

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.6_3.

Модуль "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.6_3

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" 3.0.6_3.....	12
4.1	Назначение.....	12
4.2	Доступ к форме.....	12
4.3	Описание формы.....	12
4.3.1	<i>Панель фильтров.....</i>	<i>13</i>
4.3.2	<i>Панель управления записями.....</i>	<i>14</i>
4.3.3	<i>Табличная область с записями.....</i>	<i>14</i>
4.4	Действия на форме.....	17
4.4.1	<i>Создание заказа справки.....</i>	<i>17</i>
4.4.2	<i>Отмена заказа справки.....</i>	<i>23</i>
4.4.3	<i>Назначение исполнителя на заказ справки.....</i>	<i>25</i>
4.4.4	<i>Фильтрация записей.....</i>	<i>27</i>

4.4.5	<i>Просмотр информации об услуге заказа.....</i>	<i>27</i>
4.4.6	<i>Сохранение в заказе информации о формировании справки.....</i>	<i>28</i>
4.4.7	<i>Выдача справки на бумажном носителе.....</i>	<i>30</i>
5	Аварийные ситуации.....	32
5.1	Описание аварийных ситуаций.....	32
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса...33	33
6	Эксплуатация модуля.....	35

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ регистратора поликлиники" 3.0.6_3 подсистемы "Регистратура" 3.0.6_3 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" 3.0.6_3 предназначен для:

- предоставления информации об услуге заказа и получения справки;
- ведения журнала заказов на справки;
- назначения исполнителя на заказ.

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).

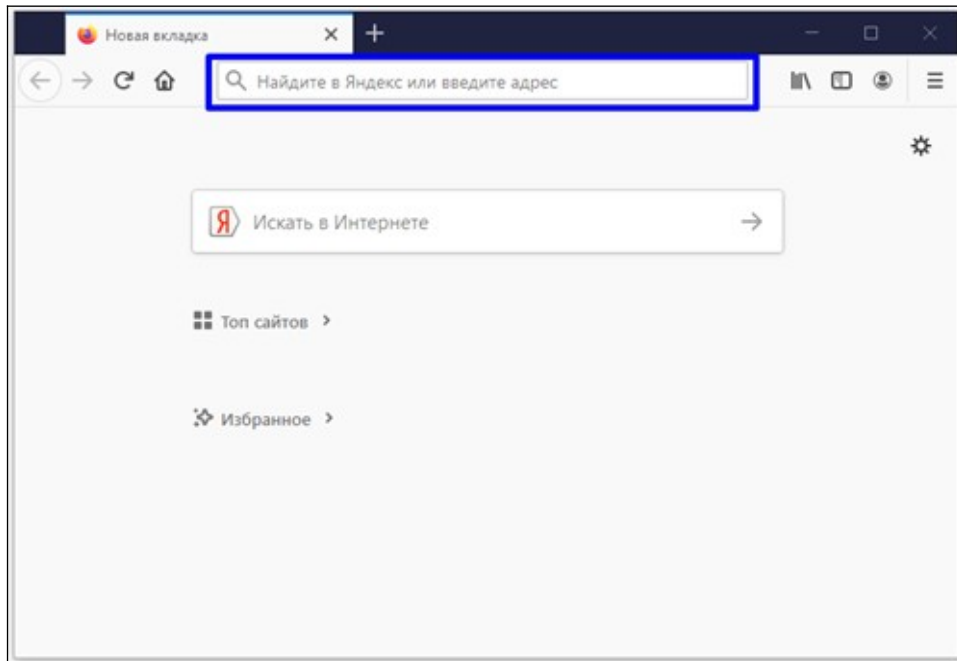


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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 .

