

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Поликлиника" 3.0.6\_1

## 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 холла" 3.0.6.....</b>	<b>12</b>
4.1	Общие сведения.....	12
4.2	Заказ медицинской справки.....	12
4.3	Форма создания заказа.....	15
4.4	Отмена заказа медицинской справки.....	17
4.5	Просмотр информации о заказе медицинской справки.....	20
4.6	Фильтрация документов в журнале заказов на справки.....	22
4.7	Проверка наличия связи созданной справки с заказом.....	23
4.8	Выдача справки на бумажном носителе.....	25
<b>5</b>	<b>Модуль "АРМ врача поликлиники" 3.0.6_1.....</b>	<b>28</b>
5.1	Назначение.....	28

5.2	Доступ к форме.....	28
5.3	Описание формы.....	28
5.3.1	<i>Панель фильтров.....</i>	<i>29</i>
5.3.2	<i>Панель управления записями.....</i>	<i>29</i>
5.3.3	<i>Список записей.....</i>	<i>30</i>
5.4	Действия на форме.....	33
5.4.1	<i>Назначение исполнителя на заказ справки.....</i>	<i>33</i>
5.4.2	<i>Выдача справки в электронном виде.....</i>	<i>35</i>
5.4.3	<i>Выдача справки в бумажном виде.....</i>	<i>36</i>
5.4.4	<i>Отклонение заказа справки.....</i>	<i>37</i>
5.4.5	<i>Передача справки на бумажном носителе в архив.....</i>	<i>38</i>
6	Аварийные ситуации.....	39
6.1	Описание аварийных ситуаций.....	39
6.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса...40	
7	Эксплуатация модуля.....	42

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Поликлиника" 3.0.6\_1 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 "Поликлиника" 3.0.6\_1 предназначена для автоматизации деятельности сотрудников амбулаторно-поликлинических отделений МО, и обеспечения работы с модулями: "АРМ врача поликлиники" 3.0.6\_1 и "АРМ администратора холла" 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 ).

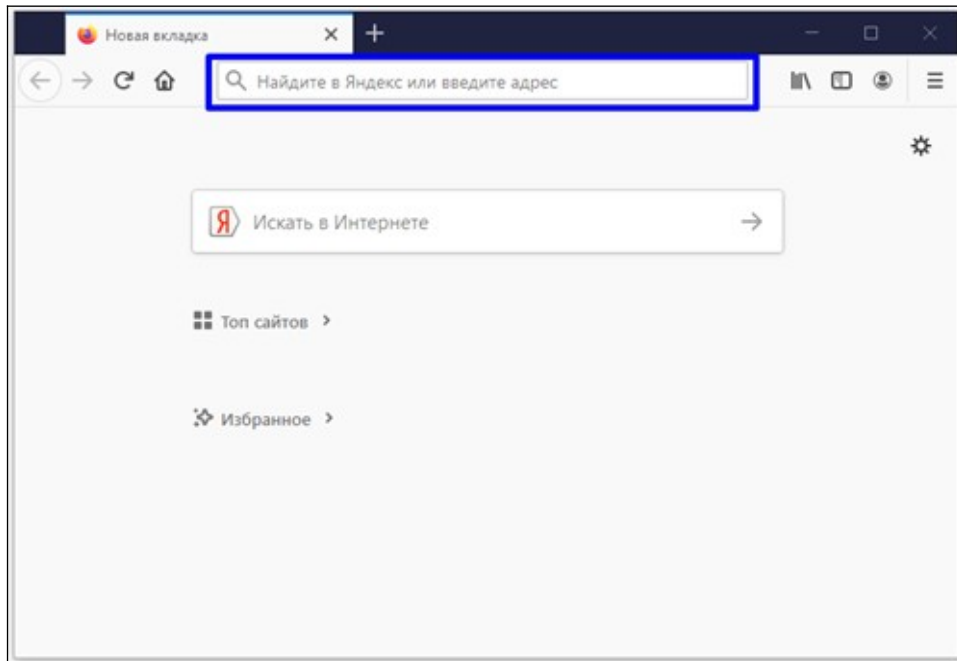


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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 .

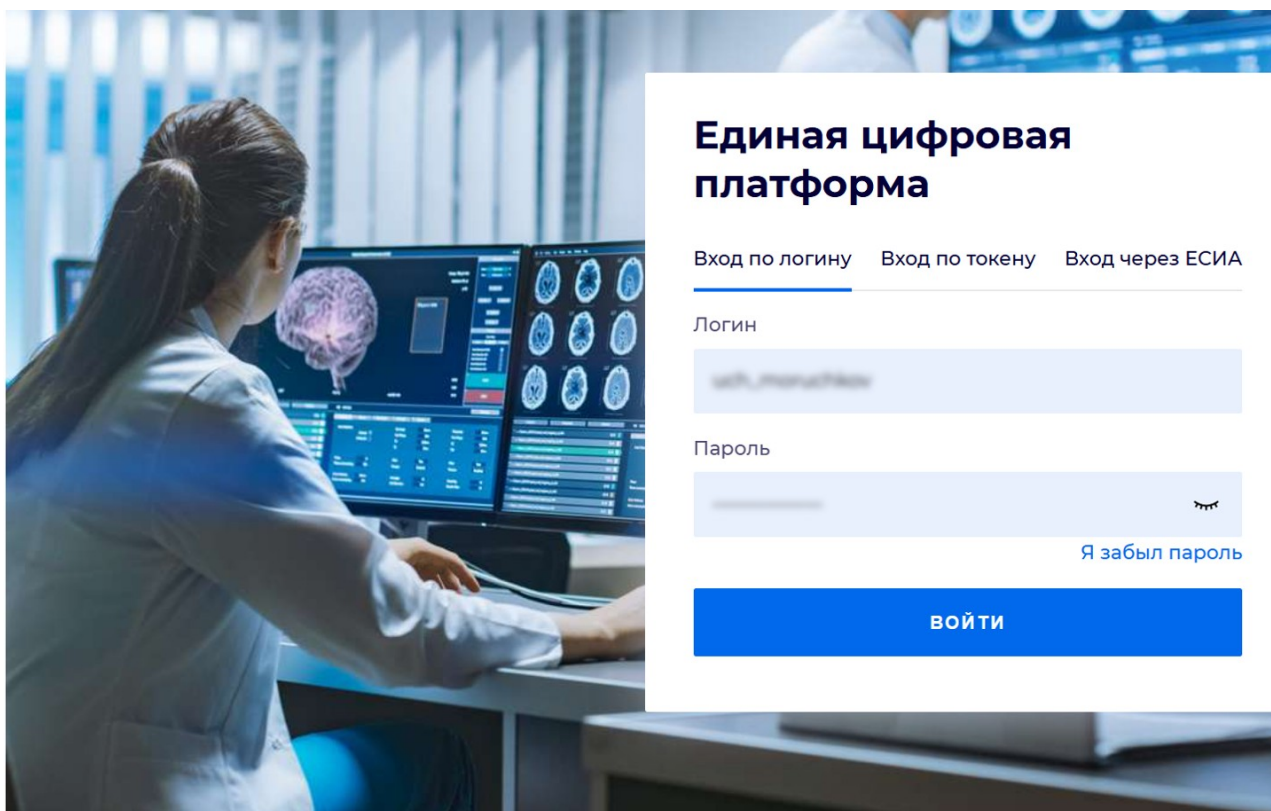


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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 );

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" (ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a label "Тип токена" (Token type) and a dropdown menu with the selected option "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a label "ПИН-код" (PIN code) and a large, empty light blue input field. At the bottom of the form is a prominent 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 ;

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 ;

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

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 холла" 3.0.6

### 4.1 Общие сведения

На главной форме АРМ администратора холла есть возможность заказать медицинскую справку.

### 4.2 Заказ медицинской справки

Для заказа медицинской справки:

- перейдите в АРМ администратора холла. Отобразится главная форма АРМ администратора холла для ввода логина и пароля;

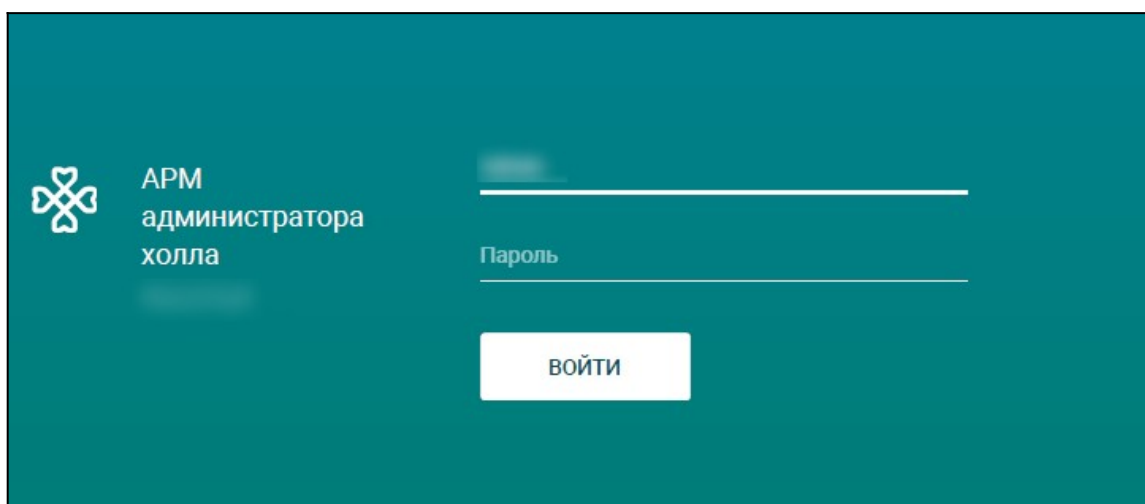


Рисунок 6 – Форма авторизации

- введите данные для входа:
  - "Логин";
  - "Пароль".
- нажмите кнопку "Войти". Отобразится перечень инфоматов всех подразделений МО;

