

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование" 3.0.6\_6

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения .....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>5</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	5
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>6</b>
3.1	Порядок запуска Системы .....	6
3.2	Смена пароля .....	10
3.3	Контроль срока действия пароля .....	11
3.4	Порядок проверки работоспособности .....	11
<b>4</b>	<b>Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.6_2 .....</b>	<b>12</b>
4.1	Назначение .....	12
4.2	Функции АРМ администратора ЦОД.....	12
4.3	Условия доступа в АРМ администратора ЦОД .....	13
4.4	Начало работы с АРМ администратора ЦОД.....	13
4.5	Панель фильтров .....	15
4.6	Список организаций.....	17
4.7	Структура МО.....	18
	4.7.1 <i>Общая информация.....</i>	18
	4.7.2 <i>Доступ к форме.....</i>	19
	4.7.3 <i>Описание формы .....</i>	19
	4.7.4 <i>Общий алгоритм работы.....</i>	22
<b>5</b>	<b>Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.6_3 .....</b>	<b>23</b>

5.1	Общие сведения.....	23
5.1.1	Назначение.....	23
5.1.2	Функции АРМ.....	23
5.1.3	Условия доступа в АРМ.....	24
5.1.4	Начало работы.....	24
5.2	Описание АРМ администратора МО.....	26
5.2.1	Верхняя панель.....	27
5.2.2	Панель вкладок.....	31
5.2.3	Панель фильтров.....	31
5.2.4	Панель управления списком учётных записей.....	32
5.2.5	Список учётных записей пользователей.....	32
5.2.6	Боковая панель.....	33
5.3	Структура МО.....	34
5.3.1	Общие сведения.....	34
5.3.2	Назначение.....	34
5.3.3	Функции АРМ.....	34
5.3.4	Условия доступа в АРМ.....	34
5.3.5	Начало работы.....	34
<b>6</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>37</b>
6.1	Описание аварийных ситуаций.....	37
6.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	38
<b>7</b>	<b>Эксплуатация модуля .....</b>	<b>40</b>

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Администрирование" 3.0.6\_6 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система).

## **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

## **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с 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 "Администрирование" 3.0.6\_6 предназначена для настройки функционирования программных компонент и данных в составе Системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями Системы.

Обеспечивает работу с модулями "АРМ администратора МО" 3.0.6\_3, "АРМ администратора ЦОД" 3.0.6\_2.

### **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).

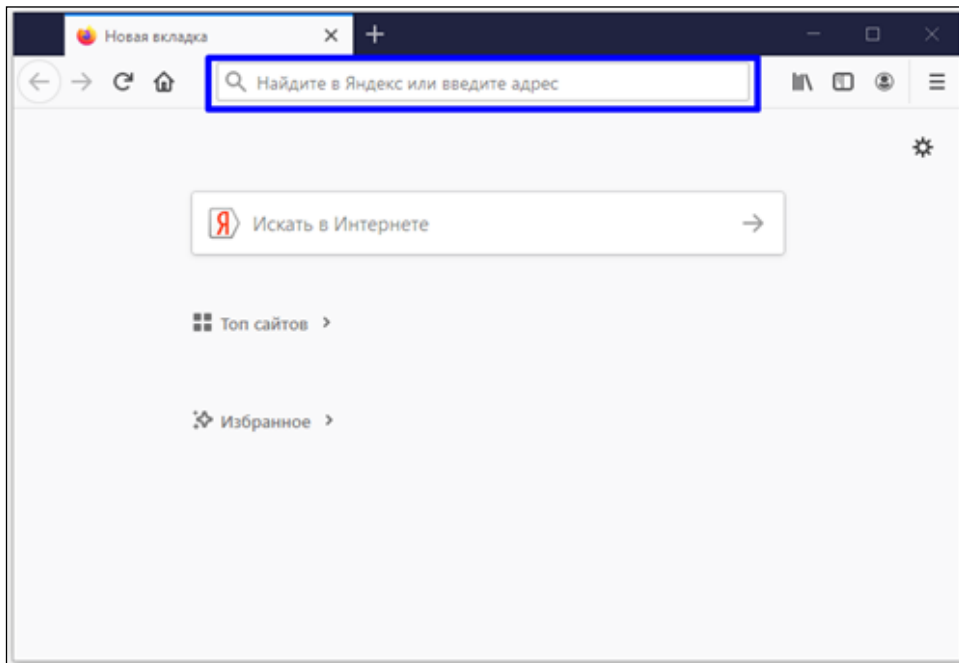


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

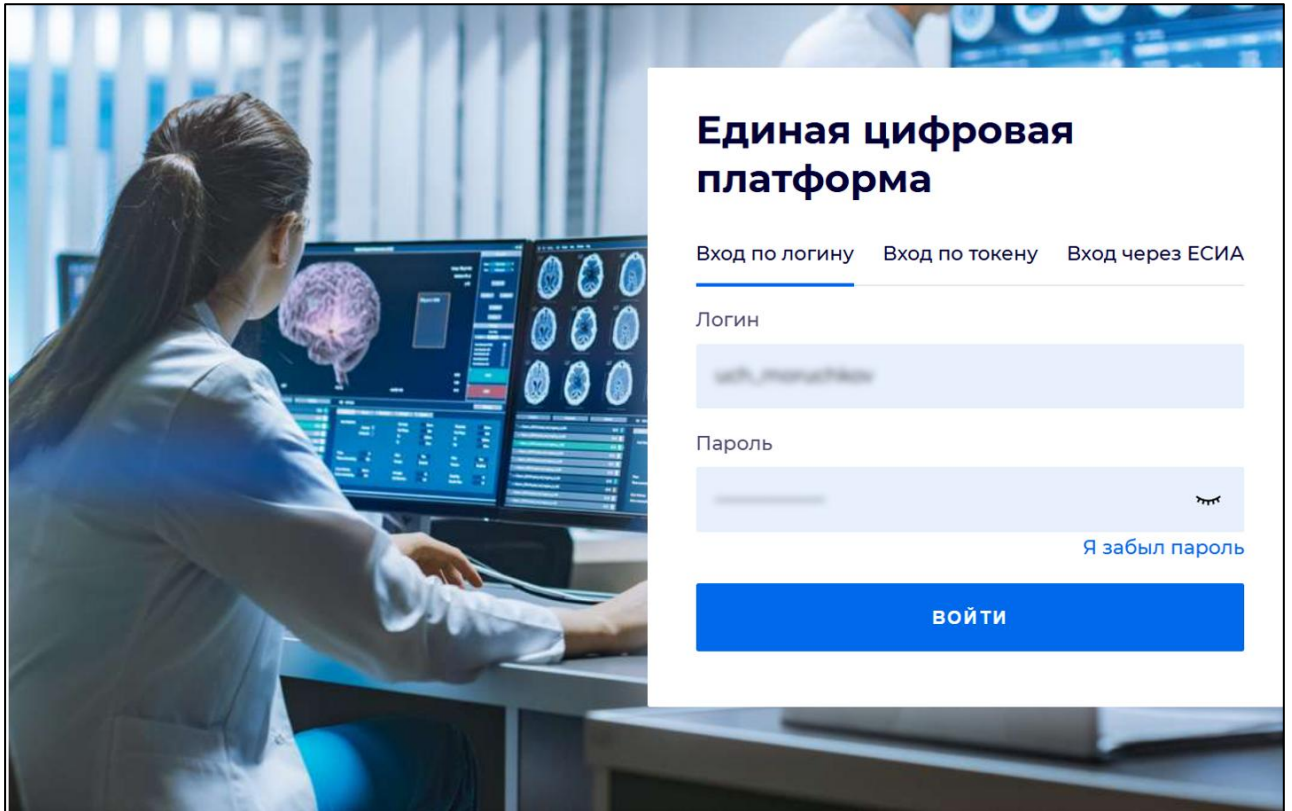


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токену;
- 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 токену". Отобразится окно входа в систему по токену (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". Underneath is a text input field labeled "ПИН-код" (PIN code). At the bottom of the form is a large blue button with the text "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".

