047.002.01.999 Прием (осмотр, консультация) врача–терапевта в рамках углубленной диспансеризации".
- добавьте для услуги атрибут с типом "263. Вид диспансеризации" и значением "31. Углубленная диспансеризация взрослого населения 1 этап".

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

4.2.5.1.2.2 Добавление новой службы

Добавление службы кабинета профилактики выполняется на уровне отделений МО. Для добавления новой службы:

- перейдите на уровень отделений в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб выбранного отделения;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление":
 - укажите тип службы "59. Профилактический осмотр взрослых";
 - укажите дату создания;
 - не указывайте дату закрытия;

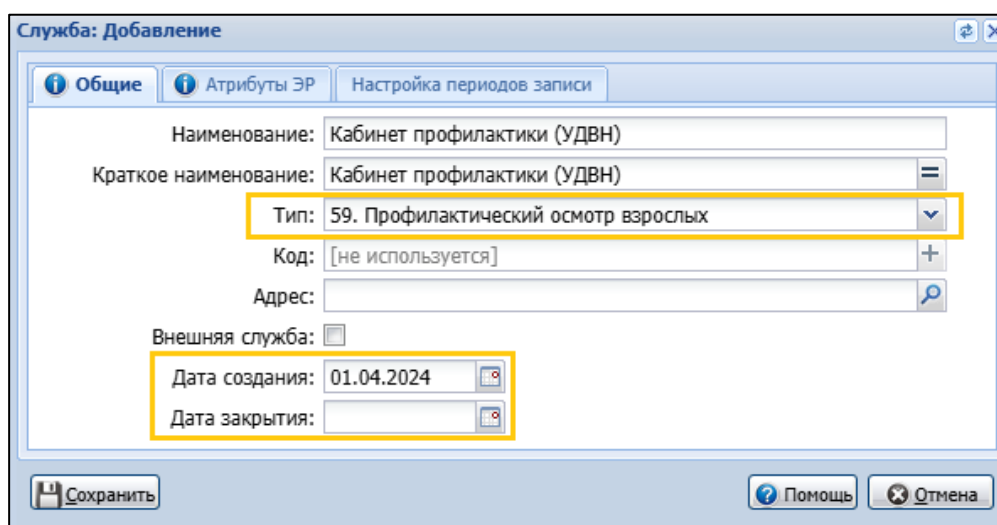


Рисунок 59 – Пример создания службы профосмотра

- если в параметрах Системы для МО установлен флаг "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для" ЕПГУ, настройте периоды записи:
 - перейдите вкладку "Настройка периодов записи";
 - установите флаг "Разрешить запись" в строке "ЕПГУ",
 иначе для службы будут применяться настройки записи через ЕПГУ, заданные на уровне МО на форме "Параметры системы".
- нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении может отобразиться сообщение: "Скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения?" с кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки услуги отделения профилактики и сотрудники отделения будут скопированы на новую службу;
 - "Нет" – при нажатии кнопки новая служба будет создана без услуг и сотрудников.
- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" выбранного отделения формы "Структура МО".

4.2.5.1.2.3 **Добавление услуг на службу**

Для добавления услуги на службу:

- перейдите на форму службы с типом "Профилактический осмотр взрослых";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления вкладки "Услуги". Отобразится форма "Услуга на службе: Добавление";
- выберите значение "4. ГОСТ" в поле "Категория";
- выберите в поле "Услуга" одно из значений:
 - "B04.047.002.003 Прием (осмотр, консультация) врача–терапевта в рамках углубленной диспансеризации взрослого населения";
 - "B04.047.002.01.999 Прием (осмотр, консультация) врача–терапевта в рамках углубленной диспансеризации".

Код	Наименование	Категория	Начало	Окончание
B04.047.002.003	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленной диспансеризации взрослого населения	ГОСТ	01.06.2023	

Рисунок 60 – Добавление услуги на службу

- заполните поле "Период оказания услуги:", поле "по:" оставьте пустым;
- заполните оставшиеся обязательные и при необходимости необязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена на службу. Установка флагов на форме "Услуга на службе" не влияет на выгрузку услуг в витрину данных.

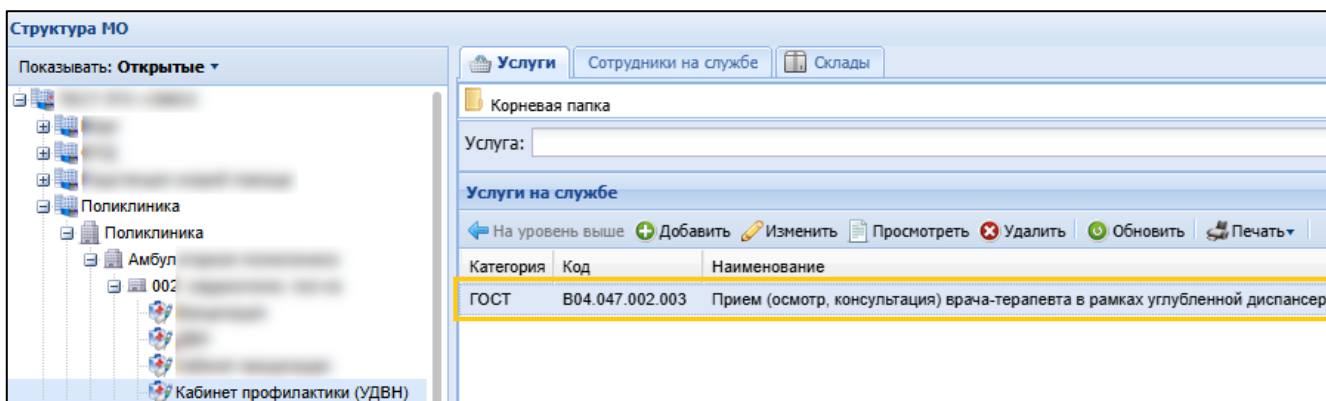


Рисунок 61 – Услуга осмотра в рамках УДВН

4.2.5.1.2.4 Добавление атрибута услуги

Для добавления атрибута:

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "Справочник услуг". Отобразится форма "Справочник услуг";
- выберите уровень "ГОСТ" в разделе "Услуги";
- выберите услугу и нажмите кнопку "Изменить";

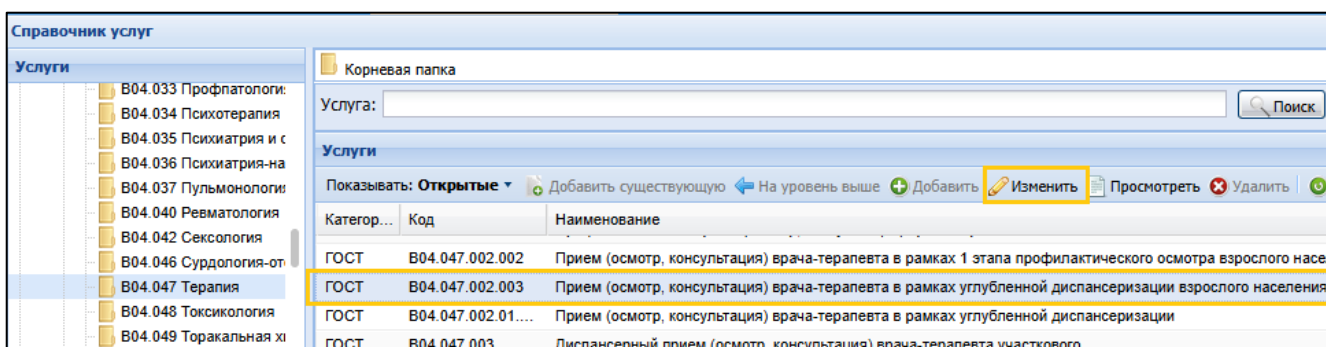


Рисунок 62 – Кнопка редактирования услуги

- отобразится форма "Услуга: Редактирование";
- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Атрибуты". Отобразится форма "Атрибут услуги: Редактирование":
 - укажите тип атрибута "263. Вид диспансеризации";
 - укажите значение "31. Углубленная диспансеризация взрослого населения 1 этап";
 - укажите дату начала;
 - не указывайте дату окончания.

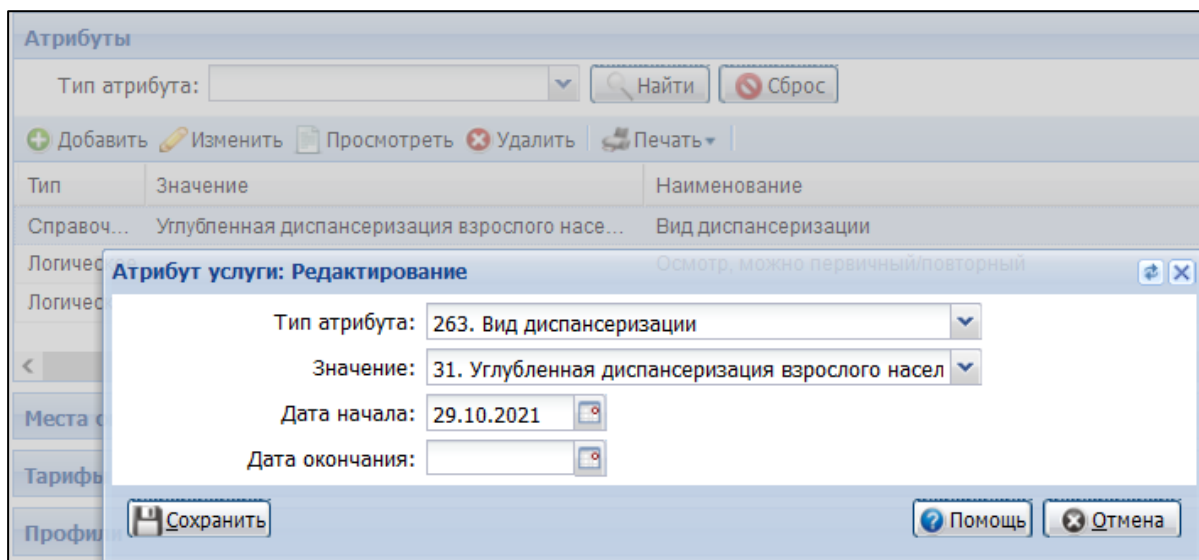


Рисунок 63 – Настройка атрибута услуги

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Атрибут услуги: Редактирование";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Услуга: Редактирование".

