

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0
(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.5.

Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.5

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 "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.5.....	12
4.1	Общие сведения.....	12
4.1.1	<i>Назначение</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>Функции АРМ.....</i>	<i>12</i>
4.1.3	<i>Условия доступа к АРМ.....</i>	<i>12</i>
4.1.4	<i>Выбор АРМ.....</i>	<i>13</i>
4.1.5	<i>Главное меню Системы</i>	<i>13</i>
4.2	Описание АРМ регистратора	13
4.2.1	<i>Верхняя панель</i>	<i>15</i>
4.2.2	<i>Боковая панель.....</i>	<i>15</i>
4.2.3	<i>Панель фильтров.....</i>	<i>18</i>
4.2.4	<i>Журнал рабочего места.....</i>	<i>19</i>
4.2.5	<i>Список направлений и записей пациента.....</i>	<i>23</i>

4.3	Функциональность для предоставления информации об услуге заказа и получения справки регистратору поликлиники.....	27
4.4	Функциональность для заказа справки регистратором поликлиники	27
4.5	Функциональность для отмены заказа справки регистратором поликлиники.....	28
4.6	Функциональность для ведения журнала заказов на справки регистратором поликлиники	29
4.7	Функциональность для назначения исполнителя на заказ регистратором поликлиники	30
4.8	Функциональность для исполнения заказа регистратором поликлиники	30
5	Аварийные ситуации.....	31
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	31
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	32
6	Эксплуатация модуля	34

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.5 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

Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.5 предназначен для:

- предоставления информации об услуге заказа и получения справки регистратору поликлиники;
- заказа справки регистратором поликлиники;
- отмены заказа справки регистратором поликлиники;
- ведения журнала заказов на справки регистратором поликлиники;
- назначения исполнителя на заказ регистратором поликлиники;
- исполнения заказа регистратором поликлиники.

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).