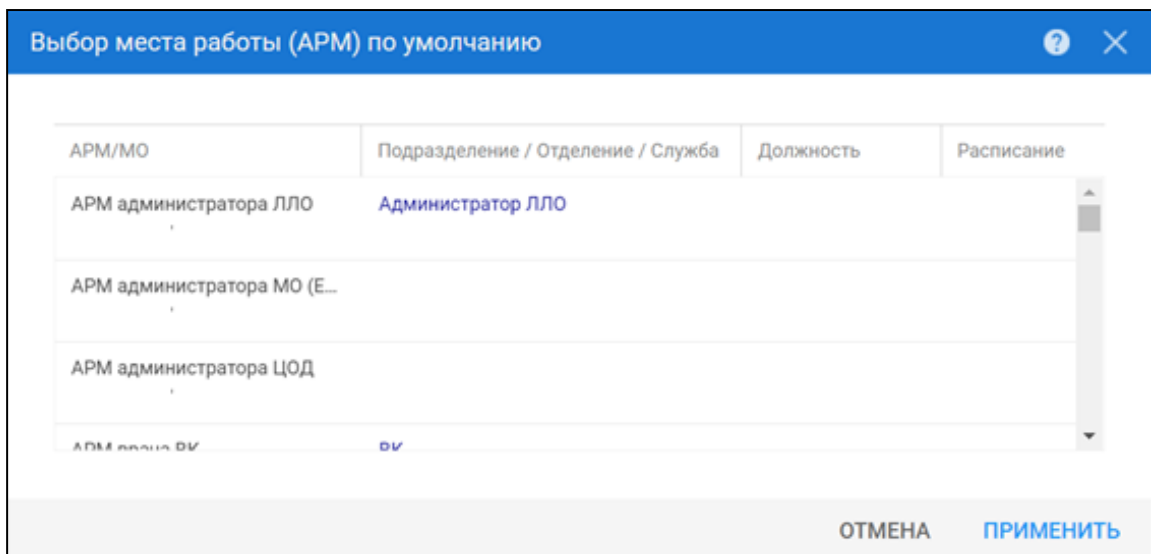
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля;

- 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 Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.6\_2

Система по действию пользователя АРМ администратора ЦОД создает в структуре МО подкомиссии врачебной комиссии с указанием:

- вид врачебной подкомиссии (соответствует справочника "Виды врачебных подкомиссий" (OID .2.643.5.1.13.13.99.2.941) ФР НСИ);
- наименование врачебной подкомиссии;
- состав врачебной подкомиссии;
- вопросы, решаемые врачебной подкомиссией (соответствуют значению из справочника "Цели проведения врачебной комиссии (консилиума врачей)" (OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1506) ФР НСИ).

Система отображает сведения о подкомиссиях врачебной комиссии.

Просмотр доступен пользователю АРМ администратора ЦОД.

Система по действию пользователя АРМ администратора ЦОД сохраняет изменения при редактировании сведений о подкомиссии врачебной комиссии.

Редактирование доступно пользователю АРМ администратора ЦОД.

Система по действию пользователя АРМ администратора ЦОД удаляет из списка подкомиссию врачебной комиссии.

Система отображает список подкомиссий врачебной комиссии.

Просмотр доступен пользователю АРМ администратора ЦОД.

Система по действию пользователя АРМ администратора ЦОД выполняет поиск в списке подкомиссий врачебной комиссии.

### 4.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора ЦОД (далее – АРМ администратора ЦОД) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе Системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями Системы.

### 4.2 Функции АРМ администратора ЦОД

Функции АРМ администратора ЦОД:

- добавление и редактирование данных структуры и паспорта МО, организации;
- настройка Системы и параметров Системы;
- добавление, редактирование учетных записей пользователей;

- редактирование данных справочников Системы;
- редактирование данных сотрудников МО, организации;
- модерация двойников;
- обновление, экспорт и импорт справочников и регистров;
- контроль работы с реестрами счетов;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему.

#### 4.3 Условия доступа в АРМ администратора ЦОД

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД для учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав доступа "Суперадминистратор".

#### 4.4 Начало работы с АРМ администратора ЦОД

Для входа в АРМ нажмите кнопку "Рабочее место" на панели главного меню.

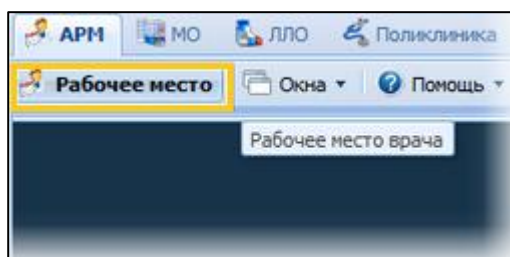


Рисунок 6 – Рабочее место врача

Отобразится главная форма АРМ.

Для смены места работы нажмите на ссылку с наименованием места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы, загружаемого по умолчанию, выберите пункт "Выбор места работы по умолчанию".

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку "Выбрать".

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ МСЭ	МСЭ		
АРМ администратора МО			
АРМ администратора СМП	Скорая МП 01. скорой медицинской помощи. СМП Служба СМП		
АРМ администратора ЦОД			
АРМ врача ВК	Врачебная комиссия		
АРМ врача ЛЛО поликлиники			

Рисунок 7 – Форма Выбора места работы АРМ по умолчанию

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

**Примечание** – Форма выбора АРМ не отображается при отсутствии доступа к АРМ у пользователя (например, оператор).

Для смены МО пользователя выберите пункт главного меню "Сервис". Выберите подпункт "Выбор МО". Отобразится форма выбора МО.

Рисунок 8 – Форма Выбор МО

Выберите необходимую МО из списка и нажмите кнопку "Выбрать".

**Примечание** – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

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

"Место работы пользователя" – в заголовке формы в виде ссылки отображается название АРМ пользователя, в котором работает пользователь. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Главная форма АРМ администратора ЦОД содержит:

- 1 – панель фильтров;
- 2 – список организаций, загруженных в справочник организаций;
- 3 – боковая панель;
- 4 – кнопки управления формой.