Атрибут будет добавлен для услуги.

4.2.6 Настройка Системы для записи на вакцинацию

4.2.6.1.1 Общие сведения

Настройка структуры МО и расписания необходимы для записи через ЕПГУ на вакцинацию.

Для корректной загрузки данных в витрину расписаний необходимо выполнить настройки в зависимости от типа ведения расписания:

- расписание ведется на службу;
- расписание ведется на специалиста.

Настройка расписания выполняется в АРМ регистратора поликлиники. Настройка медицинских служб выполняется в АРМ Администратора МО и в АРМ Администратор ЦОД на форме "Структура МО".

4.2.6.1.2 Настройка медицинских служб для записи на вакцинацию

4.2.6.1.2.1 Действия по настройке службы в Системе для записи на вакцинацию

Для корректной загрузки данных в Витрину должны быть выполнены следующие настройки на уровне отделения МО:

- настройка службы:

- в случае ведения расписания на службу указать тип службы "31. Кабинет вакцинации" и установить флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";
- в случае ведения расписания на специалиста указать тип службы "31. Кабинет вакцинации" и не устанавливать флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";
- настройка специалистов:
 - в случае ведения расписания на службу настройки специалистов не требуются;
 - в случае ведения расписания на специалиста добавить сотрудника на службу и убедиться, что для сотрудника на форме "Место работы" указан тип записи "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ";
- настройка услуг: в рамках службы добавить активные на дату начала услуги категории "4. ГОСТ" по вакцинации (B04.014.004.*);
- настройка отделения: указать возрастную группу.

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

4.2.6.1.2.2 **Добавление новой службы**

Добавление службы кабинета вакцинации выполняется на уровне отделений МО. Для добавления новой службы:

- перейдите на уровень отделений в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб выбранного отделения;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление";
 - в поле "Тип" выберите значение "Кабинет вакцинации";
 - проверьте установку флага "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы" в случае:
- ведение расписания на службу
 - установите флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";

Служба: Добавление

забор мл

Пункт

Общие Атрибуты ЭР Настройка периодов записи

Наименование: Кабинет вакцинации

Краткое наименование: Кабинет вакцинации

Тип: 31. Кабинет вакцинации

Код: [не используется]

Адрес:

Внешняя служба:

Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы:

Дата создания: 01.04.2024

Дата закрытия:

Расписание работы службы вакцинации

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Тип прививки	Начало	Окончание	Период повторения
--------------	--------	-----------	-------------------

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 64 – Добавление службы кабинета вакцинации с расписанием службы

- ведение расписания на специалиста
- снимите флаг "Для записи через ЕПГУ использовать расписание службы";

Рисунок 65 – Добавление службы кабинета вакцинации с расписанием на специалиста

- заполните обязательные поля формы;
- если в параметрах системы для МО установлен флаг "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для" ЕПГУ, настройте периоды записи:
 - перейдите вкладку "Настройка периодов записи" формы "Служба: Редактирование";
 - установите флаг "Разрешить запись" в строке "ЕПГУ",
 иначе для службы будут применяться настройки записи через ЕПГУ, заданные на уровне МО на форме "Параметры системы".
- нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении может отображаться вопрос "Скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения?" с кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки услуги отделения по вакцинации и сотрудники отделения будут скопированы на новую службу;
 - "Нет" – при нажатии кнопки новая служба будет создана без услуг и сотрудников;

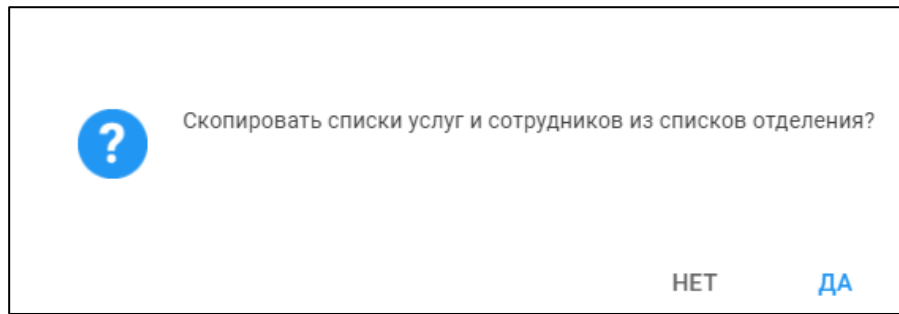


Рисунок 66 – Действие при сохранении

- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" выбранного отделения формы "Структура МО".

Настройка работы службы выполняется на вкладке "Службы" формы "Структура МО":

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- для перехода к конкретной службе:
 - выберите службу в списке;
 - нажмите кнопку "Переход к службе" на панели управления списком служб;
 - отобразится форма выбранной службы.

4.2.6.1.2.3 Добавление сотрудника на службу

Для добавления сотрудника на службу:

- перейдите на форму службы с типом "Кабинет вакцинации" в структуре МО;
- перейдите на вкладку "Сотрудники на службе";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Сотрудник на службе" в режиме добавления;

Рисунок 67 – Сотрудник на службе: Добавление

для службы с типом "Кабинет вакцинации" в списке выводятся сотрудники с местами работы. Отображается следующая информация: Ф. И. О., отделение, должность, ставка, дата начала работы;

Сотрудник:	Дата начала:	Дата окончания:
а481516	01.01.2021	
а481516	31.10.2022	
666 а481516	14.09.2021	
2323 а481516	01.01.2021	
а481516	29.12.2021	

Рисунок 68 – Добавление сотрудника на службу

- выберите сотрудника из выпадающего списка;
- заполните поле "Дата начала";
- нажмите кнопку "Сохранить";
- в случае ведения расписания на специалиста настройте тип записи на месте работы сотрудника:
 - вернитесь на уровень отделения или МО на форме "Структура МО";
 - перейдите на вкладку "Сотрудники". Отобразится список мест работы сотрудников МО;
 - выберите сотрудника, добавленного на службу кабинета вакцинации и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Место работы: Редактирование";
 - перейдите на вкладку "Атрибуты ЭР";
 - выберите в поле "Тип записи" значение из выпадающего списка "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ";
 - нажмите кнопку "Сохранить".

Место работы: Редактирование

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Тип записи:

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:

Рисунок 69 – Атрибут ЭР места работы специалиста

4.2.6.1.2.4 Добавление услуг на службу

Для добавления услуги для службу:

- перейдите на форму службы с типом "Кабинет вакцинации";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления вкладки ""Услуги". Отобразится форма "Услуги на службе: Добавление";

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...
---------------	--------	------------------

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 70 – Услуга на службе. Добавление

- выберите значение "4. ГОСТ" в поле "Категория";
- выберите значение "B04.014.004.*" в поле "Услуга";

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: вакцинация

Код	Наименование	Категория	Начало	Окончание
B04.014.004	Вакцинация	ГОСТ	01.01.2012	
B04.014.004.005	Вакцинация против пневмококковой инфекции	ГОСТ	01.07.2015	31.12.2017
B04.014.004.005	Вакцинация против пневмококковой инфекции	ГОСТ	10.03.2021	10.03.2021
B04.014.004.005	Вакцинация против пневмококковой инфекции	ГОСТ	01.03.2019	
B04.014.004.006	Вакцинация против гриппа	ГОСТ	01.03.2019	
B04.014.004.006	Вакцинация против гриппа	ГОСТ	10.03.2021	10.03.2021
B04.014.004.006	Вакцинация против гриппа	ГОСТ	01.07.2015	31.12.2017
B04.014.004.007	Вакцинация против COVID-19	ГОСТ	01.09.2020	
B04.014.004.008	Вакцинация против бешенства	ГОСТ	10.03.2021	
B04.014.004.009	Вакцинация против бруцеллеза	ГОСТ	10.03.2021	
B04.014.004.010	Вакцинация против брюшного тифа	ГОСТ	10.03.2021	
B04.014.004.011	Вакцинация против ветряной оспы	ГОСТ	10.03.2021	

Рисунок 71 – Выбор категории услуги на службу

- заполните поле "Период оказания услуги:", поле "по:" оставьте пустым;

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Вакцинация против бруцеллеза

Длительность, мин: []

Период оказания услуги с: 01.03.2023 по: []

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Запись на услугу доступна только для прикрепленных пациентов

Состав услуги

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет) | Ресурс | Плановая длит...