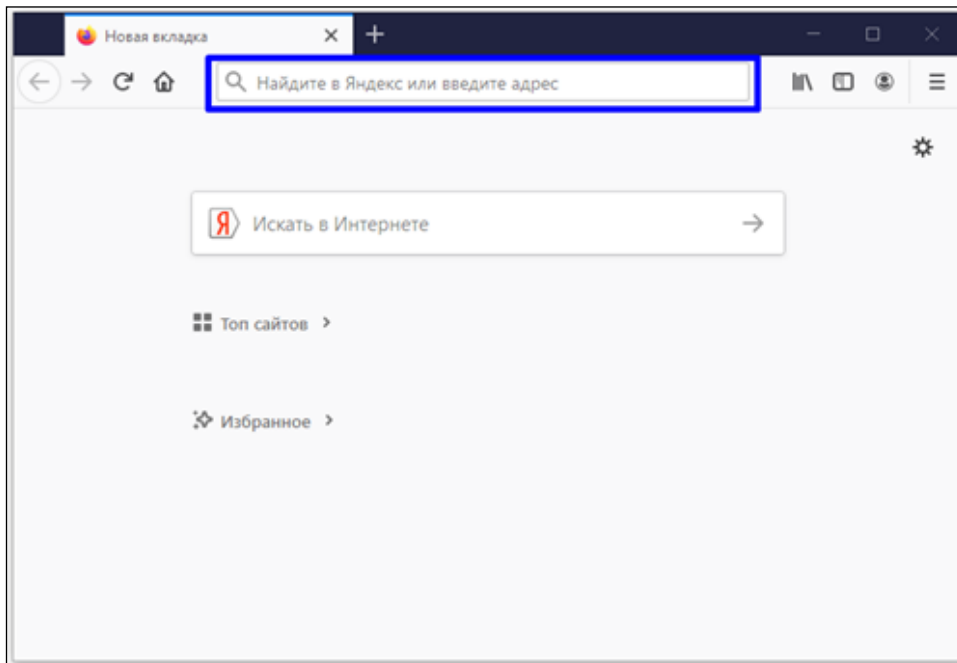


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

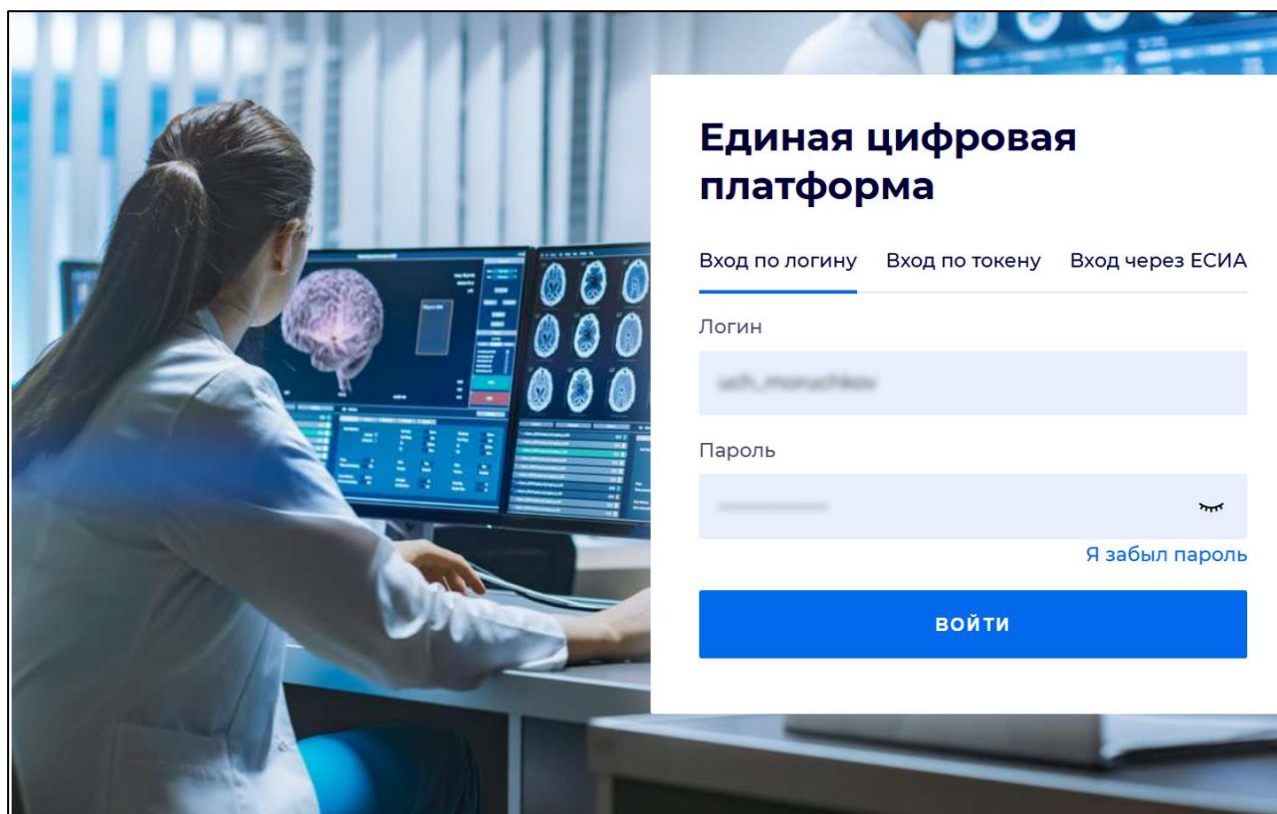


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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);

Вход

Вход по логину **Вход по токenu** Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токenu

- 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 БУ	БУ		

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 регистратора поликлиники" 3.0.5

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место регистратора поликлиники (здесь и далее – АРМ регистратора) предназначено для автоматизации ввода данных по направлениям и записи пациентов на прием.

4.1.2 Функции АРМ

Основные функции АРМ:

- работа с расписанием;
- запись к врачу;
- выписка направлений;
- запись в очередь;
- прикрепление пациентов к МО;
- работа с картохранилищем: поиск, просмотр сведений о посещении пациентом поликлиники, печать документов;
- работа с журналом направлений;
- просмотр и формирование отчетов;
- доступ к ЭМК.

4.1.3 Условия доступа к АРМ

Для организации доступа к АРМ регистратора поликлиники должны быть соблюдены следующие условия:

- в структуре МО на уровне МО, подразделения или типа группы отделений должна быть создана служба с типом "Регистратура поликлиники";
- в штате отделения должен быть указан сотрудник;
- в штате службы должен быть указан сотрудник;
- настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должны быть:

- указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Регистратура поликлиники";

- в поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата отделения;
- учетной записи пользователя должна быть добавлена группа прав "Пользователь ЛПУ".

4.1.4 Выбор АРМ

Название места работы пользователя указано в заголовке формы в виде гиперссылки. Для смены места работы нажмите на гиперссылку и выберите необходимое.

4.1.5 Главное меню Системы



Рисунок 6 – Главное меню Системы

Главное меню Системы содержит:

- наименование АРМ;
- имя пользователя учетной записи – при нажатии кнопки отображается информация о пользователе:
 - имя пользователя;
 - e-mail;
 - описание рабочего места;
 - МО пользователя;
 - флаг "Запись через кол-центр" – флаг должен быть установлен, если на текущий момент пользователь АРМ регистратора поликлиники является сотрудником кол-центра. Если пользователь работает в режиме регистратора, флаг должен быть выключен;
 - "Выход" – для выхода из учетной записи пользователя.
- "Горячие клавиши" – при нажатии отображается список клавиш быстрого доступа;
- "Уведомления" – при нажатии отображается список уведомлений пользователя;
- "Помощь" – при нажатии отображается справка по работе с Системой;
- контекстное меню Системы – при нажатии отображается меню доступа к основным разделам Системы.