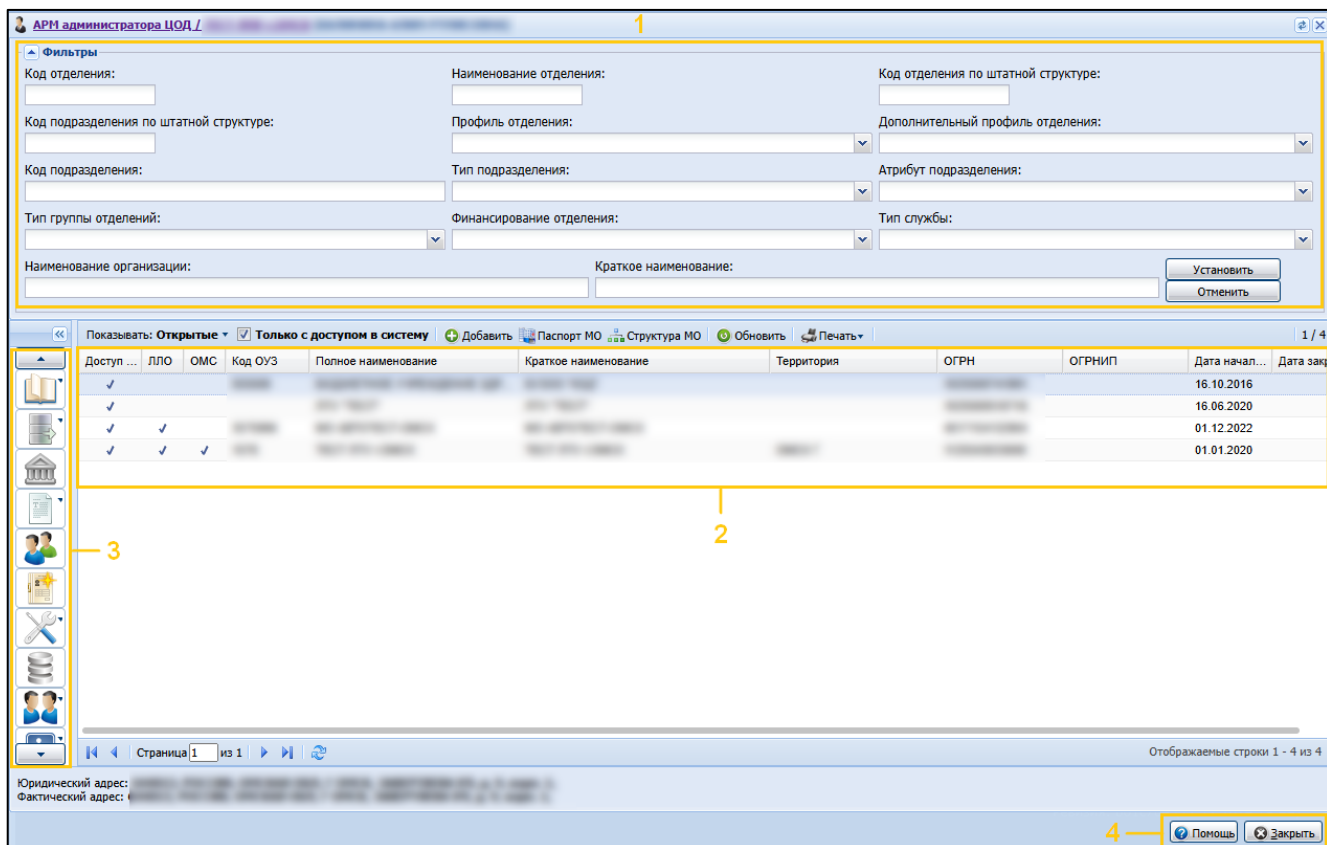



Рисунок 9 – АРМ администратора ЦОД

Для управления формой используются кнопки:

- "Помощь" – кнопка для вызова справки по работе с АРМ;
- "Закреть" – кнопка для закрытия текущей формы.

#### 4.5 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров нажмите кнопку , расположенную вверху главной формы АРМ. Отобразится панель фильтров.

The screenshot shows a 'Фильтры' (Filters) panel in a light blue interface. It contains several input fields and dropdown menus for filtering data. The fields are arranged in a grid-like fashion. At the bottom right, there are two buttons: 'Установить' (Apply) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 10 – Панель фильтров АРМ администратора ЦОД

Панель фильтров содержит поля для ввода значений для отбора данных в списке главной формы АРМ администратора ЦОД:

- "Код отделения" – поиск организаций с типом "Медицинская организация" (далее – "МО"), имеющих в структуре отделения, для которых указанный код совпадает со значением в поле;
- "Наименование отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, для которых наименование совпадает со значением в поле;
- "Код отделения по штатной структуре" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых код отделения по штатной структуре совпадает со значением в поле;
- "Код подразделения по штатной структуре" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых код подразделения по штатной структуре совпадает со значением в поле;
- "Профиль отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых указанный профиль совпадает со значением в поле;
- "Дополнительный профиль отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых указанный дополнительный профиль отделения совпадает со значением в поле;
- "Код подразделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в подразделение, у которого код совпадает со значением в поле;
- "Тип подразделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в подразделение с типом, который совпадает со значением в поле;
- "Атрибут подразделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в подразделение с атрибутом, который совпадает со значением в поле;
- "Тип группы отделений" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, входящие в группу отделений с типом, который совпадает со значением в поле;

- "Финансирование отделения" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, у которых источник финансирования и вид оплаты совпадают со значением в поле;
- "Тип службы" – поиск организаций с типом "МО", имеющих в структуре отделения, к которым относится служба с типом, совпадающим со значением в поле;
- "Наименование организации" – поиск по наименованию организации (поиск среди организаций, доступных пользователю);
- "Краткое наименование" – поиск по краткому наименованию организации (поиск среди организаций, доступных пользователю).

Для запуска поиска по заданным критериям нажмите кнопку "Установить". В журнале организаций отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", в журнале организаций отобразятся все данные.

#### **4.6 Список организаций**

В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций. Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- "Доступ в систему" – организации разрешен доступ в Систему;
- "ЛЛО" – признак включения организации в систему работы с льготным лекарственным обеспечением;
- "ОМС" – признак участия организации в системе ОМС;
- "Код ОУЗ" – код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации;
- "Полное наименование" – полное наименование организации;
- "Краткое наименование" – краткое наименование организации;
- "Территория" – территория обслуживания;
- "ОГРН" – основной государственный регистрационный номер организации;
- "Дата начала деятельности" – дата начала деятельности организации;
- "Дата закрытия" – дата закрытия организации.

Панель управления списком организаций содержит:

- "Показывать: Открытые" – со значением "Открытые" по умолчанию. При нажатии кнопки отображается меню с пунктами в списке:
  - "Все" – при выборе пункта из списка отобразятся все организации с типом "МО";
  - "Открытые" – при выборе пункта из списка отобразятся открытые на текущую дату организации с типом "МО";

- "Закрытые" – при выборе пункта из списка отобразятся закрытые на текущую дату организации с типом "МО".
- "Только с доступом в систему" – флаг, установленный по умолчанию. Доступен для редактирования:
  - при установленном флаге отображаются только организации с типом "МО", которым разрешен доступ в Систему и добавлен паспорт МО;
  - если флаг не установлен отображаются все МО.
- "Добавить" – кнопка для добавления медицинской организации. При нажатии кнопки отобразится форма "Паспорт МО";
- "Паспорт МО" – кнопка для вызова формы "Паспорт МО" и дальнейшей работы с данными паспорта выбранной организации;
- "Структура МО" – кнопка для вызова формы "Структура МО" и дальнейшей работы со структурой МО;
- "Обновить" – кнопка для обновления списка организаций;
- "Печать" – кнопка для вывода на печать списка организаций;
  - "Печать текущей строки";
  - "Печать текущей страницы";
  - "Печать всего списка" – печать всего списка организаций.

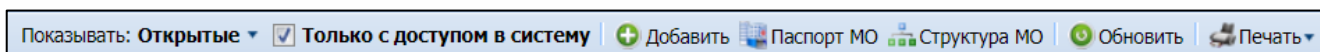


Рисунок 11 – Панель управления главной формой АРМ

## 4.7 Структура МО

### 4.7.1 Общая информация

В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

**Примечание** – Для успешного функционирования Системы важно верно описать структуру МО. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

#### 4.7.2 Доступ к форме

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

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

Для доступа к функциональности:

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".

**Примечание** – Администратору ЦОД доступно добавление элемента первого уровня и последующих, администратору МО доступно добавление структурных элементов, начиная со второго уровня.