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 72 – Период оказания услуги

- заполните оставшиеся обязательные и при необходимости необязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена на службу. Установка флагов на форме "Услуга на службе" не влияет на выгрузку услуг в витрину данных.

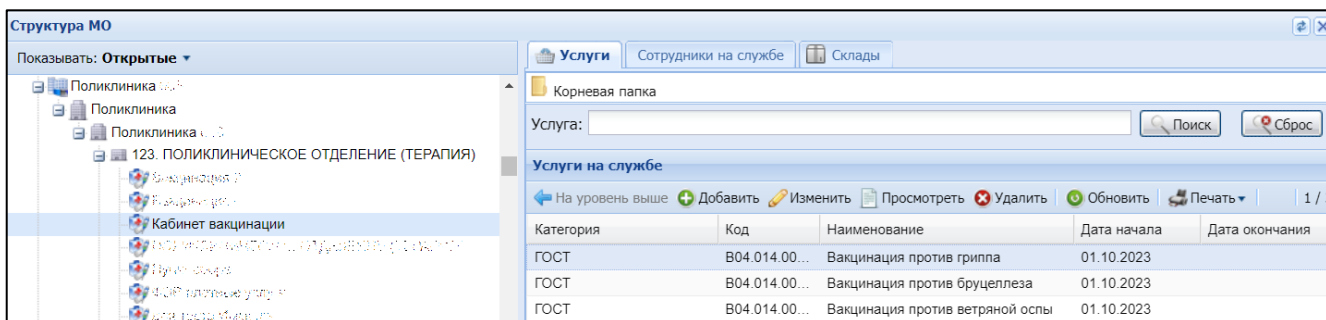


Рисунок 73 – Услуги по вакцинации на службе

Количество услуг по вакцинации на одной службе определяется потребностями и возможностями МО:

- если в отделении МО предусмотрен отдельный кабинет для какой-либо вакцины, то настраивается отдельная служба с конкретной услугой по вакцинации;
- если в отделении МО несколько вакцин предполагается выполнять в одном кабинете, то данные услуги по вакцинации добавляются на одну службу.

4.2.6.1.2.5 Определение возрастной группы пациентов

Для указания возрастной группы отделения:

- перейдите на вкладку "Отделения" формы "Структура МО";
- выберите отделение, в котором создана служба вакцинации;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Отделение: Редактирование";
- выберите значение в поле "Возрастная группа":
 - "Взрослое";
 - "Детское";
 - "Смешанный приём" – для приёма взрослых и детей.
- нажмите кнопку "Сохранить".

Отделение: Редактирование

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания: 01.01.2020

Дата закрытия:

Группа отделений: 1. Поликлиника

Пункт:

Профиль: 137. акушерству и гинекологии (использованию вспомогательных репродуктив...

Код: 030303

Наименование: акушерству и гинекологии

Вид отделения ПМП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа: 1. Взрослое

Профиль коек:

Уровень МЭС: 1 Взрослое
2 Детское
3 Смешанный прием

Уровень оказания МП:

Доп. признак отделения:

Использовать в форме 14-ОМС

Телефон доверия +7:

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 74 – Возрастная группа отделения

4.2.6.1.3 Настройка расписания

Настройка расписания выполняется на форме "Работа с расписанием" в АРМ регистратора поликлиники. Для доступа к форме нажмите кнопку "Ведение расписания" на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники.

Форма "Работа с расписанием" состоит из следующих областей:

- навигации – выбор объекта для работы с расписанием;
- работы с расписанием.

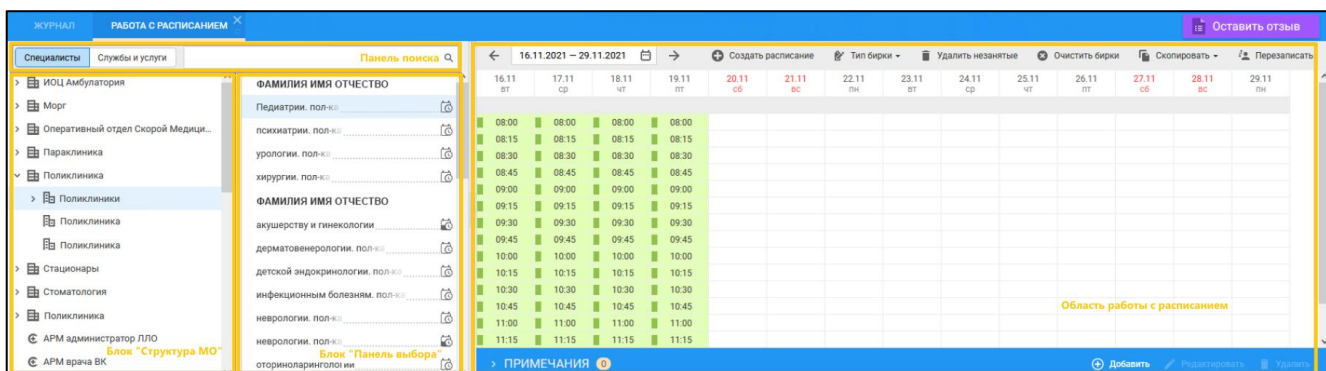



Рисунок 75 – Форма Работа с расписанием

Для настройки расписания:

- нажмите кнопку "(новое) Ведение расписания"  (новое) Ведение расписания на боковой панели АРМ регистратора поликлиники. Отобразится форма "Работа с расписанием";
- выберите в области навигации объект редактирования расписания:
- если расписание ведётся на службу
 - выберите службу кабинета вакцинации на вкладке "Службы и услуги" области навигации. Отобразится область работы с расписанием выбранной службы справа на форме;

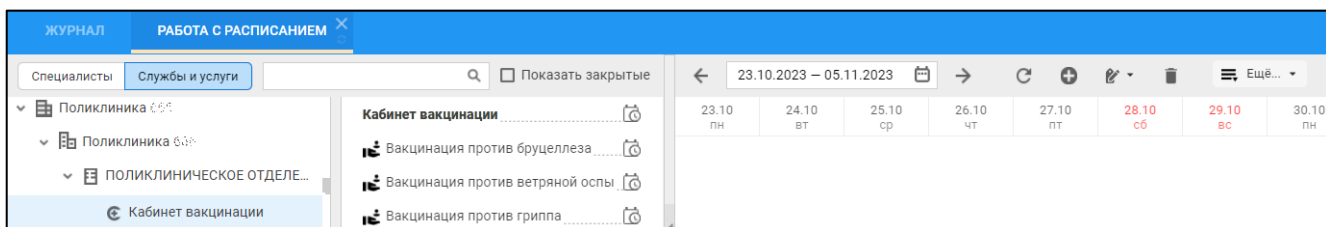


Рисунок 76 – Настройка расписания на службу

- если расписание ведётся на специалиста
 - выберите специалиста на уровне отделения, где располагает кабинет вакцинации, на вкладке "Специалисты" области навигации. Отобразится область работы с расписанием выбранного специалиста справа на форме;

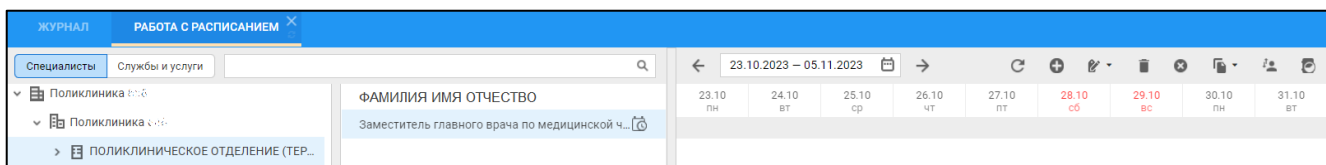


Рисунок 77 – Настройка расписания на специалиста


- нажмите кнопку  "Создать расписание". Отобразится форма "Расписание":

Рисунок 78 – Форма Расписание

- заполните поля формы;

Примечание – Запрещено создание или копирование расписания на прошедший период. При добавлении расписания:

- при выборе диапазона дат прошедшие дни заблокированы;
- при наведении курсора мыши на прошедшие дни отображается подсказка: "Эта дата раньше минимальной даты".
- нажмите кнопку "Создать". Расписание будет создано в соответствии с указанными параметрами.

Для отображения расписания на ЕПГУ необходимо выбирать тип бирки "Обычная" или "Для интернета".

Расписание службы вакцинации будет создаваться с учётом возрастной группы отделения. При изменении возрастной группы, созданные слоты для записи не будут изменены. Потребуется создать расписание заново.

Для создания расписания для детей младше 1 года, необходимо добавить примечание. Для добавления примечания:

- нажмите правой кнопкой мыши на ячейку в расписании;
- выберите пункт "Добавить примечание". Отобразится форма "Примечание: Добавление";

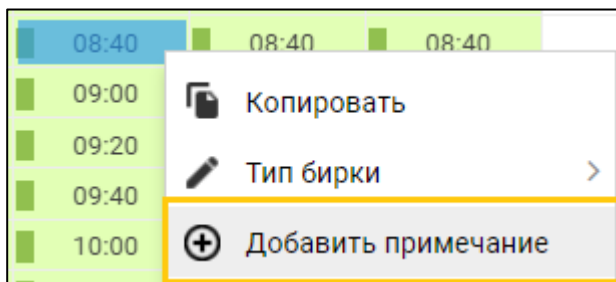


Рисунок 79 – Добавление примечания

- введите в поле "Текст примечания" одно из словосочетаний:
 - "ДО ГОДА"
 - "ДО 1 ГОДА"
 - "ДЕТИ 1 ГОДА"
 - "ДЕТЕЙ 1 ГОДА".
- нажмите кнопку "Создать". Примечание будет добавлено на слот записи.