4.2 Описание АРМ регистратора

Журнал рабочего места регистратора поликлиники содержит:

- верхнюю панель;

- панель вкладок – для переключения между открытыми формами;
- панель фильтров;
- панель управления списком;
- список пациентов;
- список направлений и записей пациента / список амбулаторных карт;
- боковую панель.

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.

Рисунок 7 – Журнал рабочего места регистратора поликлиники

На рисунке отмечены основные области журнала рабочего места АРМ регистратора поликлиники:

- 1 – верхняя панель;
- 2 – панель вкладок;
- 3 – панель фильтров;
- 4 – панель управления списка пациентов;
- 5 – список пациентов;
- 6 – панель управления списка направлений и записей пациента;
- 7 – список направлений и записей пациента;
- 8 – боковая панель.

4.2.1 Верхняя панель

Верхняя панель содержит:

- наименование АРМ – для переключения между АРМ нажмите ссылку с наименованием;
- Ф. И. О. пользователя – для получения более подробной информации о пользователе нажмите на имя пользователя;
- уведомления – отображается количество новых уведомлений об оказании пациенту параклинических услуг. Для отображения формы списка уведомлений нажмите кнопку "Уведомления" ;
- помощь – для отображения справочной информации по форме нажмите кнопку "Помощь" ;
- меню – для отображения меню Системы нажмите кнопку "Меню"  в правом верхнем углу формы.

Для выхода из Системы нажмите имя пользователя на верхней панели и выберите пункт "Выход" в отобразившемся списке.

Для перехода к дополнительным функциям АРМ воспользуйтесь боковой панелью. Для этого наведите курсор мыши на панель и выберите нужный пункт меню. Боковая панель может содержать несколько уровней меню.

4.2.2 Боковая панель

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:

- "Поиск":
 - "ЛВН" – отобразится форма поиска ЛВН;
 - "Человек" – отобразится форма поиска пациента;
 - "Льготники" – доступ к регистру льготников;
 - "Участки и врачи по адресу" – отобразится форма поиска участков прикрепления.
- "РПН":
 - "РПН: Поиск" – доступ к регистру прикрепленного населения;
 - "РПН: Прикрепление" – доступ к регистру прикрепленного населения;
 - "РПН: Журнал движения" – доступ к журналу движения по картотеке;
 - "РПН: Заявления о выборе МО" – отобразится список пациентов, написавших заявлений о прикреплении к МО;

- "(новое) Ведение расписания" – для просмотра, редактирования, планирования расписания врача;
- "Ведение расписания" – для просмотра, редактирования, планирования расписания врача;
- "Запись к врачу" – для выписки направлений к врачу;
- "Запись на платные услуги" – отобразятся формы для записи на платные услуги;
- "Журнал вызовов на дом" – для просмотра журнала вызовов на дом;
- "Модерация записей с портала" – отобразится форма "Модерация интернет-записи";
- "Модерация пользователей портала" – отобразится форма "Модерация людей";
- "Редактирование квот приема" – отобразится редактор квот;
- "Журнал направлений и записей" – доступ к журналу направлений и записей;
- "Запросы на просмотр ЭМК" – отобразится форма "Запросы на просмотр ЭМК";
- "Картохранилище" – доступ к модулю "Картохранилище". Кнопка отображается, если на форме "Настройки", в разделе "Поликлиника", установлен флаг "Разрешить доступ к функционалу картохранилища";
- "Печать ТАП" – отобразится форма "Печать ТАП" с возможностью поиска, просмотра и печати документов посещений пациентом поликлиники подразделения, к которому относится служба с типом "Регистратура поликлиники" текущего АРМ регистратора поликлиники;
- "Регистрация обращений":
 - "Регистрация обращения: Поиск" – отобразится форма "Регистрация обращений: Поиск";
 - "Регистрация обращений: Отчетность" – отобразится форма "Регистрация обращений: Отчетность".
- "Медицинские справки" – отобразится форма "Медицинские справки". Кнопка "Медицинские справки" отображается пользователям АРМ регистратора поликлиники, в учётную запись которых добавлена группа прав "Медицинская справка";
- "Справочники":
 - "Справочник медикаментов";
 - "Справочник МЭС";
 - "Справочник услуг";
 - "Справочник учета движения медикаментов".
- "Структура":
 - "Структура МО";

- "Паспорт МО".
- "График замещений" – отобразится форма "График замещений";
- "Справочник кабинетов":
 - "Справочник кабинетов";
 - "Расписание работы врачей".
- "Региональный РЭМД": "Подписание медицинской документации – отобразится форма "Подписание медицинской документации";
- "Журнал уведомлений";
- "Групповое прикрепление";
- "Управление рассылками" – отобразится форма "Журнал рассылок";
- "Отчеты";
- "Шаблоны документов";
- "Стоимость услуг" – отобразится форма "Стоимость услуг".