#### 4.7.3 Описание формы

Форма "Структура МО" разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой – информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

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

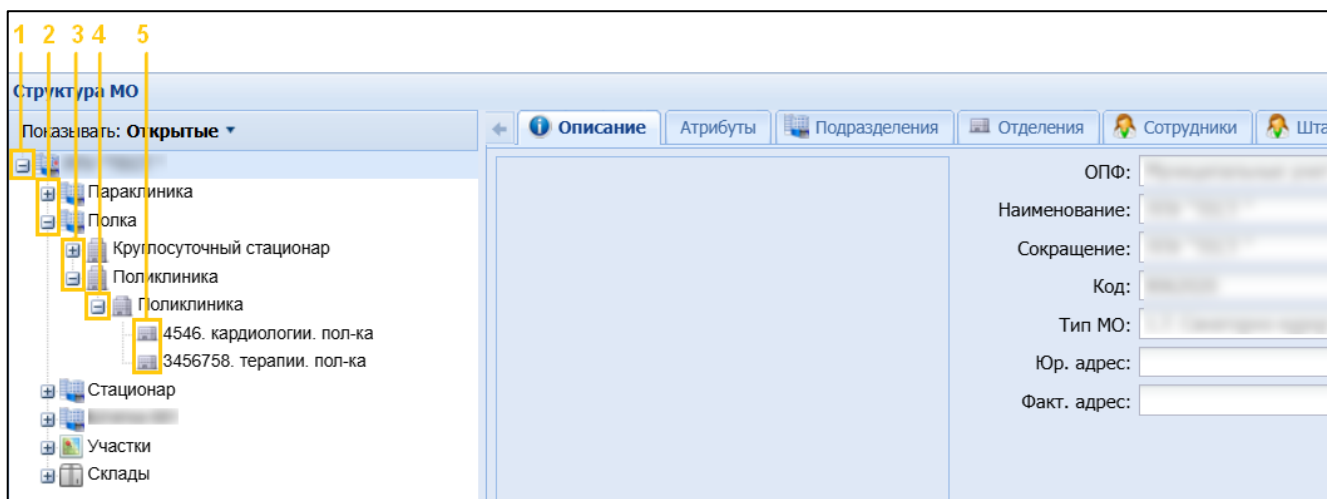


Рисунок 12 – Уровни структуры МО

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

- 1-й уровень – уровень МО-юридического. Указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в Системе;
- 2-й уровень – уровень подразделений. Подразделение – одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения, заводятся в структуру как одно подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное подразделение). Если в МО добавлен хотя бы один филиал и далее выбран на форме "Подразделение", в структуре МО будет отображаться уровень Филиалы, который, в свою очередь, будет содержать уровни подразделений;
- 3-й уровень – уровень типов групп отделений – визуальный, в нем отделения подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: "Поликлиника", "Стационар", "Параклиника";
- 4-й уровень – уровень группы. Основные типы группы отделений: "Стационар", "Поликлиника", "Параклиника". Остальные группы являются дополнительными, например: "Травмпункт", "Городской центр";
- 5-й уровень – уровень отделений. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное подразделение;
- "Участки" – отображаются в структуре МО. При необходимости описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков – сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и

относящихся к разным подразделениям. В структуре МО участки отсортированы по возрастанию номеров участков;

- "Службы" – элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а также предоставить доступ к работе с функциональностью Системы.

### Примечания

- Закрытые элементы обозначены знаком "замок". При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.
- Службы, склады могут присутствовать на каждом уровне (начиная со второго), в зависимости от того, к элементу какого уровня относится.
- Если присутствует элемент второго уровня "Филиалы", то группы отделений и отделения могут также присутствовать на уровнях 4 и 5 соответственно.

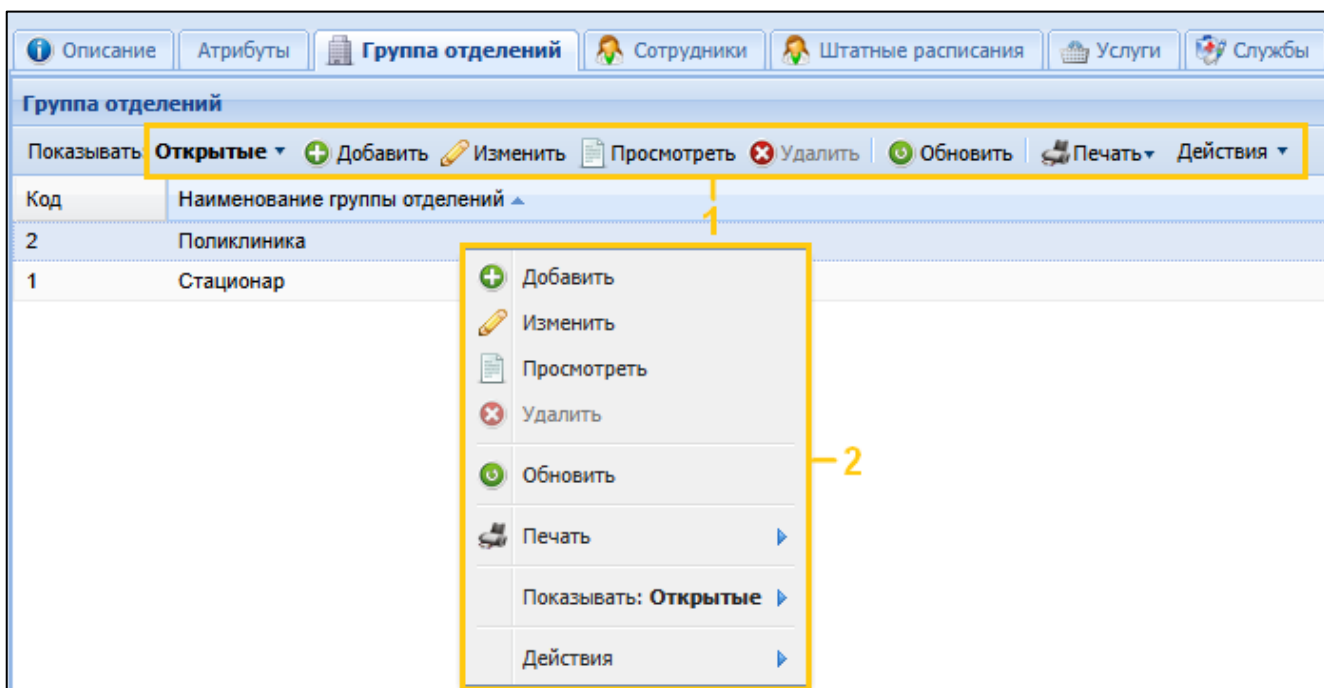


Рисунок 13 – Вкладка "Группа отделений"

Для работы с элементами структуры предназначены:

- 1 – панель управления;
- 2 – контекстное меню.

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – добавление нового объекта структуры в выбранном уровне;
- "Изменить" – редактирование имеющегося объекта структуры;
- "Просмотр" – просмотр детальной информации об объекте структуры;
- "Удалить" – удаление объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя;
- "Обновить" – обновление списка;
- "Печать" – печать данных формы/списка;
- "Действия" – выполнение дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры. Например, при объединении структурных элементов.

Контекстное меню отобразится при нажатии правой кнопкой мыши на выбранную запись в списке (на вкладке).

#### **4.7.4      Общий алгоритм работы**

В соответствии с логической структурой МО создается структура МО в Системе.

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

- добавить необходимые структурные элементы. Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента, например, отделения поликлиники должны добавляться на уровне групп отделений "Поликлиника";
- после добавления структуры следует заполнить поля вкладок, указав необходимые данные.

## 5 Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.6\_3

Система по действию пользователя АРМ администратора МО создает в структуре МО подкомиссии врачебной комиссии с указанием:

- вид врачебной подкомиссии (соответствует справочника "Виды врачебных подкомиссий" (OID .2.643.5.1.13.13.99.2.941) ФР НСИ);
- наименование врачебной подкомиссии;
- состав врачебной подкомиссии;
- вопросы, решаемые врачебной подкомиссией (соответствуют значению из справочника "Цели проведения врачебной комиссии (консилиума врачей)" (OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1506) ФР НСИ).

Система отображает сведения о подкомиссиях врачебной комиссии.

Просмотр доступен пользователю АРМ администратора МО.

Система по действию пользователя АРМ администратора МО сохраняет изменения при редактировании сведений о подкомиссии врачебной комиссии.

Система по действию пользователя АРМ администратора МО удаляет из списка подкомиссию врачебной комиссии.

Система отображает список подкомиссий врачебной комиссии.

Просмотр доступен пользователю АРМ администратора МО.

Система по действию пользователя АРМ администратора МО выполняет поиск в списке подкомиссий врачебной комиссии.