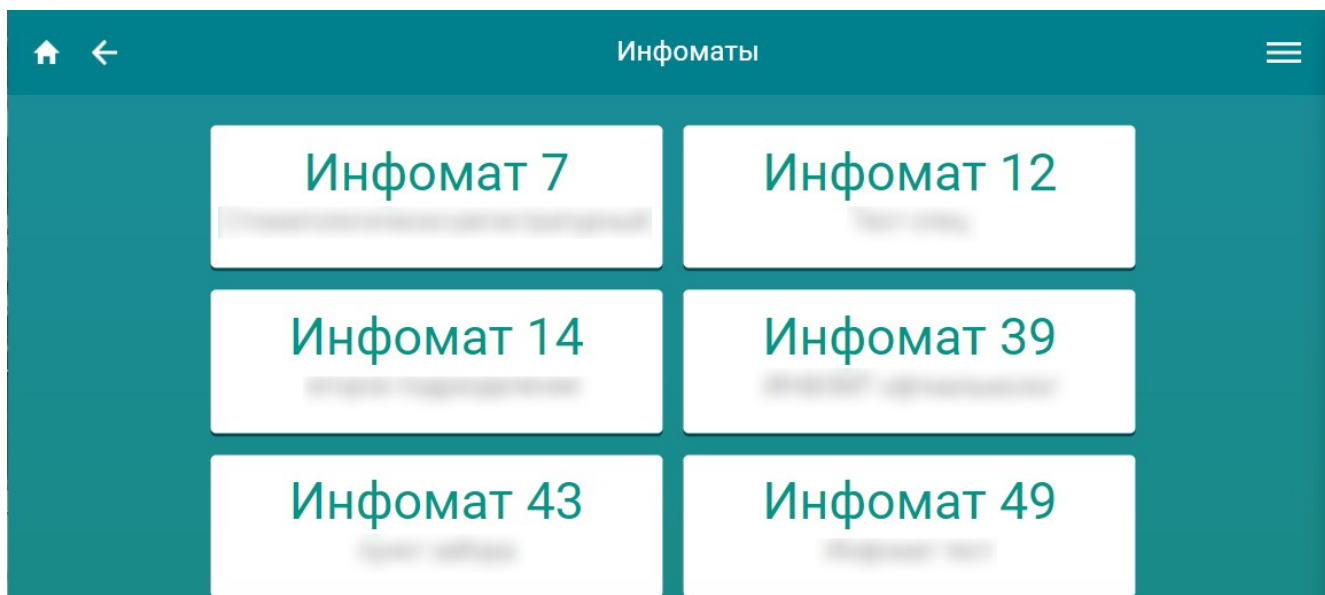


Рисунок 7 – Перечень инфоматов МО

- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

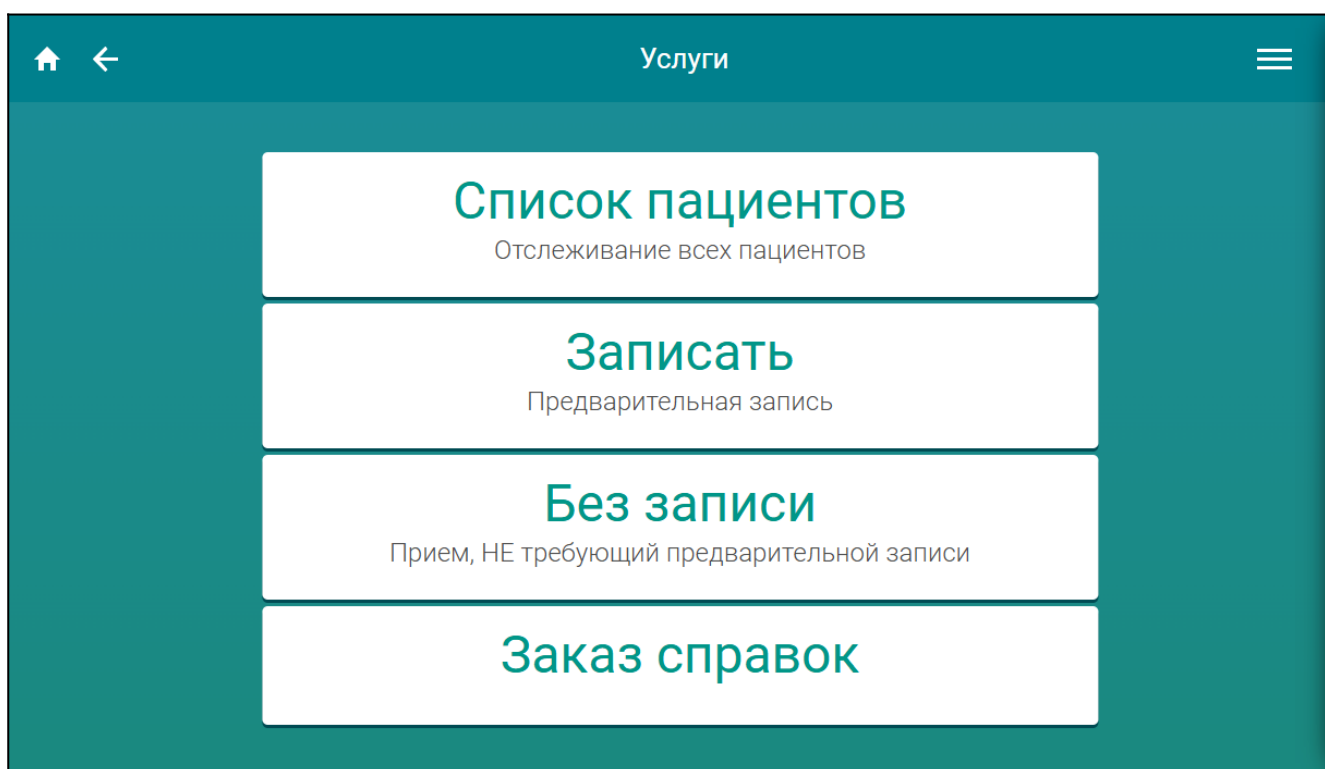


Рисунок 8 – Главная форма АРМ администратора холла

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";

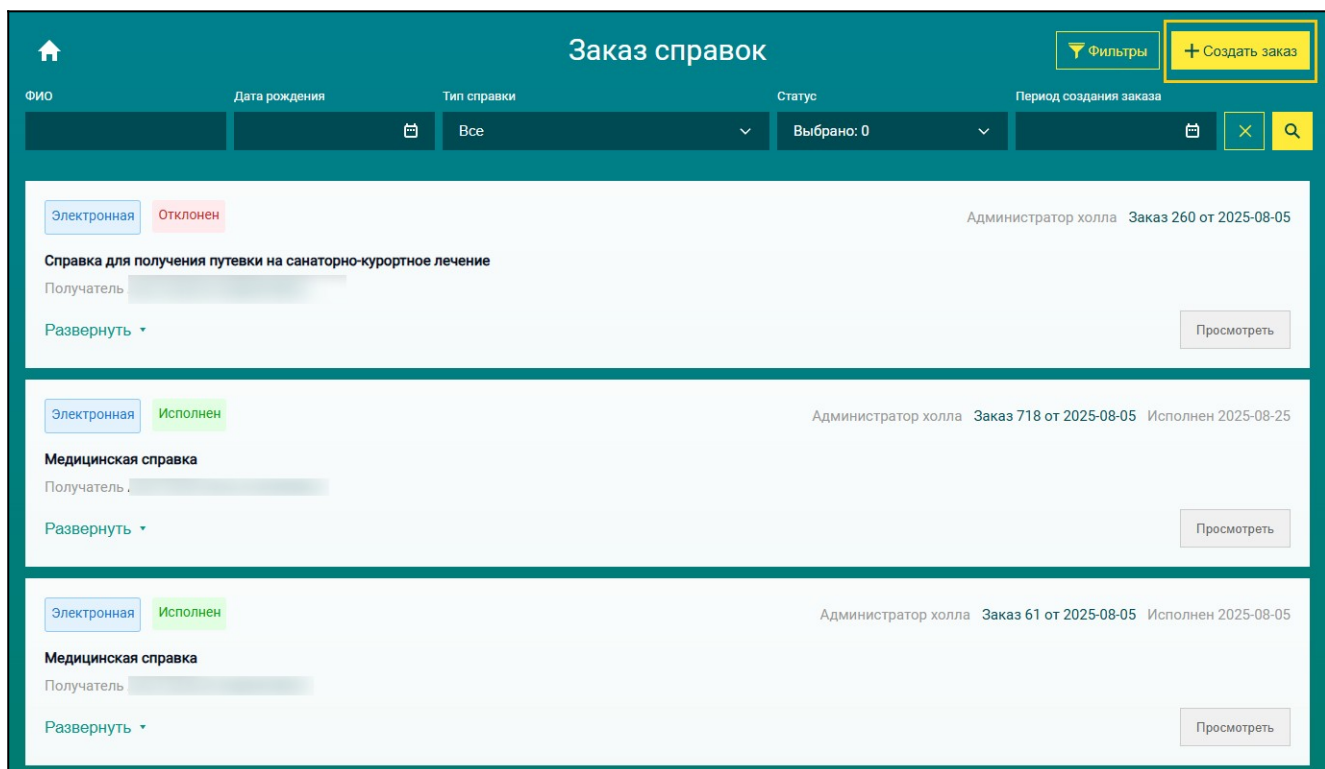


Рисунок 9 – Форма Заказ справок

- нажмите кнопку "Создать заказ". Отобразится форма "Создание заказа";