4.2.7 Настройка Системы для вызова врача на дом

4.2.7.1.1 Общие сведения

Для вызова врача на дом через ЕПГУ необходимо предварительно выполнить общие настройки в Системе и настроить участки. Настройка выполняются пользователями АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД.

4.2.7.1.2 Настройка параметров вызова врача на дом

Настройка выполняется на форме "Настройки". Для перехода к форме: Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку главного меню Системы;
- в разделе "Сервис" выберите пункт "Настройки";

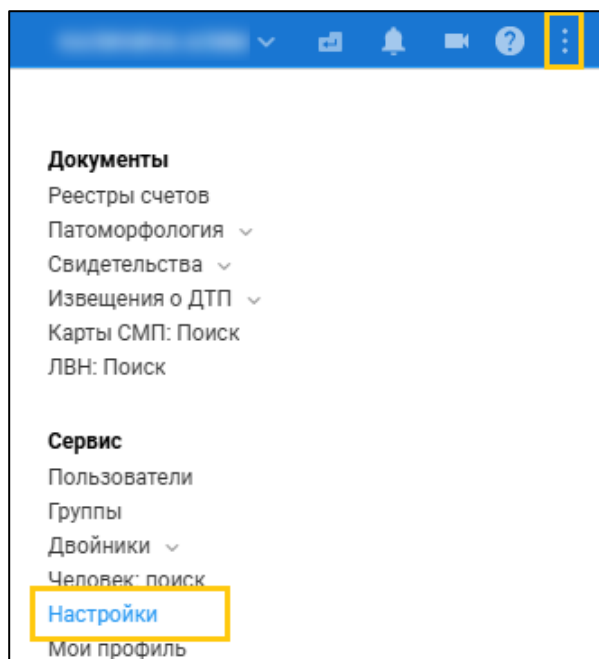


Рисунок 80 – Переход к форме. Интерфейс 2.0

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Настройки", отобразится форма "Настройки";

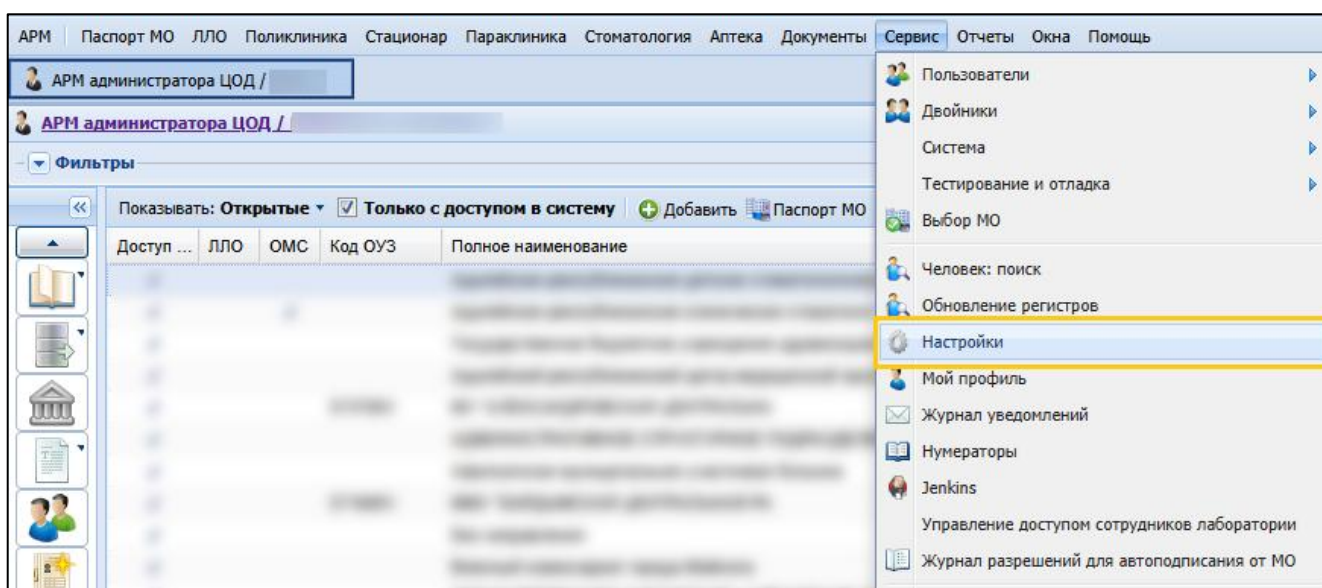


Рисунок 81 – Переход к форме. Интерфейс 1.0

- выберите раздел "Вызов врача на дом";

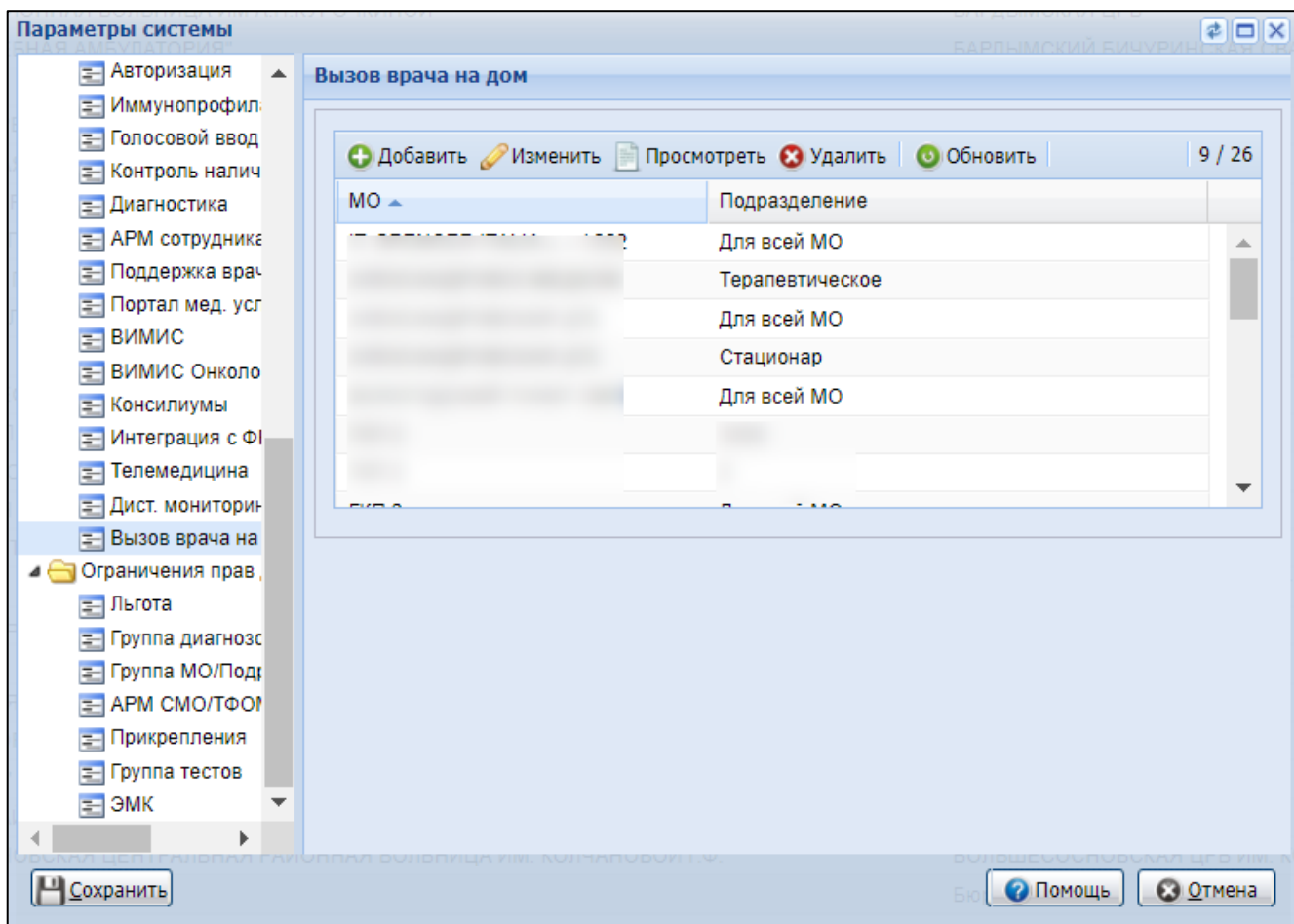


Рисунок 82 – Раздел Вызов врача на дом

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Вызов врача на дом: Добавление";

Вызов врача на дом: Добавление

МО:

Подразделение:

Возможность вызова врача на дом

Оформление вызовов узких специалистов через регистратуру МО

Телефон службы НМП:

Телефон службы СМП:

Телефон вызова врача на дом:

Настройка явки врача на вызов

Расписание обслуживания вызовов врача на дом

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	Время начала: 08:00	Время окончания: 11:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	Время начала: 14:00	Время окончания: 19:00
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	Время начала: 08:00	Время окончания: 14:00
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	Время начала: 14:00	Время окончания: 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Пятница	Время начала: 08:00	Время окончания: 11:00
<input checked="" type="checkbox"/> Суббота	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>

Настройка времени явки врача

Явка врача в часах после установки статуса "Одобен врачом": часов

Расписание работы сервиса

<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	Время начала: 06:00	Время окончания: 12:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Среда	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Четверг	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Пятница	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Суббота	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Воскресенье	Время начала: <input type="text"/>	Время окончания: <input type="text"/>

Дополнительный период работы/выходных

0 / 0

Тип	Период с	Период по	Время с	Время по

Рисунок 83 – Добавление вызова врача на дом

- задайте необходимые настройки;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Вызов врача на дом: Редактирование";

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройки".