### 5.1 Общие сведения

#### 5.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора МО 2.0 (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями Системы.

#### 5.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора МО:

- планирование объёмов мед. помощи;
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта МО;

- добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей;
- редактирование данных справочников Системы;
- редактирование данных сотрудников МО;
- просмотр истории модерации двойников;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему;
- работа с журналом запросов данных случаев лечения.

### 5.1.3 Условия доступа в АРМ

### 5.1.4 Начало работы

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

#### 5.1.4.1 Смена АРМ

Для смены АРМ:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите АРМ в выпадающем списке.

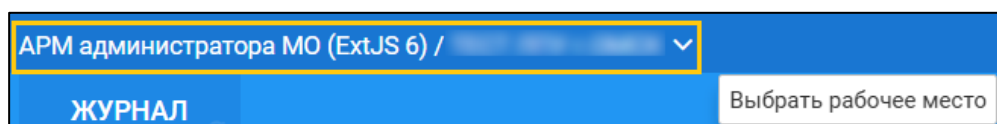


Рисунок 14 – Кнопка выбора рабочего места

Отобразится рабочее место. Для пользователя без определения места работы и не врача отобразится сообщение: "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

#### 5.1.4.2 Выбор АРМ по умолчанию

Для выбора АРМ по умолчанию:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите нижний пункт "Выбор места работы по умолчанию" в выпадающем списке;

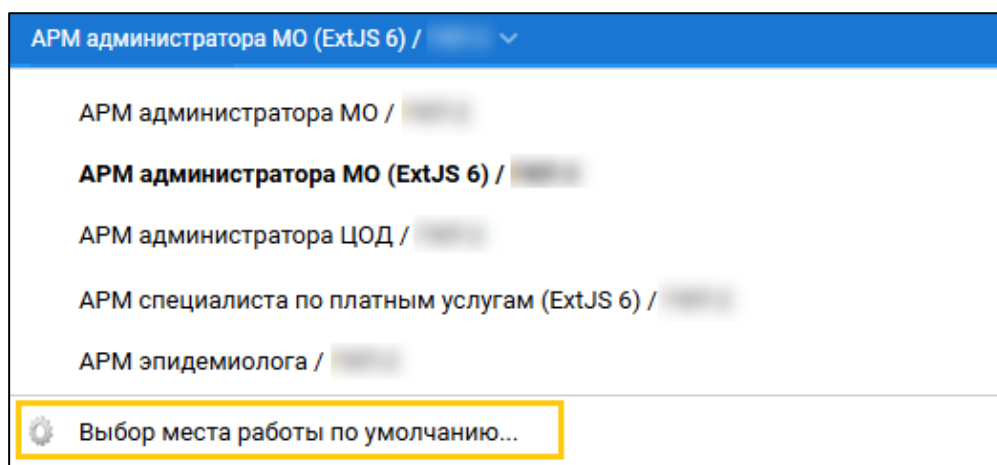


Рисунок 15 – Выбор места работы по умолчанию

- выберите необходимое АРМ из списка на форме "Выбор места работы (АРМ) по умолчанию". Наименование АРМ не отображается при отсутствии доступа к АРМ у пользователя.;
- нажмите кнопку "Применить" для подтверждения выбора.

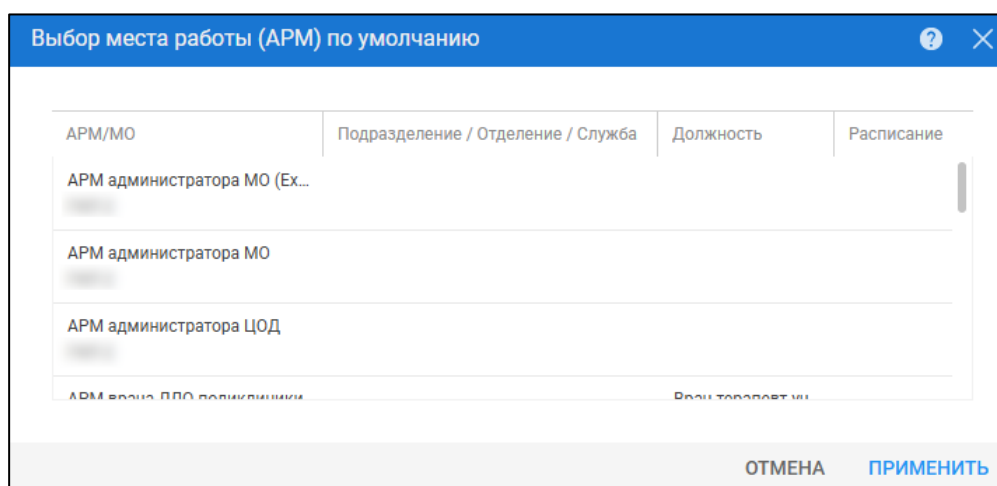



Рисунок 16 – Форма выбора места работы (АРМ) по умолчанию

#### 5.1.4.3 Смена МО

Для смены МО нажмите кнопку  главного меню Системы, выберите пункт "Выбор МО" в разделе "Сервис" контекстного меню. Отобразится форма выбора МО.

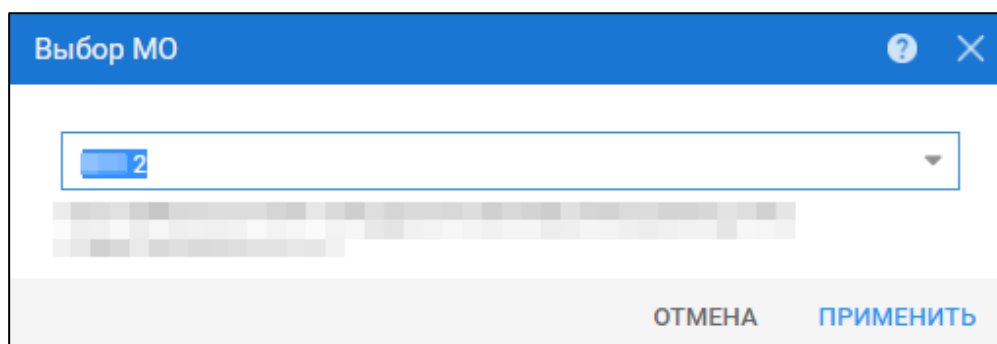


Рисунок 17 – Форма выбора МО

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить". Смена МО доступна только пользователю, для учетной записи которого добавлена группа прав доступа "Суперадминистратор".

## 5.2 Описание АРМ администратора МО

Основные элементы АРМ администратора МО:

- 1 – верхняя панель;
- 2 – панель вкладок;
- 3 – панель фильтров;
- 4 – панель управления списком учётных записей;
- 5 – список учётных записей пользователей;
- 6 – боковая панель.

