

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Паспорт и структура организаций" 3.0.6

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Порядок запуска Системы	6
3.2	Смена пароля	10
3.3	Контроль срока действия пароля	11
3.4	Порядок проверки работоспособности	11
4	Модуль "Структура МО" 3.0.6	12
4.1	Место работы.....	12
4.1.1	<i>Раздел "Статус в ФРМР".....</i>	<i>14</i>
4.1.2	<i>Общие сведения о сотруднике</i>	<i>14</i>
4.1.3	<i>Вкладка "Период работы"</i>	<i>15</i>
4.1.4	<i>Вкладка "Описание"</i>	<i>17</i>
4.1.5	<i>Вкладка "Атрибуты ЭР".....</i>	<i>20</i>
4.1.6	<i>Вкладка "Невыплаты"</i>	<i>22</i>
4.1.7	<i>Вкладка "ДЛО"</i>	<i>23</i>
4.1.8	<i>Вкладка "Тарификация".....</i>	<i>24</i>
4.1.9	<i>Вкладка "Движение кадров"</i>	<i>26</i>
4.1.10	<i>Вкладка "Платный прием"</i>	<i>30</i>
4.1.11	<i>Вкладка "Атрибуты".....</i>	<i>31</i>

5	Аварийные ситуации.....	33
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	33
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	34
6	Эксплуатация модуля	36

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Паспорт и структура организаций" 3.0.6 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 "Паспорт и структура организаций" 3.0.6 предназначена для автоматизации учета данных о структуре и кадрах медицинской организации и обеспечения работы с модулем "Структура МО" 3.0.6.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

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

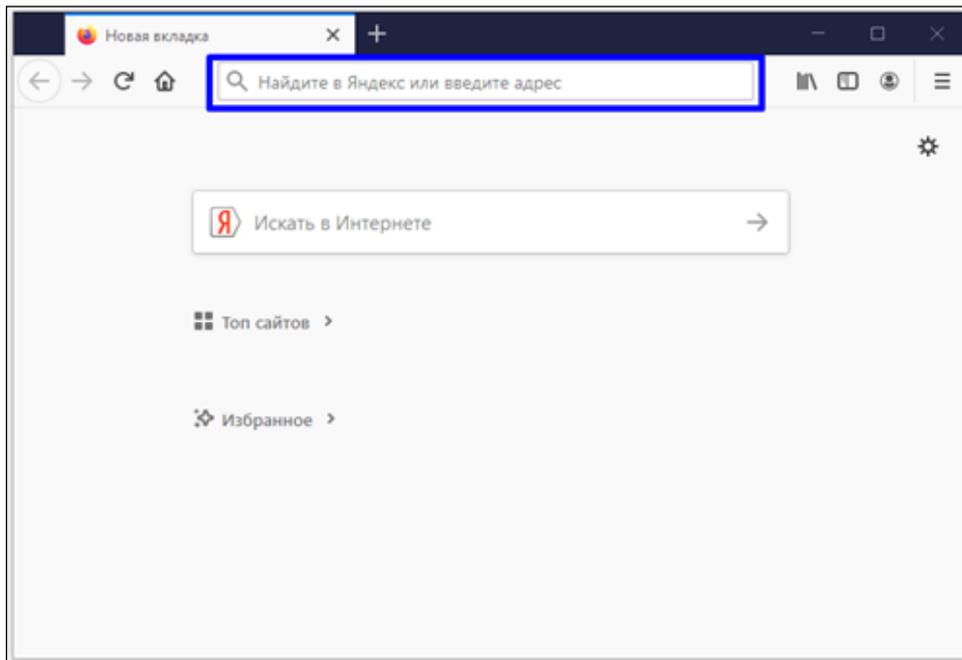


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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

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

Стартовое окно Системы представлено на рисунке 2.