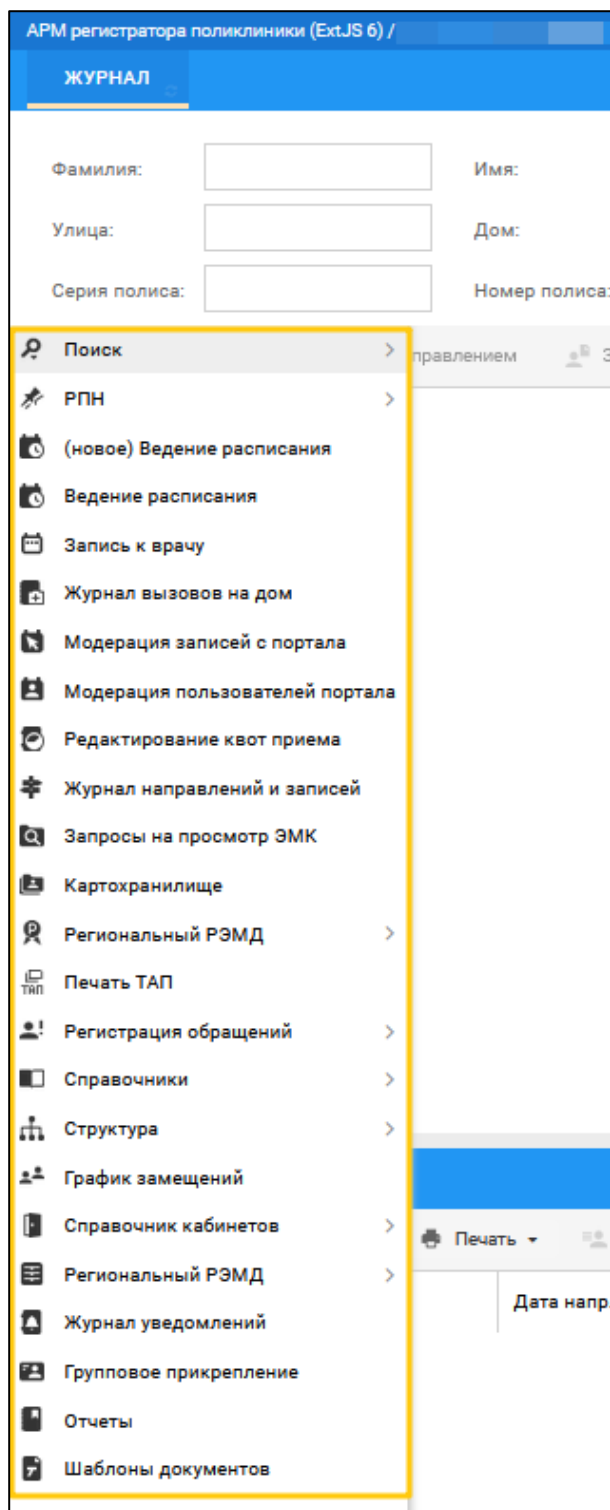


Рисунок 8 – Боковая панель журнала рабочего места регистратора поликлиники

4.2.3 Панель фильтров

Для отбора данных в списке в АРМ регистратора поликлиники применяются следующие поля фильтров:

- "Фамилия";
- "Имя";

- "Отчество";
- "ДР" – дата рождения пациента;
- "Улица";
- "Дом";
- "Номер амб. карты";
- флаг "Учитывать историю карт" – при включенном флаге поиск проводится в том числе и по утратившим актуальность номерам амбулаторных карт пациента в рамках МО;
- "Серия полиса";
- "Номер полиса";
- "Ед. номер";
- флаг "Учитывать умерших".

Для поиска пациента в списке заполните его данные в соответствующих полях панели фильтров и нажмите кнопку "Найти".

Для получения данных с электронной карты пациента нажмите кнопку "Считать с карты". Предварительно должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

Действия с записями списка доступны только для направлений, выписанных в МО или записанных в очередь или на бирку в МО регистратора.

4.2.4 Журнал рабочего места

4.2.4.1 Список пациентов

Список пациентов представляет собой табличную область, в которой данные пациентов собраны в виде столбцов.