Настройки будут сохранены в Системе.

4.2.7.1.3 **Настройка участков**

Настройка участков МО необходима для вызова врача на дом через ЕПГУ. Настройка участков выполняется в АРМ администратора МО на форме "Структура МО".

Для настройки участков:

- добавьте участки в структуру МО с типом терапевтический, врач общей практики или педиатрический;
- добавьте основного врача на участки;
- создайте адреса обслуживания с указанием номеров домов.

4.2.7.1.3.1 **Настройка участка**

Для настройки участка:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Сервис". Отобразится форма "Структура МО";
- выберите уровень "Участки" структуры МО. В правой части формы отобразится список участков МО;
- выберите в списке участок и нажмите кнопку "Изменить" для редактирования существующего участка. Отобразится форма "Участок: Редактирование";
- нажмите кнопку "Добавить" для добавления нового участка. Отобразится форма "Участок: Добавление";

Участок: Добавление

МО: ТЕСТ ЛПУ г.ОМСК

Тип участка: 01. Терапевтический

Подразделение:

Отделение:

№ участка:

Описание:

Дата создания:

Дата закрытия:

Врачи на участках

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 0 / 1

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата ок

Сохранить ? Помощь ✕ Отмена

Рисунок 84 – Форма добавления участка

- выберите в поле "Тип участка" значение:
 - "Терапевтический";
 - "Врач общей практики";
 - "Педиатрический";
- заполните обязательные (выделенные особо) и, при необходимости, необязательные поля формы;

Для добавления врача на участок:

- откройте форму добавления или редактирования участка;
- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках". Отобразится форма "Врач на участке" в режиме добавления;

Рисунок 85 – Форма добавления врача на участке

- выберите место работы врача из выпадающего списка в поле "Место работы". В поле доступны для выбора рабочие места из отделения, к которому относится участок;

Примечание – Если для формы "Участок" выполняются условия отображения статуса синхронизации с ФРМО, при заполнении поля "Место работы" учитывается статус синхронизации с ФРМО:

- если статус синхронизации места работы отличается от "Синхронизировано", запись о месте работы выделена серым цветом;
- если статус синхронизации участка отличается от "Не синхронизировано", при выборе записи о месте работы со статусом синхронизации, отличающимся от "Синхронизировано", отображается предупреждение: "Выбранное место работы не синхронизировано, перед выбором места работы необходимо его синхронизировать с ФРМО.". Выбор записи недоступен;
- если статус синхронизации участка "Не синхронизировано", при выборе записи о месте работы со статусом синхронизации, отличающимся от "Синхронизировано", отображается сообщение: "Выбранное место работы не синхронизировано, синхронизация будет не доступна. Продолжить?":
 - при нажатии кнопки "Нет" запись не выбирается.
 - при нажатии кнопки "Да" запись выбирается.

Примечание – Можно указать фельдшеров на участках с типом "Врача общей практики (семейного врача)", "Терапевтический" и "Педиатрический".

- установите флаг "Основной врач участка", если выбранный врач является основным на участке. Врач должен иметь период работы, действующий на текущую дату. Данный флаг можно установить только для одного места работы. При попытке сохранить второго врача с флагом отобразится сообщение: "На участке уже имеется основной врач";

- укажите дату начала периода работы участка.
 - сохраните данные на форме "Врач на участке: Добавление";
- Сохраните изменения на форме "Участок". Участок будет добавлен.

4.2.7.1.3.2 Создание адресов обслуживания участка

Для создания адресов обслуживания участка выберите конкретный участок в структуре МО.

Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку "Добавить" на форме "Участок".

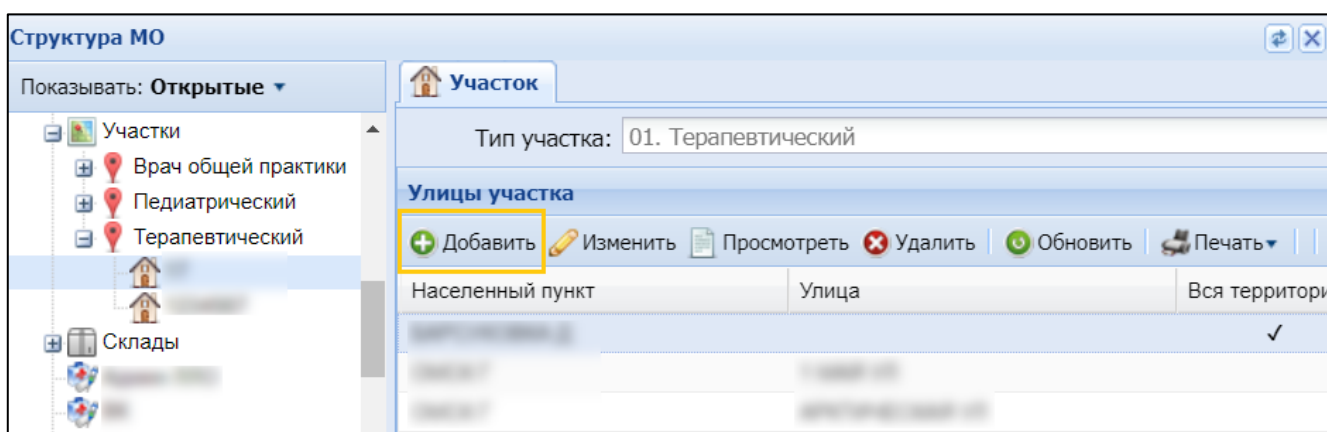


Рисунок 86 – Кнопка добавления улицы участка

Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля на форме, по завершении нажмите кнопку "Сохранить". Если статус синхронизации с ФРМО отображается, запустится синхронизация.

Улица участка: Добавление

Статус в ФРМО участка: Не синхронизировано [Посмотреть данные](#)

Участок:

Справочник территорий

Территория:

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Номера домов:

Дата начала:

Дата окончания:

Рисунок 87 – Форма Улица участка при включенной синхронизации с ФРМО

Улица участка: Добавление

Участок: 11 (гинекологический)

Справочник территорий

Территория:

Страна:

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Вся указанная территория:

Улица:

Номера домов:

Дата начала: 01.08.2025

Дата окончания:

Рисунок 88 – Форма Улица участка при отключенной синхронизации с ФРМО

Задайте адреса обслуживания для каждого участка, с указанием номеров домов. Если в номере дома указывается корпус, буква, дробь, то должны быть соблюдены следующие правила ввода номера дома:

- указание корпуса через косую черту. Например, "39/1", где "39" – номер дома, а "1" – номер корпуса;
- указание буквы дома добавляется к номеру дома. Например, "39а", где "39" – номер дома, "а" – буква дома;
- указание дроби через косую черту. Например, "39/1", где "39" – номер дома, а "1" – дробь;
- указание буквы дома, дроби, корпуса через косую черту. Например, "39а/1/2", где "39" – номер дома, "а" – буква дома, "1" – дробь дома, "2" – корпус дома.

4.2.8 Настройка Системы для записи на донацию

Примечание – Функциональность предусмотрена для пользователей ФМБА.

4.2.9 Настройка Системы для записи на прием на медицинское освидетельствование

4.2.9.1.1 Общие сведения

Настройки Системы необходимы для записи через ЕПГУ на прием на медицинское освидетельствование.

Настройки выполняются пользователями АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.