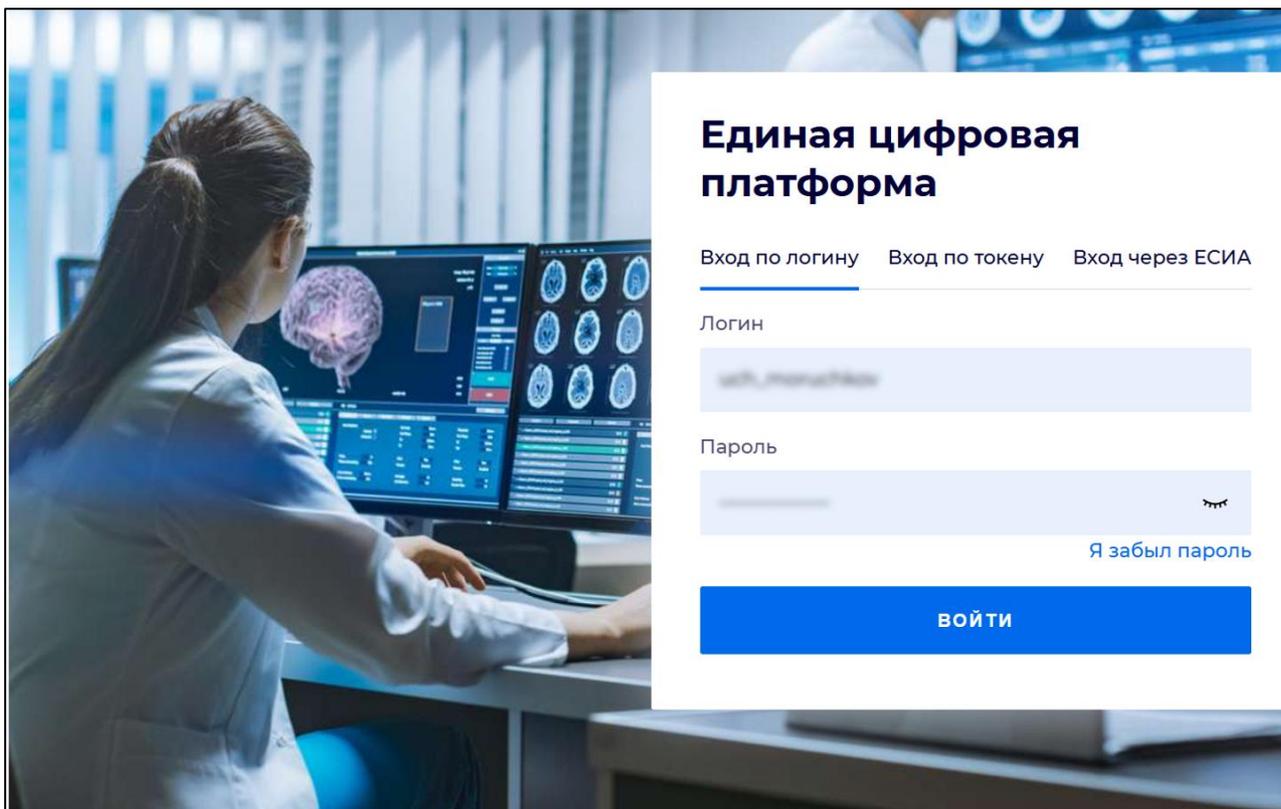


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по 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". Below this is a text input field labeled "ПИН-код" (PIN code). At the bottom of the form is a large blue button labeled "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – ЭП) в поле "ПИН-код"/"Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена;
- нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

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

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

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

Способ №3:

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

Примечания

1 Для авторизации с помощью токена на компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

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

- отобразится форма выбора МО. Вид формы выбора МО представлен на рисунке 4;

Рисунок 4 – Форма выбора МО

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

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

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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

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

3.2 Смена пароля

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

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в Систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.3 Контроль срока действия пароля

При каждом входе в систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

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

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

4 Модуль "Структура МО" 3.0.6

Система позволяет вносить в сведения о месте работы сотрудника его идентификатор в государственном мессенджере.

4.1 Место работы

Для доступа к форме:

- в структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку "Добавить";
- в АРМ специалиста отдела кадров нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов главной формы АРМ.

Отобразится форма "Место работы" в режиме добавления.

Примечание – При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ЛЛО. Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Место работы: Добавление

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Запись на начало:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

Номер трудового договора:

Дата заключения трудового договора:

[Сохранить](#) [Помощь](#) [Отмена](#)

Рисунок 6 – Добавление места работы

Форма содержит:

- раздел "Статус в ФРМР";
- сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность)";
- вкладки:
 - "Период работы";
 - "Описание";
 - "Атрибуты ЭР";
 - "Невыплаты";
 - "ДЛО";
 - "Тарификация";
 - "Движение кадров";

- "Платный прием";
- "Атрибуты".

4.1.1 Раздел "Статус в ФРМР"

Раздел предназначен для отображения актуального статуса синхронизации данных с ФРМР.

