

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ЛИС 2.0**

**(ЕЦП.ЛИС 2.0)**

Руководство пользователя. Модуль "Контроль сроков выполнения исследований"

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>Модуль "Автоматическое объединение нескольких исследований в пробу" .....</b>	<b>9</b>

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Контроль сроков выполнения исследований" Единой цифровой платформы ЛИС 2.0 (далее – ЕЦП.ЛИС 2.0, Система).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с 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**

Модуль "Контроль сроков выполнения исследований" предназначен для исследований со внесенным нормативом сроков выполнения

### **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):

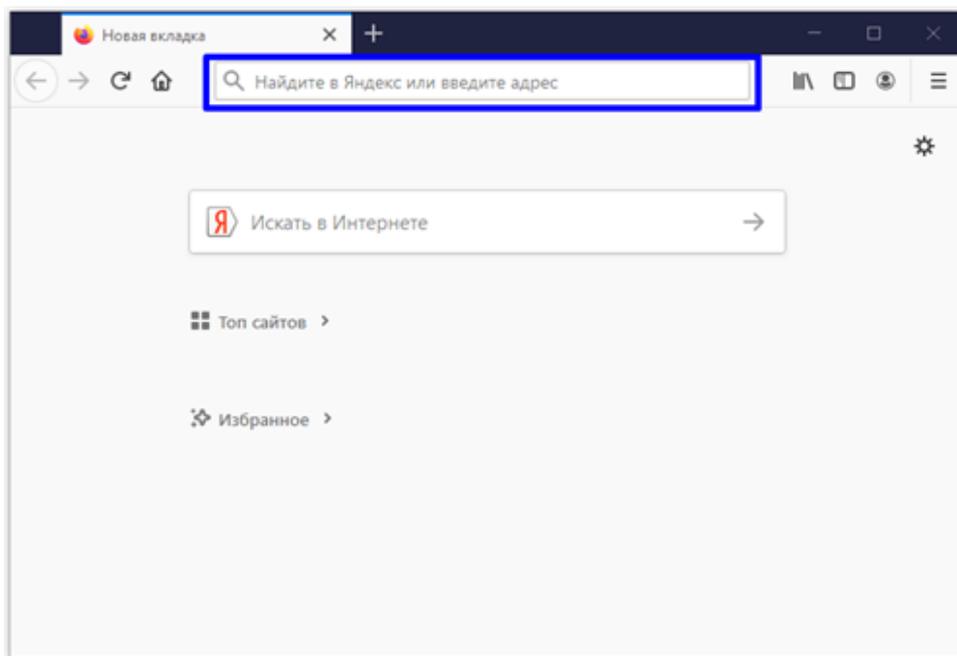
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

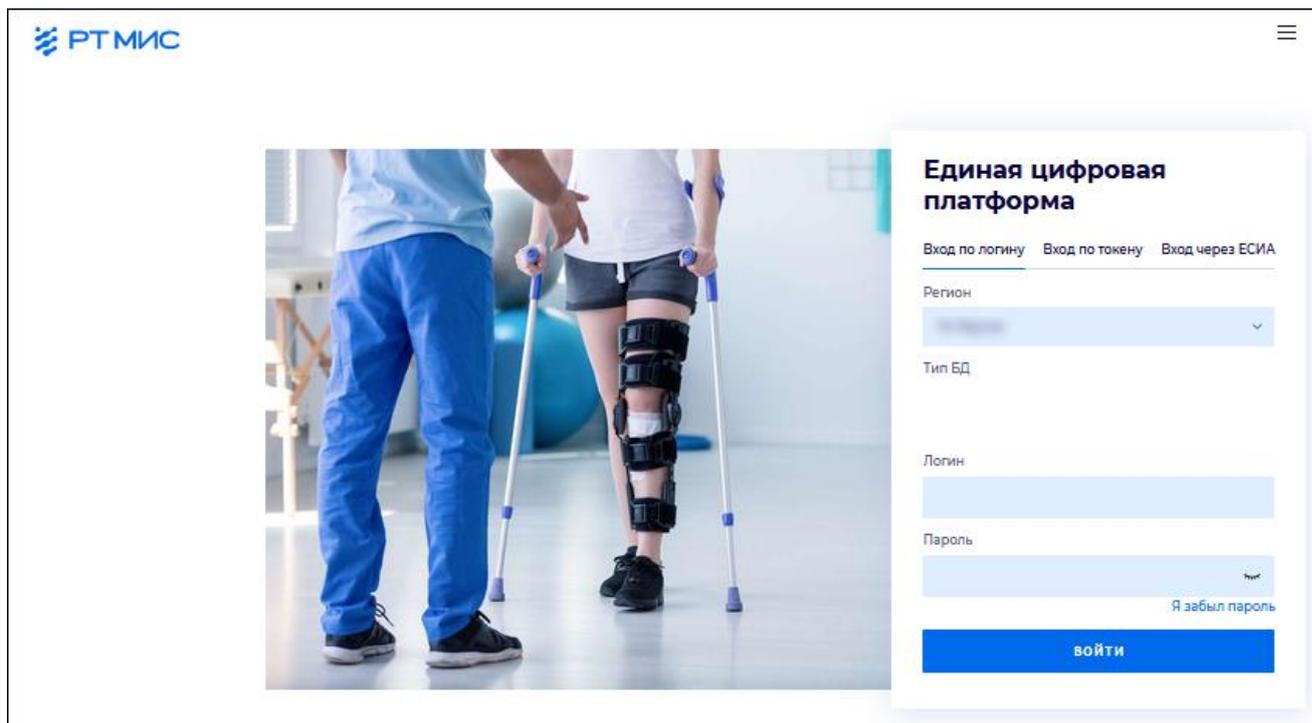
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