4.2.9.1.2 Настройки параметров записи пациентов для МО

Если запись через ЕПГУ доступна для всех МО региона и ресурсов региона, то настройка не выполняется, иначе:

- в АРМ администратора ЦОД нажать кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выбрать пункт "Система" – "Параметры системы". Отобразится форма "Параметры системы";
- перейдите в раздел "Запись пациентов";
- настройте запись через ЕПГУ для нужной МО:

- нажмите кнопку "Добавить" в блоке "МО, имеющие доступ к определенным настройкам записи". Отобразится форма "Настройка источников записи для МО: Добавление";
- выберите МО из выпадающего списка;
- установите флаг "Разрешить запись в МО для" в строке "ЕПГУ";
- установите флаг "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для" в строке "ЕПГУ" для возможности создавать индивидуальные условия записи на службы и услуги;

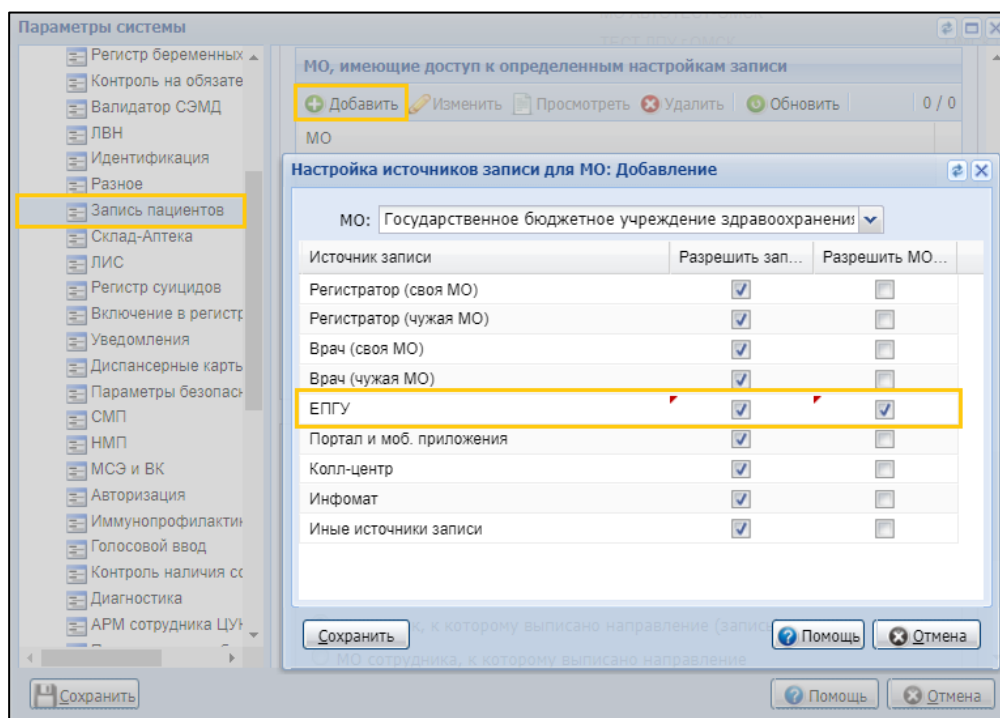


Рисунок 89 – Настройка источников записи для МО

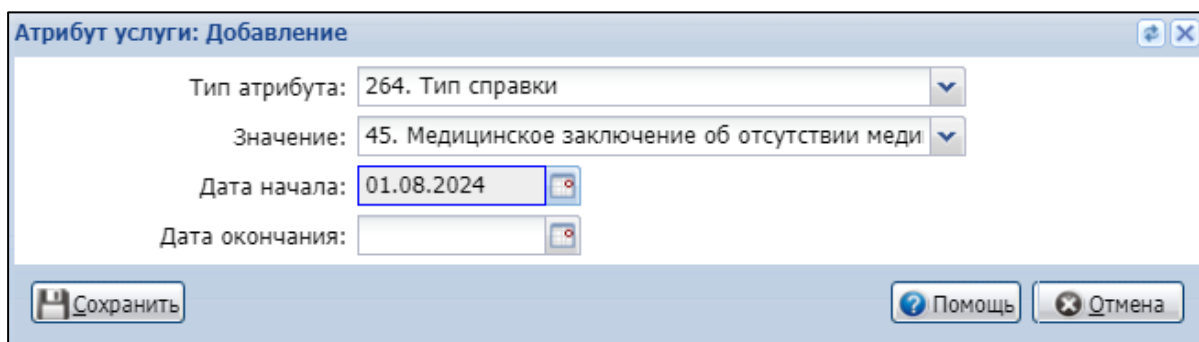
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Настройка источников записи для МО: Добавление". Запись о МО отобразится в блоке "МО, имеющие доступ к определенным настройкам записи".
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Параметры системы". Параметры записи пациентов через ЕПГУ настроены.

4.2.9.1.3 Настройка услуги по медицинскому освидетельствованию

Настройки услуги выполняется пользователем АРМ администратора МО или АРМ администратора ЦОД на форме "Справочник услуг".

Для настройки услуги по медицинскому освидетельствованию на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием:

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ, выберите пункт "Справочник услуг". Отобразится форма "Справочник услуг";
- выберите раздел нужной МО в папке "Услуги ЛПУ". Отобразится список услуг выбранной МО;
- выберите услугу "Медицинское освидетельствование на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием" и нажмите кнопку "Изменить" или создайте новую услугу:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком услуг. Отобразится форма "Услуга: Добавление";
 - заполните поле "Код" в соответствии с внутренней кодировкой услуг в МО;
 - введите наименование "Медицинское освидетельствование на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием" в поле "Наименование";
 - заполните поле "Дата начала";
 - оставьте пустым поле "Дата окончания".
- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Атрибуты". Отобразится форма "Атрибут услуги: Добавление":
 - выберите значение "264. Тип справки" в поле "Тип атрибута";
 - выберите значение "45. Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием" в поле "Значение";
 - заполните поле "Дата начала";
 - оставьте пустым поле "Дата окончания";
 - нажмите кнопку "Сохранить". Атрибут услуги добавлен.



Атрибут услуги: Добавление

Тип атрибута: 264. Тип справки

Значение: 45. Медицинское заключение об отсутствии меди

Дата начала: 01.08.2024

Дата окончания:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 90 – Добавление атрибута Тип справки

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Атрибуты". Отобразится форма "Атрибут услуги: Добавление":
 - выберите значение "390. Связь с услугой по записи на прием через ЕПГУ" в поле "Тип атрибута";

- выберите значение "B01.070.001.002. Медицинское освидетельствование на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием" в поле "Значение";
- заполните поле "Дата начала";
- оставьте пустым поле "Дата окончания";
- нажмите кнопку "Сохранить". Атрибут услуги добавлен.

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Услуга: Редактирование" или "Услуга: Добавление".

Тип	Значение	Наименование	Дата начала	Дата окончания	Пользователь
Справоч...	45. Медицинск...	Тип справки	01.08.2024		КАЛИНИНА АЛИМ
Справоч...	B01.070.001.00...	Связь с услугой по записи на прие...	01.08.2024		КАЛИНИНА АЛИМ

4.2.9.1.4 Настройка службы медицинского освидетельствования

Создайте и настройте службу медицинского освидетельствования.

Для добавления новой службы:

- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ администратора МО. Отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на нужный уровень структуры МО;
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Служба: Добавление";
- выберите значение "56. Медицинское освидетельствование" в поле "Тип";

Рисунок 91 – Форма добавления службы медицинского освидетельствования

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить". При сохранении может отобразиться вопрос "Скопировать списки услуг и сотрудников из списков отделения?" с кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки все записи об услугах отделения (как открытые, так и закрытые) и все записи о сотрудниках отделения (как открытые, так и закрытые) будут скопированы на новую службу;
 - "Нет" – при нажатии кнопки новая служба будет создана без услуг и сотрудников.
- строка записи созданной службы отобразится на вкладке "Службы" формы "Структура МО".

Если в параметрах системы для МО установлен флаг "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для" ЕПГУ:

- перейдите на вкладку "Настройка периодов записи" формы "Служба: Редактирование";
- установите флаг "Разрешить запись" в строке "ЕПГУ",
иначе для службы будут применяться настройки записи через ЕПГУ, заданные на уровне МО на форме "Параметры системы".

Для настройки службы:

- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ администратора МО. Отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Службы". Отобразится список служб;
- выберите службу в списке и нажмите кнопку "Переход к службе". В дереве структуры МО выполнен переход на уровень службы. Отобразится форма работы с выбранной службой;
- добавьте услугу на службу:
 - перейдите на вкладку "Услуги";
 - нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Услуга на службе: Добавление";
 - выберите значение "5. Услуги ЛПУ" в поле "Категория";
 - выберите настроенную услугу "Медицинское освидетельствование на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием";
 - заполните поле "Период оказания услуги с:", поле "по:" оставьте пустым;
 - установите флаг "Платная услуга";
 - проверьте флаг "Частичное оказание услуг, необходимых для медицинского заключения":
 - не устанавливается, если все медицинские услуги, необходимые для оформления медицинского заключения, оказываются в МО;
 - устанавливается, если только часть медицинских услуг, необходимых для оформления медицинского заключения, оказываются в МО;

Услуга на службе: Добавление

Категория: 5. Услуги ЛПУ

Услуга: Медицинское освидетельствование на наличие медицинских проти

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: 01.08.2024 по:

Частичное оказание услуг, необходимых для медицинского заключения

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Обновить | Печать | 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 92 – Добавление услуги на службу

- нажмите кнопку "Сохранить". Услуга отобразится в списке услуг службы.
- если в параметрах системы для МО установлен флаг "Разрешить МО устанавливать индивидуальный период записи для" ЕПГУ, настройте источник записи:
 - выберите услугу и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Услуга на службе: Редактирование";
 - перейдите в раздел "Источник записи";
 - установите флаг "Разрешить запись в МО для" в строке "ЕПГУ";

