

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ВМИС

(ЕЦП.ВМИС)

Руководство пользователя. Подсистема "Общесистемные компоненты"

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
2.3	Порядок проверки работоспособности	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Модуль "Стандарты лечения"	10
4.1	Общая информация	10
4.2	Доступ к форме	10
4.3	Описание формы	10
4.3.1	Поле быстрого поиска	11
4.3.2	Панель фильтров	11
4.3.3	Панель управления	12
4.3.4	Список стандартов лечения	13
4.4	Работа с формой	13
4.4.1	Поиск стандарта лечения	13
4.4.2	Добавление стандарта лечения	14
4.4.3	Просмотр стандарта лечения	14
4.4.4	Редактирование стандарта лечения	14
4.4.5	Копирование стандарта лечения	14
4.4.6	Удаление стандарта лечения	15
4.5	Стандарты лечения: Добавление	15
4.5.1	Общая информация	15
4.5.2	Доступ к форме	15
4.5.3	Описание формы	16
4.5.4	Работа с формой	19
5	Модуль "Обмен сообщениями"	24
5.1	Общее описание	24

5.2	Настройка сообщений.....	27
5.3	Всплывающие сообщения	29
5.4	Индикатор непрочитанных сообщений	30
5.5	Условные обозначения	30
5.6	Адресная книга.....	31
5.7	Действия с сообщениями	31
5.7.1	Чтение сообщения	31
5.7.2	Создание нового сообщения.....	32
5.7.3	Ответ на сообщение.....	33
5.7.4	Поиск сообщения.....	34
5.7.5	Удаление сообщения	35
5.7.6	Отметить сообщение как "Важное"	35
5.7.7	Хранение сообщений.....	36
6	Модуль "Журнал запросов"	37
6.1	Назначение формы.....	37
6.2	Условия доступа к форме.....	37
6.3	Общий алгоритм работы с запросами.....	38
6.4	Роли пользователей, работающих с запросами.....	39
6.5	Описание формы	40
6.6	Работа с формой	41
6.6.1	Создание запроса	41
6.6.2	Отправка запроса в другую МО	45
6.6.3	Оформление и отправка ответа на запрос	45
6.6.4	Изменение исполнителя запроса.....	47
6.6.5	Изменение ответственного за выполнение запроса	48
6.6.6	Редактирование запроса	49
6.6.7	Отмена запроса	49
6.6.8	Просмотр истории изменения запроса	50
6.6.9	Просмотр результатов запроса	50

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Общесистемные компоненты" Единой цифровой платформы.ВМИС (далее – ЕЦП.ВМИС, Система).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Подсистема «Общесистемные компоненты» предназначена для оптимизации работы всех компонентов структуры Системы.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

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

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

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

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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

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

4 Модуль "Стандарты лечения"

4.1 Общая информация

Функциональность предназначена для автоматизации ввода в Систему стандартов лечения, а именно определения:

- общих параметров стандартов лечения;
- методов диагностирования заболеваний;
- лечения в случае подтверждения диагноза.

4.2 Доступ к форме

Форма "Стандарты лечения" доступна пользователям:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста Минздрава.

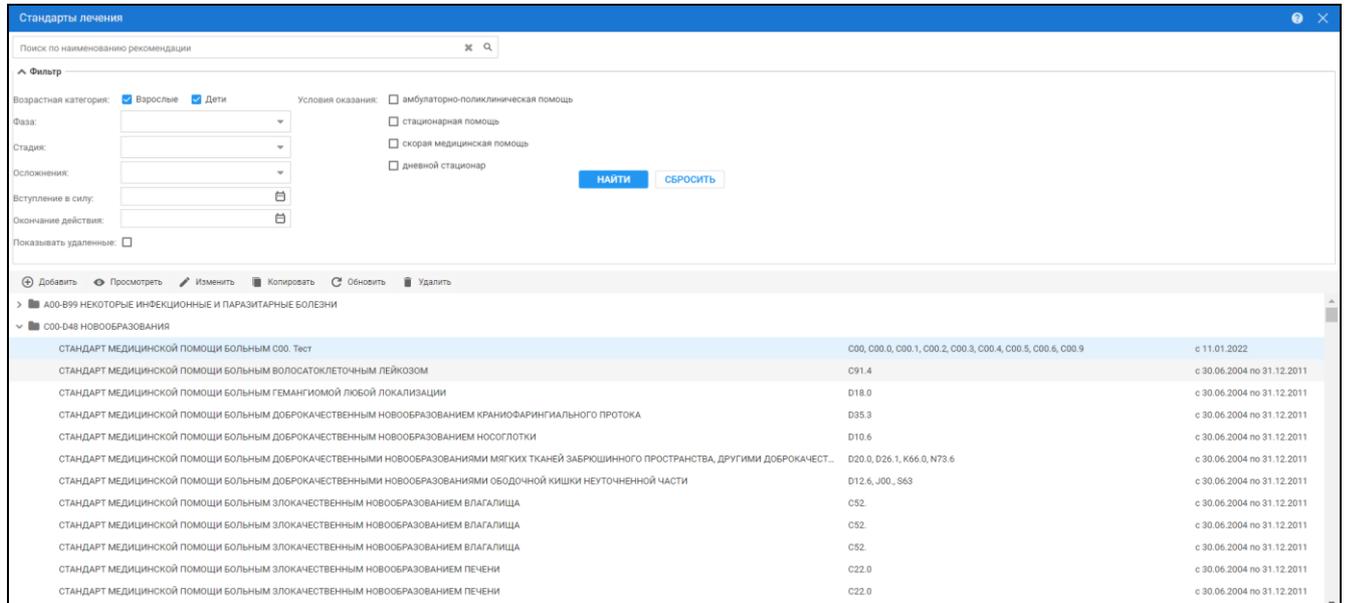
Для доступа к форме:

- АРМ администратора ЦОД:
 - нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
 - выберите пункт "Стандарты лечения".
- АРМ специалиста Минздрава:
 - нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ специалиста Минздрава;
 - выберите пункт "Клинические рекомендации".

4.3 Описание формы

Форма содержит:

- поле быстрого поиска;
- панель фильтров;
- панель управления;
- список стандартов лечения.



4.3.1 Поле быстрого поиска

Поле быстрого поиска содержит:

- поле с подсказкой "Поиск по наименованию рекомендации";



- кнопку начала поиска 
- кнопку сброса поиска 

4.3.2 Панель фильтров

Панель фильтров раскрывается по кнопке "Фильтр":



Панель фильтров содержит:

- поля:
 - "Возрастная категория" – значение выбирается установкой флагов для поиска по выбранной категории:
 - "Взрослые" – флаг установлен по умолчанию;
 - "Дети" – флаг установлен по умолчанию;
 - "Фаза" – значение выбирается из выпадающего списка фаз лечения;
 - "Стадия" – значение выбирается из выпадающего списка стадий лечения.
 - "Осложнения" – значение выбирается из выпадающего списка осложнений;

- "Вступление в силу" – для ввода периода дат. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, необязательно для заполнения. При поиске отображаются стандарты лечения, для которых дата начала действия входит в указанный период;
- "Окончание действия" – для ввода периода дат. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, необязательно для заполнения. При поиске отображаются стандарты лечения, для которых дата окончания входит в указанный период;
- "Показывать удаленные" – поле для установки флага. По умолчанию не установлен, доступен для редактирования, необязателен для заполнения. При поиске учитывается признак удаления стандарта лечения;
- "Условия оказания" – значение выбирается установкой флагов для поиска по выбранной категории:
 - "амбулаторно-поликлиническая помощь";
 - "стационарная помощь";
 - "скорая медицинская помощь";
 - "дневной стационар";
- кнопки:
 - "Найти" – при нажатии выполняется поиск стандартов лечения, удовлетворяющим заданным условиям;
 - "Сбросить".

4.3.3 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Добавление](#)" для добавления стандарта лечения;
- "Просмотреть" – при выборе стандарта и нажатии кнопки отобразится форма "Стандарты лечения: Просмотр" для просмотра стандарта лечения;
- "Изменить" – при выборе стандарта и нажатии кнопки отобразится форма "Стандарты лечения: Редактирование" для редактирования стандарта лечения;
- "Копировать" – для копирования выбранной записи стандарта лечения:
 - при нажатии кнопки выбранный стандарт лечения будет скопирован и открыт на редактирование на форме "Стандарты лечения: Редактирование";
 - внесите необходимые изменения;
 - нажмите кнопку "Сохранить";

- "Обновить" – для обновления списка стандартов лечения;
- "Удалить" – для удаления выбранного стандарта лечения. При нажатии кнопки отобразится сообщение: "Данный стандарт будет удален и перестанет быть доступен в системе. Для закрытия стандарта укажите значение в поле "Окончание действия". Продолжить удаление?":
 - "Да" – при нажатии кнопки стандарт удаляется;
 - "Нет" – при нажатии кнопки сообщение закрывается, стандарт не удаляется.

4.3.4 Список стандартов лечения

Список стандартов лечения имеет вид иерархического списка:

- папка с классами заболеваний справочника МКБ-10.
- записи стандартов лечения, связанных с диагнозами в рамках раскрытой группы.

4.4 Работа с формой

4.4.1 Поиск стандарта лечения

Для поиска стандарта лечения в списке:

- с помощью поля быстрого поиска:
 - перейдите в поле поиска по наименованию рекомендации;
 - введите слово в поле поиска по наименованию стандарта;
 - нажмите кнопку поиска в поле. Для быстрого поиска стандарта начните ввод наименования в поле поиска по наименованию и нажмите клавишу Enter. Отобразятся стандарты лечения, соответствующие условиям поиска. Для очистки поля поиска нажмите кнопку;
- с помощью панели фильтров:
 - раскройте панель фильтров (нажмите на название панели "Фильтр"). Отобразится панель фильтров;

^ Фильтр

Возрастная категория: Взрослые Дети

Условия оказания: амбулаторно-поликлиническая помощь

Фаза:

стационарная помощь

Стадия:

скорая медицинская помощь

Осложнения:

дневной стационар

Вступление в силу:

Окончание действия:

Показывать удаленные:

НАЙТИ СБРОСИТЬ

- укажите параметры фильтрации;

- нажмите кнопку "Найти". Для быстрого поиска стандарта начните ввод наименования в поле поиска по наименованию и нажмите клавишу Enter. Отобразятся стандарты лечения, соответствующие условиям поиска. Для сброса фильтрации нажмите кнопку "Сбросить".