Раздел отображается, если настроена интеграция Системы с ФРМР и при следующих условиях:

- не установлен флаг "Фиктивное место работы";
- в отделе сотрудника снят флаг "Не передавать на ФРМО", не установлен флаг "Фиктивная строка" на форме "Строка штатного расписания";
- на форме "Параметры системы" в разделе "Интеграция с ФРМО/ФРМР" в блоке "Настройки для всех МО региона. Сохранение данных в случае ошибки синхронизации с ФРМО/ФРМР" в поле "Место работы" не установлено значение "Синхронизация отключена";
- если на форме "Параметры системы" в разделе "Интеграция с ФРМО/ФРМР" в блоке "Настройки для МО региона" добавлена запись о МО, то на форме "Настройки синхронизации с ФРМО/ФРМР для МО" для этой МО в поле "Место работы" не установлено значение "Синхронизация отключена".

Для просмотра детальной информации о синхронизации с ФРМР нажмите кнопку "Посмотреть данные".

4.1.2 Общие сведения о сотруднике

Примечание – У сотрудника должны быть заполнены СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность, и адрес. Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

Раздел содержит поля:

- "Сотрудник" – поле должно содержать Ф. И. О. сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска "Сотрудники", которая вызывается кнопкой поиска . Поле обязательное для заполнения. При работе с формой в режиме редактирования данное поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка "Редактировать", расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека;

- "Строка штатного расписания" – поле предназначено для выбора строки штатного расписания – указания должности сотрудника. Значение поля выбирается на форме "Строка штатного расписания", которая вызывается кнопкой поиска . Поле обязательное для заполнения. Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка "Редактировать", которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания;
- "Табельный номер" – табельный номер. Доступен ввод не более 20 символов;
- "Телефон" – номер телефона врача;
- "Фиктивное место работы" – если флаг установлен, место работы можно привязать к обычным или фиктивным строкам штатного расписания.

4.1.3 Вкладка "Период работы"

Вкладка "Период работы" содержит поля:

- "Запись на начало" – указывается запись в трудовой книжке на начало работы согласно данным справочника. Обязательное для заполнения поле;
- "Прибыл" – поле отображается, если в поле "Запись на начало" выбрано значение "Принят". Значение выбирается из справочника;
- "Прибыл" – отображается, если в поле "Запись на начало" выбрано значение "Принят". Поле необязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника:
 - "Регион" – поле отображается, если в поле "Прибыл" выбрано значение "Поступил на работу из другого субъекта Российской Федерации". Поле необязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника субъектов РФ;
 - "Страна" – поле отображается, если в поле "Прибыл" выбрано значение "Поступил на работу из другой страны". Поле необязательное для заполнения. Значение выбирается из справочника;
 - "Целевой набор" – флаг, отображается, если в поле "Прибыл" выбрано значение "После окончания интернатуры, ординатуры или аспирантуры в образовательной организации". Поле необязательное для заполнения.
- "Номер приказа на начало" – указывается номер приказа на начало работы. Обязательное для заполнения поле;
- "Номер приказа на начало" – указывается номер приказа на начало работы;
- "Дата начала" – дата начала работы, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Обязательное для заполнения поле;

- "Дата заключения доп.соглашения" – дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником;
- "Номер доп.соглашения" – номер дополнительного соглашения;
- "Запись на окончание" – обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы согласно данным справочника:
 - "Выбыл" – поле доступно, если в поле "Запись на окончание" указано значение "Уволен в связи с окончанием трудового договора" или "Уволился по собственному желанию";
 - "Причина увольнения" – обязательное для заполнения поле.
- "Номер приказа на окончание" – указывается номер приказа на окончание работы. Обязательное для заполнения поле;
- "Дата окончания" – дата окончания работы, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Дата окончания должна быть ранее или должна соответствовать дате окончания связанной строки штатного расписания. Обязательное для заполнения поле;
- "Запись на окончание" – указывается запись в трудовой книжке на окончание работы согласно данным справочника:
 - "Выбыл" – поле доступно, если в поле "Запись на окончание" указано значение "Уволен в связи с окончанием трудового договора" или "Уволился по собственному желанию";
 - "Причина увольнения".
- "Номер приказа на окончание" – указывается номер приказа на окончание работы;
- "Дата окончания" – дата окончания работы, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Дата окончания должна быть ранее или должна соответствовать дате окончания связанной строки штатного расписания;
- "Номер трудового договора" – указывается номер трудового договора. Обязательное поле, заполнение которого необходимо для корректного взаимодействия с ФРМР;
- "Дата заключения трудового договора" – дата заключения трудового договора, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Обязательное поле, заполнение которого необходимо для корректного взаимодействия с ФРМР.
- "Номер трудового договора" – указывается номер трудового договора;
- "Дата заключения трудового договора" – дата заключения трудового договора, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря.