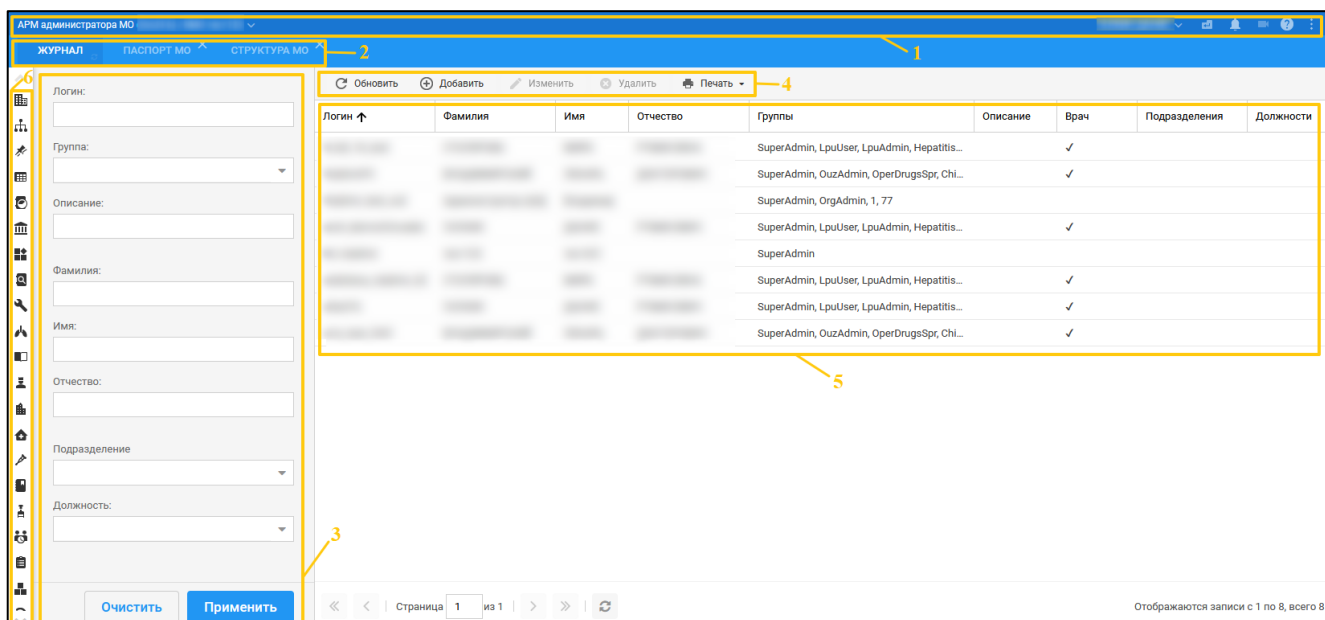


Рисунок 18 – АРМ администратора МО

## Примечания

- Верхняя панель и панель вкладок доступны для использования с любой вкладки АРМ администратора МО.
- Панель фильтров, панель управления списком учётных записей, боковая панель доступны только с журнала рабочего места АРМ администратора МО – вкладки "Журнал".

### 5.2.1 Верхняя панель

Верхняя панель содержит:

- место работы пользователя;
- кнопки управления АРМ;
- главное меню Системы.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором работает пользователь. Используется в качестве кнопки для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся местах работы. При наведении курсора мыши на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

Кнопки управления АРМ расположены в правом углу:

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

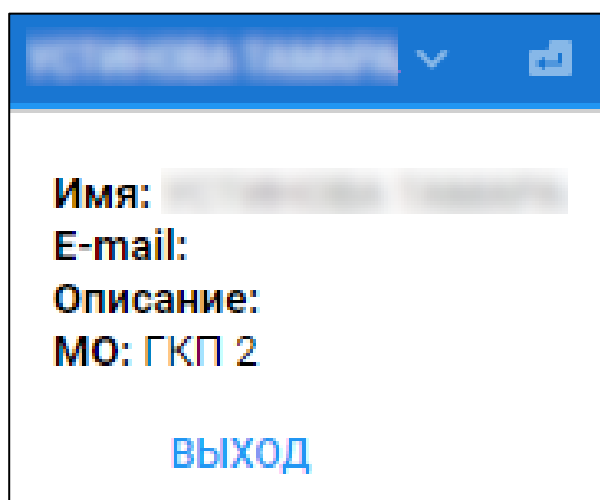





Рисунок 19 – Меню Ф. И. О. пользователя

- "Горячие клавиши" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав доступа текущего пользователя. Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место.
- "Уведомления" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Кнопка может отображаться с информацией о количестве новых уведомлений в правом верхнем углу . При нажатии кнопки появляется выпадающая форма со списком уведомлений, информация о количестве новых уведомлений при этом исчезает. Форма содержит фильтр поиска уведомлений по пациентам и список уведомлений с указанием:
  - времени/даты выполненной услуги: для текущей даты указывается время, в остальных случаях – дата;
  - Ф. И. О. пациента;
  - статуса пребывания пациента в медицинском учреждении;
  - результатов – ссылки "Результаты", при нажатии на которую открывается форма с результатами выполненных параклинических услуг.