4.4.2 Добавление стандарта лечения

Для добавления стандарта лечения:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "[Стандарты лечения: Добавление](#)";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Отобразится новая запись со стандартом лечения в соответствующей классу заболеваний справочника МКБ-10 папке.

Подробнее о форме см. "[Стандарты лечения: Добавление](#)".

4.4.3 Просмотр стандарта лечения

Для просмотра стандарта лечения:

- выберите стандарт лечения;
- нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма "Стандарты лечения: Просмотр".

Для закрытия формы нажмите кнопку "Отмена".

4.4.4 Редактирование стандарта лечения

Для редактирования стандарта лечения:

- выберите стандарт лечения;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Стандарты лечения: Редактирование";
- измените данные в полях формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Стандарт лечения сохранится с изменениями.

Примечание – кнопка "Изменить" доступна только для неудаленных стандартов.

4.4.5 Копирование стандарта лечения

Для копирования стандарта лечения:

- выберите стандарт лечения;

- нажмите кнопку "Копировать". Отобразится форма "Стандарты лечения: Редактирование";
- дополните/измените стандарт данными в полях формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Сохранится новый стандарт лечения, скопированный на основании выбранного.

4.4.6 Удаление стандарта лечения

Для удаления стандарта лечения:

- выберите стандарт лечения;
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится сообщение: "Данный стандарт будет удален и перестанет быть доступен в системе. Для закрытия стандарта укажите значение в поле "Окончание действия". Продолжить удаление?"

При нажатии кнопки "Да" стандарт удалится.

Для просмотра удаленного стандарта установите флаг "Показывать удаленные".

Примечание – кнопка "Удалить" доступна только для неудаленных стандартов.

4.5 Стандарты лечения: Добавление

4.5.1 Общая информация

Форма предназначена для добавления стандарта лечения.

4.5.2 Доступ к форме

Форма "Стандарты лечения: Добавление" доступна пользователям:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста Минздрава.

Для доступа к форме:

- АРМ администратора ЦОД:
 - нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
 - выберите пункт "Стандарты лечения". Отобразится форма "[Стандарты лечения](#)";
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления формы "Стандарты лечения".
- АРМ специалиста Минздрава:

- нажмите кнопку "Справочники" на боковой панели АРМ специалиста Минздрава;
- выберите пункт "Клинические рекомендации". Отобразится форма "[Стандарты лечения](#)";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления формы "Стандарты лечения".

Отобразится форма "Стандарты лечения: Добавление".

4.5.3 Описание формы

Стандарты лечения: Добавление

Модель пациента

Наименование:

Код по МКБ-10: Возрастная категория: Взрослые Дети

Фаза: Описание:

Стадия:

Осложнения:

Условия оказания: амбулаторно-поликлиническая помощь скорая медицинская помощь стационарная помощь дневной стационар

Продолжительность лечения:

Вступление в силу:

Окончание действия:

Медикаментозное лечение

Добавить Изменить Удалить

Наименование МНН	Частота	ОДД	ЭКД

Диагностика

Добавить Изменить Удалить

Услуга	Частота	Среднее количество

Лечение и контроль терапии

Форма содержит:

- раздел "Модель пациента":
 - "Наименование" – поле для ввода текста;
 - "Код по МКБ-10" – поля для выбора диагнозов. Поле с выпадающим списком, с работающим контекстным поиском по введенным символам. При нажатии кнопки поиска отобразится форма "[Справочник МКБ-10](#)";
 - "Возрастная категория" – значение выбирается установкой флагов для поиска по выбранной категории:
 - "Взрослые" – флаг установлен по умолчанию;

- "Дети" – флаг установлен по умолчанию;
- "Фаза" – значение выбирается из выпадающего списка фаз лечения;
- "Описание" – поле для ввода описания;
- "Стадия" – значение выбирается из выпадающего списка стадий лечения.
- "Осложнения" – значение выбирается из выпадающего списка осложнений;
- "Условия оказания" – значение выбирается установкой флагов для поиска по выбранной категории:
 - "амбулаторно-поликлиническая помощь";
 - "стационарная помощь";
 - "скорая медицинская помощь";
 - "дневной стационар";
- "Продолжительность лечения" – для ввода целочисленного значения (двунаправленный счетчик с шагом 1), обязательно для заполнения, доступно для редактирования. Значение по умолчанию – "10";
- "Вступление в силу" – для ввода периода дат. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, необязательно для заполнения. При поиске отображаются стандарты лечения, для которых дата начала действия входит в указанный период;
- "Окончание действия" – для ввода периода дат. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, необязательно для заполнения. При поиске отображаются стандарты лечения, для которых дата окончания входит в указанный период.
- раздел "Медикаментозное лечение" содержит:
 - панель управления списком медикаментов с кнопками:
 - "Добавить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Медикаментозное лечение](#)" для добавления записи в список рекомендованных медикаментов;
 - "Изменить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Медикаментозное лечение](#)" для редактирования записи;
 - "Удалить" – при нажатии кнопки удаляется выбранная запись;
 - список рекомендованных медикаментов. Список отображается в виде таблицы. Таблица содержит столбцы:
 - "Наименование МНН";

- "Частота";
- "ОДД";
- "ЭКД".
- раздел "Диагностика":
 - панель управления списком услуг с кнопками:
 - "Добавить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Услуга](#)" для добавления записи в список рекомендованных медикаментов;
 - "Изменить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Услуга](#)" для редактирования записи;
 - "Удалить" – при нажатии кнопки удаляется выбранная запись;
 - список рекомендованных диагностических услуг, в том числе осмотры различных специалистов. Список отображается в виде таблицы. Таблица содержит столбцы:
 - "Услуга" – отображается код и наименование услуги;
 - "Частота";
 - "Среднее количество";
- раздел "Лечение и контроль терапии":
 - панель управления списком услуг с кнопками:
 - "Добавить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Услуга](#)" для добавления записи в список раздела;
 - "Изменить" – при нажатии кнопки отобразится форма "[Стандарты лечения: Услуга](#)" для редактирования записи;
 - "Удалить" – при нажатии кнопки удаляется выбранная запись;
 - список рекомендованных медицинских услуг, в том числе осмотры различных специалистов. Список отображается в виде таблице. Таблица содержит столбцы:
 - "Услуга" – отображается код и наименование услуги;
 - "Частота"
 - "Среднее количество".
- кнопки:
 - "Сохранить" – для сохранения стандарта лечения;
 - "Отмена".

Внутри таблиц разделов "Диагностика", "Лечение и контроль терапии" все услуги сгруппированы по типам и представлены в виде иерархического списка:

- "Прием (осмотр, консультация) и наблюдение врача специалиста" – в группе отображаются услуги с атрибутами "Функционально-диагностическая", "Лабораторно-диагностическая", "Процедуры и манипуляции";
- "Лабораторные методы исследования" – в группе отображаются услуги с атрибутами "Лабораторно-диагностическая";
- "Инструментальные методы исследования" – в группе отображаются услуги с атрибутами "Функционально-диагностическая", "Оперативное лечение";
- "Немедикаментозные методы профилактики, лечения и медицинской реабилитации" – в группе отображаются услуги с атрибутами "Процедуры и манипуляции";
- "Прочее" – в группе отображаются прочие услуги.

4.5.4 Работа с формой

Для добавления стандарта лечения:

- заполните поля раздела "Модель пациента";
- добавьте медикаменты в раздел "Медикаментозное лечение";
- добавьте услуги в разделы:
 - "Диагностика";
 - "Лечение и контроль терапии";
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.5.4.1 Добавление медикаментозного лечения

Для добавления медикаментозного лечения:

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Медикаментозное лечение". Отобразится форма "Стандарты лечения: Медикаментозное лечение" в режиме добавления:

Стандарты лечения: Медикаментозное лечение

Препарат:

Дневная доза:

Курсовая доза:

Частота предоставления:

[ОТМЕНА](#) [СОХРАНИТЬ](#)

- заполните поля формы:
 - "Препарат" – выберите из выпадающего списка;
 - "Дневная доза" – укажите числовое значение для дневной дозы, выберите единицу измерения ОДД;
 - "Курсовая доза" – укажите числовое значение для курсовой дозы, выберите единицу измерения ЭКД;
 - "Частота представления";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Запись добавится в раздел "Медикаментозное лечение".

4.5.4.2 Редактирование медикаментозного лечения

Для редактирования медикаментозного лечения:

- нажмите кнопку "Изменить" в разделе "Медикаментозное лечение". Отобразится форма "Стандарты лечения: Медикаментозное лечение" в режиме редактирования:

Стандарты лечения: Медикаментозное лечение
?
✕

Препарат:	Атропин ▼	
Дневная доза:	1	МГ ▼
Курсовая доза:	3	МГ ▼
Частота предоставления:	1 ▲▼	

ОТМЕНА
СОХРАНИТЬ

- заполните поля формы:
 - "Препарат" – выберите из выпадающего списка;
 - "Дневная доза" – укажите числовое значение для дневной дозы, выберите единицу измерения ОДД;
 - "Курсовая доза" – укажите числовое значение для курсовой дозы, выберите единицу измерения ЭКД;
 - "Частота представления";
- нажмите кнопку "Сохранить".

Запись сохранится с изменением в разделе "Медикаментозное лечение".