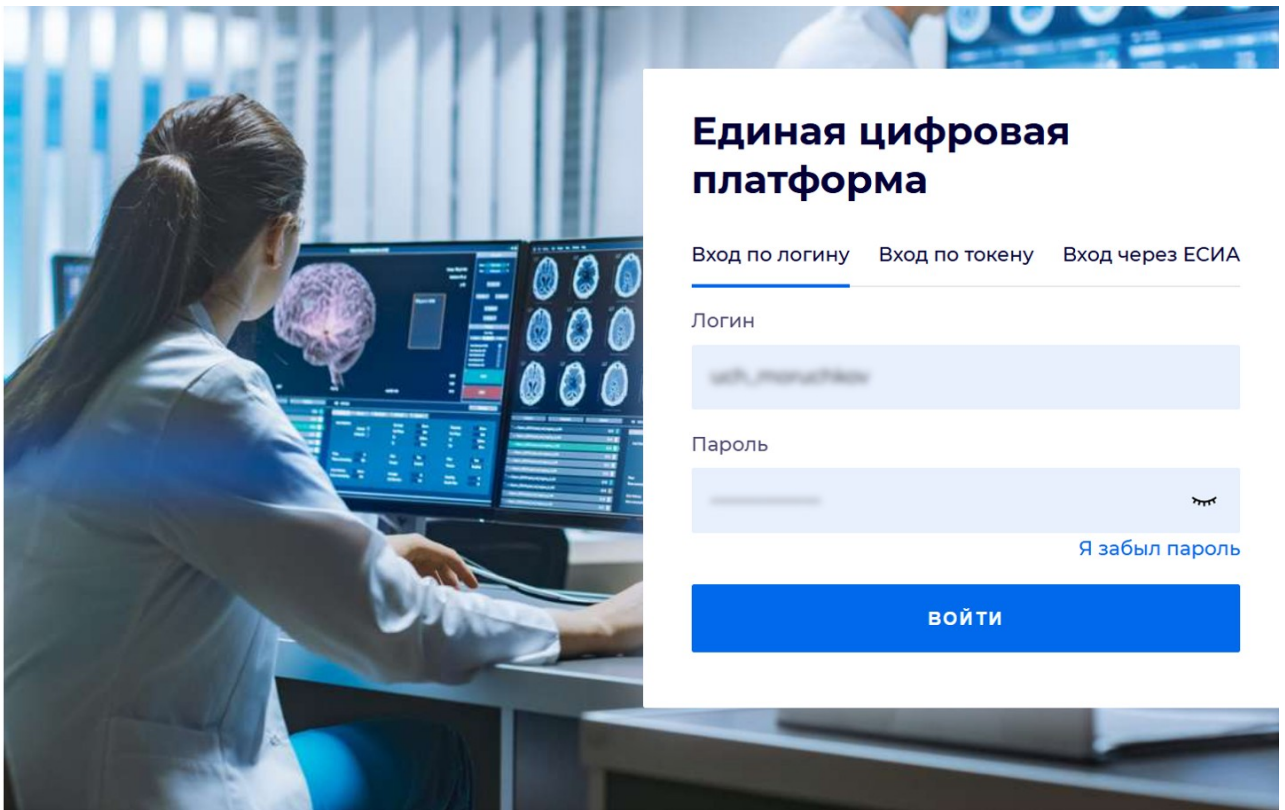


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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" (Login via 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 corresponding input field. 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 ;

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 регистратора поликлиники" 3.0.6_3

4.1 Назначение

Функциональность предназначена для создания, просмотра, исполнения, отмены, фильтрации заказов справок и реализована на форме "Заказы справок".

4.2 Доступ к форме

Форма "Заказы справок" доступна пользователям АРМ регистратора поликлиники.

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

Примечание – Кнопка доступна:

- если для МО пользователя создана хотя бы одна настройка выписки справок;
- если настроен доступ региона к функциональности Системы на основе лицензий или разрешений.

4.3 Описание формы

На форме отображаются:

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

Расположение данных элементов приведено на рисунке ниже.