В столбце "Ам. карта" отображается номер амбулаторной карты, если МО регистратора совпадает с МО прикрепления пациента:

- если пациент прикреплен к текущей МО, отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты из прикрепления;
- если пациент не прикреплен к текущей МО и у него есть АК созданная на вкладке "Амбулаторные карты", то отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты из списка амбулаторных карт. Если карт несколько, то печатается карта с новейшей датой движения в регистратуре;
- если пациент не прикреплен к МО и у него нет амбулаторной карты, созданной в МО, то отображается и выводится на печать номер амбулаторной карты в скобках, например:

(№12345), подразумевая, что у пациента нет амбулаторной карты, но есть номер амбулаторной карты прикрепления.

В столбце "Полис" отображается номер полиса в виде ссылки. При нажатии отобразится форма "Данные полиса".

Ам. карта	ФИО ↑	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление	Участок	РЗ	Полис	БДЗ
		07.08.20 ()		ал	Не прикреплен			0391899742000252	
		02.06.19 ()			Не прикреплен				
		25.09.19 ()			Не прикреплен			0350840824000025	
46892		16.11.19 ()				74	РЗ	49 46742217	✓
218654		26.07.19 ()				45	РЗ	79 596974	✓
214578		19.04.19 ()				16		61 18884518	
59428		21.01.19 ()				10	РЗ	17 77428	✓

Рисунок 9 – Список пациентов журнала рабочего места регистратора поликлиники

В нижней части формы доступна работа с направлениями и записями или с амбулаторными картами выбранного пациента. Для начала работы выберите соответствующую вкладку на панели вкладок раздела.

На панели управления списком пациентов доступны действия:

Ам. карта	ФИО ↑	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление	Участок	РЗ	Полис	БДЗ
		07.08.20 ()		ал	Не прикреплен			0391899742000252	
		02.06.19 ()			Не прикреплен				
		25.09.19 ()			Не прикреплен			0350840824000025	
46892		16.11.19 ()				74	РЗ	49 46742217	✓
218654		26.07.19 ()				45	РЗ	79 596974	✓

Рисунок 10 – Панель управления списком пациентов

- "Записать" – отобразится форма для выписки направления выбранному пациенту из списка. Только для записи в свою МО. Производится фильтрация по МО пользователя;
- "Записать с направлением" – при выборе врача отображается расписание МО пользователя и расписание врачей из других МО с установленным флагом "Разрешать запись из других МО";

Примечание – Запись доступна, если выбран пациент. Для умерших доступна запись только на патолого-анатомическое вскрытие.

- "Записать с внешним направлением" – для добавления направления с признаком "К себе" (в МО пользователя). Направление помещается в очередь. Номер направления вводится пользователем;
- "Экстренный прием";

- "Прикрепление" – отобразится форма истории прикреплений пациента. В столбце отображается:
 - если у пациента нет прикреплений, то столбец не заполнен;
 - если у пациента имеется только основное прикрепление, то не зависимо от МО пользователя отображается основное прикрепление пациента;
 - если у пациента имеется только служебное прикрепление, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отображается это прикрепление. Для пользователей других МО пациент отобразится без прикрепления;
 - если у пациента есть основное прикрепление и служебное, то в АРМ регистратора поликлиники МО, к которой пациент имеет служебное прикрепление, отобразится служебное прикрепление. Для пользователей остальных МО – основное;
 - если у пациента есть основное прикрепление и несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО – основное;
 - если у пациента нет основного прикрепления, но есть одно или несколько служебных, то в АРМ регистратора поликлиники тех МО, к которым пациент имеет служебные прикрепления, отобразятся соответствующие служебные прикрепления. Для пользователей остальных МО пациент отобразится без прикрепления;
 - если в одной МО создано несколько типов прикреплений, то отображается основное.
- "Вызов врача на дом" – при нажатии отобразится форма "Журнал вызовов на дом";
- "Печать" – при нажатии отобразится подменю для выбора варианта печати:
 - "Печать списка";
 - "Список записанных по всем врачам" – вывести на печать список записанных по всем врачам. При нажатии кнопки отобразится форма выбора подразделения текущей МО и дата, на которую необходимо сформировать отчет;
 - "Печать бланка ТАП" – вывести на печать бланк ТАП для выбранного пациента;
 - "Печать бланка ТАП (до 2015г)" – вывести на печать бланк ТАП старого образца;
 - "Печать амбулаторной карты" – вывести на печать карты пациента (по прикреплению к МО):
 - если у пациента имеются открытая амбулаторная карта, и ее номер указан в данных о прикреплении к МО регистратора, то на печать выводится номер карты, указанной в прикреплении. При отсутствии прикрепления пациента к МО регистратора на печать выводится номер созданной в данной МО карты.