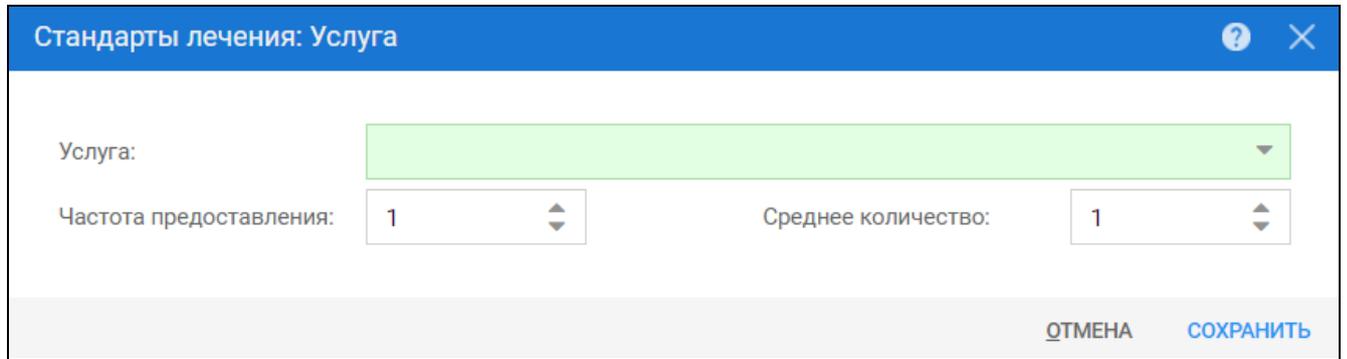
4.5.4.3 Удаление медикаментозного лечения

Для удаления медикаментозного лечения выберите запись, нажмите кнопку "Удалить".
Запись удалится.

4.5.4.4 Добавление услуги

Для добавления услуги:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Стандарты лечения: Услуга" в режиме добавления;



- заполните поля формы:
 - "Услуга" – значение выбирается из выпадающего списка услуг ГОСТ;
 - "Частота предоставления" – для указания числового значения (выбирается при помощи счетчика). Обязательно для заполнения;
 - "Среднее количество" – для указания числового значения (выбирается при помощи счетчика). Обязательно для заполнения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

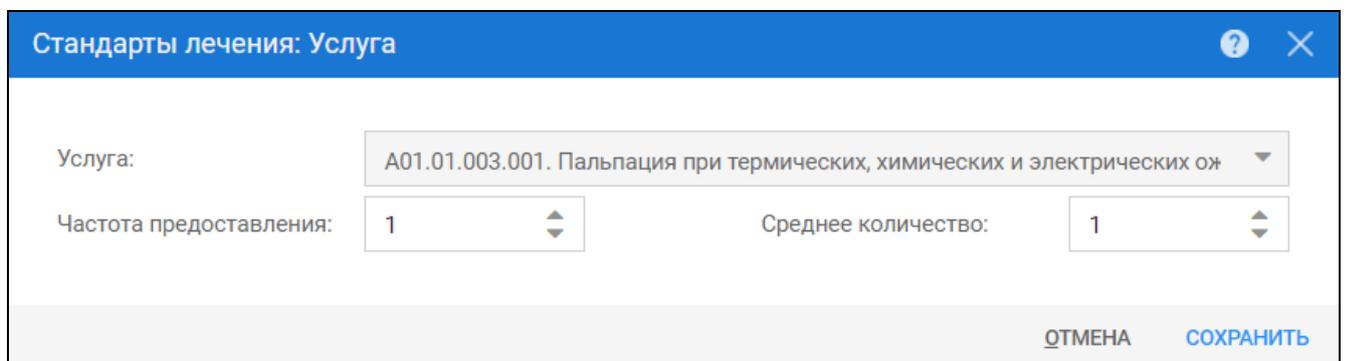
Услуга сохранится в соответствующий раздел и к соответствующему типу услуги.

4.5.4.5 Редактирование услуги

После заполнения основных полей формы добавьте необходимые рекомендации в разделы формы. В данной инструкции добавление рекомендации будет рассмотрено на пример добавления услуги в раздел "Диагностика". Добавление остальных рекомендаций производится аналогично, различаются лишь наименования форма добавления и их поля.

Для добавления рекомендованной диагностической услуги:

- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Стандарты лечения: Услуга" в режиме редактирования;



- заполните поля формы:
 - "Услуга" – значение выбирается из выпадающего списка услуг ГОСТ;

- "Частота предоставления" – для указания числового значения (выбирается при помощи счетчика). Обязательно для заполнения;
- "Среднее количество" – для указания числового значения (выбирается при помощи счетчика). Обязательно для заполнения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

4.5.4.6 Удаление услуги

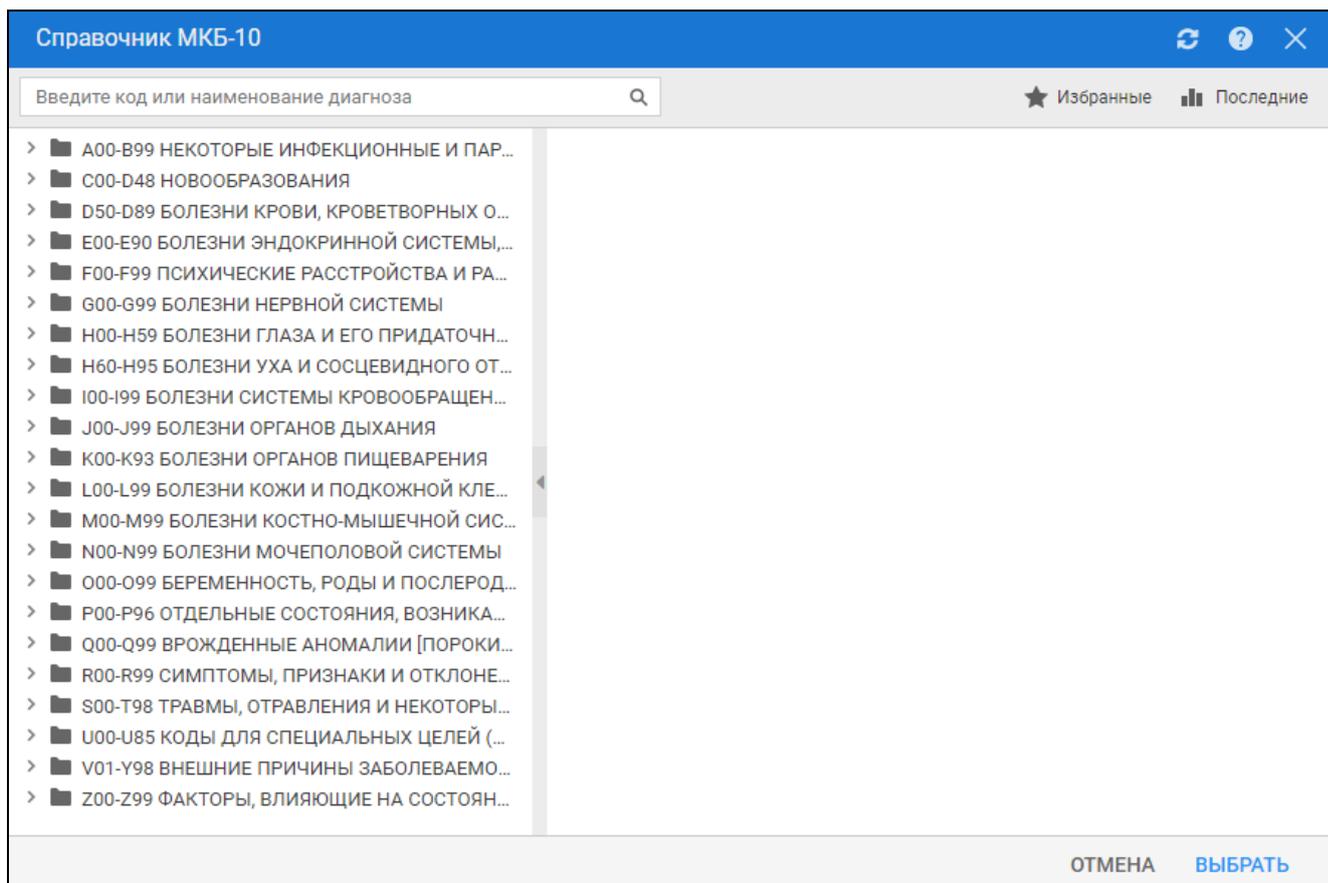
Для удаления услуги выберите запись, нажмите кнопку "Удалить".

Запись удалится.

4.5.4.7 Справочник МКБ-10

Для выбора диагноза:

- введите код или наименование диагноза в поле быстрого поиска;



- выберите диагноз, нажмите кнопку "Выбрать".

Выбранный диагноз установится в поле "Код по МКБ-10".

5 Модуль "Обмен сообщениями"

5.1 Общее описание

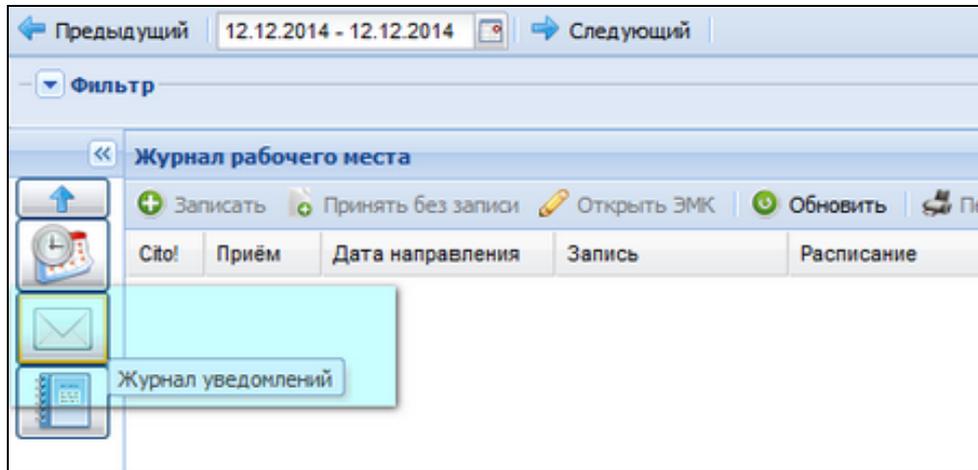
Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

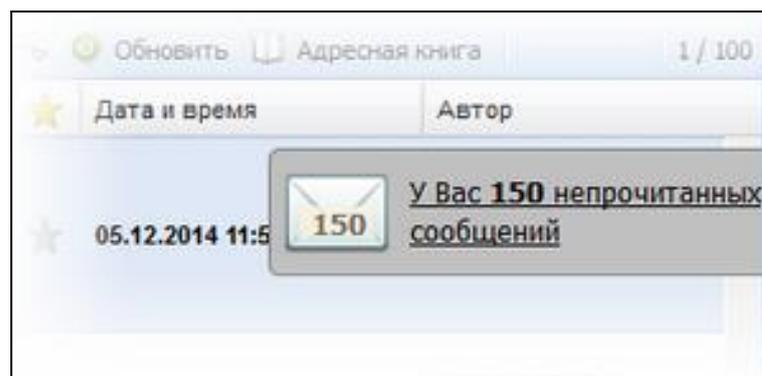
Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку:
 - "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга .
 - АРМ Анестезиолога.
 - АРМ заведующего оперблоком.
 - АРМ врача приемного отделения.
 - "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара.
 - АРМ диагностики.
 - АРМ медсестры процедурного кабинета.
 - АРМ постовой медсестры.
 - "Журналы" → "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара.
 - АРМ врача реаниматолога.
 - "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача поликлиники.
 - АРМ регистратора поликлиники.
 - АРМ регистратора поликлиники.
 - АРМ Бактериолога.
 - АРМ МЭК ЛЛЮ.
 - АРМ главной медсестры.
 - АРМ лаборанта.
 - АРМ регистратора ЛВН.
 - АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
 - АРМ оператора call-центра.