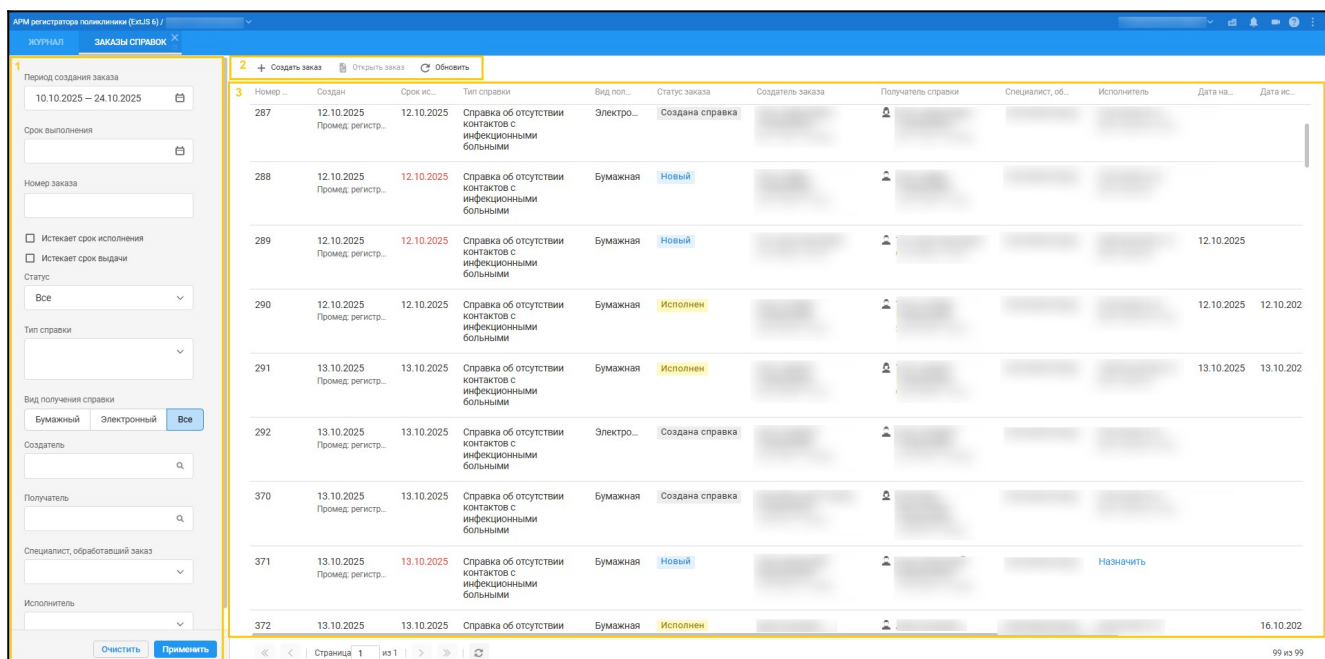


Рисунок 6 – Форма Заказы справок для АРМ регистратора поликлиники

Обозначение рисунка: 1 – панель фильтров; 2 – панель управления записями; 3 – список записей заказов.

4.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Период создания заказа" – выбор диапазона дат. По умолчанию установлен период в диапазоне 14 дней до текущей даты. Доступно для редактирования;
- "Срок выполнения" – выбор диапазона дат. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования;
- "Номер заказа" – ввод номера заказа. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования;
- "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 из выпадающего списка 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. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования;
- "Вид получения справки" – переключатель для выбора формы документа. По умолчанию установлен в положении "Все". Доступен для редактирования;
- "Создатель" – выбор создателя заказа. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования;
- "Получатель" – выбор получателя заказа. По умолчанию не заполнено;
- "Специалист, обработавший заказ" – выбор из выпадающего списка специалиста, обработавшего заказ. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования;
- "Исполнитель" – выбор из выпадающего списка исполнителя заказа. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.

Кнопки панели фильтров:

- "Очистить" – при нажатии все поля панели фильтров принимают значения по умолчанию;
- "Применить" – при нажатии в полях табличной области списка записей отображаются записи, удовлетворяющие условиям фильтрации.


4.3.2 Панель управления записями



Панель управления записями содержит кнопки:

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


4.3.3 Табличная область с записями

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.

4.3.3.1 Контекстное меню записи

Контекстное меню отображается при нажатии кнопки  в строке записи.

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

Рисунок 7 – 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".

4.4 Действия на форме

4.4.1 Создание заказа справки

Создание заказа справки доступно пользователю АРМ регистратора поликлиники.

Для создания заказа справки:

- нажмите кнопку "Создать заказ"  на панели управления записями. Отобразится форма "Заказ" в режиме добавления;

Заказ № ↻ ? ✕

Получатель: 🔍

Законный представитель

Наименование справки:

Дата создания:

Место создания: Регистратура поликлиники

Форма документа: **Бумажный** | Электронный

Срок исполнения, до:

Срок хранения (дн):

МО:

Исполнитель:

Дата формирования справки:

Дата выдачи:

Статус: **новый**

Причина отклонения:

Дата выполнения:


Создатель заказа:

Создать заказ | **Закреть**

Рисунок 8 – Создание заказа справки

- заполните поля на форме:
- "Получатель" – выбор получателя справки. Обязательное поле. При нажатии отображается форма "Человек" в режиме поиска;
- "Законный представитель" – установка флага зависит от возраста пациента, указанного в поле "Получатель":
 - возраст пациента младше 15 лет – флаг по умолчанию установлен;

- возраст пациента 15 лет и старше – флаг по умолчанию снят.
- "Законный представитель" – обязательно для заполнения при установленном флаге "Законный представитель". По умолчанию отображаются данные законного представителя, указанные в разделе "Представитель" на вкладке "Дополнительно" на форме "Человек";
- "Статус законного представителя" – нередатируемое поле, отображается при установленном флаге в поле "Законный представитель". По умолчанию отображаются сведения о законном представителе, указанные в разделе "Представитель" на вкладке "Дополнительно" формы "Человек";
- "Наименование справки" – обязательное для заполнения поле, доступно для редактирования после выбора значения в поле "Получатель". Для выбора доступны значения при выполнении условий:
 - для заказа справки есть опубликованная настройка для текущей;
 - учитываются настройки (при наличии):
 - ограничение по профилю МО – в МО есть отделение, профиль которого указан в настройках;
 - ограничение по прикреплению – наличие у пациента актуального прикрепления к данной МО на текущую дату;
 - вид деятельности МО для справки "Справка о состоянии на учете в диспансере" – в поле "Тип МО" на форме "Паспорт МО" указано одно из значений:
 - "кожно–венерологический";
 - "наркологический";
 - "онкологический";
 - "противотуберкулезный";
 - "психоневрологический".