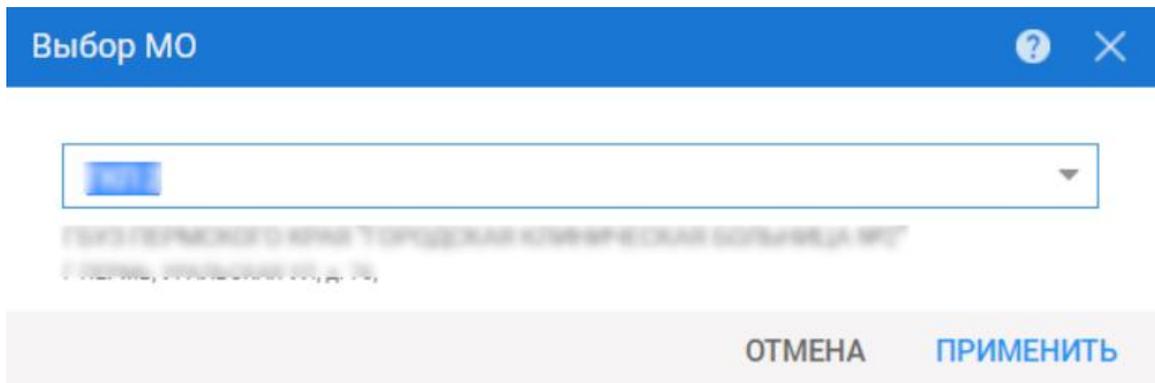
3 способ:

- 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".

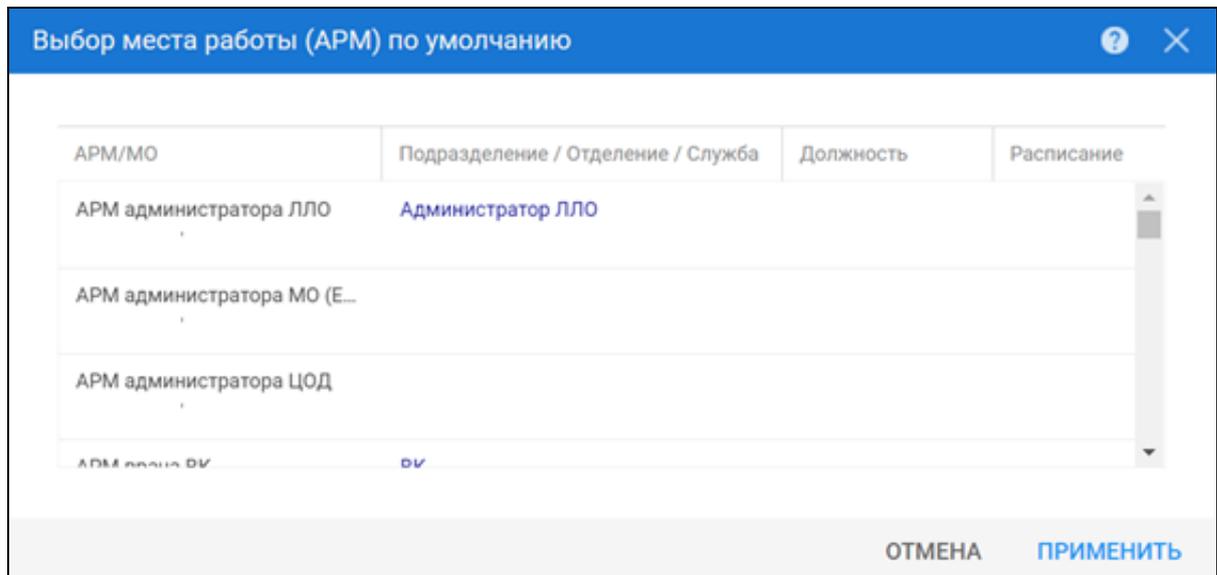
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 "Автоматическое объединение нескольких исследований в пробу"

Срок выполнения исследования устанавливается:

- для срочных исследований (с признаком «Cito!»), для обычных исследований;
- при необходимости учитываются выходные и праздничные дни.

Настройки выполняются в АРМ администратора МО/АРМ администратора ЦОД (см. руководств администратора).

В АРМ лаборанта, АРМ регистрационной службы лаборатории отображается оставшееся время для выполнения исследований для каждого исследования. Плановое время выполнения исследования отображается в соответствующей колонке в списке проб.