Если карт несколько, то номер первой найденной. При отсутствии открытых амбулаторных карт в МО регистратора поле остается пустым;

- если для пациента (в текущей МО) не создана амбулаторная карта, то отобразится сообщение: "У пациента нет амбулаторной карты в данной МО. Будет распечатан шаблон документа. Для печати карты предварительно создайте ее для пациента". При нажатии кнопки "Печать шаблона АК" в новой вкладке браузера отобразится пустая форма амбулаторной карты.
- "Печать стом.карты" – вывести на печать стоматологическую карту пациента:
 - "Талон амбулаторного пациента";
 - "Форма 043/у";
 - "Вкладыш к форме 043/у".
- "Согласие на обработку перс.данных (А4)";
- "Согласие на обработку ПД (А5)";
- "Согласие на вмешательство (А4)" – печать формы "Информационное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств". Если у пациента есть отказ хотя бы от одного вида медицинского вмешательства, то при нажатии кнопки отображается форма "Отказ от видов медицинских вмешательств". Кнопка неактивна, если у пациента нет действующего согласия на медицинские вмешательства или согласия на обработку персональных данных в МО пользователя;
- "Справка о стоимости лечения";
- "Печать шаблона документа" – вывести на печать шаблон документа. При нажатии кнопки отобразится форма "Печать шаблона документа";
- "Печать маршрутной карты";
- "Печать истории развития ребенка";
- "Бланк 111/у-20 Индивидуальной Медицинской Карты беременной и родильницы".
- "Это двойник" – отобразится форма для отправки двойников на объединение;
- "Добавить человека" – добавление человека в Систему. Отобразится форма "Человек: Добавление";
- "Редактировать данные" – отобразится форма редактирования данных пациента;
- "История лечения" – отобразится форма истории лечения пациента;
- "Доступ к ЭМК ребенка" – при нажатии кнопки отображается форма "Доступ к ЭМК ребенка". Кнопка доступна при выборе записи о пациенте младше 18 лет и при установленном флаге "Включить предоставление доступа к ЭМК ребенка по коду" в разделе "Портал мед.услуг" формы "Параметры системы";
- "Согласия" – при нажатии отображается раскрывающийся список:

- "Согласие на обработку персональных данных" – для добавления согласия на обработку персональных данных. Если у пациента уже есть действующее согласие, отобразится всплывающее сообщение: "У пациента есть действующее согласие на обработку персональных данных. Отозвать предыдущее и создать новое?";
- "Отзыв согласия на обработку персональных данных" – для отзыва согласия на обработку персональных данных. Кнопка доступна, если у пациента уже есть действующее согласие.

4.2.5 Список направлений и записей пациента

4.2.5.1 Вкладка "Направления и записи"

Действия, кроме просмотра, доступны только для направлений и записей, сделанных в МО регистратора (т.е. МО регистратора указано в поле "Кем направлен" или "Куда направлен"). Для просмотра доступны любые записи.

№брони/талона ЭО	Запись	Дата напр.	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен	Профиль
		30.07.2020	На исследование	Записано	1010			

Рисунок 11 – Вкладка "Направления и записи"

Пользователю доступны следующие действия:

- "Открыть" – просмотр направления. Отобразится форма направления в режиме просмотра. Действие доступно только для электронных (неавтоматических) направлений;
- "Отменить" – отменить выбранную запись/направление пациента:
 - действие доступно при наличии у пользователя прав доступа для отмены записи;
 - действие недоступно для записей за прошедшую дату;
 - для направлений в статусе "Очередь", "Записано на бирку" действие доступно при соблюдении следующих условий:
 - МО выписки направления соответствует МО регистратора;
 - направление создано оператором call-центра для АРМ оператора call-центра;
 - пользователю АРМ регистратора поликлиники доступна отмена записей и направлений из другой МО.
- "Печать":
 - "Печать текущей строки";
 - "Печать текущей страницы";

- "Печать всего списка" – печать списка записей пациента;
- "Печать талона на прием к врачу" – печать формы 025-4/у-88. Пункт "Талон на прием к врачу" заблокирован, если пациент:
 - поставлен в очередь;
 - записан на койку стационара;
 - записан в консультационный кабинет;
 - записан в процедурный кабинет.
- "Талон на прием к врачу (А6)";
- "Печать маршрутного листа";
- "Печать листа предварительной записи";
- "Печать направления" – печать направления. Пункт заблокирован, если направление было создано как автоматическое:
 - выписано через опцию "Записать" в АРМ регистратора поликлиники;
 - выписано в разделе "Назначение" посещения в ЭМК пациента в АРМ врача поликлиники;
 - создано сотрудником кол-центра по телефону, пациентом через интернет.

Примечания

1 Если печать направления выполняется для направления с типом "На исследование" и у связанной услуги (поле "Услуга" формы "Направление") имеется атрибут "Функционально-диагностическая", и для услуги был добавлен файл приложения о подготовке к исследованию, то на отдельной вкладке дополнительно отображается файл приложения. Если файл не был добавлен, то отображается только печатная форма направления. Добавление файла выполняется на форме "Услуга на службе: Добавление".