При сохранении формы "Место работы" выполняется проверка на наличие даты окончания. Если свободны только ставки, занятые сотрудниками, находящимися в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, то при сохранении формы проверяется наличие даты окончания периода работы. Если дата окончания отсутствует, то отображается сообщение: "Ошибка: Дата окончания периода работы должна быть заполнена для сотрудников, принимаемых на временно свободную ставку".

4.1.4 Вкладка "Описание"

Общий вид вкладки представлен на рисунке ниже.

The screenshot shows a web application window titled "Место работы: Добавление". At the top, it indicates "Статус в ФРМР: Требуется синхронизация" and "Посмотреть данные". The form is divided into several sections:

- Employee Information:** Fields for "Сотрудник:", "Строка штатного расписания:", "Табельный номер:", "Телефон:", and a checkbox for "Фиктивное место работы:". Each field has a "Редактировать" button.
- Navigation Tabs:** "Описание" (selected), "Атрибуты ЭР", "Невыплаты", "ДЛО", "Тарификация", "Движение кадров", "Платный прием", "Атрибуты".
- Job Characteristics:** Fields for "Тип занятия должности:", "Ставка:", "Режим работы:", "Отношение к военной службе:", "Специальность врача:", "Численность прикрепления:", "Работает в ОМС:", "Запретить выбор места работы в документах:", "Прием на дому:", and a "Примечание:" text area.
- Medical Services Section:** Titled "Медицинские услуги", it includes a toolbar with "Добавить", "Изменить", "Просмотр", and "Удалить" icons. Below is a table with a header "Наименование".
- Footer:** A "Сохранить" button, a user name "ТАТЬЯНА ГРИГОРЬЕВНА", and "Помощь" and "Отмена" buttons.

Рисунок 7 – Вкладка "Описание"

Вкладка "Описание" содержит:

- "Тип занятия должности" – указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле;

Примечание – При заполнении поля при выборе значения "Основная должность" выполняется проверка наличия даты увольнения на предыдущем основном месте работы. Если дата увольнения не указана, указать место работы как основное невозможно, отображается ошибка: "В каждый отдельный момент времени у человека может быть не более одного основного места работы с ненулевой ставкой".

- "Ставка" – указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений используется разделитель "." (точка). Доступен ввод значения от 0.1 до 3.00. Максимальное количество символов после разделителя – четыре. Обязательное для заполнения, если в поле "Тип занятия должности" значение отличается от "Совмещение". Если выполняются условия отображения статуса синхронизации с ФРМР, то максимальное значение не должно превышать 1.00;
- "Режим работы" – указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником, значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле для медицинского и фармацевтического персонала;
- "Режим работы" – указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником, выбирается из выпадающего списка;
- "Отношение к военной службе" – указывается отношение к военной службе. Обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала. Для выбора доступны значения:
 - "Военнослужащий";
 - "Военнообязанный";
 - "Невоеннообязанный";
 - "Призывник";
 - "Служащий таможенных органов".
- "Специальность врача" – специальность выбирается из выпадающего списка (справочник V015 – классификатор медицинских специальностей), когда значение выбрано, в поле дополнительно отображается специальность из справочника V021. Например, "(292) Онкология/Радиотерапия (V021: 58 – Радиотерапия)". Обязательное поле;
- "Численность прикрепления" – указывается количество человек (числовое значение), прикрепленных к участку, обслуживаемому врачом. Необязательное для заполнения. Для вывода доступны целочисленные значения. Недоступен ввод отрицательных чисел;

- "Работает в ОМС" – необязательное поле, указывается, относится ли место работы к ОМС;
- "Запретить выбор места работы в документах" – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах;
- "Прием на дому" – флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то сотрудник осуществляет выход на дом для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности "Врач") в случае, если не указана должность:
 - "Врач-терапевт";
 - "Врач – терапевт-участковый";
 - "Врач-педиатр";
 - "Врач-педиатр участковый";
 - "Врач-стоматолог";
 - "Врач-стоматолог детский";
 - "Врач общей практики";
 - "Зубной врач";
 - "Врач – стоматолог-терапевт";
 - "Стоматолог-пародонтолог";
 - "Стоматолог-хирург".
- "Примечание" – поле для ввода примечаний.
- раздел "Медицинские услуги".