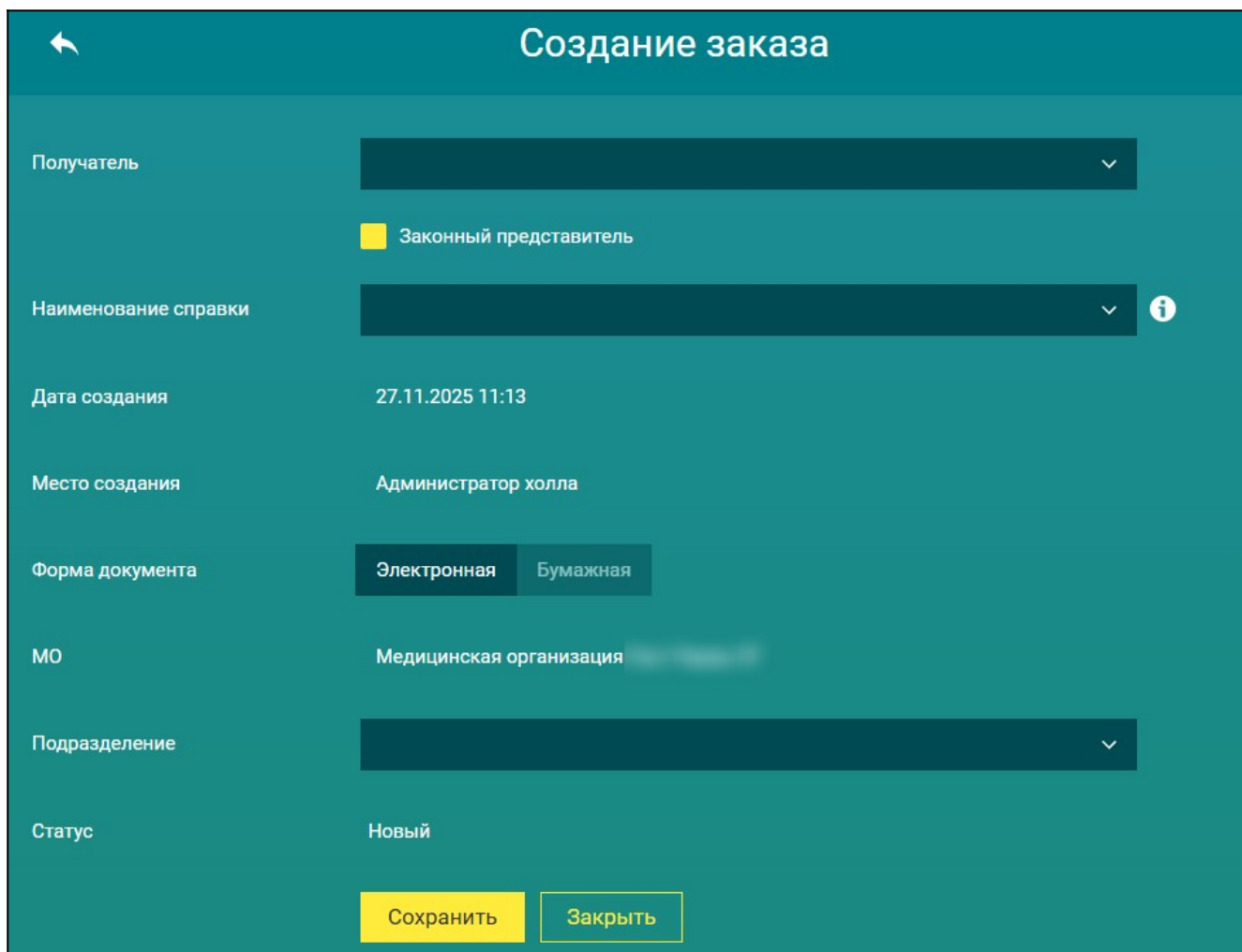



Рисунок 10 – Форма Создание заказа

- заполните все поля на форме "Создание заказа". Значения полей формы "Создание заказа" обновятся;
- нажмите кнопку "Информация о справке" .

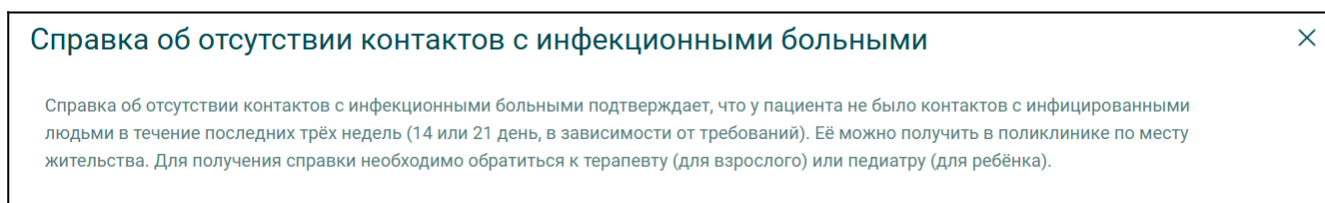


Рисунок 11 – Форма описания справки

Отобразится форма описания справки.

#### 4.3 Форма создания заказа

Форма создания заказа содержит следующую информацию:

- тип справки (поле "Форма документа");

- порядок предоставления услуги;
- необходимые документы;
- срок оказания услуги.

**Создание заказа**

Получатель: [выпадающий список]

Законный представитель

Наименование справки: Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными [выпадающий список] ⓘ

Дата создания: 12.11.2025 11:51

Место создания: Администратор холла

Форма документа:  Электронная  Бумажная

Срок исполнения, до: 13.11.2025

МО: Медицинская организация [выпадающий список]

Подразделение: Основное [выпадающий список]

Рисунок 12 – Форма создания заказа. Часть 1

Порядок предоставления: Как получить справку:  
 1. Обратитесь в свою поликлинику по месту жительства.  
 2. Запишитесь на прием к врачу: Взрослым нужно идти к терапевту, а детям – к педиатру.  
 3. Пройдите осмотр: Врач проведёт осмотр и расспросит вас о возможных контактах с больными инфекционными заболеваниями.  
 4. Получите документ: Если нет противопоказаний и признаков инфекционных заболеваний, врач выпишет справку.

Документы: Вам потребуется паспорт с местной пропиской.

Место получения: Поликлиника по месту прикрепления пациента

Статус: Новый

Рисунок 13 – Форма создания заказа. Часть 2

#### 4.4 Отмена заказа медицинской справки

Для отмены заказа медицинской справки в АРМ администратора холла:

- перейдите в АРМ администратора холла. Отобразится главная форма АРМ администратора холла для ввода логина и пароля;

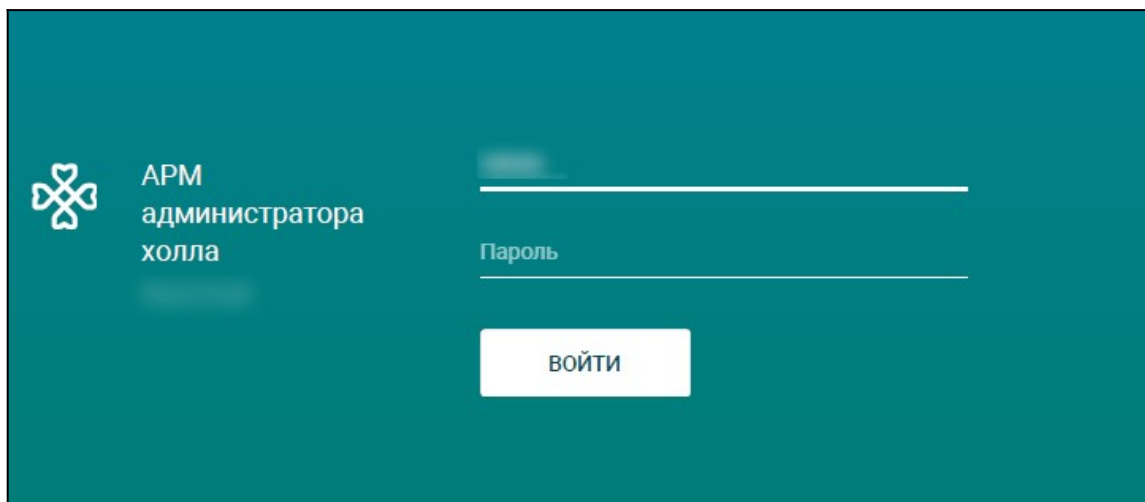


Рисунок 14 – Форма авторизации

- введите данные для входа:
  - "Логин";
  - "Пароль".
- нажмите кнопку "Войти". Отобразится перечень инфоматов всех подразделений МО;