2 При печати направлений на лабораторные исследования вид печатной формы зависит от настроек, указанных на форме "Настройки" в разделе "Лаборатория" в подразделе "Печать направлений на исследования":

- а если выбран вариант "Обычное направление", отображается печатная форма "Направление";
- б если выбран вариант "Направление в ЦКДЛ" отображается печатная форма направления в ЦКДЛ.
- "Печать шаблона документа" – отобразится форма "Печать шаблона документа".

Примечание – При печати направлений на функционально-диагностическое исследование отображается печатная "Форма 057/у-04".

- "Записать из очереди" – записать из очереди можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Поставлено в очередь";
- "В очередь" – действие доступно только для направлений в статусе "Записано";
- "Перезаписать" – изменить дату/время записи. Перезаписать можно на текущий или будущий день, если направление имеет статус "Записано". При выборе новой бирки занятая бирка освободится, человек будет записан на новую бирку со стандартными проверками при записи без создания нового направления. При перезаписи пациента запись в другую МО и постановка в очередь на запись недоступны.

Список направлений и записей:

- В списке не отображаются направления со статусами "Обслужено", "Отменено", "Отклонено".
- В столбце "Номер" отображается номер выписанного электронного направления. Если добавлена обычная запись к врачу (без направления), сделанная самим врачом, регистратором или через сайт самозаписи, то номер отображается без гиперссылки. Если было создано электронное направление, номер отображается в виде гиперссылки. При переходе по ссылке отобразится форма просмотра данных направления.
- В столбце "Дата направления" указывается дата выписки направления. Если направление в поликлинику находится в очереди и срок ожидания превысил значение, указанное в параметрах Системы, то рядом с датой направления отображается восклицательный знак.

4.2.5.2 Вкладка "Амбулаторные карты"

Вкладка предназначена для учета движения амбулаторных карт. На вкладке отображается информация о выданных оригиналах амбулаторных карт в МО пользователя.

Фамилия Имя Отчество 27.09.1999 (22)

<

ПРАВЛЕНИЯ И ЗАПИСИ

АМБУЛАТОРНЫЕ КАРТЫ

>

Открыть

+

Добавить карту

x

Удалить

Печать ▾

№ карты ↑	Последнее движение	Текущее местоположение	Подразделение
150731111214	14.02.2019 15:43	Сотрудник МО	

Рисунок 12 – Вкладка "Амбулаторные карты"

Вкладка содержит столбцы:

- "№ карты" – номер амбулаторной карты пациента;

- "Последнее движение" – дата и время, когда было последнее изменение движения карты;
- "Текущее положение" – местонахождение карты;
- "Подразделение" – подразделение, где находится карта.

Для работы со списком амбулаторных карт доступны следующие действия (кнопки доступны на панели управления списком):

- "Открыть" – при нажатии отображается форма "Амбулаторная карта";

Амбулаторная карта: Редактирование

№ амб. карты: 150731111214

Медицинская организация: МО

Пациент: ФАМИЛИЯ И О

Дата закрытия:

Причина закрытия:

Движения амбулаторной карты

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 1 / 2

Дата и время движения	Местонахождение...	ФИО сотрудника	Должность сот...	Подразделение	Комментарий к движен...
2015-08-04 14:01:00	Регистратура				
2019-02-14 15:43:00	Сотрудник МО	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ВРАЧ терапевт		отметка о доставке А...

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 2 из 2

Сохранить Отмена

Рисунок 13 – Форма "Амбулаторная карта"

- "Добавить карту" – при нажатии отображается форма "Амбулаторная карта" в режиме добавления";
- "Удалить" – при нажатии отображается диалоговое окно с просьбой подтвердить или отменить удаление выбранной амбулаторной карты;
- "Печать":
 - "Печать списка" – для печати списка амбулаторных карт пациента;
 - "Печать амбулаторной карты" – для печати амбулаторной карты пациента формы № 025/у;
 - "Печать штрихкода амбулаторной карты" – для печати штрихкода амбулаторной карты пациента;



Рисунок 14 – Штрихкод амбулаторной карты пациента

- "Печать стомат.карты (форма 043/у)" – для печати формы "Медицинская карта стоматологического больного".

4.3 Функциональность для предоставления информации об услуге заказа и получения справки регистратору поликлиники

Система отображает информацию об услуге заказа и получения справки, указанную в настройке.

Информация об услуге отображается пользователю в АРМ регистратора поликлиники. Информация отображается для типов справок, доступных для заказа.

Информация об услуге заказа и получения справки содержит параметры:

- тип справки;
- описание справки;
- порядок предоставления услуги;
- необходимые документы;
- срок оказания услуги.

4.4 Функциональность для заказа справки регистратором поликлиники

Система сохраняет заказ на справку.