4.1.4.1 Раздел "Медицинские услуги"

Раздел "Медицинские услуги" отображается, если в разделе со сведениями о сотруднике не установлен флаг "Фиктивное место работы".

Раздел содержит список услуг, добавленных для данного места работы.

Панель управления раздела содержит кнопки:

- "Добавить" – при нажатии отобразится форма "Медицинская услуга" в режиме добавления. В выпадающем списке поля "Медицинская услуга" доступны актуальные услуги, оказываемые группой отделений;

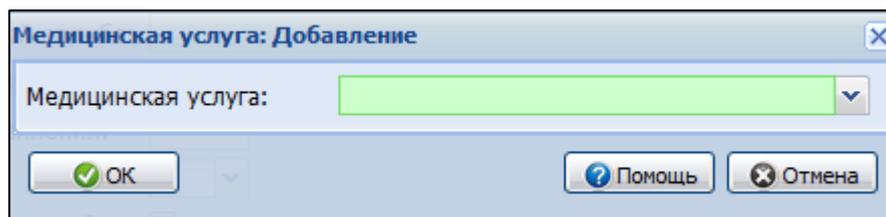


Рисунок 8 – Форма добавления медицинской услуги

- "Изменить" – при нажатии отобразится форма редактирования услуги;
- "Просмотр" – при нажатии отобразится форма просмотра услуги;
- "Удалить" – при нажатии выбранная запись удаляется из списка.

4.1.5 Вкладка "Атрибуты ЭР"

Общий вид вкладки представлен на рисунке ниже.

Место работы: Добавление

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Тип записи:

Не отображать на региональном портале

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:

[Сохранить](#) Т.А. ТАТЬЯНА ГРИГОРЬЕВ ... Отделение (терапия_удалить)_488 Врач-терапевт [Помощь](#) [Отмена](#)

Рисунок 9 – Вкладка "Атрибуты ЭР"

Вкладка "Атрибуты ЭР" содержит поля:

- "Тип записи" – значение выбирается из выпадающего списка согласно данным справочника:
 - "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ" – при выборе значения:

- врач отображается на форме "Мастер выписки направлений", т. е. к врачу доступна запись для пользователей регистратуры. На форме "Мастер выписки направлений" Ф. И. О. врача отображается в стандартном черном цвете;
- доступна запись к врачу через ЕПГУ (КУ ФЭР).
- "Прием по "живой очереди" – если для места работы врача установлен тип записи "Прием по живой очереди", то для него можно создать расписание, которое состоит из бирок с типом "Живая очередь". На форме "Мастер выписки направлений" Ф. И. О. врача, ведущего прием по живой очереди, отображается серым цветом;
- "Прием пациентов из других районов" – на форме "Мастер выписки направлений" Ф. И. О. врача, ведущего прием пациентов из других районов, отображается красным цветом;
- "Врачи ведущие только платный приём" – на форме "Мастер выписки направлений" Ф. И. О. врача, ведущего только платный прием, отображается фиолетовым цветом;
- "Без записи" – при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- "Не отображать на региональном портале" – при установке флага место работы сотрудника не отображается на региональном портале в списке сотрудников МО и при записи к специалисту. Установленный флаг также может влиять на ограничение для пациентов возможности записи на приём к врачу через ЕПГУ (КУ ФЭР): если для всех врачей одной должности одной и той же группы отделений установлен флаг "Не отображать на региональном портале", то сведения о такой должности не передаются в КУ ФЭР и на ЕПГУ;
- "Время приема" – указывается время приема врача по нормативу, в минутах;
- "Разрешать запись из других МО" – при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра;
- "Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок" – при установке флага разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок;
- "Не вести участковый прием" – флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием;
- "Контактная информация" – указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

Если на вкладке "Атрибуты ЭР" в поле "Тип записи" указаны значения: "Через электронную регистратуру и регистратуру ЛПУ", "Прием по "живой очереди" или "Прием пациентов из других

районов", то поле "Специальность врача" на вкладке "Описание" становится обязательным для заполнения.