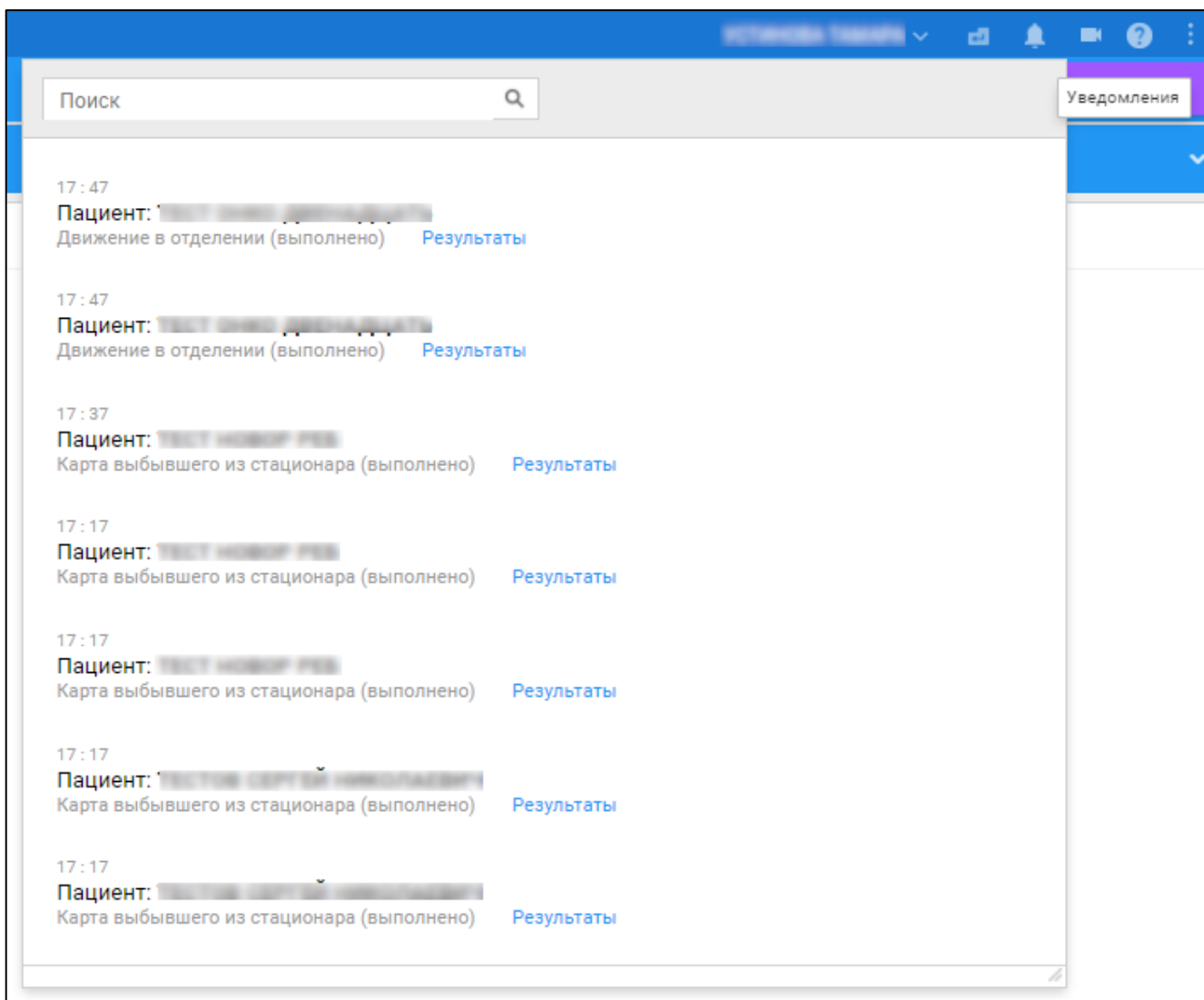

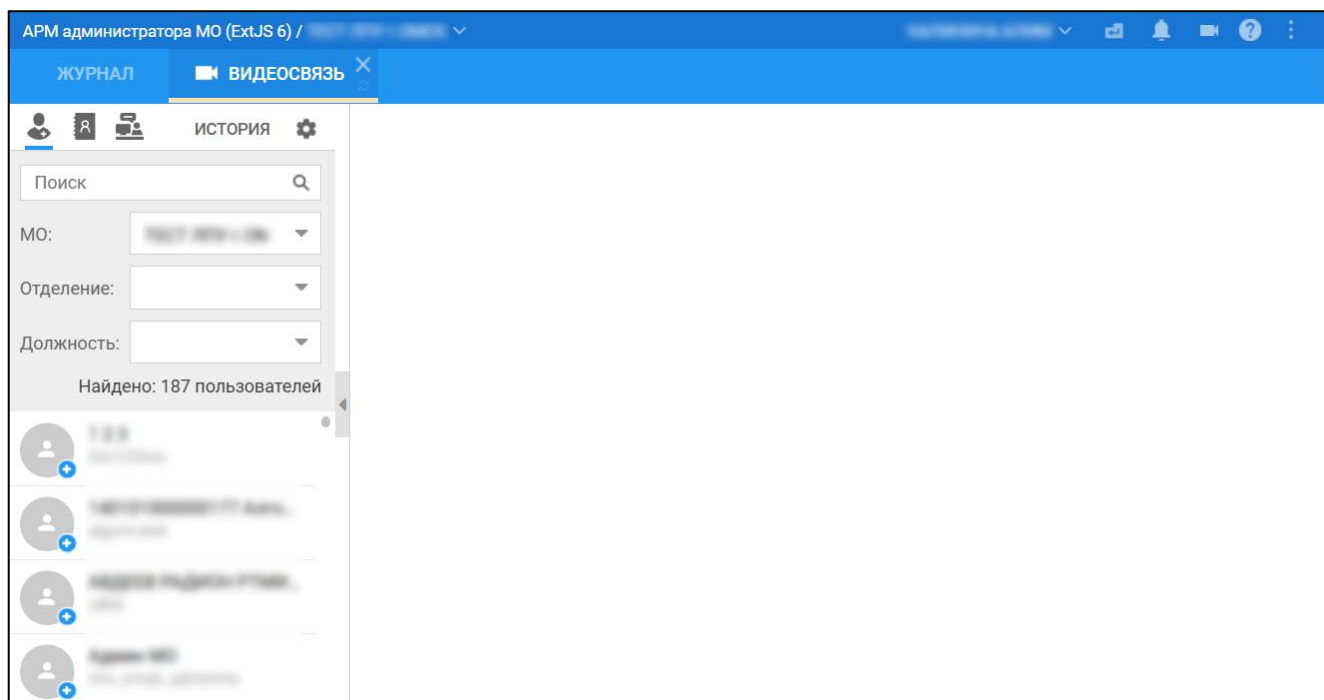




Рисунок 20 – Форма Уведомления

- "Видеосвязь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:
  - организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
  - организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;
  - организации видеоконференций (консилиумов);
  - обмена сообщениями.



- "Помощь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова страницы со справочной информацией о Системе в соседней вкладке браузера;
- "Меню" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку – главное меню Системы. При нажатии кнопки появляется контекстное меню Системы со списком пунктов (под соответствующими разделами), доступных для перехода. Пункты со стрелкой содержат второе меню и раскрывают подпункты, доступные для перехода. Список пунктов и подпунктов в разделах определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.

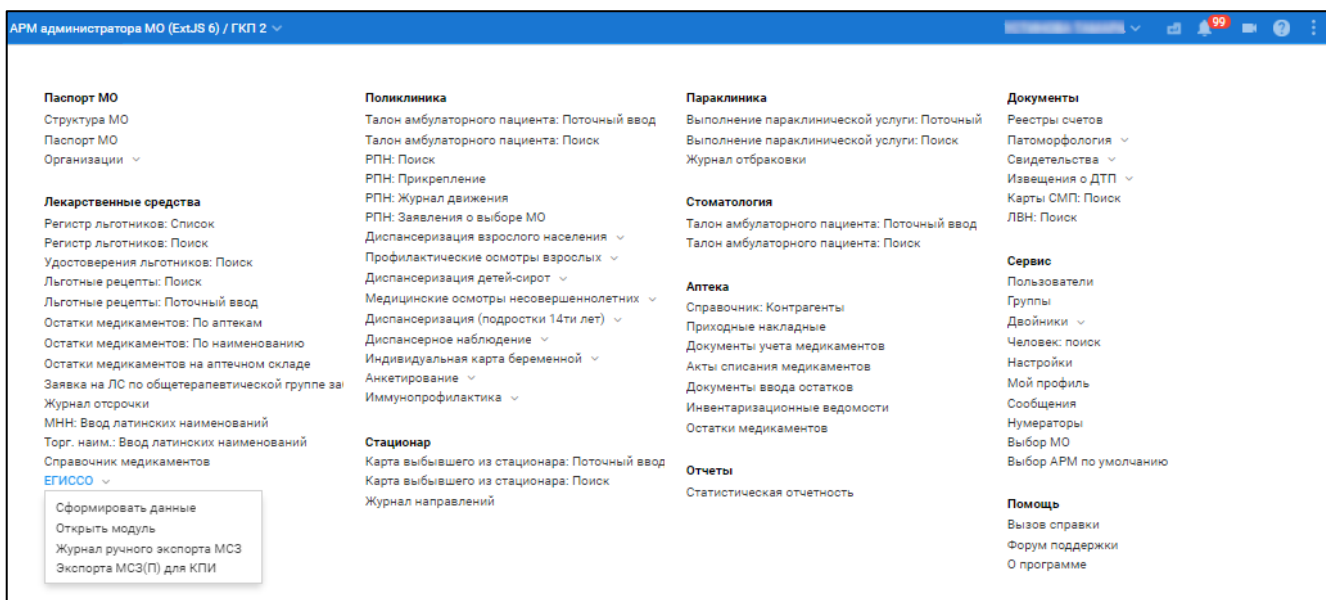


Рисунок 21 – Контекстное меню Системы

### 5.2.2 Панель вкладок

Панель вкладок – панель отображения открытых форм в виде вкладок. Панель вкладок отображается при установленном флаге "Отображать панель быстрого переключения окон" на форме "Настройки".

Используют для:

- работы с большим количеством открытых форм не закрывая их;
- переключения между открытыми формами.



### 5.2.3 Панель фильтров

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

- "Логин";
- "Группа";
- "Описание";
- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Подразделение";
- "Должность".

В выпадающих списках полей "Должность" и "Подразделение" отображаются записи, установленные для текущей МО пользователя.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Применить" или клавиша Enter на клавиатуре. В журнале учётных записей пользователей отобразятся записи, которые отвечают поисковому критерию. При нажатии кнопки "Очистить" журнал принимает вид по умолчанию. Если при поиске пользователь не найден в БД, то выполняется поиск пользователя в LDAP. Если пользователь найден в LDAP, то отображается предупреждение: "Пользователь с логином <значение, указанное в поле "Логин"> добавлен в LDAP, но еще не синхронизирован с основной БД. Попробуйте позже".

#### **5.2.4 Панель управления списком учётных записей**

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

- "Обновить" – обновление списка учётных записей;
- "Добавить" – добавление учётной записи пользователя;
- "Изменить" – изменение выбранной учётной записи пользователя. Кнопка недоступна при выборе учетной записи, которой добавлена группа прав "Суперадминистратор", если учетной записи текущего пользователя такая группа не добавлена;
- "Удалить" – удаление выбранной учётной записи пользователя;
- "Печать" – печать списка учётных записей.