Рядом с полем отображается индикатор . При наведении на индикатор курсора мыши отображается подсказка, содержащая информацию о порядке предоставления справки и требуемых документах для получения справки;

- "Тип справки" – отображается и обязательно для заполнения, если выбран тип справки "Медицинская справка";
- "Тип диспансера" – отображается и обязательно для заполнения, если выбран тип справки "Справка о состоянии на учете". Зависит от типа МО, указанного в поле "Тип МО" на форме "Паспорт МО":
 - "кожно–венерологический";

- "наркологический";
- "онкологический";
- "противотуберкулезный";
- "психоневрологический".
- "Описание" – описание к справке, указанное в настройках справки;
- "Период обращения" – поле для выбора периода дат. Недоступны для выбора значения позже текущей даты.

Если в настройках в поле "Формат даты, по которому выдается справка" указано значение "День", то для выбора доступна только одна дата.

Если значение больше одного дня, указанного в настройках, то при наведении на поле отображается подсказка: "Период не должен превышать больше одного дня. В соответствии с настройками выдачи справки";

- "Дата создания" – не редактируемое поле, отображается текущая дата;
- "Место создания" – не редактируемое поле, отображается значение в зависимости от места создания заказа:
 - "Портал" – на региональном портале медицинских услуг, в мобильном приложении;
 - "Инфомат" – в инфомате;
 - "Регистратура поликлиники" – форма открыта пользователем из АРМ регистратора поликлиники;
 - "Администратор холла" – форма открыта пользователем в АРМ администратора холла.
- "Форма документа" – переключатель "Бумажный" или "Электронный". Доступ зависит от настройки на форме "Настройка выписки справок", указанной для выбранной справки в поле "Наименование справки". Если в настройках указано только одно значение, то поле недоступно для редактирования. Если пациент, заказавший справку, не является пользователем Портала, то для получения доступна только бумажная форма документа;
- "Тип уведомления" – переключатель со значениями:
 - "Личный кабинет";
 - "Электронная почта";
 - "СМС";
 - "Звонок".

Если пациент является пользователем Портала, то при добавлении заказа по умолчанию установлено значение "Личный кабинет" без возможности редактирования. Для получения уведомлений остальными способами необходимо наличие соответствующего согласия от пациента.

Порядок отправки уведомлений:

- при наличии мобильного приложения пациенту будет отправлено push-уведомление, а также уведомление на электронную почту, если она указана в контактных данных пациента на Портале;
- при отсутствии возможности отправить push-уведомление или уведомление на электронную почту будет отправлено СМС-сообщение. Для отправки СМС-сообщения на регионе должна быть включена отправка СМС-сообщений в файле конфигурации сервера Системы;
- при отсутствии возможности отправить СМС-сообщение пациент оповещается по телефону.

Рядом с полем отображается ссылка "Добавить согласие на получение уведомлений" при выполнении условий:

- заполнено поле "Законный представитель" или "Получатель";
- в поле "Тип уведомления" указано значение "СМС" и не заполнено поле "Номер телефона получателя" или в поле "Тип уведомления" указано значение "Электронная почта" и не заполнено поле "Электронная почта получателя".

При нажатии отображается форма "Согласие" для типа согласия "Согласие на получение уведомлений". После сохранения согласия данные в поле "Номер телефона получателя" или "Электронная почта получателя" обновляются данными из созданного согласия на получение уведомлений.

При наличии согласия на получение уведомлений, действующего на дату создания заказа, для МО заказа справки отображается ссылка "Согласие на получение уведомлений". При нажатии в режиме просмотра отображается форма "Согласие" для типа согласия "Согласие на получение уведомлений".

Форма документа: Бумажный Электронный

Тип уведомления: Электронная почта

[Согласие на получение уведомлений](#)

Рисунок 9 – Получение согласия

Рядом со ссылкой отображается кнопка "Отозвать" при выполнении условий:

- согласие не отозвано;
- текущая дата входит в период действия согласия;
- согласие сформировано в МО пользователя.