Заказ справки доступен пользователю в АРМ регистратора поликлиники, имеющему права доступа к работе с заказами.

Если у пациента отсутствует личный кабинет на Портале, то через медицинского работника можно заказать справку только в бумажном виде.

Типы справок, доступные для заказа, определяются в настройке выписки справок.

Заказ справки возможен при следующих условиях:

- если у пациента нет заказа, находящегося на исполнении на данный тип справки в данной МО;
- если у пациента нет выполненного заказа на данный тип справки в данной МО;

- если у пациента есть выполненный заказ на данный тип справки в данной МО, но истек срок через сколько дней можно заказать справку повторно, указанный в настройках справки.

При заказе сохраняется информация:

- номер заказа;
- тип справки;
- тип медицинской справки (для типа справки "Медицинская справка");
- медицинская организация (для типа справки "Медицинская справка");
- дата обращения в медицинскую организацию (для медицинской справки о факте обращения за медицинской помощью);
- тип диспансера (для типа справки "Справка о состоянии на учете в диспансере");
- получатель справки. Получателем справки может быть сам пациент или лицо, которому он является законным представителем (при наличии информации в Системе).
- вид получения справки (на бумажном носителе, в форме электронного документа);
- комментарий;
- статус заказа;
- дата заказа;
- создатель заказа.

4.5 Функциональность для отмены заказа справки регистратором поликлиники

Система сохраняет информацию об отмене заказа.

Отмена ранее созданного заказа доступна пользователю в АРМ регистратора поликлиники, имеющему права доступа к работе с заказами.

Отмена возможна только для неисполненных заказов.

При отмене сохраняется информация:

- кем отменен заказ;
- дата отмены;
- статус заказа.

4.6 Функциональность для ведения журнала заказов на справки регистратором поликлиники

Система отображает заказы на справки в журнале заказов на справки.

Журнал заказов на справки доступен пользователю в АРМ регистратора поликлиники, имеющему права доступа к работе с заказами.

Журнал содержит параметры:

- номер заказа;
- тип справки;
- вид получения справки;
- статус заказа;
- дата заказа;
- место создания заказа:
 - Портал;
 - инфомат;
 - регистратор холла;
 - регистратура.
- создатель заказа;
- получатель справки;
- медицинская организация;
- специалист, обработавший заказ;
- срок исполнения;
- назначенный исполнитель;
- дата назначения исполнителя;
- дата исполнения;
- комментарий.

Система фильтрует данные в журнале заказов на справки.

Параметры фильтрации:

- период создания заказа;
- период срока исполнения;
- номер заказа;
- статус;
- тип справки;
- вид получения справки;

- создатель заказа;
- получатель справки;
- специалист, обработавший заказ;
- назначенный исполнитель.

4.7 Функциональность для назначения исполнителя на заказ регистратором поликлиники

Система сохраняет информацию о назначении исполнителя на заказ.

Назначение исполнителя на заказ доступно пользователю в АРМ регистратора поликлиники, имеющему права доступа к назначению исполнителя на заказ.

При назначении исполнителя на заказ сохраняется информация:

- назначенный исполнитель.
- Список исполнителей для выбора формируется автоматически в соответствии с должностями исполнителя выписки справки, указанными в настройках выписки справки для медицинской организации.
- кем назначен;
- дата назначения исполнителя;
- статус заказа.

4.8 Функциональность для исполнения заказа регистратором поликлиники

Система сохраняет в заказе информацию о формировании справки в бумажном виде.

Информация о формировании справки в бумажном виде указывается медицинским работником в АРМ регистратора поликлиники, имеющим права доступа к работе с заказами.

Информация о формировании справки сохраняется в заказе только при наличии связи созданной справки с заказом. Если связь отсутствует, Система предлагает связать справку с заказом.

При формировании справки в бумажном виде сохраняется информация:

- дата формирования справки;
- статус заказа.

Система сохраняет информацию о выдаче справки на бумажном носителе.

Информация о выдаче справки указывается медицинским работником в АРМ регистратора поликлиники, имеющим права доступа к работе с заказами.

При выдаче справки на бумажном носителе сохраняется информация:

- дата выдачи справки;
- статус заказа.

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 характеризующее 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.

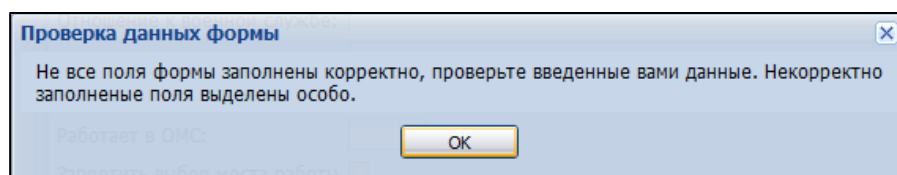
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".