4.1.6 Вкладка "Невыплаты"

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Место работы: Добавление

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Невыплаты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотр ✖ Удалить

Причина невыплаты	Дата начала	Дата окончания

Сохранить ТАТЬЯНА ГРИГОРЬЕВ Отделение (терапия_удалить)_488 Врач-терапевт
РА ВРСА ВИТАЛЬ-ЕРНА Отделение (стоматолог_удалить) Врач-стоматолог

Помощь Отмена

Рисунок 10 – Вкладка "Невыплаты"

Для добавления записи о невыплате:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате;

Рисунок 11 – Невыплата. Добавление

- заполните поля формы:
 - "Причина невыплаты" – обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Дата начала" – обязательное поле, указывается дата начала невыплаты. Значение не может быть раньше 01.01.1900;
 - "Дата окончания" – обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты. Дата окончания должна быть не ранее даты начала.
- нажмите кнопку "ОК".

Если у места работы установлена дата окончания (поле "Дата окончания" на вкладке "Период работы"), то значения в полях "Дата начала" и "Дата окончания" не могут позже даты увольнения.

Запись отобразится в разделе.

4.1.7 Вкладка "ДЛО"

На вкладке указывается период работы врача в системе дополнительного лекарственного обеспечения (ДЛО). Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Рисунок 12 – Место работы. Добавление. Вкладка "ДЛО"

Вкладка "ДЛО" содержит поля:

- "Код ДЛО" – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в Систему;
- "Дата включения в ДЛО" – дата включения в ДЛО, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря;
- "Дата исключения из ДЛО" – дата исключения из ДЛО, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря.

4.1.8 Вкладка "Тарификация"

На вкладке указывают данные для расчёта заработной платы сотрудника.

Место работы: Добавление

Статус в ФРМР: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Должностной оклад:

Квалификационный уровень:

Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

Выплаты

[+](#) Добавить [✎](#) Изменить [📄](#) Просмотр [✖](#) Удалить

Вид выплаты	Процент

[Сохранить](#) [Помощь](#) [Отмена](#)

Рисунок 13 – Место работы. Добавление. Вкладка "Тарификация"

Вкладка "Тарификация" содержит:

- "Должностной оклад" – указывается должностной оклад. Доступен ввод цифр: 10 символов до разделяющего знака и не более трех после, в качестве разделителя используется точка ".";
- "Квалификационный уровень" – указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы. Доступен ввод целых чисел;
- "Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)" – указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчёте процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Доступен ввод целых положительных чисел и нуля;
- "В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)" – указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы.

Используется при расчёте процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания. Доступен ввод целых положительных чисел и нуля;

- раздел "Выплаты". Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

- "Добавить" – добавление вида выплаты. Отобразится форма "Выплата" в режиме добавления для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу;
- "Изменить" – изменение вида и процента выплаты;
- "Просмотр" – просмотр вида и процента выплаты;
- "Удалить" – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты проверяется наличие связанных записей:
 - если есть связанные записи, отобразится предупреждение: "Удаление записи невозможно, так как есть связанные с ней данные";
 - если нет связанных записей, отобразится запрос подтверждения действия.

4.1.9 Вкладка "Движение кадров"

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом, ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

Примечание – В отличие от вкладки "Невыплаты", на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке "Движение кадров" указывается факт выхода (возврата) сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке "Невыплаты", так и на вкладке "Движение кадров".

Место работы: Добавление

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Движение кадров

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотр | ✖ Удалить

Вид движения кадров (начало)	Дата начала	№ приказа начала	Вид движения кадров (окончание)	Дата окончания

Сохранить | ИКОВА ЕЛЕНА ВАЛЕНТ... Отделение (терапия удалить) 489 Врач-терапевт | Помощь | Отмена

Рисунок 14 – Место работы. Добавление. Вкладка "Движение кадров"

Список содержит столбцы:

- "Вид движения кадров (начало)" – причина по которой произведено движения кадров;
- "Дата начала" – дата ухода в отпуск/перевода внутри МО;
- "№ приказа начала" – номер приказа на начало движения;
- "Вид движения кадров (окончание)" – причина, по которой произведено движения кадров;
- "Дата окончания" – дата движения при возврате из отпуска.