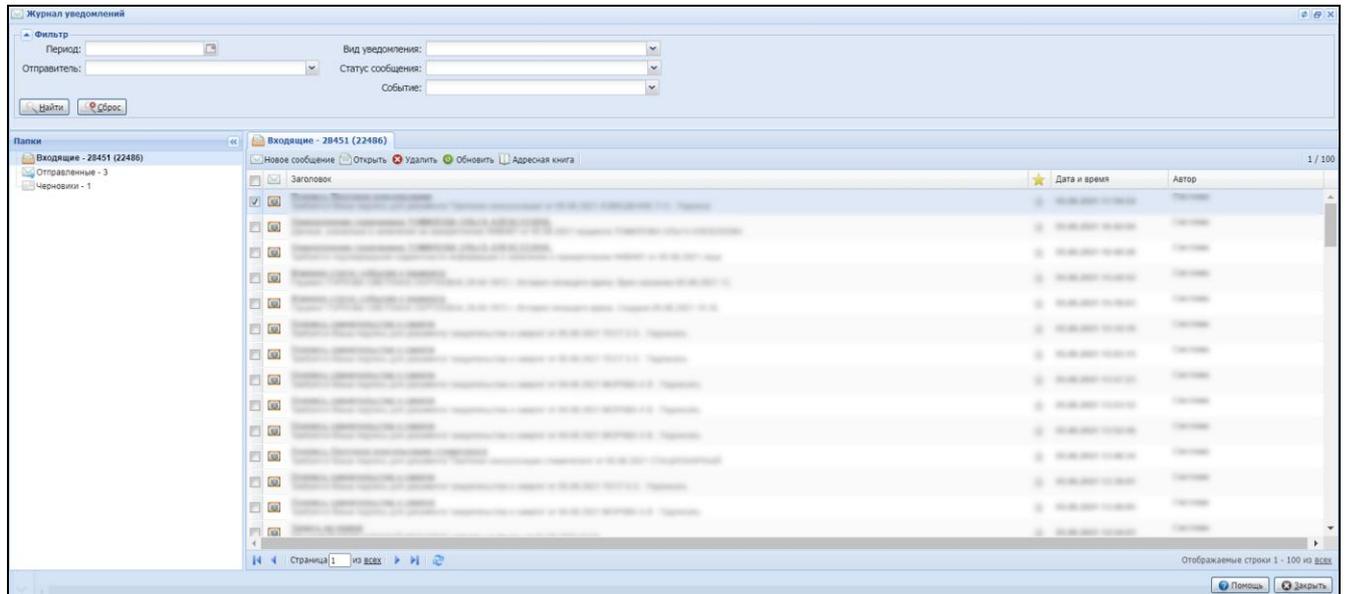
- АРМ администратора организации.
- АРМ специалиста отдела кадров.
- нажмите кнопку "Система сообщений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ старшего бригады СМП.
 - АРМ администратора СМП.



- выберите пункт:
 - главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
 - пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.



Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

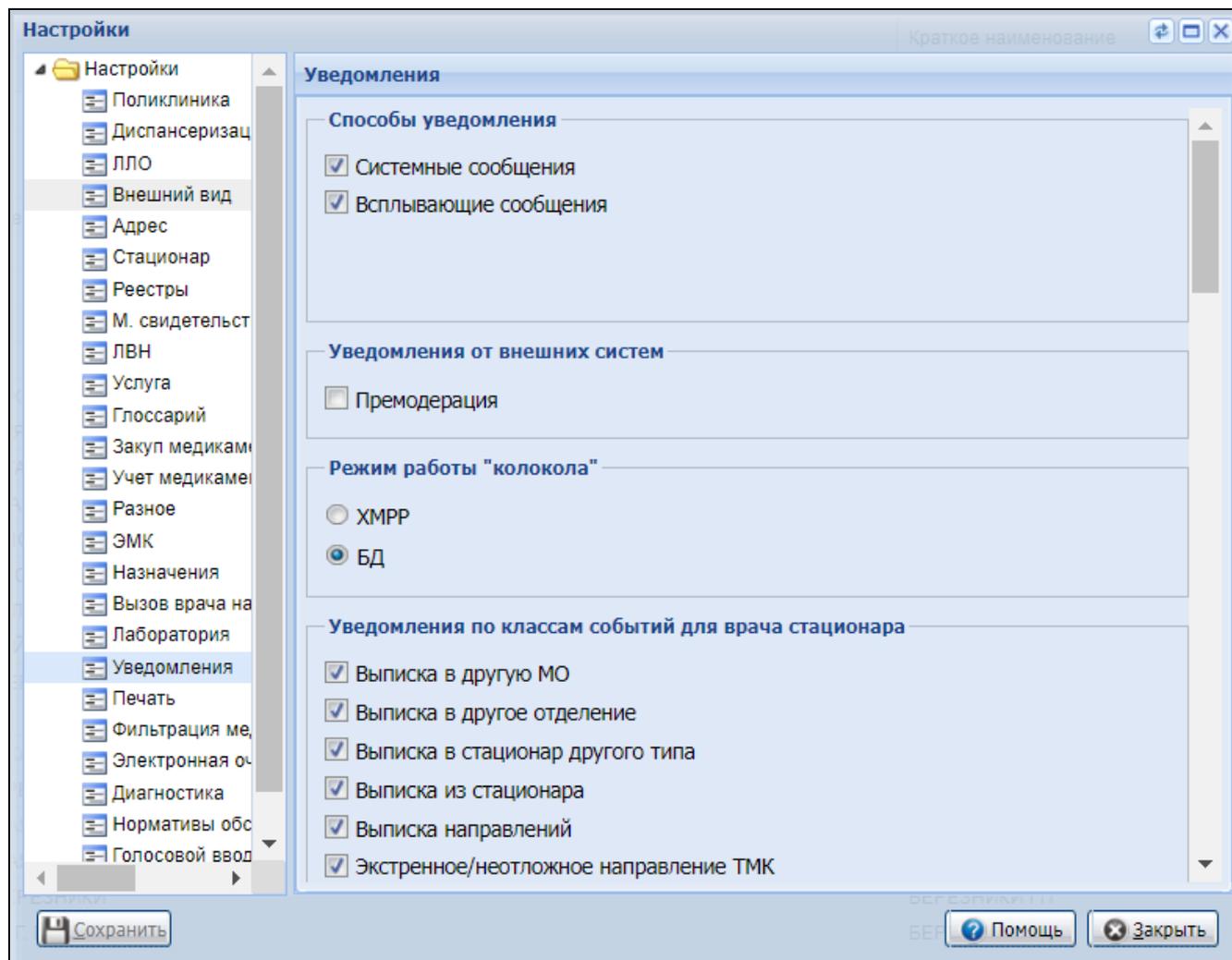
При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновиков) доступны следующие действия:

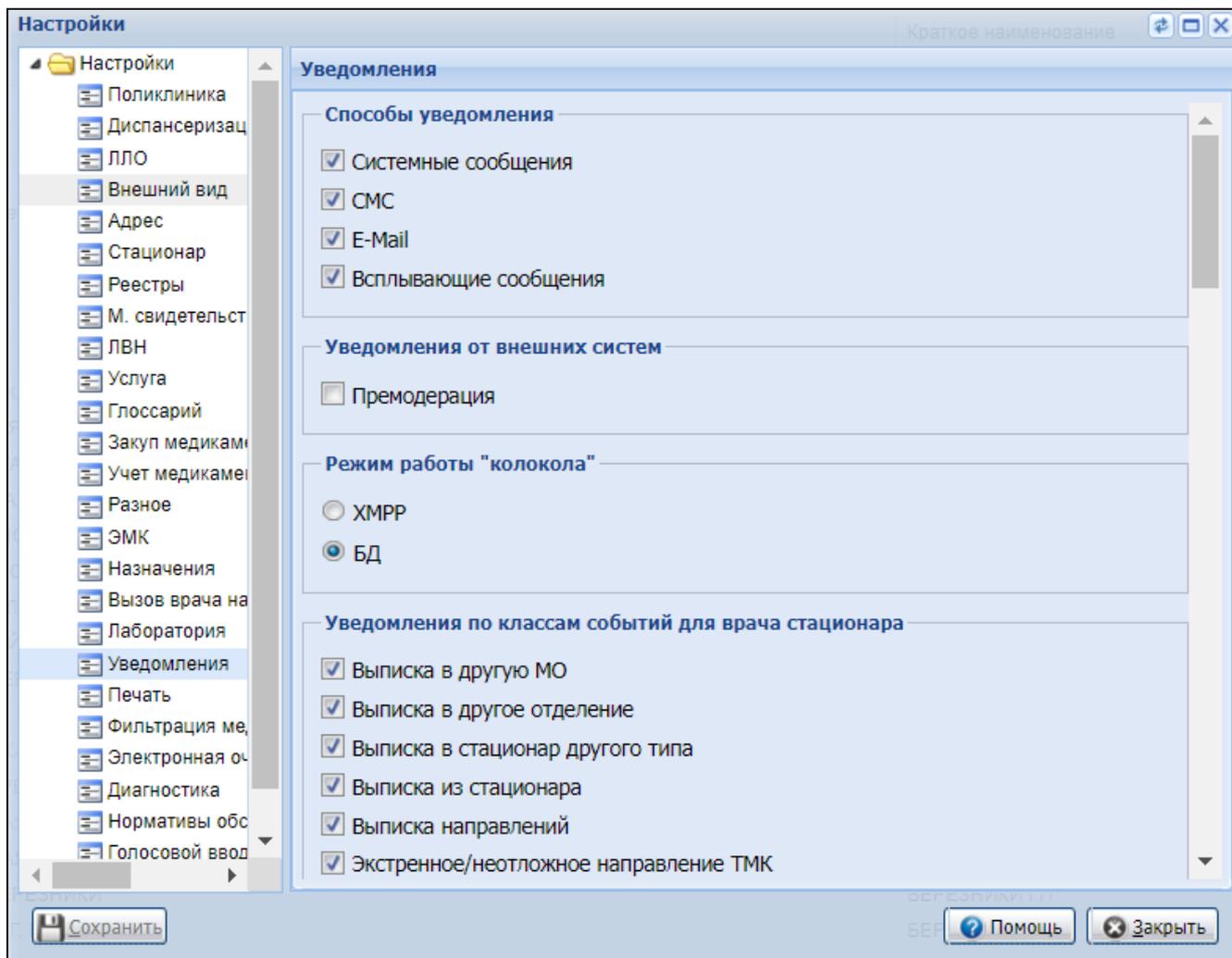
- Создать сообщение;
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка "черновики", то доступно действие редактирование);
- Удалить сообщение;
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда";
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника "Адресная книга";
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое);
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам;
- Работа с адресной книгой

5.2 Настройка сообщений

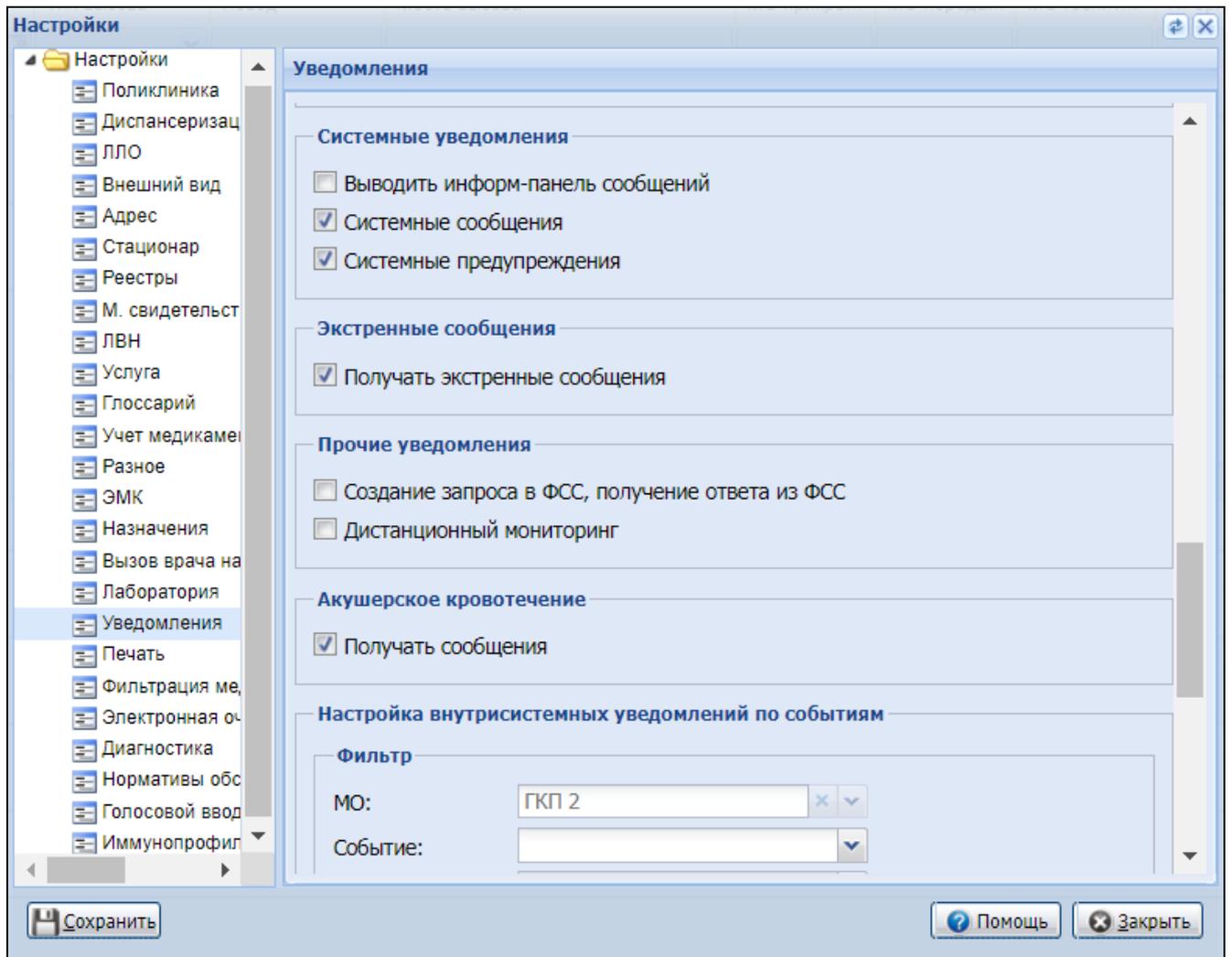
Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню "Настройки" → "Уведомления".

Выберите способы уведомления в поле "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек.



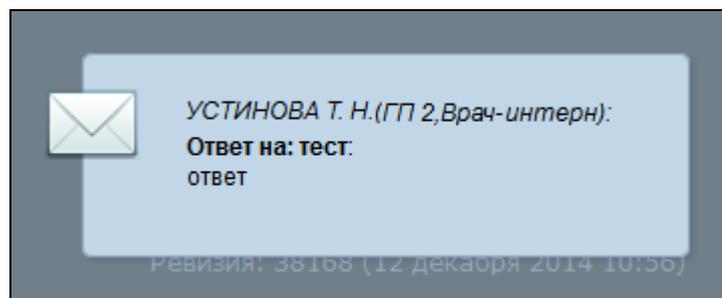


Установите флаг в поле "Выводить информ-панель сообщений" в подразделе "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек".



5.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течение нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

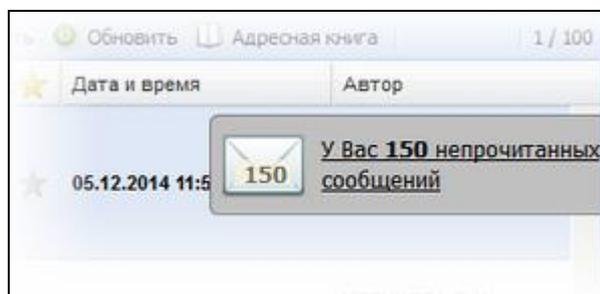
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии **Параклиническая услуга** или **Телемедицинская услуга**, то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

5.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: "Непрочитанных сообщений: X" или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

5.5 Условные обозначения

	не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом , изображение конверта выделено цветом.
	сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом.
	автоматические сообщения обозначены специальным символом.

5.6 Адресная книга

Адресная книга предназначена для управления группами пользователей и контактами пользователей.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Адресная книга" на панели управления.

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отделение	ЛПУ
АБРАМОВА	ОЛЬГА	АЛЕКСАНДРОВ...	тестовый врач	Отделение (хирургия)	
АМИРОВА	ДАНИЯ		Врач-терапевт участковый	Отделение (терапия_удалить)	

Форма содержит:

- Область работы с группами.
- Раздел для работы с учетными записями.

Группы пользователей могут быть общими, то есть созданными суперадминистратором системы, с зарезервированным именем группы и с определенным списком пользователей, который может меняться. Общие (предопределенные) группы может редактировать только пользователь с правами суперадминистратора, однако они доступны для всех пользователей системы.

Локальные группы пользователей может редактировать только администратор МО, для которого они создаются, и доступны для всех пользователей МО.

Третий вид групп – персональные, то есть созданные пользователем системы и видимые только пользователю. Для отправки персонального сообщения на форме Профиль пользователя должен быть указан электронный адрес.

Пользователи добавляются в группы с помощью функционала поиска пользователей, а также из форм просмотра сообщений (добавление отправителя письма).

Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

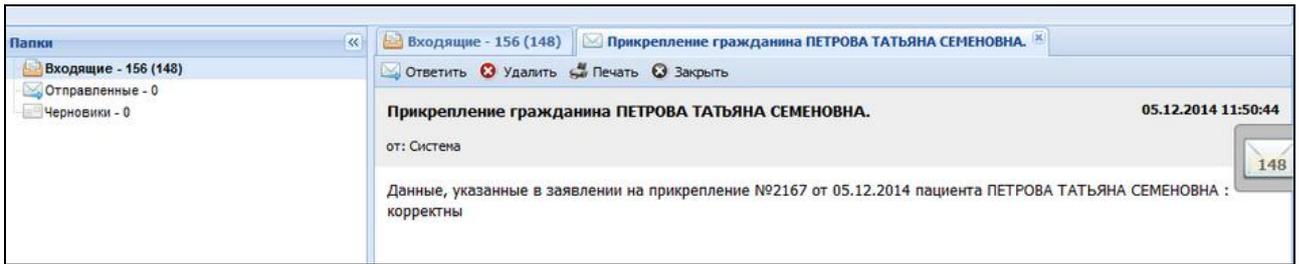
5.7 Действия с сообщениями

5.7.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;

- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



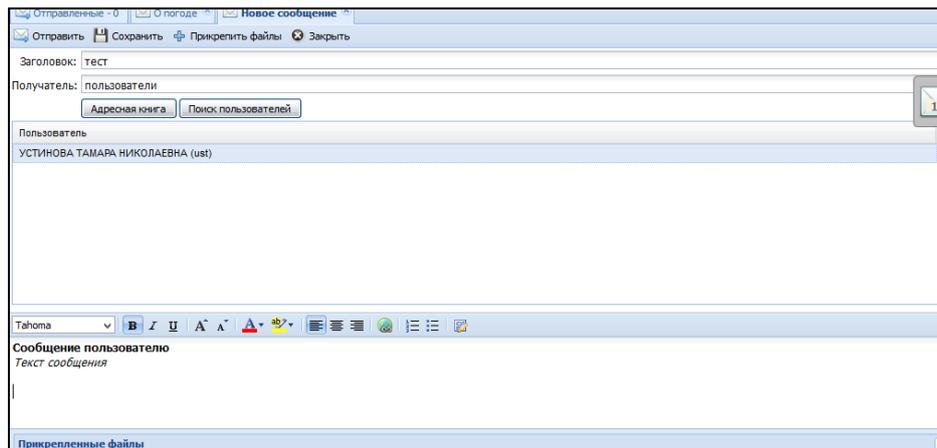
Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

По завершении чтения закройте вкладку.

5.7.2 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку "Новое сообщение". Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите "Заголовок" сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите вид получателя из выпадающего списка поля "Получатель". Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО – доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО – отправка сообщения всем медицинским организациям.
 - Все – доступно только для суперадминистратора.

Выбор получателя доступен из Адресной книги или через форму "Поиск пользователей".

Примечания:

- Если тип получателя – "пользователи", то отображается компонент выбора пользователей с возможностью выбора из адресной книги.
- Если тип получателя – "группы", то отображается компонент выбора групп.
- Если тип получателя – "всем своим", более ничего не отображается, и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Если тип получателя – "МО", то отображается компонент выбора МО. Для пользователей с правами суперадминистратора должен быть доступен список всех МО. Для остальных пользователей в выпадающем списке должно быть значение своей МО, недоступно для редактирования. При выборе МО станет доступным для выбора поле "Группа пользователей". Выберите в выпадающем списке группу пользователей, нажмите кнопку "Добавить". Отправка МО доступна только для пользователей с правами суперадминистратора. При указании конкретной группы пользователей сообщения будут отправлены всем пользователям, включенным в указанную группу, выбранных МО.
- Если тип получателя – "всем", то более ничего не отображается и пользователь переходит к оформлению сообщения.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку "Прикрепить файлы". Отобразится форма "Прикрепление файлов" для выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку Отправить.

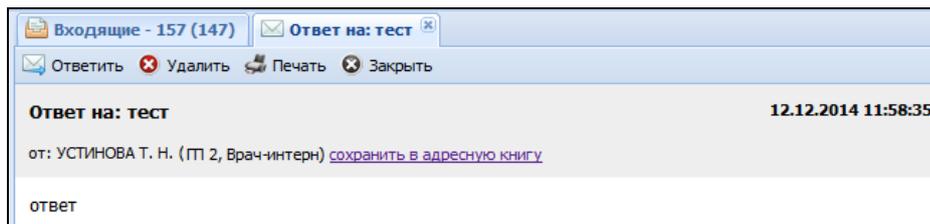
Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

5.7.3 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение, на которое необходимо ответить.

- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку **Ответить** на панели инструментов.



- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

5.7.4 Поиск сообщения

Панель "Фильтр" предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- "Период" – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря.
- "Отправитель" – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Вид уведомления" – тип уведомления выбирается из выпадающего списка:
 - Обычное сообщение.
 - Запрос исследования (консультации).
 - Получение результата исследования (консультации).
 - Наступление запланированного события.
 - Изменение состояния пациента.
 - Перевод (поступление) пациента.
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - Не прочитано.
 - Прочитано.
- "Событие" – выбор событий из журнала настроек событий. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

При выборе значений в полях "Отправитель", "Вид уведомления", "Статус сообщения", "Событие" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку "Найти". В списке сообщений отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка "Сброс".

5.7.5 Удаление сообщения

- Для удаления сообщения:
- Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

5.7.6 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус **Важное**:

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ **Звезда**.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом **Звезда** в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом **Звезда**. Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

Входящие - 156 (146)				
<input type="checkbox"/> Новое сообщение <input type="checkbox"/> Открыть <input type="checkbox"/> Удалить <input type="checkbox"/> Обновить <input type="checkbox"/> Адресная книга 3 / 1				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Заголовок	★ Дата и время	Автор
<input type="checkbox"/>		Отмена направления Направление №61352 (КОШАКОВА ЕКАТЕРИНА ПАВЛОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★ 20.11.2014 16:14:13	Система
<input type="checkbox"/>		Отмена направления Направление №61370 (ВОВИК НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★ 20.11.2014 16:14:12	Система
<input checked="" type="checkbox"/>		Отмена направления Направление №61373 (УБИТЫЙ ЧЕЛ) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП	★ 20.11.2014 16:14:12	Система
<input type="checkbox"/>		Отмена направления Направление №61182 (ТАМАГАСHEBA ДАРЬЯ СЕРГЕЕВНА) в лабораторию Лаборатория 4. ЦГП	★ 07.08.2014 17:38:18	Система
<input type="checkbox"/>		Отмена направления Направление №61339 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория	★ 20.11.2014 16:14:57	Система
<input type="checkbox"/>		Отмена направления Направление №61341 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория	★ 20.11.2014 16:14:13	Система

5.7.7 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.

6 Модуль "Журнал запросов"

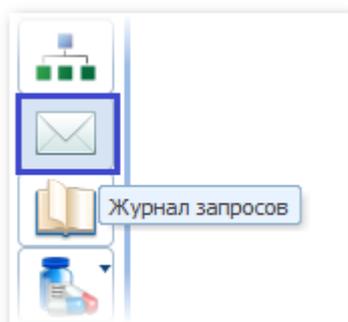
6.1 Назначение формы

Форма «Журнал запросов» предназначена для взаимодействия сотрудников разных МО с целью обмена данными о случаях лечения пациента.

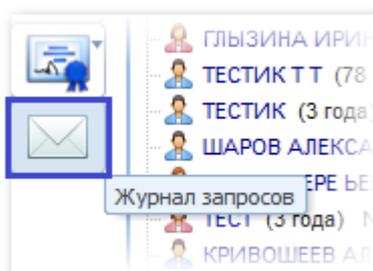
6.2 Условия доступа к форме

Форма **Журнал запросов** доступна для пользователей:

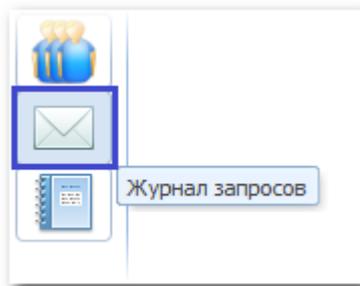
- АРМ врача поликлиники - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



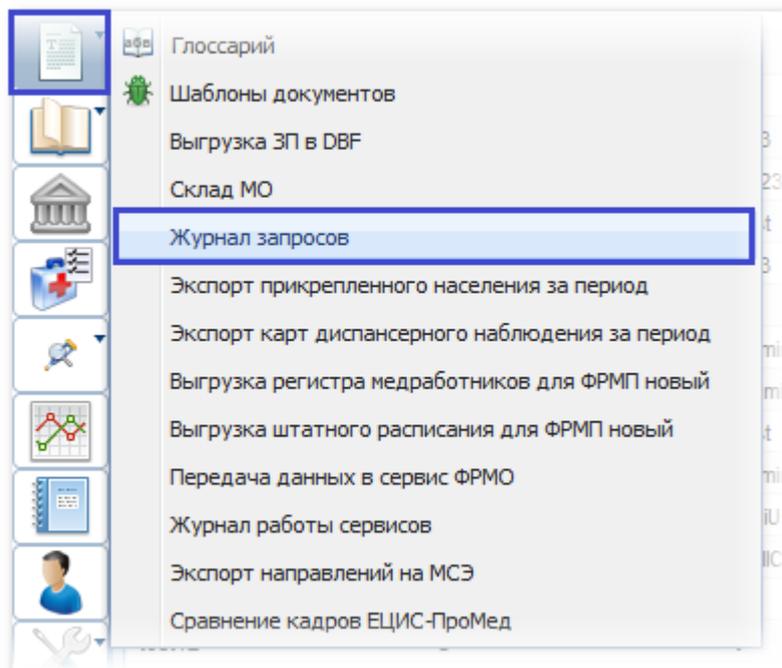
- АРМ врача стационара - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



- АРМ диагностики - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



- АРМ администратора МО - кнопка Инструментарий - пункт Журнал запросов бокового меню главной формы АРМ.