#### **5.2.5 Список учётных записей пользователей**

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

- "Логин" – имя пользователя для входа в Систему;
- "Фамилия" – фамилия пользователя;
- "Имя" – имя пользователя;
- "Отчество" – отчество пользователя;
- "Группы" – перечень наименований групп, добавленных учётной записи пользователя;
- "Описание" – дополнительное описание, добавленное для учётной записи пользователя;
- "Врач" – признак включения пользователя учётной записи в единый регистр медицинского персонала;
- "Подразделения";

- "Должности".

Для наглядного представления информации существует возможность:

- изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала;
- установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

### 5.2.6 Боковая панель

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

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

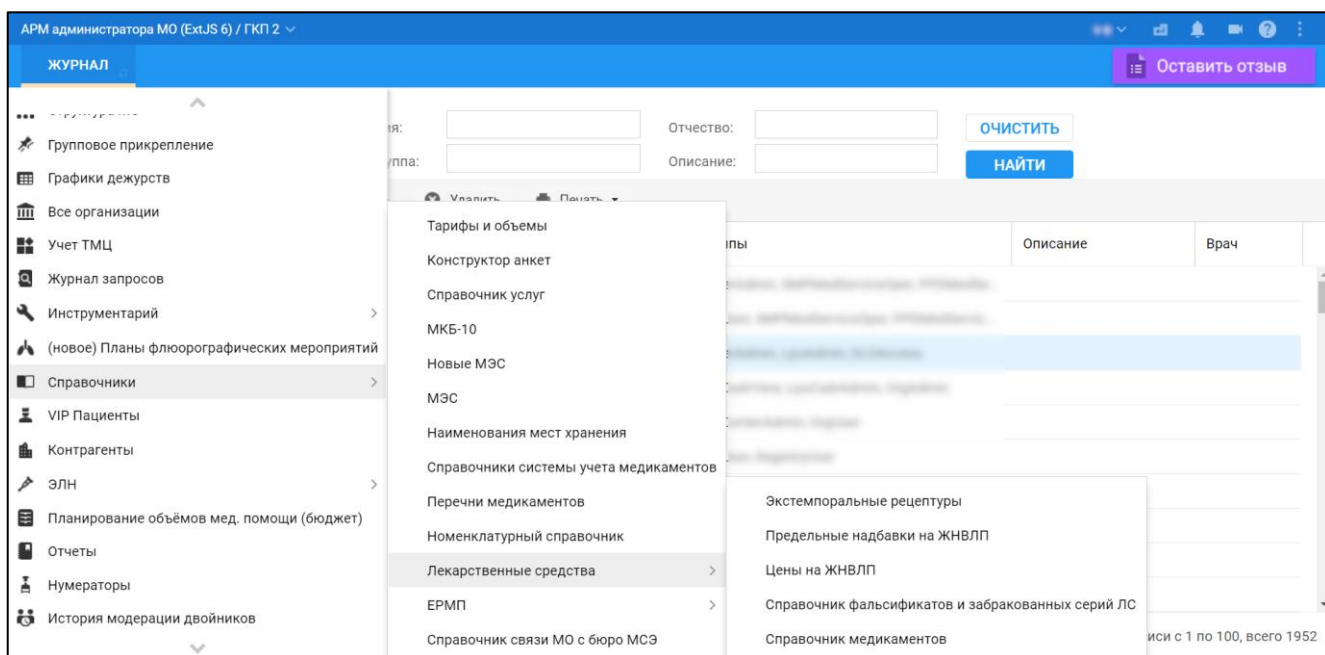


Рисунок 22 – Боковая панель АРМ администратора МО

## **5.3 Структура МО**

### **5.3.1 Общие сведения**

### **5.3.2 Назначение**

Автоматизированное рабочее место администратора МО 2.0 (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями Системы.

### **5.3.3 Функции АРМ**

Функции АРМ администратора МО:

- планирование объёмов мед. помощи;
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта МО;
- добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей;
- редактирование данных справочников Системы;
- редактирование данных сотрудников МО;
- просмотр истории модерации двойников;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему;
- работа с журналом запросов данных случаев лечения.

### **5.3.4 Условия доступа в АРМ**

### **5.3.5 Начало работы**

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

#### **5.3.5.1 Смена АРМ**

Для смены АРМ:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите АРМ в выпадающем списке.

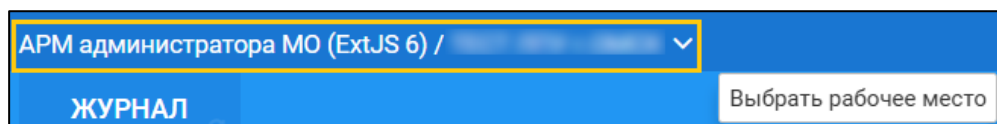


Рисунок 23 – Кнопка выбора рабочего места

Отобразится рабочее место. Для пользователя без определения места работы и не врача отобразится сообщение: "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

### 5.3.5.2 Выбор АРМ по умолчанию

Для выбора АРМ по умолчанию:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите нижний пункт "Выбор места работы по умолчанию" в выпадающем списке;

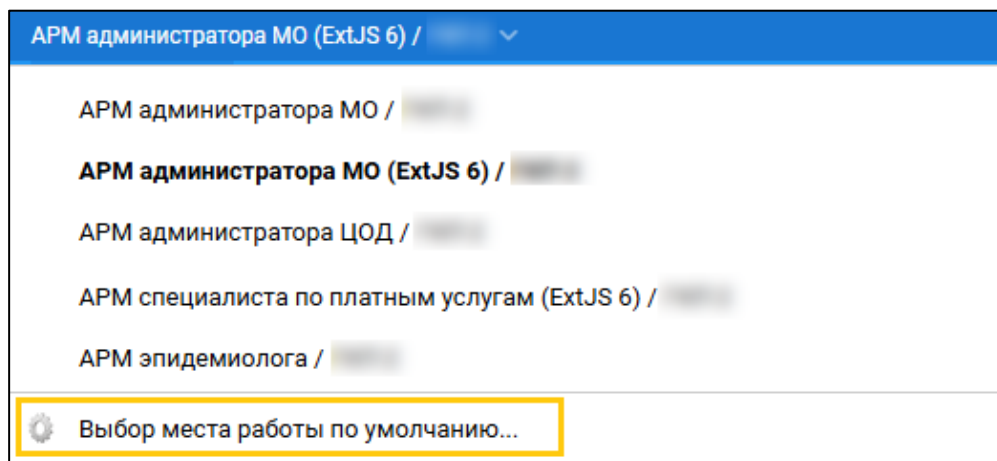


Рисунок 24 – Выбор места работы по умолчанию

- выберите необходимое АРМ из списка на форме "Выбор места работы (АРМ) по умолчанию". Наименование АРМ не отображается при отсутствии доступа к АРМ у пользователя.;
- нажмите кнопку "Применить" для подтверждения выбора.

Рисунок 25 – Форма выбора места работы (АРМ) по умолчанию

### 5.3.5.3 Смена МО


Для смены МО нажмите кнопку  главного меню Системы, выберите пункт "Выбор МО" в разделе "Сервис" контекстного меню. Отобразится форма выбора МО.

Рисунок 26 – Форма выбора МО

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить". Смена МО доступна только пользователю, для учетной записи которого добавлена группа прав доступа "Суперадминистратор".

## **6 Аварийные ситуации**

### **6.1 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.

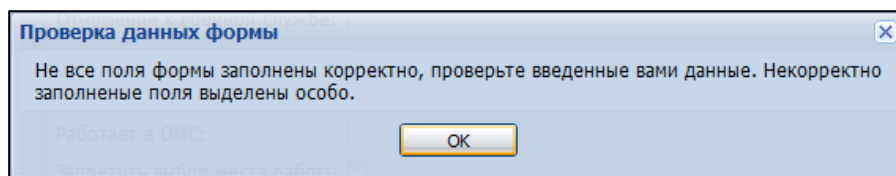
## **6.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса**

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.

## 7 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".