- "Номер телефона получателя" – отображается, если переключатель "Тип уведомления" установлен в положение "Звонок" или "СМС";
- "Электронная почта получателя" – отображается, если переключатель "Тип уведомления" установлен в положение "Электронная почта";
- "Уведомлен о готовности по телефону" – флаг рядом с полем "Номер телефона получателя". Отображается и доступен для редактирования, если статус заказа "Готов к выдаче" или "Исполнен".
- "Срок исполнения, до" – нередатируемое поле, отображается дата в зависимости от настроек выдачи справки, к текущей дате добавляется значение поля "Срок подготовки справки", указанной в настройках;
- "Срок хранения (дн)" – нередатируемое поле со значением, установленным в настройках выдачи справки. Отображается, если переключатель "Форма документа" установлен в положение "Бумажный";
- "МО" – нередатируемое поле, отображается МО пользователя;
- "Исполнитель" – для выбора из выпадающего списка сотрудника МО пользователя. Отображаются Ф. И. О. сотрудников, должность которых совпадает с должностью, указанной в настройках выдачи заказа с учетом ограничений, указанных в настройках для МО в АРМ администратора ЦОД, при отсутствии – без ограничений по должности;
- "Дата формирования справки" – нередатируемое поле, отображается дата формирования справки;
- "Дата выдачи" – для выбора даты. Недоступен выбор даты ранее текущей;
- "Комментарий" – отображается для типов справок "Выписка из истории болезни" и "Медицинская справка". Максимальное количество символов – 300;
- "Статус" – текущий статус заказа справки;
- "Причина отклонения" – нередатируемое поле для заказа со статусом "Отклонен". Отображается причина отклонения. Если указано значение "Другое", то отображается описание причины;
- "Дата выполнения" – нередатируемое поле, отображается дата выполнения заказа;
- "Создатель заказа" – данные создателя заказа (Ф. И. О., дата рождения, возраст). Если в заказе указан законный представитель, то отображаются его данные;
- "Статус регистрации РЭМД" – статус регистрации последней версии электронного медицинского документа в РЭМД ЕГИСЗ. Отображается, если заказ создан на электронную форму документа и открыт на редактирование. Недоступно для редактирования.

- 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	Коммен
Новый				врач функциональн...				

Рисунок 10 – Форма заказы справок

Формируется уведомление врача о назначении его исполнителем в заказе справки.

Созданный заказ справки отобразится в табличной области формы "Заказы справок" в статусе "Новый" с присвоенным номером заказа.

4.4.2 Отмена заказа справки

Отмена заказа справки доступна пользователю АРМ регистратора поликлиники.

Для отмены заказа справки:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- выберите запись о заказе со статусом "Новый" в табличной области;
- нажмите кнопку контекстного меню записи и выберите пункт "Отменить";

Статус заказа	Создатель заказа	Получатель справки	Специалист, об...	Исполнитель	Дата на...	Дата ис...	МО	Комментарий
Отменен								
Исполнен				Врач-терапевт участ...				
Новый				Врач-лаборант				
Отменен				Врач-терапевт участ...				
Отменен				Врач-терапевт участ...				

Рисунок 11 – Отмена заказа справки

- отобразится форма "Отмена заказа" с номером заказа;

Рисунок 12 – Форма для отмены заказа

- заполните поля на форме:
 - "Причина отмены" – укажите причину отмены заказа из выпадающего списка. Поле, обязательное для заполнения;
 - "Комментарий" – для ввода текста. Отображается и обязательное для заполнения при выборе значения "Другое" в поле "Причина отмены". Максимальное количество символов – 200.

Рисунок 13 – Форма для отмены заказа с полем для ввода комментария

- нажмите кнопку "Продолжить" на форме "Отмена заказа".

Форма "Отмена заказа" закроется. Отобразится форма "Заказы справок". В столбце "Статус заказа" отобразится статус заказа "Отменен" и дата отмены.

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

При наведении курсора мыши на дату отмены записи в столбце "Статус заказа" отобразится подсказка с информацией:

- о дате отмены в поле "Заказ отменен";
- кем отменён заказ в поле "Пользователь";

- причина отмены (при наличии) в поле "Причина".