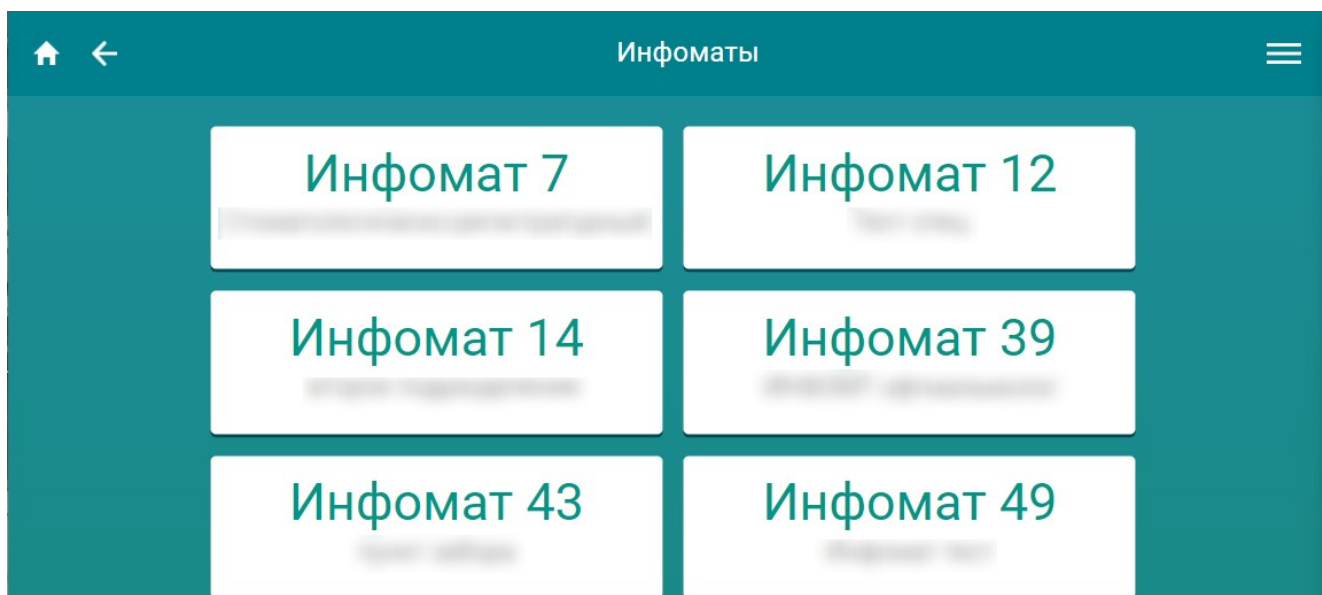


Рисунок 15 – Перечень инфоматов МО

- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

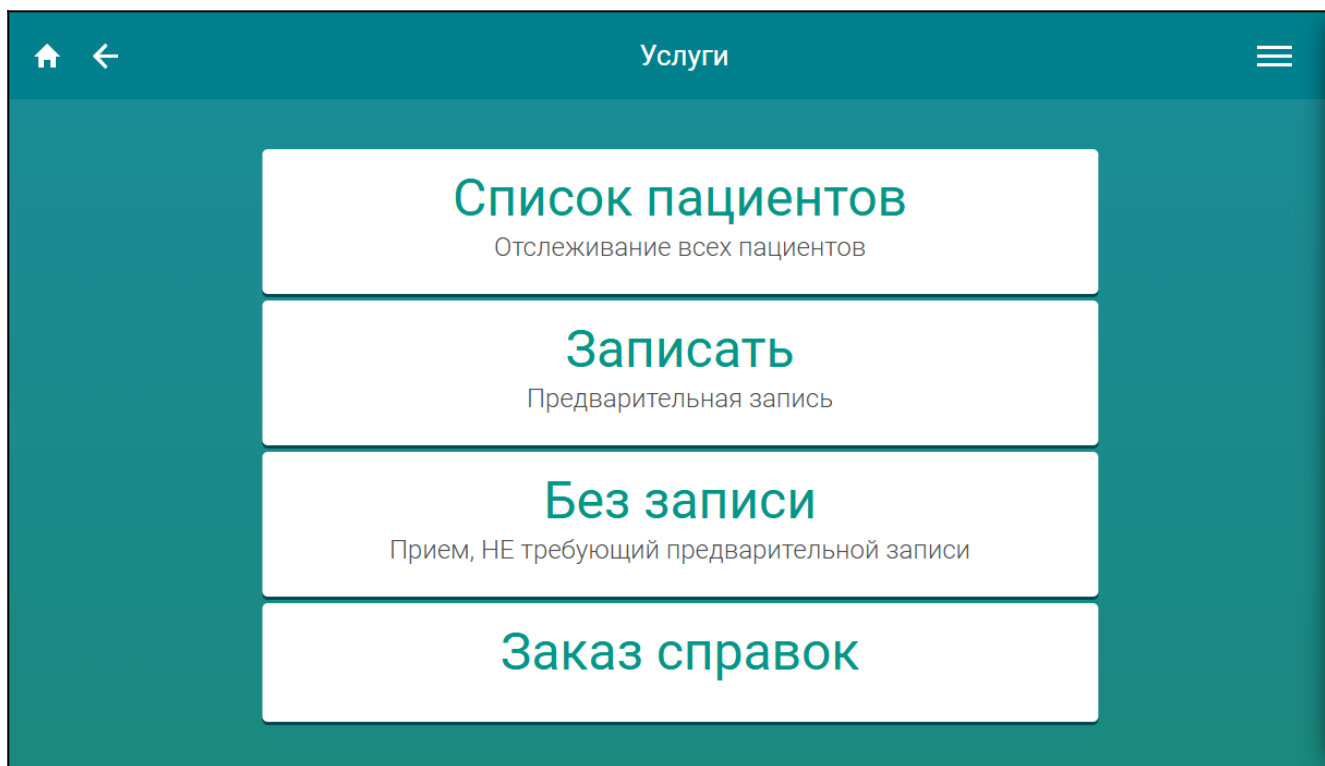



Рисунок 16 – Главная форма АРМ администратора холла

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- в поле "Статус" выберите значение "Новый". Нажмите кнопку поиска . Отобразится список справок в статусе "Новый";

**Примечание** – Отмена заказа справки возможна только для неисполненных заказов в статусе "Новый".

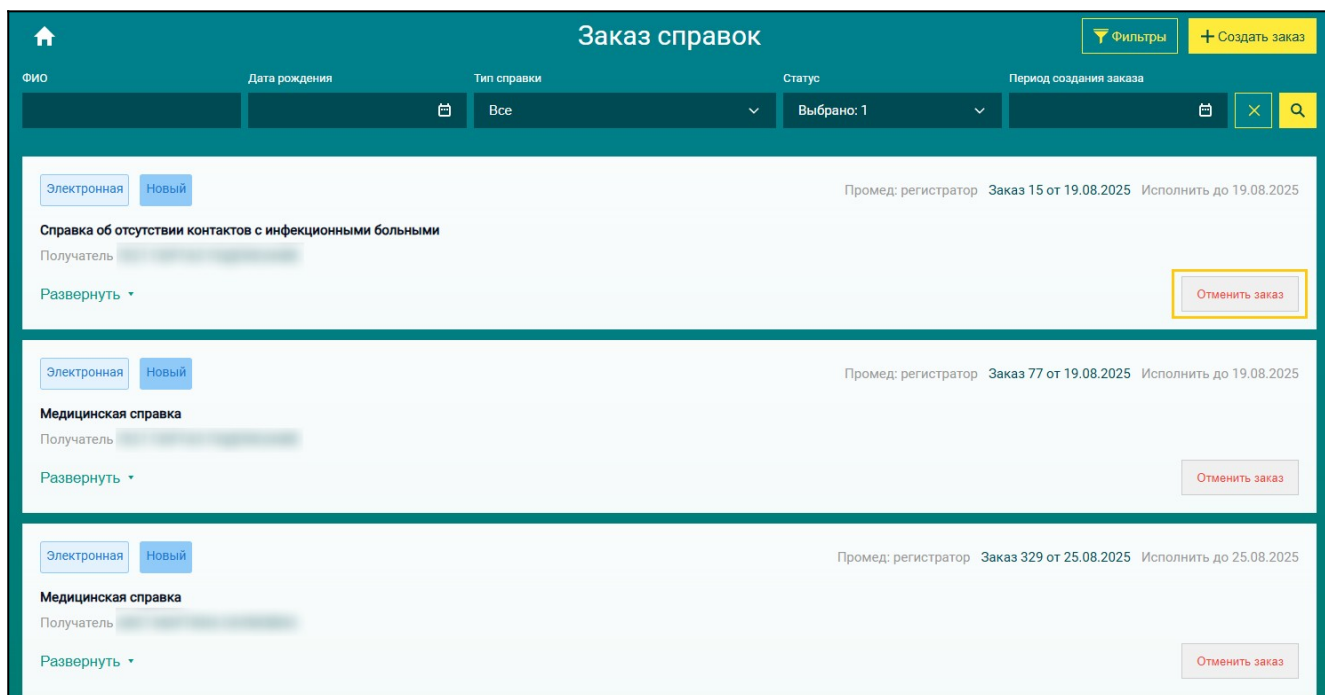


Рисунок 17 – Кнопка Отменить заказ на форме Заказ справок

- выберите строку заказа справки и нажмите кнопку "Отменить заказ". Отобразится форма заказа справки с присвоенным номером;

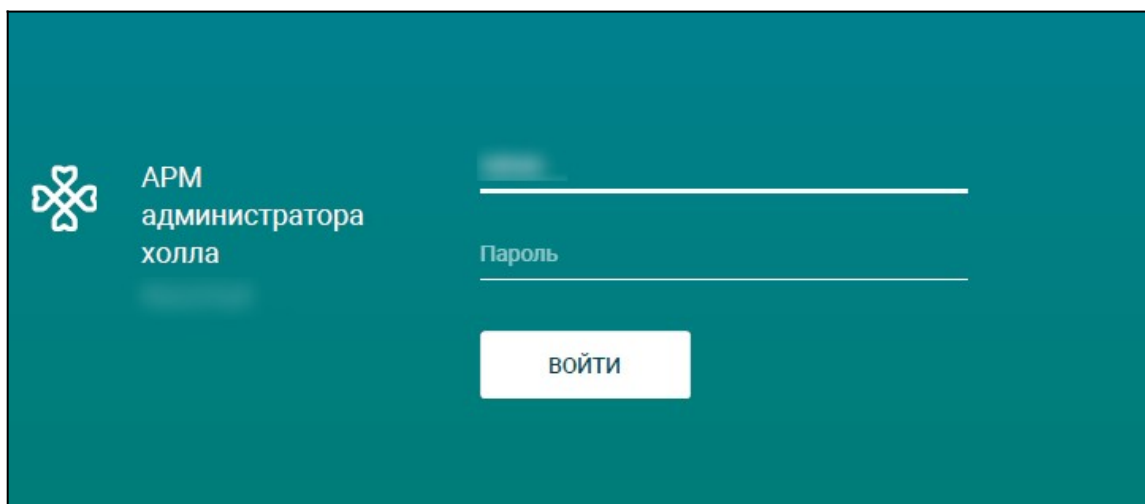
- нажмите кнопку "Отменить заказ". Отобразится сообщение об отмене заказа справки;
- нажмите кнопку "Ок".

Заказ справки отменен, статус заказа справки изменится на "Отменен". Отобразится форма "Заказ справок".

#### 4.5 Просмотр информации о заказе медицинской справки

Для просмотра информации о заказе медицинской справки:

- перейдите в АРМ администратора холла. Отобразится главная форма АРМ администратора холла для ввода логина и пароля;



The screenshot shows a login interface with a teal background. On the left, there is a white logo consisting of four interlocking shapes. To the right of the logo, the text reads "АРМ администратора холла". Below this text are two input fields: the first is for the login name, and the second is labeled "Пароль". Below the input fields is a white button with the text "ВОЙТИ".