Панель управления списком содержит кнопки:

- "Добавить" – добавление движения. При нажатии кнопки отобразится форма "Движение кадров" в режиме добавления для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже;

- "Изменить" – изменение вида движения. При нажатии кнопки отобразится форма "Движение кадров" в режиме редактирования для выбора вида движения и указания параметров;
- "Просмотреть" – просмотр вида движения. При нажатии кнопки отобразится форма "Движение кадров" в режиме просмотра;
- "Удалить" – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

4.1.9.1 Форма "Движение кадров"

Форма "Движение кадров" предназначена для ввода данных о движении кадров внутри организации:

- уход в отпуск;
- выход из отпуска;
- временное освобождение ставки в связи с переводом на другую должность.

Рисунок 15 – Движение кадров. Добавление

Форма "Движение кадров" содержит:

- "Вид движения кадров (начало)" – обязательное поле, значение выбирается из выпадающего списка согласно данным справочника "Справочник видов движения кадров внутри организации":
 - "Уход в декретный отпуск";
 - "Уход в отпуск по уходу за ребенком";
 - "Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)";
 - "Перевод на другую должность";

- "Отпуск без сохранения заработной платы";
- "Временная нетрудоспособность";
- "Иные причины".
- "Дата начала" – дата начала записи движения кадров внутри организации, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. При заполнении поля для декретной ставки происходит проверка на ее наличие. Дата начала не должна быть ранее даты выхода в декретный отпуск другого сотрудника и не должна быть позднее даты выхода из декретного отпуска. По умолчанию поле не заполнено. Обязательное поле;
- "№ приказа начала записи" – по умолчанию не заполнено. Обязательное поле;
- "Вид движения кадров (окончание)" – значение выбирается из выпадающего списка согласно данным справочника "Справочник видов движения кадров внутри организации":
 - "Выход из декретного отпуска";
 - "Выход из отпуска по уходу за ребенком";
 - "Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)";
 - "Перевод на другую должность";
 - "Выход из отпуска без сохранения заработной платы";
 - "Временная нетрудоспособность";
 - "Иные причины".

Поле "Вид движения кадров (окончание)" обязательно для заполнения, если заполнено одно из полей: "Дата окончания" и "№ приказа окончания записи". При этом при сохранении формы отображается сообщение: "Ошибки: Вид движения кадров (окончание) должен быть указан".

- "Дата окончания" – значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. Обязательно для заполнения, если заполнено одно из полей: "Вид движения кадров (окончание)" и "№ приказа окончания записи". При этом при сохранении формы отображается сообщение: "Ошибки: Дата окончания должна быть указана";
- "№ приказа окончания записи" – по умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения, если заполнено одно из полей: "Вид движения кадров (окончание)" и "Дата окончания". При этом при сохранении формы отображается сообщение: "Ошибки: № приказа окончания должен быть указан".

При сохранении формы выполняются следующие действия по порядку:

- проверка на заполнение обязательных полей;
- проверка периодов дат:

- дата начала движения должна быть позднее даты начала периода работы сотрудника на ставке;
 - дата окончания движения должна быть позднее даты начала движения.
- проверка на определение количества занятых ставок для строки штатного расписания (суммы ставок). При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Если сумма ставок превышает количество ставок, указанных в строке штатного расписания, то отображается сообщение: "Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок в строке штатного расписания".

4.1.10 Вкладка "Платный прием"

Общий вид вкладки представлен на рисунке ниже.

The screenshot shows a software window titled "Место работы: Добавление" (Job Position: Addition). At the top, it displays "Статус в ФРМР: Требуется синхронизация" (Status in FMRM: Synchronization required) with a link "Посмотреть данные" (View data). Below this are several input fields: "Сотрудник:" (Employee) with a dropdown menu and a "Редактировать" (Edit) button; "Строка штатного расписания:" (Job Position Line) with a search icon and a "Редактировать" (Edit) button; "Табельный номер:" (Table Number) with a text input field; "Телефон:" (Phone) with a text input field; and "Фиктивное место работы:" (Fictitious job position) with a checkbox. A horizontal navigation bar contains tabs: "описание" (Description), "Атрибуты ЭР" (ER Attributes), "Невыплаты" (Overdue Payments), "ДЛО" (DLO), "Тарификация" (Tariffing), "Движение кадров" (Personnel Movement), "Платный прием" (Paid Reception - currently active), and "Атрибуты" (Attributes). Under the active tab, there are two fields: "Ведёт платный прием:" (Conducts paid reception) with a checkbox, and "Стоимость приема:" (Reception cost) with a text input field. At the bottom of the window, there are three buttons: "Сохранить" (Save), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 16 – Место работы. Добавление. Вкладка "Платный прием"

Вкладка "Платный прием" содержит поля:

- флаг "Ведет платный прием";
- "Стоимость приема" – обязательно для заполнения при установленном флаге "Ведет платный прием".