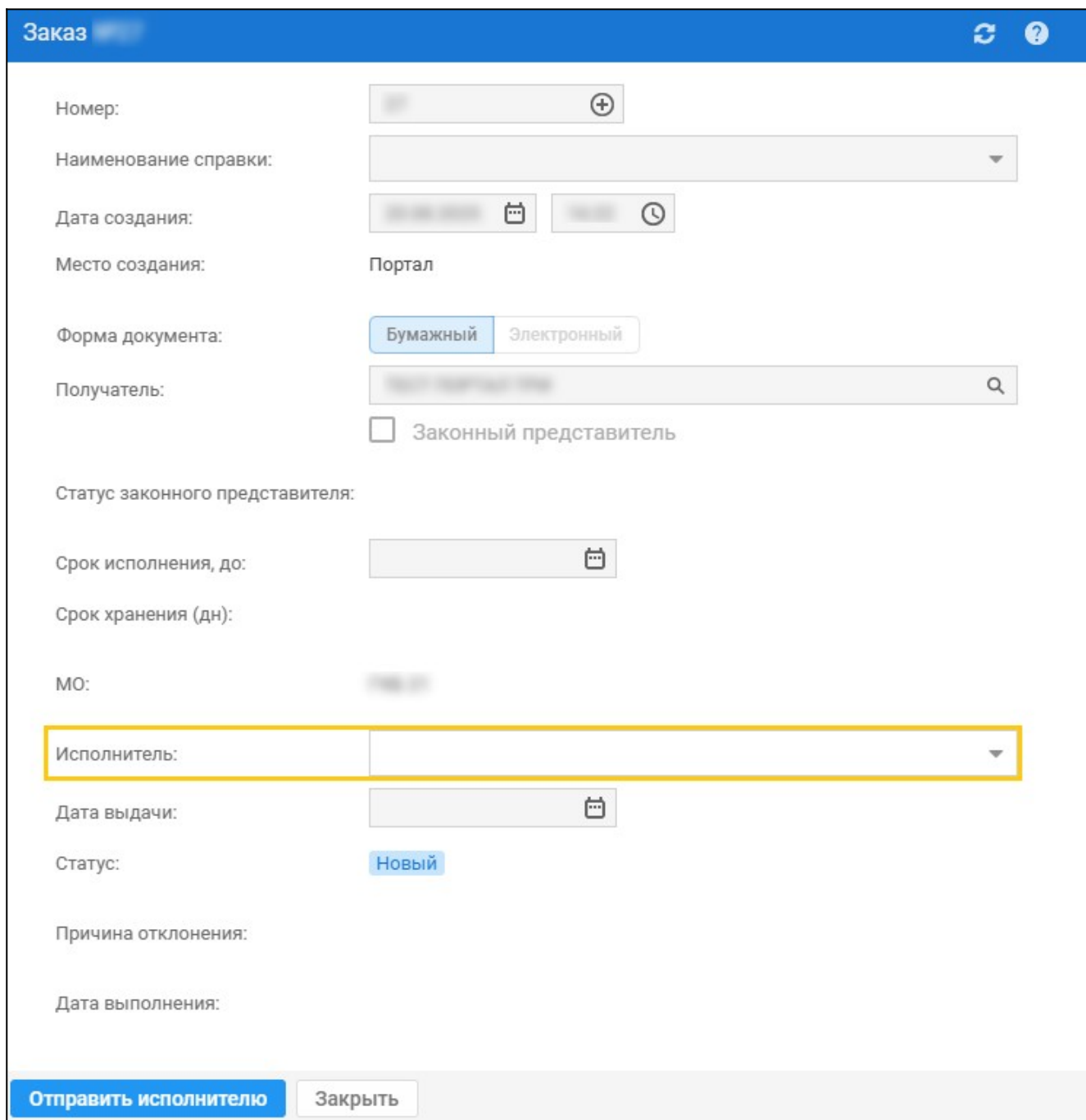
Отмена заказа справки также доступна на форме "Заказ".

4.4.3 Назначение исполнителя на заказ справки

Назначение исполнителя на заказ справки доступно пользователю АРМ регистратора поликлиники.

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 type="text"]

Наименование справки: [input type="text"]

Дата создания: [input type="text"] [calendar icon] [input type="text"] [clock icon]

Место создания: Портал

Форма документа: [Бумажный] [Электронный]

Получатель: [input type="text"] [search icon]

Законный представитель

Статус законного представителя:

Срок исполнения, до: [input type="text"] [calendar icon]

Срок хранения (дн): [input type="text"]

МО: [input type="text"]

Исполнитель: [input type="text"]

Дата выдачи: [input type="text"] [calendar icon]

Статус: Новый

Причина отклонения:

Дата выполнения:

Отправить исполнителю [Закрыть]

Рисунок 14 – 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	Коммен
Новый				Исполнитель врач функциональн...				

Рисунок 15 – Форма заказы справок

Формируется уведомление врача о назначении его исполнителем в заказе справки.

Исполнитель назначен на заказ справки.

4.4.4 Фильтрация записей

Фильтрация записей о заказах справок доступна пользователю АРМ регистратора поликлиники.

Для фильтрации данных в журнале заказов на справки:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- заполните поля на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Применить".

В табличной области списка записей отобразятся записи, отвечающие параметрам фильтрации.

4.4.5 Просмотр информации об услуге заказа

Просмотр информации об услуге заказа и порядка получения справки доступны пользователю АРМ регистратора поликлиники.

Примечание – Информация отображается, если для подразделения МО пользователя заполнено поле "Срок оказания услуги", добавлены порядок предоставления услуги заказа и перечень необходимых документов на форме "Настройка выписки справок".