Рисунок 18 – Форма авторизации

- введите данные для входа:
  - "Логин";
  - "Пароль".
- нажмите кнопку "Войти". Отобразится перечень инфоматов всех подразделений МО;

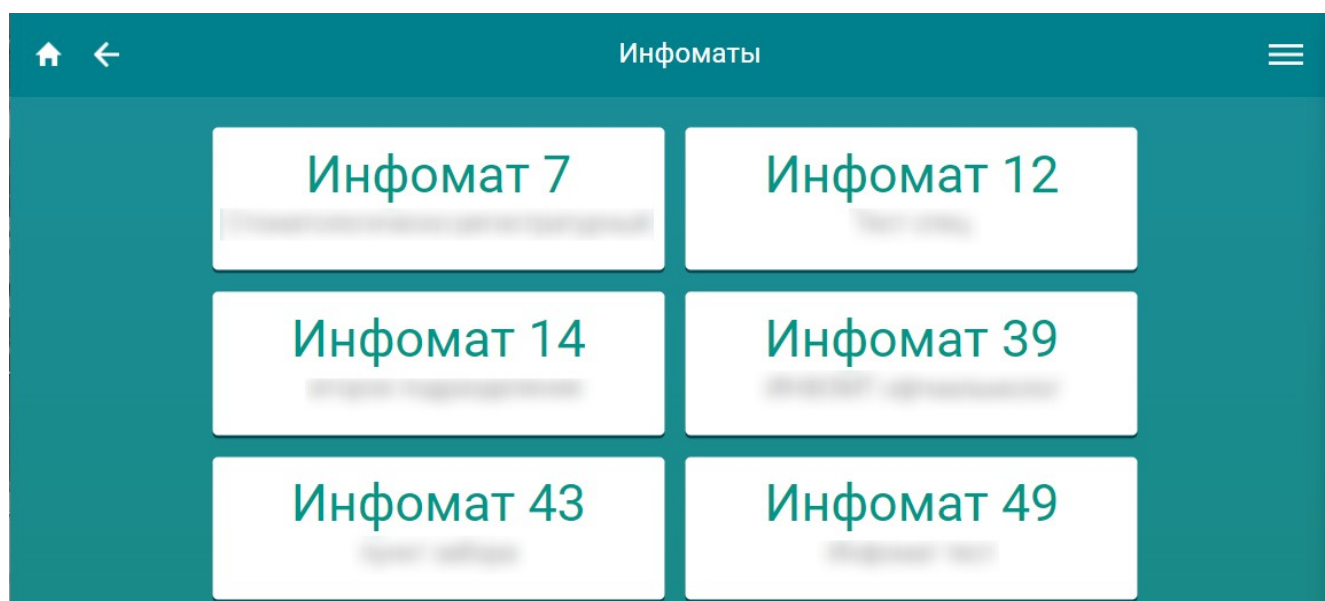


Рисунок 19 – Перечень инфоматов МО

- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

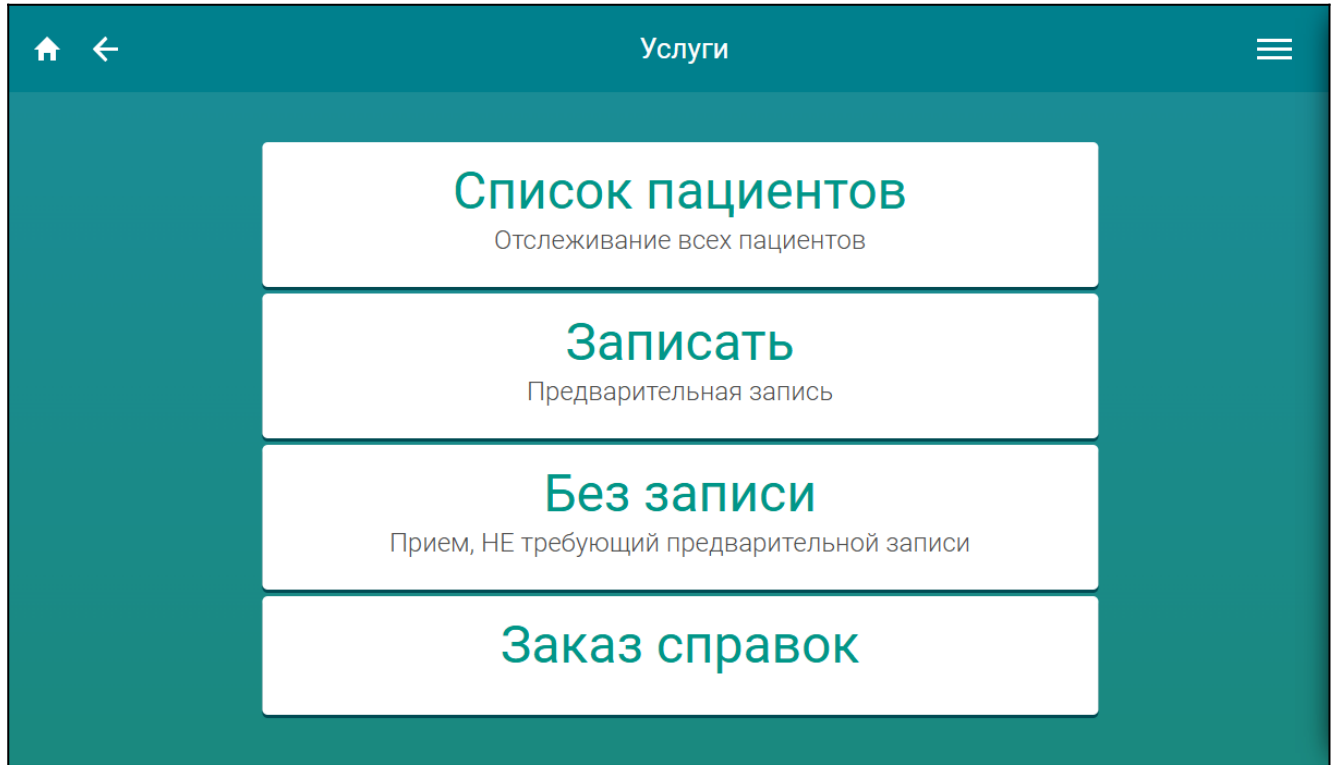


Рисунок 20 – Главная форма АРМ администратора холла

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- выберите строку заказа справки и нажмите кнопку "Развернуть";

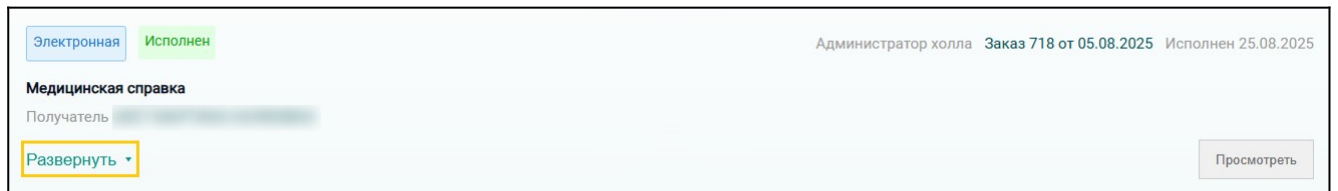


Рисунок 21 – Кнопка развернуть в строке заказа справки

Отобразится подробная информация о заказе справки.

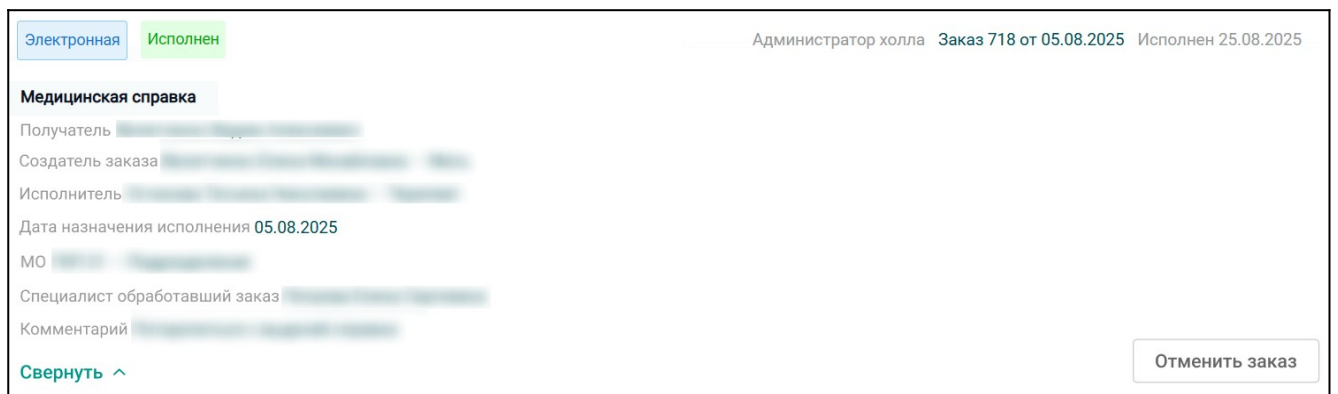


Рисунок 22 – Информация о заказе справки

#### 4.6 Фильтрация документов в журнале заказов на справки

Для фильтрации документов в АРМ администратора холла:

- перейдите в АРМ администратора холла;
- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";
- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- нажмите кнопку "Фильтры". Отобразится форма "Фильтр" с флагом "Выполнять поиск доступных справок для новых заказов" и полями:
  - "Номер заказа";
  - "Получатель";
  - "Статус";
  - "Дата рождения";
  - "Период создания заказа";
  - "Исполнитель";
  - "Период срока исполнения";
  - "Создатель заказа";
  - "Тип справки";
  - "Специалист, обработавший заказ";
  - "Вид получения".

Рисунок 23 – Форма Фильтр

Доступные действия:

- "Показать" – при нажатии кнопки отобразится список заказа справок по заданному фильтру формы "Фильтр";

- "Сбросить фильтры" – при нажатии кнопки отобразится форма "Фильтр" с фильтром по умолчанию.