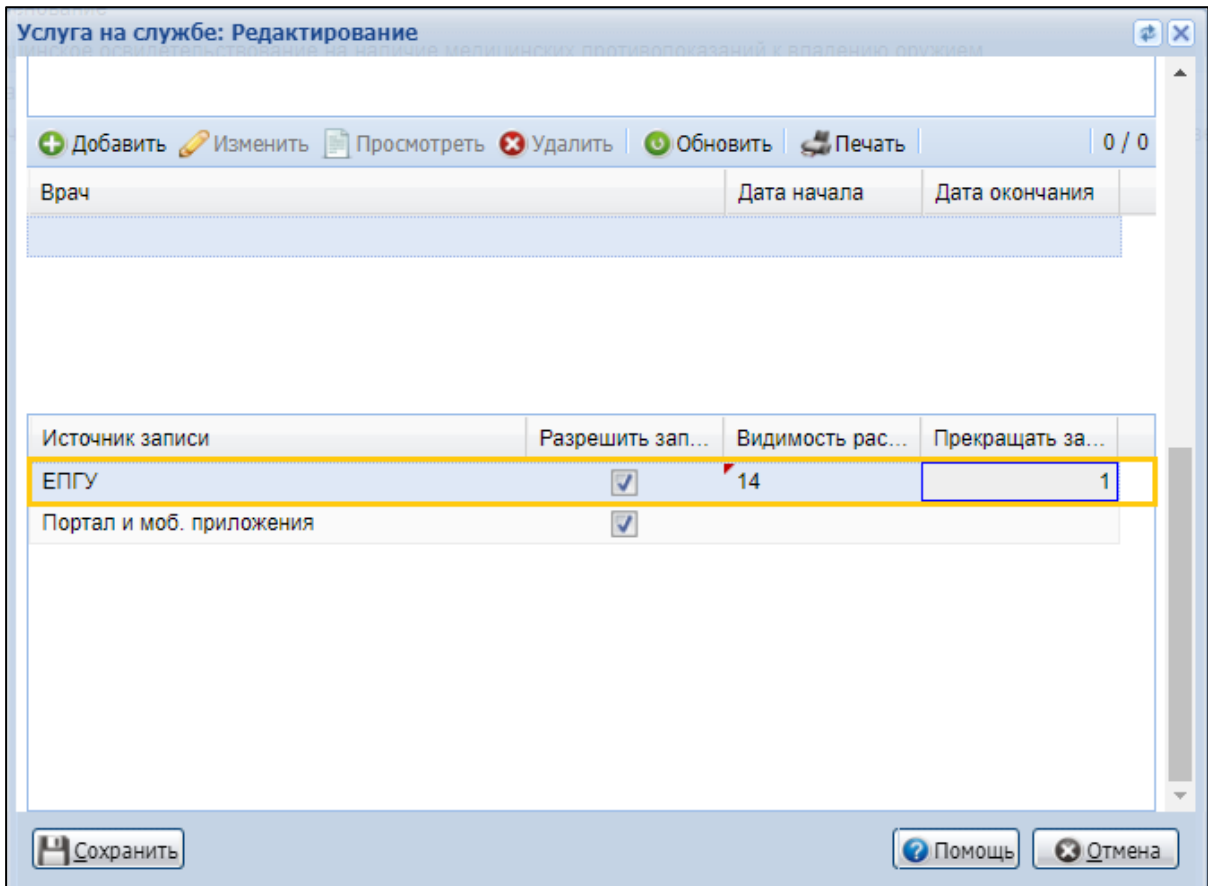


Рисунок 93 – Настройка источника записи на услугу

- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Услуга: Редактирование". Настроен источник записи на услугу.

4.2.9.1.5 Настройка возрастной группы пациентов в расписании отделения

Отделение: Редактирование

Основные данные | Электронная регистратура | ФРМО | Мед. оборудование | Дополнительные профили | Атрибуты

Дата создания: 01.01.2020

Дата закрытия:

Группа отделений: 1. Поликлиника

Пункт:

Профиль: 137. акушерству и гинекологии (использованию вспомогательных репродуктив

Код: 030303

Наименование: акушерству и гинекологии +

Вид отделения ПМП:

Признак участия в формировании затрат МО:

Площадь отделения, кв. м.:

Возрастная группа: 1. Взрослое

Профиль коек:

Уровень МЭС: 1 Взрослое

Уровень оказания МП: 2 Детское

Доп. признак отделения: 3 Смешанный прием

Использовать в форме 14-ОМС

Телефон доверия +7:

Сохранить | Помощь | Отмена

4.2.10 Настройка участков

4.2.10.1.1 Настройка параметров записи пациентов

Для настройки параметров записи пациентов:

- нажмите кнопку "Сервис" в главном меню АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "Система", подпункт "Параметры системы". Отобразится форма "Параметры системы";
- выберите раздел "Запись пациентов";
- установите необходимый флаг:
 - "Ограничить запись по месту прикрепления" – для пациентов будет доступна запись только к участковым врачам и к врачам МО прикрепления;
 - "Разрешить запись в МО без прикрепленного населения" – для пациентов будет дополнительно доступна запись в МО, обслуживающие пациентов без прикрепления.

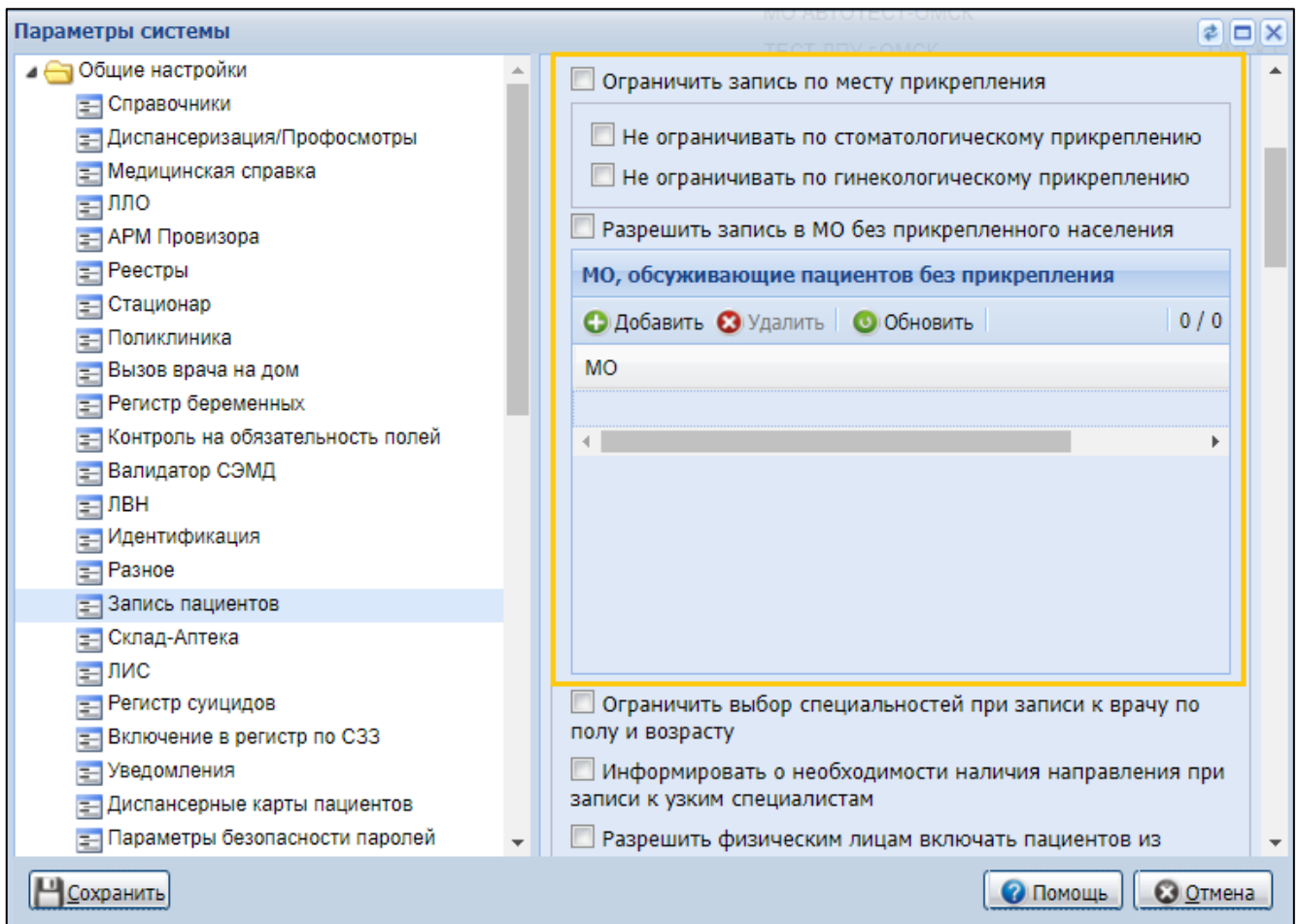


Рисунок 94 – Настройка параметров записи пациентов

4.2.10.1.2 Настройка участков

Настройка участков выполняется на форме "Структура МО".

Участки могут быть добавлены на уровне МО (1 уровень структуры МО). Каждый участок должен быть связан с уровнем структуры МО (Подразделение/Отделение).

Для работы с участками:

Интерфейс 2.0

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО" в разделе "Паспорт МО". Отобразится форма "Структура МО";
- выберите структурный элемент "Участки" в дереве структуры МО. При переходе по дереву структуры МО на уровень участков в правой части формы на вкладке "Участки" отобразится полный список участков МО;
- для просмотра участков по типу раскройте содержимое структурного элемента "Участки".