В списке заявок отображается колонка **Контроль сроков**. При истечении срока выполнения исследования, в колонке напротив соответствующей записи отображается пиктограмма, при наведении курсора на которую отображается всплывающее уведомление: "Внимание! Срок выполнения исследования истек!".

При нарушении срока выполняется информирование пользователей АРМ лаборанта и АРМ регистрационной службы лаборатории, в том числе:

- ежедневное уведомление сотрудников лаборатории о нарушении сроков выполнения лабораторного исследования
- ежедневное уведомление сотрудников регистрационной службы лаборатории о нарушении сроков выполнения лабораторного исследования по связанным со службой лабораториям;
- в состав уведомления включен перечень исследований, по которым нарушен срок выполнения. Для регистрационной службы также указываться лаборатория, в которой произошло нарушение.

Для контроля сроков выполнения исследований предназначен журнал нарушений сроков выполнения исследований, который содержит:

- информацию о заявке на лабораторное исследование с нарушенным сроком;
- информацию о пациенте;
- информацию об исследовании;
- причины нарушения срока и комментарии.

**ЖУРНАЛ НАРУШЕНИЙ СРОКОВ ВЫПОЛНЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Фильтры: Обновить

Дата взятия пробы:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Причина нарушения:

НАЙТИ СБРОСИТЬ

Лаборатор.	Заявка	Проба	Взята	ФИО пациента	Исследован.	Срок	Причина	Комментарий	Одобрена
Тестовая...	345764	106..	04.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	26 дн..	2 прич..		
Тестовая...	345765	106..	04.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	26 дн..	2 прич..	231	
Тестовая...	345814	106..	09.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	22 дн..			
Тестовая...	345827	106..	09.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	18 ча..	2 прич..	321313	10.03.2021 ...
Тестовая...	345827	106..	09.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	18 ча..	2 прич..	321313	10.03.2021 ...
Тестовая...	345846	106..	10.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	11 м..			10.03.2021 ...
Тестовая...	345868	107..	12.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	19 дн..	рз гер..		
Тестовая...	346176	106..	22.0..	Тестовая...	МНО(Комп..	8 дн..			

ПРЕДПРОСМОТР

**Пациент**

Лаборатория: Тестовая

**Заявка**

Лаборатория: Тестовая

Номер заявки: 345827

Номер пробы: 106811531095

Взята: 09.03.2021 17:32

Одобрена: 10.03.2021 12:09

**Исследование**

Код: В03.005.006.002

Наименование: МНО(Комплексная услуга)

Срок нарушения: 18 часов, 31 минута

Причина нарушения:

Комментарий: 321313

Журнал нарушений сроков доступен для пользователей АРМ Лаборанта, АРМ регистрационной службы лаборатории.

Для добавления записи о причине нарушения сроков выполнения:

- нажать кнопку «Одобрить» в области пробы, содержащей исследования с просроченным сроком выполнения в Журнале заявок, Журнале проб, Заявке на лабораторное исследование
- или
- нажать на гиперссылку "Внести причину нарушения" в ленте событий.

При этом отобразится форма **Причина нарушения сроков выполнения исследования:**

Справочник: Причины нарушения сроков выполнения исследования

Причины нарушения сроков выполнения исследований

Причина нарушения	Лабораторная служба	Комментарий
2 причина гер	Тестовая Герасимов	5
рз герасимов тест	Тестовая Герасимов	теест
первая	um7	7 дней
вторая	um7	НННННН!2
435354	Лаборатория главная	345345
уважительная	um7	000

[ДОБАВИТЬ ПРИЧИНУ НАРУШЕНИЯ](#)

Форма содержит поля:

- **Номер заявки:**
  - при вызове в Журнале заявок, Журнале проб, Заявке на лабораторное исследование - поле по умолчанию заполнено номером заявки, содержащей исследование с нарушенным сроком выполнения, поле недоступно для редактирования;

- при вызове в Журнале нарушений - поле ввода целых чисел, доступно для редактирования
- **Дата заявки** - поле ввода даты, по умолчанию заполнено датой создания заявки, содержащей исследование с нарушенным сроком выполнения, недоступно для редактирования
  - при вызове в Журнале нарушений - заполняется датой создания заявки, введенной в поле номер заявки;
- **Услуга (исследование/тест):**
  - при вызове в Журнале заявок, Журнале проб, Заявке на лабораторное исследование - поле для чтения, по умолчанию заполнено кодом и наименованием исследования с нарушенным сроком выполнения, недоступно для редактирования;
  - при вызове в Журнале нарушений - поле с выпадающим списком исследований, включенных в заявку, указанную в поле Номер заявки.
- **Причина нарушения срока** - поле с выпадающим списком, перечень значений из таблицы «Причины нарушения сроков выполнения исследований», доступно для редактирования, обязательно для заполнения.
- **Комментарий** - поле ввода текста, по умолчанию не заполнено, не обязательно для заполнения.

**Форма содержит следующие функциональные кнопки:**

- Сохранить - при нажатии происходит сохранение внесенных данных, создается запись в журнале нарушений.
- Закрыть - при нажатии форма закрывается, сохранение не происходит.
- Помощь - при нажатии происходит вызов справочной информации/