#### 4.7 Проверка наличия связи созданной справки с заказом

Для проверки наличия связи созданной справки с заказом на бумажном носителе:

- перейдите в АРМ администратора холла;
- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";
- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- нажмите кнопку "Фильтры". Отобразится форма "Фильтр";
- заполните поля на форме "Фильтр":
  - "Статус" – выберите из выпадающего списка значение "Новый" или "Создана справка";
  - "Вид получения" – выберите из выпадающего списка значение "Бумажный".
- установите флаг "Выполнять поиск доступных справок для новых заказов";
- нажмите кнопку "Показать". Отобразится список заказов, удовлетворяющих критериям поиска;



Рисунок 24 – Заказ со статусом Найдена подходящая справка

- выберите заказ со статусом "Найдена подходящая справка" и нажмите кнопку "К выдаче". Отобразится форма "Выбор справки";

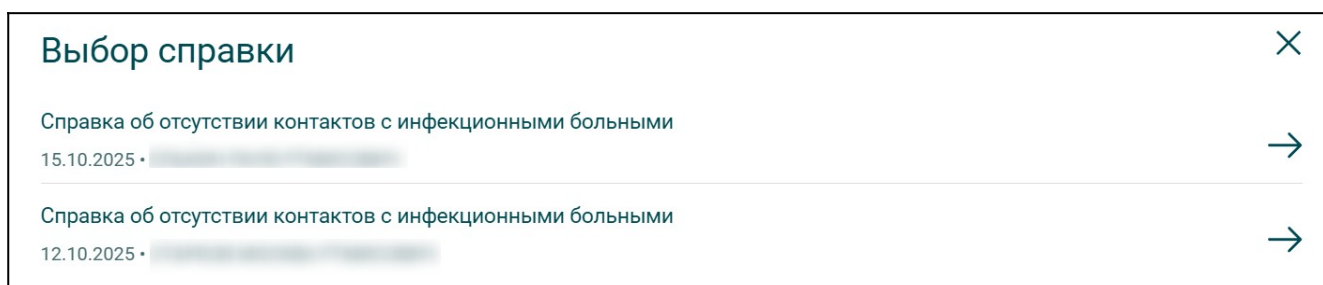


Рисунок 25 – Форма Выбор справки

- выберите справку. Отобразится форма "Связь справки с заказом №<номер заказа>";
- нажмите кнопку "Связать". Отобразится уведомление связи заказа со справкой;

← **Связь справки с заказом № 55656**

**Заказ № 55656**

Получатель

Наименование справки Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Дата создания 06.10.2025

Место создания Промед: регистратор

Форма документа Бумажная

Срок исполнения, до 06.10.2025

Срок хранения 1

МО Медицинская организация

Статус **Новый**

**Справка для связи**

Наименование справки Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Дата создания 12.10.2025

Врач

**Связать** **Связать и отметить к выдаче** **Заккрыть**

Рисунок 26 – Форма Связь справки с заказом

**Связка заказа со справкой выполнена**

**Заккрыть**

Рисунок 27 – Уведомление связи заказа со справкой


- нажмите кнопку "Заккрыть". Для справки устанавливается статус "Создана справка".

При нажатии кнопки "Связать и отметить к выдаче" на форме "Связь справки с заказом №<номер заказа>" – для справки устанавливается статус "Готов к выдаче".

#### 4.8 Выдача справки на бумажном носителе

Для выдачи справки на бумажном носителе:

- перейдите в АРМ администратора холла;
- выберите инфомат из списка. Отобразится форма "Услуги";

- нажмите кнопку "Заказ справок". Отобразится форма "Заказ справок";
- в поле "Статус" выберите значение "Создана справка". Нажмите кнопку поиска . Отобразится список справок в статусе "Создана справка";

**Примечание** – Выдача справки возможна только для заказов в статусе "Создана справка".

- выберите строку заказа справки на бумажном носителе и нажмите кнопку "К выдаче". Отобразится форма заказа справки с присвоенным номером;



Бумажная Создана справка Промед: регистратор Заказ 1351355 от 23.09.2025

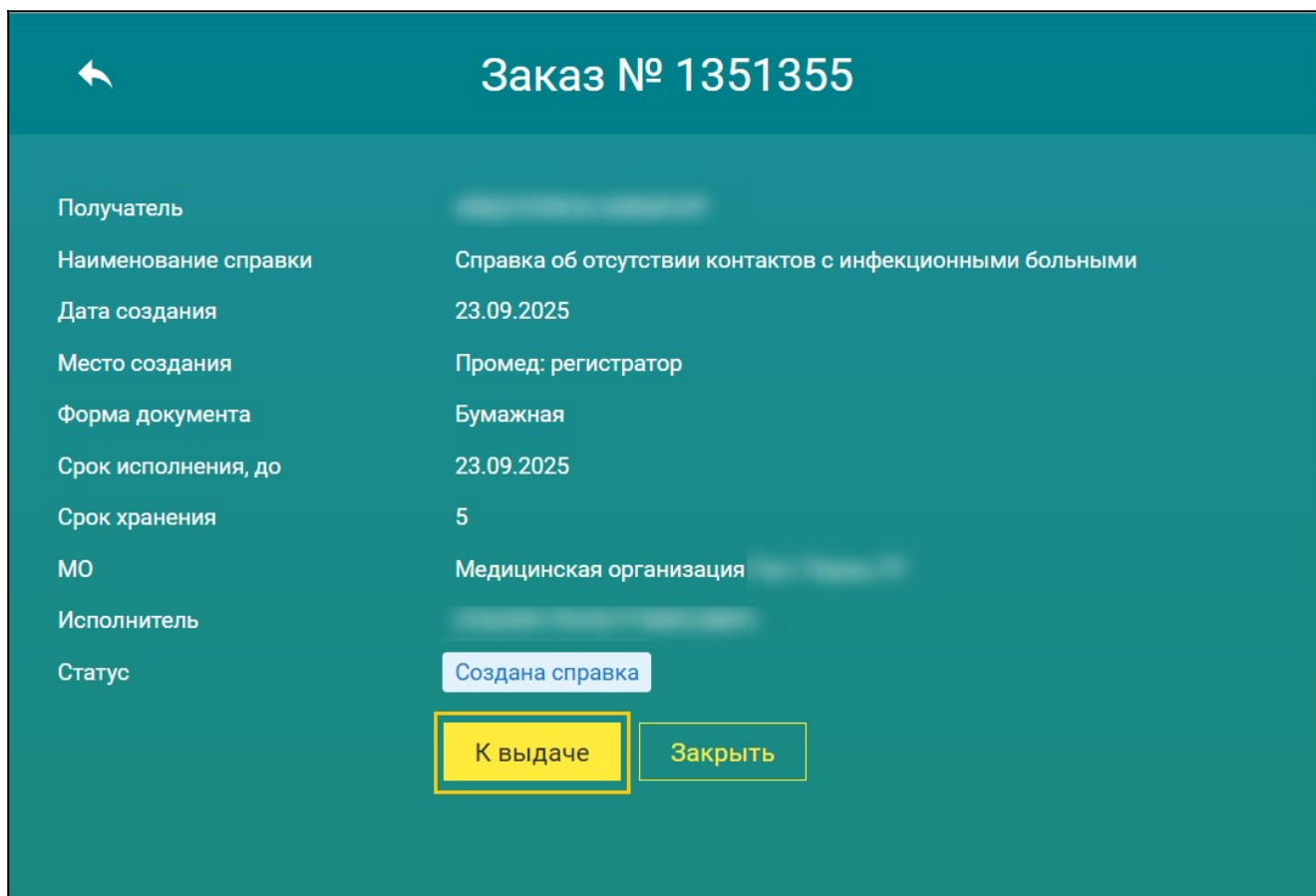
Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Получатель: [redacted]

Развернуть ▾

Просмотреть К выдаче

Рисунок 28 – Кнопка К выдаче на форме Заказ справок



← Заказ № 1351355

Получатель: [redacted]

Наименование справки Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Дата создания 23.09.2025

Место создания Промед: регистратор

Форма документа Бумажная

Срок исполнения, до 23.09.2025

Срок хранения 5

МО Медицинская организация [redacted]

Исполнитель [redacted]

Статус Создана справка

К выдаче Закрывать

Рисунок 29 – Форма заказа справки с присвоенным номером

- нажмите кнопку "К выдаче". Отобразится сообщение "Справка готова к выдаче?";
- нажмите кнопку "Да".

Отобразится форма "Заказ справок". Для выданной справки устанавливаются статус "Готов к выдаче". Статус и дата выдачи отображаются на форме "Заказ справок".

## 5 Модуль "АРМ врача поликлиники" 3.0.6\_1

### 5.1 Назначение

Форма "Заказы справок" предназначена для работы с заказами справок: создание, просмотр, исполнение, отмена заказов.

### 5.2 Доступ к форме

Для доступа к форме "Заказы справок" нажмите кнопку "Заказы справок" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Заказы справок".

### 5.3 Описание формы

На форме отображаются:

- панель фильтров;
- панель управления записями;
- список записей.

Расположение данных элементов приведено на рисунке ниже.

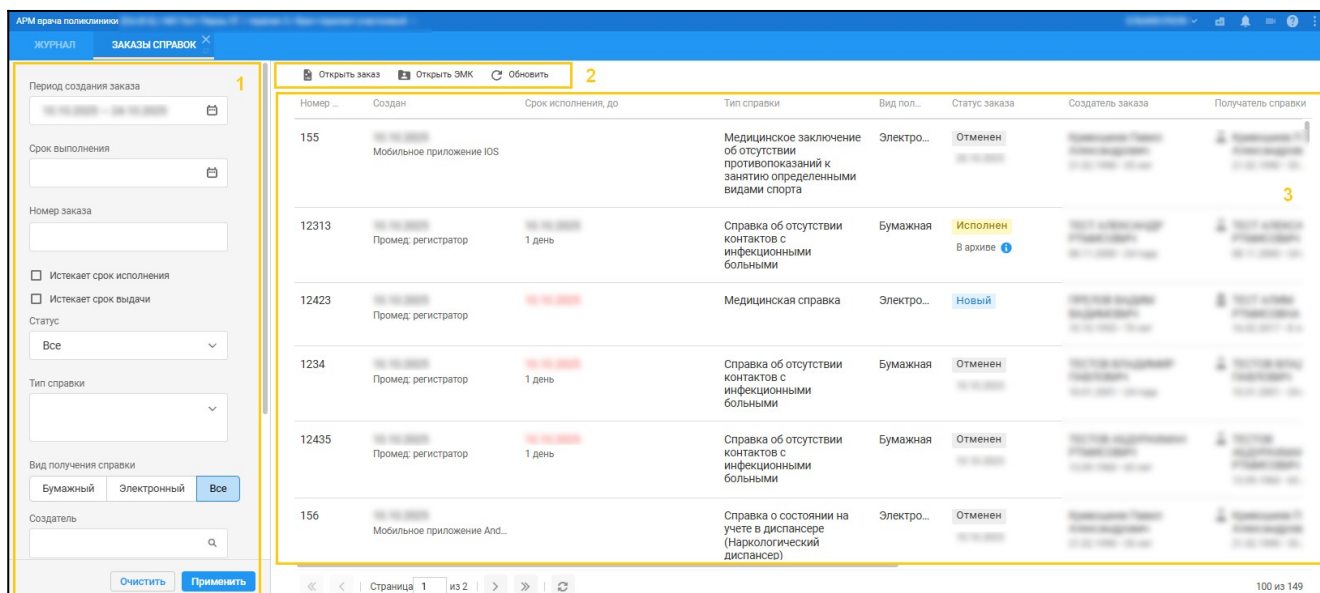


Рисунок 30 – Форма "Заказы справок" для АРМ врача поликлиники

Обозначение рисунка: 1 – панель фильтров; 2 – панель управления записями; 3 – табличная область с записями.