Интерфейс 1.0

- нажмите кнопку "Паспорт МО" в главном меню Системы;
- выберите пункт "Структура МО". Отобразится форма "Структура МО";
- выберите структурный элемент "Участки" в дереве структуры МО. При переходе по дереву структуры МО на уровень участков в правой части формы на вкладке "Участки" отобразится полный список участков МО;
- для просмотра участков по типу раскройте содержимое структурного элемента "Участки".

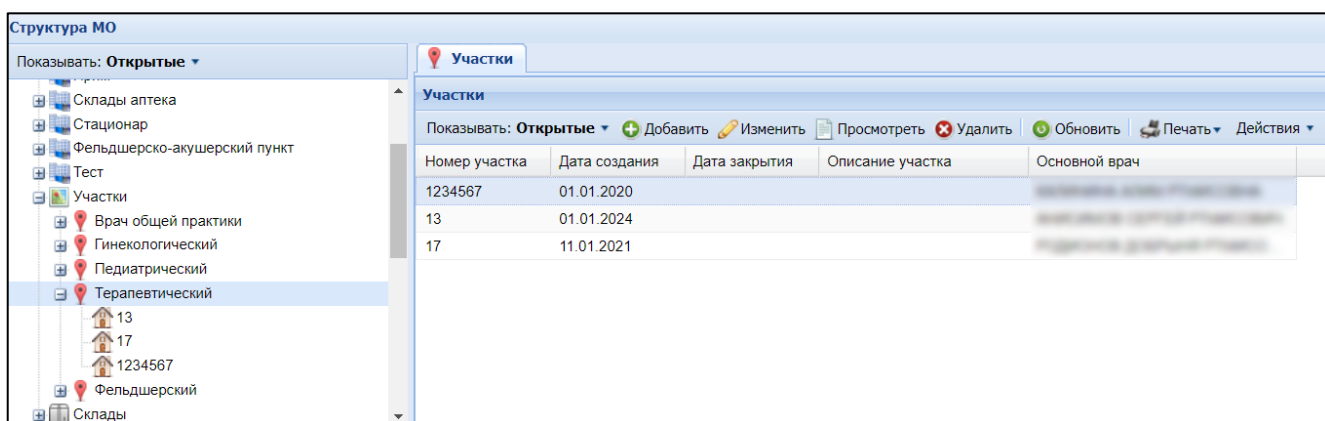


Рисунок 95 – Участки

4.2.10.1.2.1 Добавление участка

Для добавления нового участка:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Участок: Добавление";

Участок: Добавление

Статус в ФРМО: **Не синхронизировано** [Посмотреть данные](#)

МО:

Тип участка: 01. Терапевтический

Подразделение:

Отделение:

№ участка:

Описание:

Дата создания:

Дата закрытия:

Врачи на участках

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить | 0 / 0

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата ок...

Сохранить Терапевт Помощь Отмена

Рисунок 96 – Форма Участок. Добавление

- заполните поля формы;
- добавьте основного врача на участок:
 - нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках". Отобразится форма "Врач на участке: Добавление";

Врач на участке: Добавление

Место работы:

Основной врач участка:

Дата начала:

Дата окончания:

Сохранить Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить

Должность Основной врач... дата начала дата ок...

Помощь Отмена

- заполните поля формы;

- установите флаг "Основной врач участка". Один врач обязательно должен быть отмечен как основной врач участка;
- нажмите кнопку "Сохранить". Запись о сотруднике отобразится в разделе "Врачи на участках";
- нажмите кнопку "Сохранить". Строка записи созданного участка службы отобразится на вкладке "Участки".

4.2.10.1.2.2 Редактирование участка



Для редактирования существующего участка:

- выберите в списке участок и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Участок: Редактирование";
- внесите изменения и нажмите кнопку "Сохранить".

4.2.10.1.2.3 Добавление врача на участок

Для добавления сотрудника на участок:

- нажмите кнопку "Структура МО" на боковой панели АРМ администратора МО. Отобразится форма "Структура МО";
- перейдите на вкладку "Участки" структуры МО. В правой части формы отобразится список участков МО;
- выберите в списке участок и нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Участок: Редактирование";

Участок: Редактирование РОДИОНОВ ДОБРЫНЯ РТМИСОВИЧ  

МО:

Тип участка: 03. Врач общей практики

Подразделение: 112. Главное здание

Отделение: 10. терапии. пол-ка





№ участка: 10

Описание: ВОП

Дата создания: 11.01.2021

Дата закрытия:

Врачи на участках

 Добавить  Изменить  Просмотреть  Удалить | 0 / 1

ФИО	Должность	Основной врач...	Дата начала	Дата о
	Врач-терапевт ...	✓	11.01.2021	




 Сохранить  Помощь  Отмена

Рисунок 97 – Участок. Редактирование

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Врачи на участках". Отобразится форма "Врач на участке: Добавление";
- заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить". Запись о сотруднике отобразится в разделе "Врачи на участках";
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Участок". Сотрудник добавлен на участок.

4.2.10.1.2.4 Добавление улиц участка

Для добавления улиц и домов участка (формирования зоны обслуживания) нажмите кнопку "Добавить" на форме "Участок".

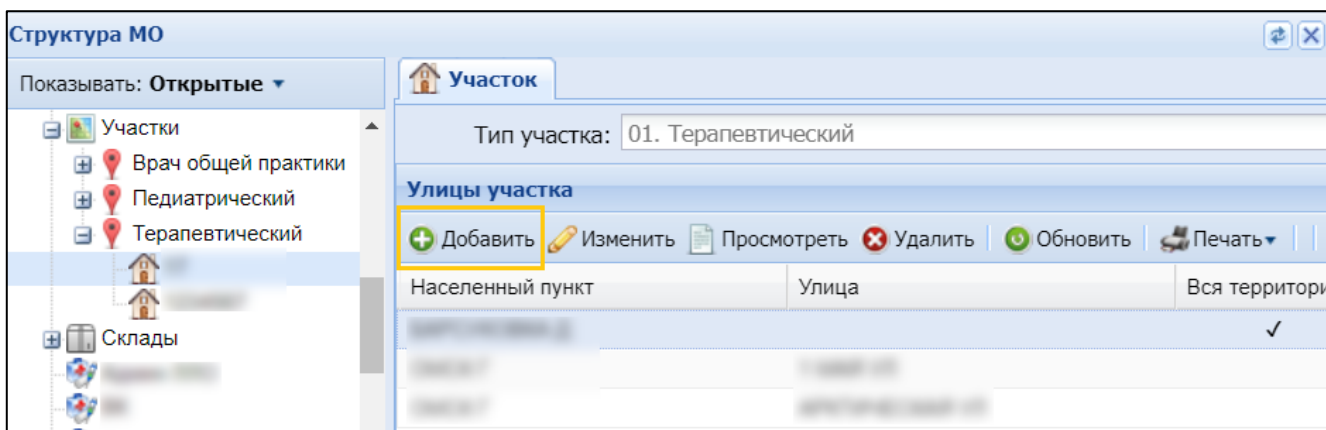


Рисунок 98 – Кнопка добавления улицы участка

Отобразится форма добавления улицы. Заполните поля на форме, по завершении нажмите кнопку "Сохранить". Если статус синхронизации с ФРМО отображается, запустится синхронизация.

Рисунок 99 – Форма Улица участка при включенной синхронизации с ФРМО

Улица участка: Добавление

Участок: 11 (гинекологический)

Справочник территорий

Территория: ▼

Страна: ▼

Регион: ▼

Район: ▼

Город: ▼ 🔍

Нас. пункт: ▼ 🔍

Вся указанная территория:

Улица: ▼

Номера домов:

Дата начала: 01.08.2025 📅

Дата окончания: 📅

Рисунок 100 – Форма Улица участка при отключенной синхронизации с ФРМО

5 Аварийные ситуации

5.1 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.

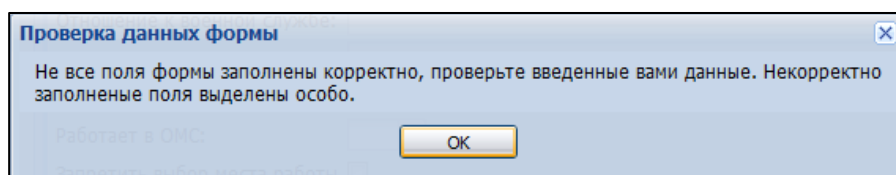
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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. 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.

6 Эксплуатация модуля

Система предназначена для функционирования 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Обеспечивается возможность взаимодействия с пользователями в круглосуточном режиме без перерывов, в том числе при доступе пользователей из других по отношению к серверной части временных зон.

Для программного обеспечения Системы определены следующие режимы функционирования:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций Системы);
- предаварийный режим (режим, предшествующий переходу в аварийный режим);
- аварийный режим (характеризуется отказом одного или нескольких компонентов программного и/или аппаратного обеспечения. В данном режиме функционируют ресурсы, которые в штатном режиме находятся в режиме горячего резерва)
- сервисный режим (режим для проведения реконфигурирования, обновления и профилактического обслуживания).

Информационный обмен со стороны Системы построен через:

- интеграционную шину Системы с соблюдением правил информационной безопасности;
- Сервисы интеграции.

Подробное описание приведено в документе "Регламент эксплуатации".