Для просмотра информации об услуге заказа и порядка получения справки:

- перейдите на форму "Заказы справок";
- выберите запись о заказе в табличной области;
- нажмите кнопку "Открыть заказ" на панели управления записями. Отобразится форма "Заказ №" с номером заказа;

Заказ №

Получатель:

Законный представитель

Наименование справки: ⓘ

Дата создания:

Место создания: Промед: регистратор

Форма документа: Бумажный Электронный

Срок исполнения, до:

МО:

Исполнитель:

Дата выдачи:

Статус: **Новый**

Причина отклонения:

Дата выполнения:

Создатель заказа:

Отправить исполнителю

Порядок предоставления:

Документы:

Место получения:

Срок оказания:

Рисунок 16 – Просмотр информации об услуге заказа

- наведите курсор мыши на индикатор рядом с полем "Наименование справки". Отобразится подсказка, содержащая поля с информацией о порядке предоставления справки и необходимых документах для получения справки:
 - "Порядок предоставления" – о порядке предоставления справки;
 - "Документы" – перечень необходимых документов для получения справки;
 - "Место получения" – место выдачи справки;
 - "Срок оказания" – сроки выполнения заказа.

4.4.6 Сохранение в заказе информации о формировании справки

Для отметки в заказе о выдаче справки на бумажном носителе:

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

Номер ...	Создан	Срок ис...	Тип справки	Вид пол...	Статус заказа	Создатель заказа	Получатель справки	Специалист, обработавший заказ
292	13.10.2025 Промед: регистр...	13.10.2025	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Электро...	Создана справка			
370	13.10.2025 Промед: регистр...	13.10.2025	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Бумажная	Исполнен			
371	13.10.2025 Промед: регистр...	13.10.2025	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Бумажная	Новый			
372	13.10.2025 Промед: регистр...	13.10.2025	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Бумажная				
135	13.10.2025 Портал		Справка о постановке на учет по беременности	Электро...	Отменен 20.10.2025			
136	13.10.2025 Портал		Справка о состоянии на учете в диспансере (Онкологический диспансер)	Бумажная	Отменен 13.10.2025			
375	14.10.2025 Промед: регистр...	14.10.2025	Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными	Бумажная	Исполнен			
376	14.10.2025	14.10.2025	Медицинская справка	Электро...	Новый			

Рисунок 17 – Пункт К выдаче

Для заказа доступны ранее созданные справки, отвечающие всем условиям:

- получатель – пациент, указанный в заказе;
- МО заказа соответствует МО выдачи справки;
- подразделение в заказе соответствует подразделению пользователя;
- тип справки соответствует типу справки в заказе;
- дата создания справки позже или совпадает с датой создания заказа.

Если справка для заказа не найдена, то отобразится сообщение: "Справка для связывания с заказом не найдена". При нажатии кнопки "Понятно" на форме сообщения:

- сообщение закроется;

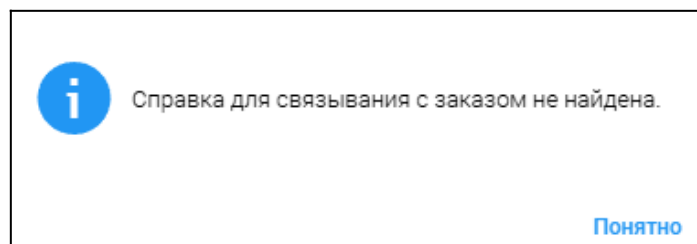


Рисунок 18 – Сообщение об отсутствии справки для заказа

- статус записи заказа справки не изменится;
- информация о формировании справки в заказе не сохранится.

Если справка для заказа найдена, то отобразится форма "Связь справки с заказом";