### 5.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Период создания заказа" – выбор диапазона дат. По умолчанию установлен период в диапазоне 14 дней до текущей даты;
- "Срок выполнения" – выбор диапазона дат;
- "Номер заказа" – ввод номера заказа;
- "Истекает срок исполнения" – для установки флага. По умолчанию не установлен;
- "Истекает срок выдачи" – для установки флага. По умолчанию не установлен;
- "Требуется личное уведомление о готовности справки по телефону";
- "Статус" – выбор статуса заказа. По умолчанию установлено значение "Все". Для выбора доступны значения:
  - "Все" – установлено по умолчанию;
  - "Готов к выдаче";
  - "Исполнен";
  - "Новый";
  - "Отклонен";
  - "Отменен";
  - "Создана справка".
- "Тип справки" – выбор наименования справки, по которой создан заказ. Доступен выбор нескольких наименований справок, опубликованных для заказа в настройках для МО пользователя;
- "Вид получения справки" – переключатель для выбора формы документа. По умолчанию установлен в положении "Все";
- "Создатель" – выбор создателя заказа;
- "Получатель" – выбор получателя заказа;
- "Специалист, обработавший заказ" – выбор специалиста, обработавшего заказ;
- "Исполнитель" – по умолчанию отображается текущий врач. Доступно для редактирования.


### 5.3.2 Панель управления записями



Панель управления записями содержит кнопки:

- "Открыть заказ"  – предназначена для просмотра заказа справки. При нажатии отобразится форма "Заказ" в режиме просмотра;
- "Открыть ЭМК"  – предназначена для перехода в ЭМК пациента. При нажатии отобразится ЭМК пациента;
- "Обновить"  – предназначена для обновления сведений, отображаемых на форме.


### 5.3.3 Список записей

Список записей отображает заказы справок, созданные для МО пользователя, список представлен в табличном виде с набором столбцов:

- "Номер заказа" – номер заказа справки;
- "Создан" – дата и место создания заказа. Недоступно для редактирования;
- "Срок исполнения, до" – дата, к которой должен быть исполнен заказ, и срок хранения справки в бумажном виде. Недоступно для редактирования. Если срок исполнения истекает:
  - дата отображается красным цветом;
  - при наведении курсора мыши на дату отобразится подсказка "Истекает срок исполнения заказа".
- "Тип справки" – наименование справки, по которой создан заказ. Если справка с подтипом, то в скобках указывается информация о подтипе справки. Недоступно для редактирования;
- "Вид получения справки" – вид получения справки;
- "Статус заказа" – статус заказа. Недоступно для редактирования. Возможные значения:
  - "Готов к выдаче";
  - "Исполнен" – если для заказа установлен признак "В архив", то отображается "В архиве" с индикатором . При наведении курсора мыши отобразится подсказка с информацией об архивировании;
  - "Новый";
  - "Отклонен";
  - "Отменен" и дата отмены заказа. При наведении курсора мыши отобразится подсказка с информацией об отмене;
  - "Создана справка".

- "Создатель заказа" – данные создателя заказа (Ф. И. О., дата рождения, возраст). Если в заказе указан законный представитель, то отображаются его данные;
- "Получатель справки" – данные получателя справки:
  - Ф. И. О.;
  - дата рождения, возраст;
  - номер телефона, указанный в заказе справки (при наличии).
- "Уведомление по телефону" – для заказов, требующих уведомления о готовности справки по телефону и находящихся в статусе "Готов к выдаче", отображается индикатор:
  -  – пациент не уведомлен о готовности справки по телефону, при наведении курсора мыши отображается подсказка: "Требуется уведомление о готовности справки по телефону";
  -  – пациент уведомлен о готовности справки по телефону, при наведении курсора мыши отображается подсказка: "Уведомлен о готовности справки по телефону".
- "Специалист, обработавший заказ" – Ф. И. О. и должность специалиста, создавшего заказ;
- "Исполнитель" – Ф. И. О. и должность исполнителя заказа. Если исполнитель не назначен и форма открыта из АРМ регистратора поликлиники, то отображается кнопка "Назначить" – при нажатии отобразится форма "Заказ" в режиме редактирования;
- "Дата назначения исполнителя" – дата назначения исполнителя по заказу;
- "Дата исполнения" – дата выполнения заказа;
- "МО" – наименование медицинской организации для заказа;
- "Комментарий" – комментарий к заказу;
- "Статус регистрации в РЭМД" – статус регистрации последней версии электронного медицинского документа в РЭМД ЕГИСЗ.

### 5.3.3.1 Контекстное меню записи

Контекстное меню отображается при нажатии кнопки  в строке записи.

Дата исполнения	Создатель заказа	Получатель справки	Специалист, об...	Комментарий

Рисунок 31 – Контекстное меню записи

Контекстное меню содержит пункты:

- "Просмотр" – при выборе пункта отображается форма заказа справки в режиме просмотра;
- "Отклонить" – при выборе пункта отображается форма "Отклонение заказа". После сохранения формы статус заказа меняется на "Отклонен". Действие доступно только для заказов со статусом "Новый" пользователям АРМ врача поликлиники;
- "Отменить" – при выборе пункта отображается форма "Отмена заказа". После сохранения формы заказ удаляется, устанавливается статус "Отменен" и дата отмены заказа. Действие доступно только для заказов со статусом "Новый" пользователям АРМ регистратора поликлиники;
- "Назначить исполнителя" – при выборе пункта отображается форма заказа справки в режиме просмотра, поле "Исполнитель" доступно для редактирования. Действие доступно только для заказов со статусом "Новый";
- "Изменить исполнителя" – при выборе пункта отображается форма заказа справки в режиме просмотра, поле "Исполнитель" доступно для редактирования. Действие доступно только для заказов со статусом "Новый", если исполнитель уже назначен;
- "Выдать справку" – при выборе пункта отображается сообщение: "Выдать справку по заказу пациенту?". При нажатии кнопки "Да" статус заказа меняется на "Исполнен", устанавливается дата выполнения заказа. Действие доступно только для заказов со статусом "Готов к выдаче";
- "В архив" – при выборе пункта отображается сообщение: "Передать справку в архив?". При нажатии кнопки "Да" статус заказа меняется на "Исполнен", устанавливается дата передачи справки в архив. Действие доступно только для заказов со статусом "Готов к выдаче", если у заказа заканчивается срок хранения справки;
- "Уведомлен по телефону" – отображается при выполнении условий:
  - заказ требует уведомления о готовности справки по телефону;

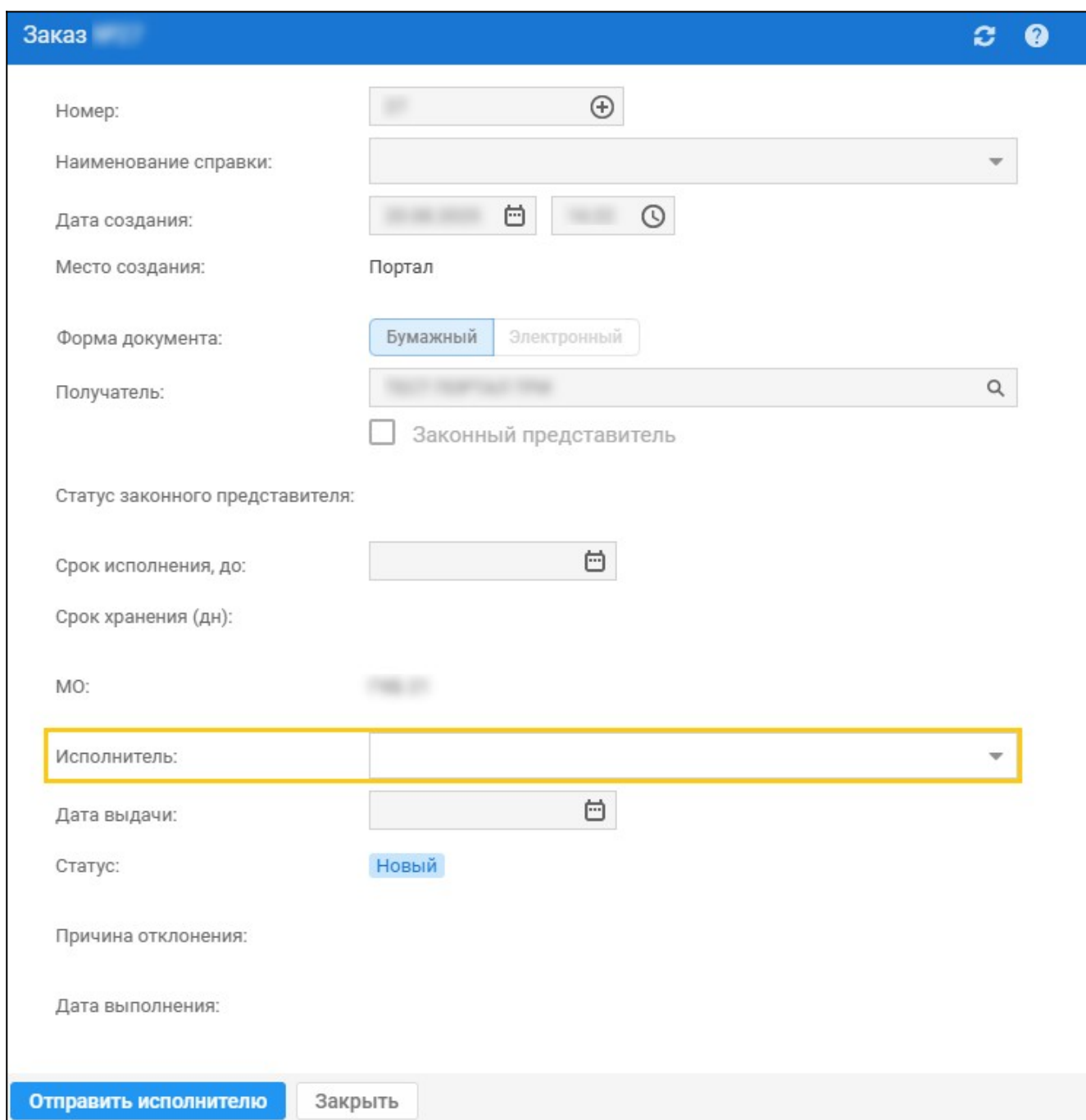
- пациент не уведомлен о готовности справки по телефону;
- статус заказа "Готов к выдаче".