6.3 Общий алгоритм работы с запросами

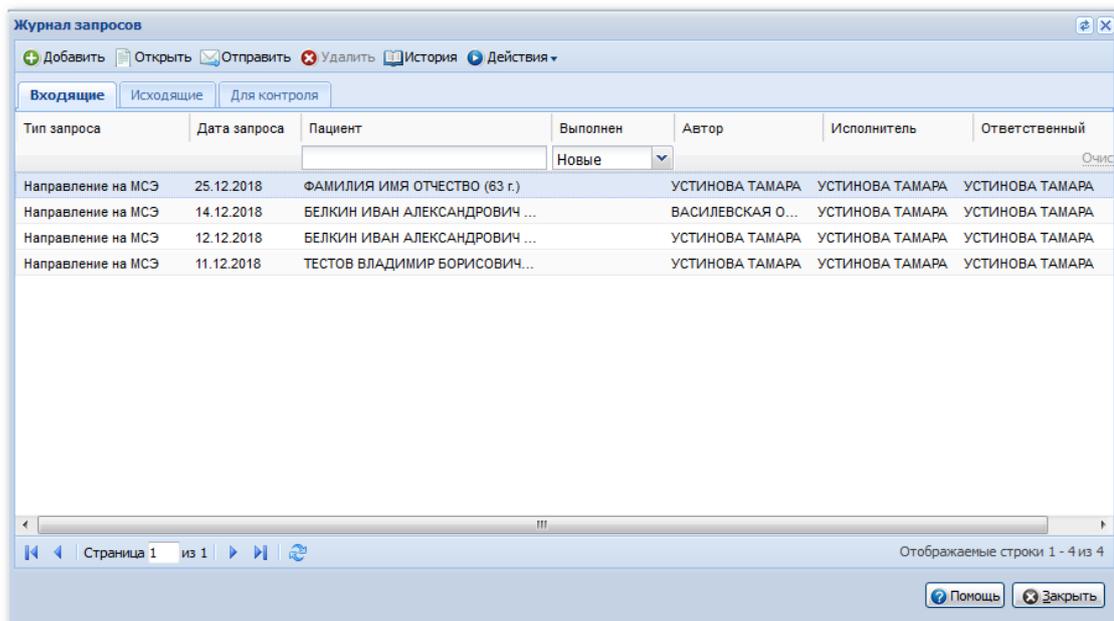
- Врач поликлиники, стационара или врач ВК:
 - Создает запрос с целью получения данных о случае лечения пациента в другую МО.
 - Назначает исполнителя запроса.
 - Отправляет запрос.
 - Автоматически устанавливается ответственный за выполнение запроса.
- Ответственный за выполнение запроса:
 - Получает запрос.
 - Отслеживает состояние запроса.
 - при необходимости изменяет ответственного или исполнителя.

- Исполнитель:
 - Получает запрос.
 - Отвечает на запрос: составляет текст ответа и прикладывает файлы.
 - Отправляет ответ на запрос автору.
- Автор просматривает результаты запроса.

6.4 Роли пользователей, работающих с запросами

- **Автор запроса:** АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.
 - создает запрос
 - изменяет запрос
 - удаляет запрос
 - отслеживает состояние запроса
 - просматривает результаты запроса
- **Ответственный за выполнение запроса** - пользователь, учетная запись которого включена в группу прав "Ответственный за выполнение запроса".
 - получает запрос
 - отслеживает состояние запроса
 - изменяет исполнителя или ответственного
 - отвечает на запрос
 - просматривает результаты запроса
- **Исполнитель запроса:** АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара, АРМ диагностики.
 - получает запрос
 - отслеживает состояние запроса
 - изменяет исполнителя
 - отвечает на запрос
 - просматривает результаты запроса

6.5 Описание формы



Форма содержит:

- Вкладки: "Входящие", "Исходящие", "Для контроля".
- Панель управления формой.

Вкладки:

- **Входящие** - на вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен", для которых пользователь назначен исполнителем.
- **Исходящие** - вкладка доступна пользователям АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара. На вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен" или без статуса, которые создал пользователь.
- **Для контроля** - на вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен", для которых пользователь назначен ответственным. Для пользователей без группы доступа "Ответственный за выполнение запроса" вкладка не отображается.

Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии отобразится форма добавления запроса данных. Кнопка отображается для пользователей АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.
- **Открыть** - при нажатии открывается форма редактирования запроса данных для выбранного запроса.
- **Отправить** - отправка ответа автору или запроса в другую МО.

- **Удалить** - доступна для записей вкладки "Исходящие" со статусом "Выполнен" или без статуса. При нажатии запрос удаляется из списка и из истории изменения запросов.
- **История** - при нажатии отобразится форма **История изменения запроса** для выбранной записи.
- **Действия** - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладках "Исходящие" и "Для контроля":
- Изменить исполнителя - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладке "Входящие" или "Для контроля". При нажатии отобразится форма **Запрос данных**.
- Изменить ответственного - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладке "Для контроля". При нажатии отобразится форма **Запрос данных**.
- **Только мои** - доступна только для вкладки "На контроле". В списке отобразятся только запросы, в которых пользователь является ответственным за выполнение запроса.
- **Все** - доступна только для вкладки "На контроле". В списке отобразятся все запросы, адресованные МО пользователя.

6.6 Работа с формой

6.6.1 Создание запроса

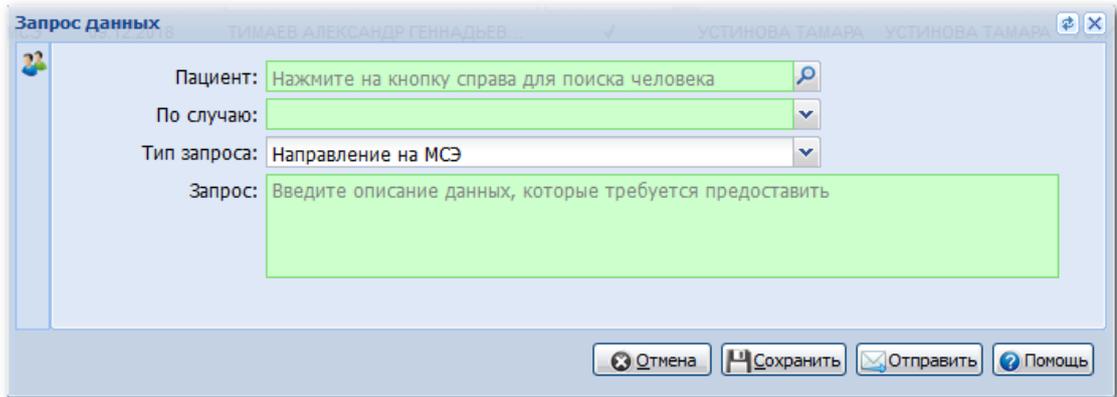
Создание запроса доступно пользователям АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.

Для создания запроса:

- Перейдите на вкладку "Исходящие".
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления запроса.
- Заполните поля формы.
- Укажите ответственного и исполнителя запроса.
- Нажмите кнопку:
- **Сохранить** для сохранения запроса.
- **Отправить** для сохранения и отправки запроса.

Новый запрос будет создан (и отправлен исполнителю, если пользователь нажал кнопку **Отправить**), и отобразится на вкладке "Исходящие".

6.6.1.1 Форма "Запрос данных"



Общие параметры запроса:

- **Пациент** - ФИО, дата рождения, возраст пациента. Если форма вызвана из ЭМК, то поле заполнено по умолчанию. Для выбора пациента нажмите кнопку поиска. Отобразится форма поиска человека. Выберите пациента. Кнопка выбора пациента доступна для запросов без статуса.
- **По случаю** - отображаются данные о случае лечения или о параклинической услуге в формате. При вызове из ЭМК пациента указывается для случай или услуга. Поле доступно для редактирования для запросов без статуса. Значение выбирается из списка случаев лечения пациента (ТАП, КВС, параклиническая услуга).
- **Тип запроса** - доступно для редактирования для запросов без статуса. Для выбора доступны значения справочника типов запроса. При вызове из формы **Направление на МСЭ** значение по умолчанию "Направление на МСЭ".
- **Запрос** - поле ввода текста. Доступно для редактирования автору запросов в статусе "Новый" и без статуса.

Ответ на запрос:

В разделе отображаются сообщения от участников запроса: исполнителей или ответственных за выполнение запроса.

Для исполнителя или ответственного за выполнение запроса отображается ФИО текущего сотрудника в формате <Фамилия И.О.> и поле для ввода текста ответа.

- **Ответ** - поле ввода текста. В поле также отображаются прикрепленные файлы с возможностью удаления. Удаление доступно согласно правилам редактирования ответа.

- Отображается и доступно исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Новый".
- Недоступно для редактирования автору, исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Выполнено".
- кнопка **Прикрепить файлы** - кнопка отображается и доступна для редактирования исполнителю и ответственному за выполнение запроса.
- **ЭМК** - предназначена для добавления документа из случая лечения. При нажатии отобразится форма **Выбор документа из случая лечения** для текущего случая.
- **Мой компьютер** - предназначена для добавления файла из памяти компьютера. Доступен выбор нескольких файлов из локального хранилища пользователя.

Примечание – **Ответственный за выполнение запроса** - это пользователь, учётная запись которого включена в группу прав "Ответственный за выполнение запросов".

- кнопка **Удалить** - отображается для каждого добавленного файла. Удаление доступно исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Новый". При нажатии удаляется связь запроса с прикрепленным файлом (удаление файла из случая лечения не производится). Удаленные сообщения отображаются в формате: ФИО пользователя, создавшего сообщение, дата и время удаления.
- кнопка **Очистить** - отображается для каждого добавленного комментария ответа. Предназначена для удаления комментария. Удаление доступно исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Новый". При нажатии удаляется текстовый комментарий и связь запроса с прикрепленным файлом (при наличии прикрепленных файлов, удаление файла из случая лечения не производится).
- кнопка **Восстановить** - отображается для недавно удаленных сообщений. При нажатии восстанавливаются файлы и текст сообщения.

Раздел "Пользователи":

Для отображения раздела нажмите на панель в левой части формы.

- **Автор** - недоступно для редактирования. По умолчанию указано место работы врача в формате: "Фамилия И.О. врача / наименование должности места работы / краткое наименование МО".
- **Ответственный** - доступно для редактирования ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый". Значение выбирается из выпадающего списка пользователей, включенных в группу "Ответственный за выполнение запросов" по МО. По умолчанию указывается пользователь, ответственный за выполнение запроса с группой "Ответственный за выполнение запросов" в МО случая. Если таких пользователей несколько, то выбирается первый из списка. Ответственный устанавливается при отправке запроса.
- **Исполнитель** - доступно для редактирования ответственного за выполнение запроса и исполнителю для запросов со статусом "Новый". Значение выбирается из выпадающего списка сотрудников отделений, указанных хотя бы в одном движении/посещении (для услуг - список сотрудников соответствующей службы) в учетном документе. Указывается автоматически при отправке запроса место работы врача из последнего движения/посещения или сотрудник службы, в которой оказана услуга.

Кнопки управления формой:

- Поле **Статус** - текущий статус запроса.
- **Отмена** - отмена без сохранения.