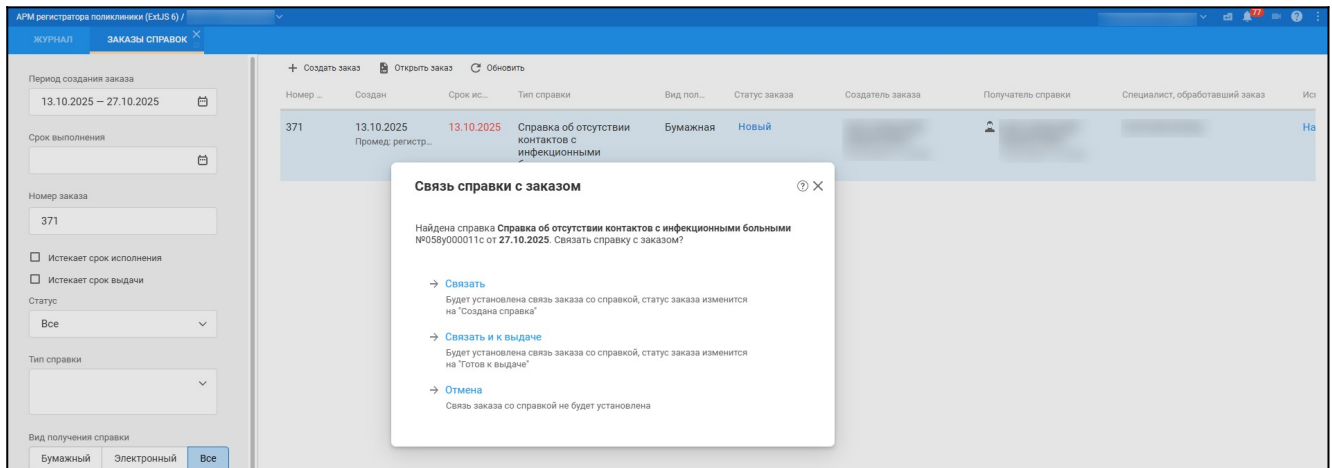


Рисунок 19 – Связь справки с заказом

- нажмите кнопку "Связать и к выдаче". При нажатии:
 - форма "Связь справки с заказом" закроется;
 - статус заказа изменится на "Готов к выдаче".
- нажмите кнопку контекстного меню записи или вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши и выбрать пункт "Выдать справку". Отобразится сообщение о подтверждении действия "Выдать справку по заказу пациента?";

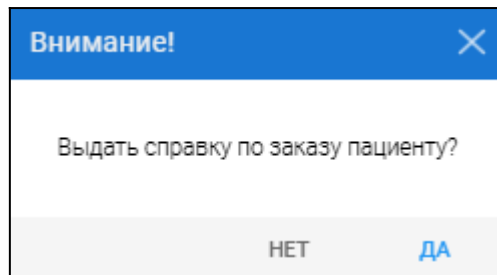


Рисунок 20 – Сообщение о подтверждении действия

- нажмите кнопку "Да":
 - сообщение о подтверждении действия закроется;
 - в столбце "Статус заказа" значение изменится на "Исполнен";
 - на форме "Заказ" отобразится дата выдачи справки.

Отметка в заказе о выдаче справки на бумажном носителе также доступна на форме "Заказ".

4.4.7 Выдача справки на бумажном носителе

Выдача справки на бумажном носителе доступна пользователю АРМ регистратора поликлиники.

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";

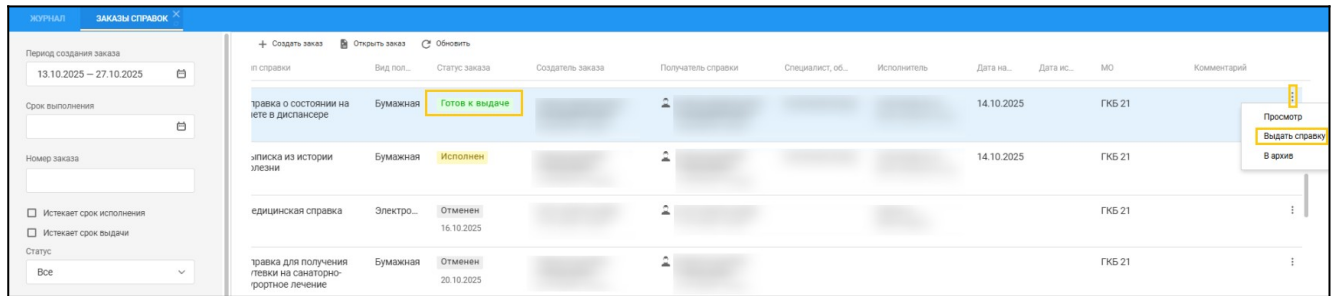


Рисунок 21 – Выдача справки

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

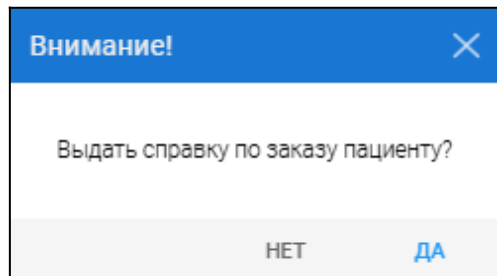


Рисунок 22 – Сообщение о подтверждении действия

- 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 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.

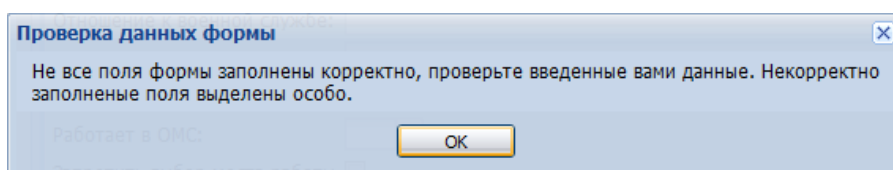
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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".