## **5.4 Действия на форме**

### **5.4.1 Назначение исполнителя на заказ справки**

Для назначения исполнителя на заказ справки:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- выберите запись о заказе со статусом "Новый" в списке;
- нажмите кнопку контекстного меню записи и выберите пункт "Назначить исполнителя" или ссылку "Назначить" в столбце "Исполнитель". Отобразится форма "Заказ" в режиме просмотра, поле "Исполнитель" доступно для редактирования;



Заказ

Номер: [input field]

Наименование справки: [input field]

Дата создания: [calendar icon] [clock icon]

Место создания: Портал

Форма документа: Бумажный | Электронный

Получатель: [input field] [search icon]

Законный представитель

Статус законного представителя:

Срок исполнения, до: [calendar icon]

Срок хранения (дн):

МО: [input field]

Исполнитель: [dropdown menu]

Дата выдачи: [calendar icon]

Статус: Новый

Причина отклонения:

Дата выполнения:

Отправить исполнителю | Закрыть

Рисунок 32 – Форма заказа справки в режиме просмотра

- заполните поле "Исполнитель" – выберите значение из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Отправить исполнителю".

Сохраняются данные об исполнителе и дате назначения исполнителя, отображается информация на форме "Заказы справок" в столбцах "Исполнитель" и "Дата назначения исполнителя".

Статус заказа	Создатель заказа	Получатель справки	Специалист, об...	Исполнитель	Дата назначения испо...	Дата ис...	МО	Коммер
Новый				врач функциональн...				

Рисунок 33 – Форма заказы справок

Формируется уведомление врача о назначении его исполнителем в заказе справки.  
Исполнитель назначен на заказ справки.

#### 5.4.2 Выдача справки в электронном виде

Для исполнения заказа справки:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- выберите запись со статусом "Новый" в списке;

Срок ис...	Справка	Форма ...	Статус	Исполнитель	Дата назначения исполн...	Дат
	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Бумажная	Новый			
	Справка о состоянии на учете в диспансере (Наркологический диспансер)	Бумажная	Отменен			
	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Электронный	Новый			
	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Электронный	Новый			
	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Электронный	Отменен			
	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Электронный	Новый			

Рисунок 34 – Исполнение заказа справки

- нажмите кнопку "Открыть ЭМК" на панели управления записями. Отобразится ЭМК пациента, указанного получателем в заказе;
- создайте случай лечения;
- перейдите на вкладку "Справки" панели быстрого доступа случая АПЛ. Если ранее для пациента в рамках случая АПЛ создавались справки, их количество отобразится рядом с наименованием вкладки;
- нажмите кнопку "Добавить справку";

- в открывшемся контекстном меню выберите пункт с наименованием нужной справки;
- заполните поля формы справки;
- нажмите кнопку "Завершить".

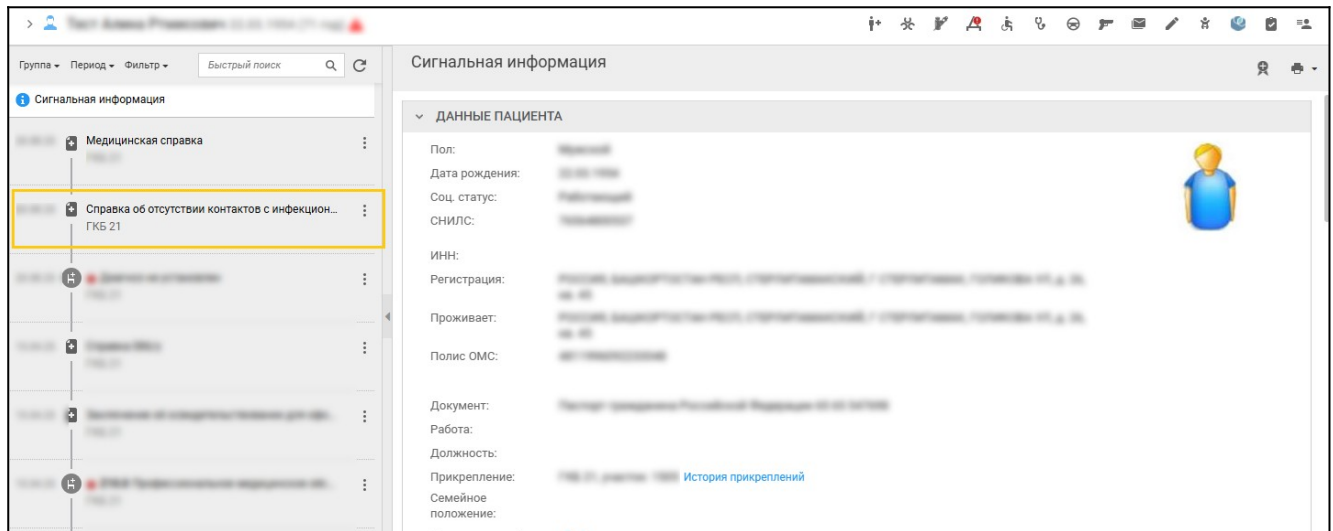


Рисунок 35 – ЭМК пациента

При завершении отобразится сообщение с предложением связать справку с созданным заказом. Нажмите кнопку "Связать", при этом:

- устанавливается связь справки и заказа;
- статус заказа меняется на "Исполнен".

### 5.4.3 Выдача справки в бумажном виде

Для отметки о выдаче справки на бумажном носителе:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- выберите запись о заказе со статусом "Готов к выдаче" в списке;
- нажмите кнопку контекстного меню записи или вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите пункт "Выдать справку";

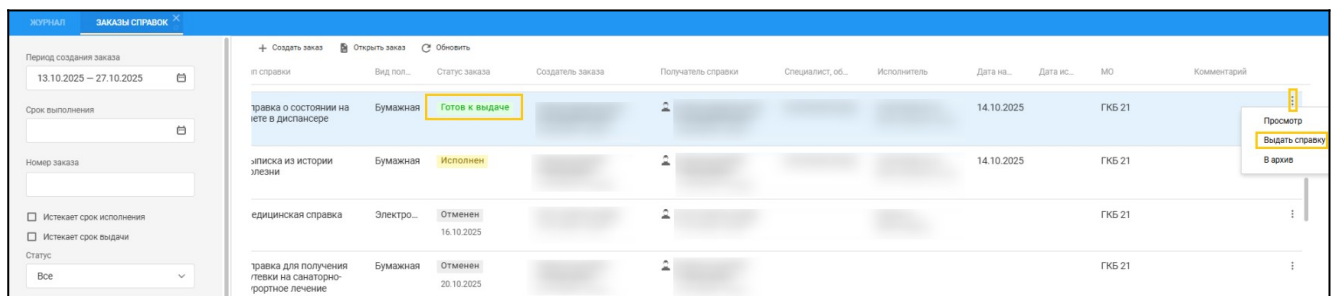


Рисунок 36 – Выдача справки

- отобразится сообщение о подтверждении действия "Выдать справку по заказу пациента?";

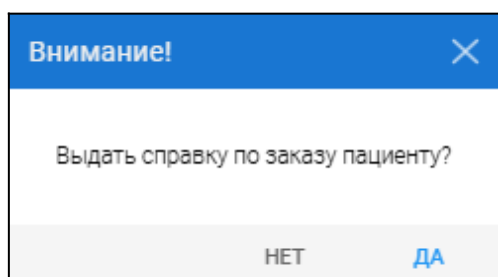


Рисунок 37 – Сообщение о подтверждении действия

- нажмите кнопку "Да":
  - сообщение о подтверждении действия закроется;
  - для выданной справки устанавливаются статус "Исполнен" и дата выдачи справки. Статус и дата выдачи отображаются на форме "Заказы справок".

Отметка о выдаче справки также доступна на форме "Заказ".

**Примечание** – Если заказ справки создан через Региональный портал медицинских услуг, то при выдаче справки по заказу формируется уведомление для пациента. Уведомление отправляется по каналам связи согласно выбранному типу уведомления.

#### 5.4.4 Отклонение заказа справки

Для отклонения заказа справки:

- выберите запись о заказе со статусом "Новый" в табличной области;
- нажмите кнопку контекстного меню записи и выберите пункт "Отклонить". Отобразится форма "Отклонение заказа";

Рисунок 38 – Форма отклонения заказа

- заполните поля формы:

- "Причина отклонения" – укажите причину отклонения заказа из выпадающего списка. Поле, обязательное для заполнения;
- "Комментарий" – для ввода текста. Отображается и обязательное для заполнения при выборе значения "Другое" в поле "Причина отклонения".
- нажмите кнопку "Продолжить".


Статус заказа изменится на "Отклонен".

#### **5.4.5 Передача справки на бумажном носителе в архив**

Для передачи справки в архив:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- выберите запись о заказе со статусом "Готов к выдаче" в табличной области;
- нажмите кнопку контекстного меню записи и выберите пункт "В архив";
- отобразится сообщение о подтверждении действия "Передать справку в архив?". При нажатии кнопки:
  - "Нет" – сообщение закрывается;
  - "Да" – сообщение о подтверждении действия закроется.

В столбце "Статус" на форме "Заказы справок" статус заказа изменится на

"Исполнен" с текстом "В архиве" и индикатором .

**Примечание** – Если заказ справки создан через региональный портал медицинских услуг, то при передаче справки в архив формируется уведомление для пациента. Уведомление отправляется по каналам связи согласно выбранному типу уведомления.

## **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.

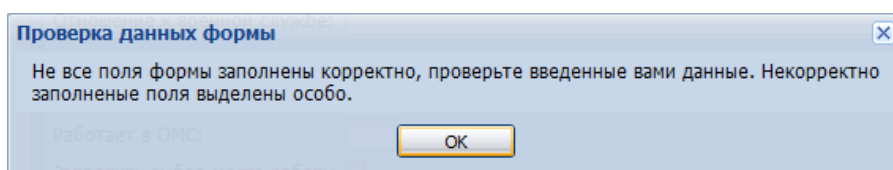
## 6.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".