- **Сохранить** - сохранение записи. Если для запроса со статусом "Новый" был измен ответственный или исполнитель, то создается новая запись в таблице "История изменения запроса".
- **Отправить** - отправление запроса. Кнопка доступна для:
 - для автора запроса без статуса.
 - для исполнителя и ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый". Кнопка недоступна, если был изменен ответственный или исполнитель запроса.

6.6.2 Отправка запроса в другую МО

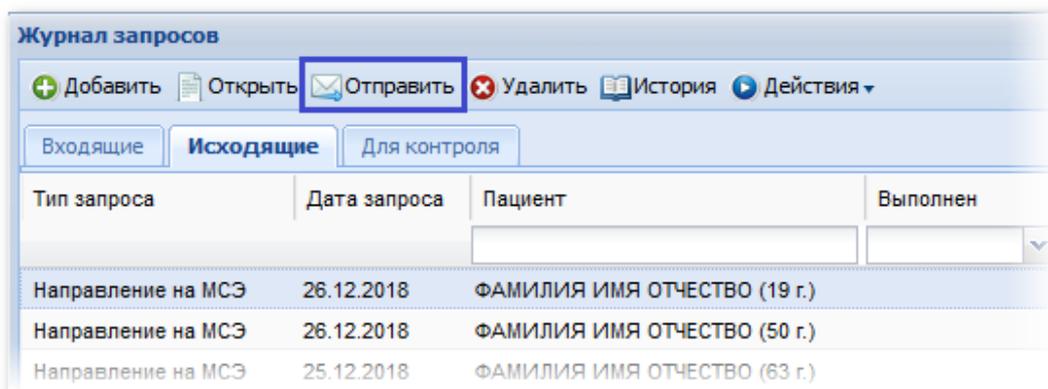
Действие доступно для автора запроса без статуса.

Можно отправить запрос:

- сразу после создания на форме **Запрос данных**.
- ранее сохраненный запрос на форме **Журнал запросов**.

Для отправки ранее созданного запроса:

- На вкладке "Исходящие" выберите нужный запрос.
- Нажмите кнопку **Отправить**.



Запрос будет отправлен, ему будет присвоен статус "Новый".

6.6.3 Оформление и отправка ответа на запрос

Действие доступно для исполнителя и ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый".

Действие недоступно, если был изменен ответственный или исполнитель запроса.

- Выберите запрос на вкладке **Входящие**. Отобразится форма **Запрос данных** с доступным разделом для ответа.

Запрос данных

Пациент:

По случаю:

Тип запроса:

Запрос:

УСТИНОВА ТАМАРА:

Очистить Прикрепить файлы

Статус запроса: Новый

Отмена Сохранить Отправить Помощь

- Заполните поля формы:
 - Создайте текст ответа в поле для ввода текста.
 - При необходимости добавьте файлы.
- Для добавления файлов из ЭМК:
 - Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится подменю.

Запрос данных

Пациент:

По случаю:

Тип запроса:

Запрос:

УСТИНОВА ТАМАРА:

Очистить Прикрепить файлы

ЭМК
Мой компьютер

Статус запроса: Новый

Отмена Сохранить

- Выберите пункт **ЭМК**. Отобразится форма **Выбор документа из случая лечения**.

Выбор документа из случая лечения

Документ:

Отмена Сохранить Помощь

- В поле **Документ** выберите нужный документ.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Файл будет добавлен.
- Для добавления файлов из памяти компьютера:
 - Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится подменю.
 - Выберите пункт **Мой компьютер**. Отобразится форма **Выгрузка файла**.
 - Выберите файл.
 - Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится подтверждающее сообщение.
 - Подтвердите действие. Файл будет добавлен.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

Ответ на запрос будет создан и отправлен автору. Статус запроса изменится на "Выполнен".

6.6.4 Изменение исполнителя запроса

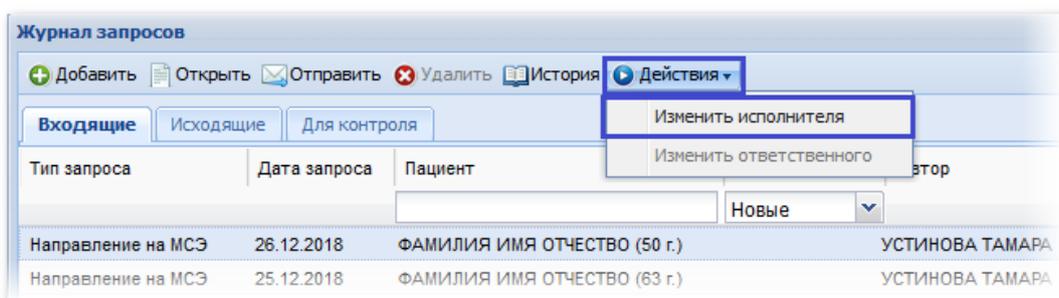
Изменение исполнителя запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладках **Входящие** и **Для контроля**.

Действие доступно для:

- ответственного за выполнение запроса,
- исполнителя.

Для смены исполнителя:

- Выберите нужную запись на вкладке **Входящие**, **Для контроля**.
- Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Изменить исполнителя**. Отобразится форма **Запрос данных**.



- Укажите значение в поле **Исполнитель**.

Запрос данных

Пользователи

Автор: УСТИНОВА ТАМАРА / ПЕРМЬ ПП 2. / Кадр

Ответственный: УСТИНОВА ТАМАРА

Исполнитель:

Очистить Прикрепить файлы

Статус запроса: Новый

Отмена Сохранить Отправить Помощь

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Исполнитель для запроса будет изменен.

6.6.5 Изменение ответственного за выполнение запроса

Изменение ответственного за выполнение запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладке **Для контроля**.

Изменить ответственного может только пользователь, учетная запись которого включена в группу "Ответственный за выполнение запроса".

Для смены ответственного:

- Выберите нужную запись на вкладке "Для контроля".
- Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Изменить ответственного**. Отобразится форма **Запрос данных**.

Журнал запросов

Добавить Открыть Отправить Удалить История Действия

Входящие Исходящие **Для контроля**

Тип запроса	Дата запроса	Пациент	Исполнитель
Направление на МСЭ	26.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (50 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА
Направление на МСЭ	25.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (63 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА

Изменить исполнителя

Изменить ответственного

Новые

- Укажите значение в поле **Ответственный**.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ответственный за выполнение запроса будет изменен.

6.6.6 Редактирование запроса

Редактирование выполненного запроса недоступно.

Редактировать отправленный запрос может только автор запроса.

Редактировать ответы на запрос других пользователей может только текущий исполнитель или ответственный за выполнение запроса.

Для редактирования запроса:

- Выберите нужный запрос. Отобразится форма **Запрос данных**.
- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В запрос будут внесены изменения.

6.6.7 Отмена запроса

Отмена (удаление) уже отправленного запроса недоступна для автора запроса.

Удаление запроса доступно для запросов со статусом "Выполнен" или без статуса на вкладке **Исходящие**.

Для удаления запроса:

- На вкладке **Исходящие** выберите нужный запрос.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится подтверждающее сообщение.

Запрос будет удален.

6.6.8 Просмотр истории изменения запроса

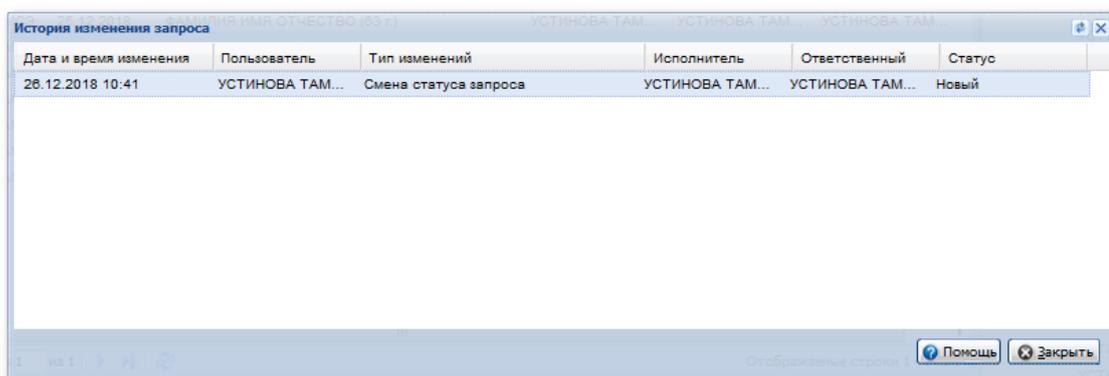
В истории изменений запроса отображаются данные:

- смена статуса запроса,
- смена исполнителя,
- смена ответственного.

Для просмотра истории изменения запроса:

- Выберите запрос в списке.
- Нажмите кнопку **История**.

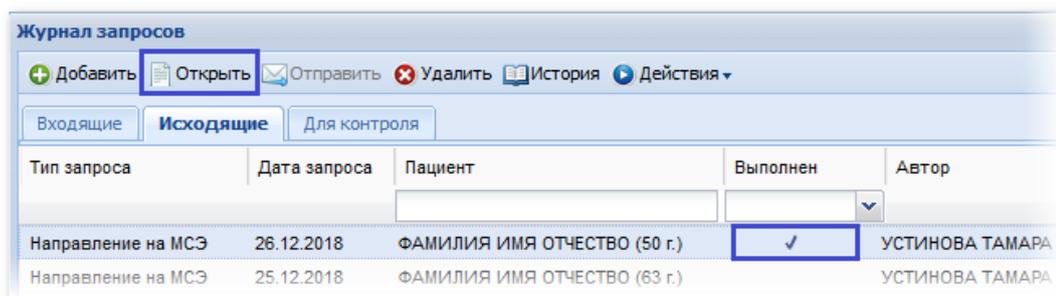
Отобразится форма История изменения запроса.



6.6.9 Просмотр результатов запроса

Для просмотра результатов запроса:

- Выберите запрос со статусом "Выполнен" в списке. Выполненные запросы помечены знаком "V" в столбце **Выполнен**.



- Нажмите кнопку **Открыть**.

Отобразится форма **Запрос данных**.