4.1.11 Вкладка "Атрибуты"

Общий вид вкладки представлен на рисунке ниже.

Место работы: Добавление

Статус в ФРМП: Требуется синхронизация [Посмотреть данные](#)

Сотрудник: [Редактировать](#)

Строка штатного расписания: [Редактировать](#)

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

← Описание Атрибуты ЭР Невыплаты ДЛО Тарификация Движение кадров Платный прием **Атрибут** →

Атрибуты (добавление атрибутов возможно только после сохранения нового места работы)

+ Добавить [Изменить](#) [Просмотреть](#) [Удалить](#)

Код	Наименование	Значение признака	Дата начала	Дата окончания

Сохранить [Помощь](#) [Отмена](#)

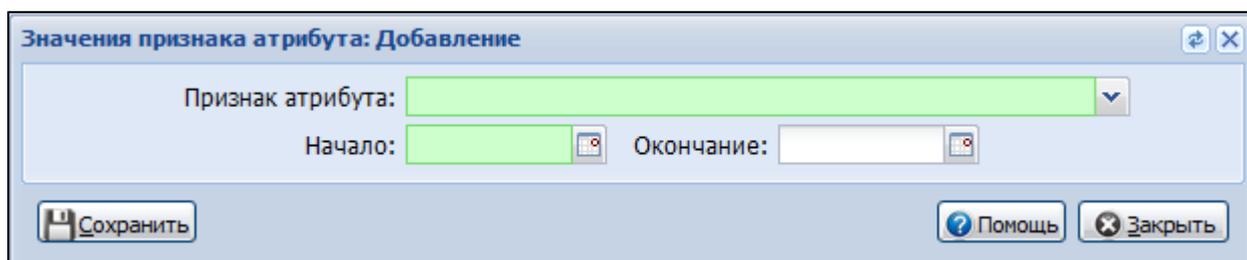
Рисунок 17 – Место работы. Добавление. Вкладка "Атрибуты"

Вкладка "Атрибуты" содержит список атрибутов, добавленных для данного места работы.

Панель управления вкладки содержит кнопки:

- "Добавить" – при нажатии отобразится форма "Значение признака атрибута" в режиме добавления, содержащая поля для заполнения:
 - "Признак атрибута" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Начало" – дата начала действия атрибута, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря. Обязательное поле;

- "Окончание" – дата окончания действия атрибута, значение указывается вручную или выбирается с помощью календаря.



Значения признака атрибута: Добавление

Признак атрибута:

Начало:

Окончание:

Рисунок 18 – Добавление значения признака атрибута

- "Изменить" – при нажатии отобразится форма редактирования услуги;
- "Просмотр" – при нажатии отобразится форма просмотра услуги;
- "Удалить" – при нажатии выбранная запись удаляется из списка.

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи–чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;
- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя, необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и др.), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена.
- установить СУБД, а затем – соответствующий пакет обновления.
- восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.
- проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.
- активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит Администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит Администратор Исполнителя.

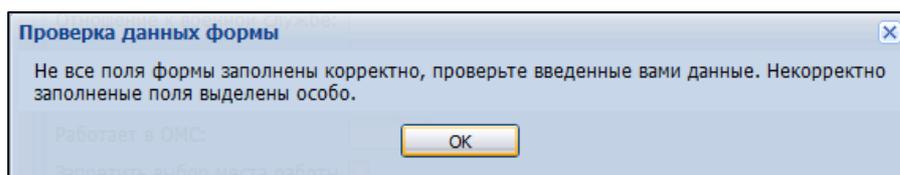
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку "ОК".

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК".



Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке.

Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"Продолжить". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/"Отмена".

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

6 Эксплуатация модуля

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

Для программного обеспечения Системы определены следующие режимы функционирования:

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

Информационный обмен со стороны Системы построен через:

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

Подробное описание приведено в документе "Регламент эксплуатации".