

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Стационар" 3.0.6_2

Модуль "АРМ врача стационара" 3.0.6_1

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Порядок запуска Системы	5
3.2	Смена пароля	9
3.3	Контроль срока действия пароля	10
3.4	Порядок проверки работоспособности	10
4	Модуль "АРМ врача стационара" 3.0.6_1	11
4.1	Направление на патолого-анатомическое вскрытие	11
4.1.1	<i>Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие.....</i>	<i>11</i>
4.1.2	<i>Направление на патолого-анатомическое вскрытие</i>	<i>19</i>
4.1.3	<i>Добавление направлений на патолого-анатомическое вскрытие</i>	<i>31</i>
5	Аварийные ситуации.....	34
5.1	Описание аварийных ситуаций	34
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	35
6	Эксплуатация модуля	37

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ врача стационара" 3.0.6_1 подсистемы "Стационар" 3.0.6_2 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 врача стационара" 3.0.6_1 предназначен для работы с направлением на патолого-анатомическое вскрытие плода, мертворожденного или умершего ребенка в возрасте до семи дней жизни включительно.

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).

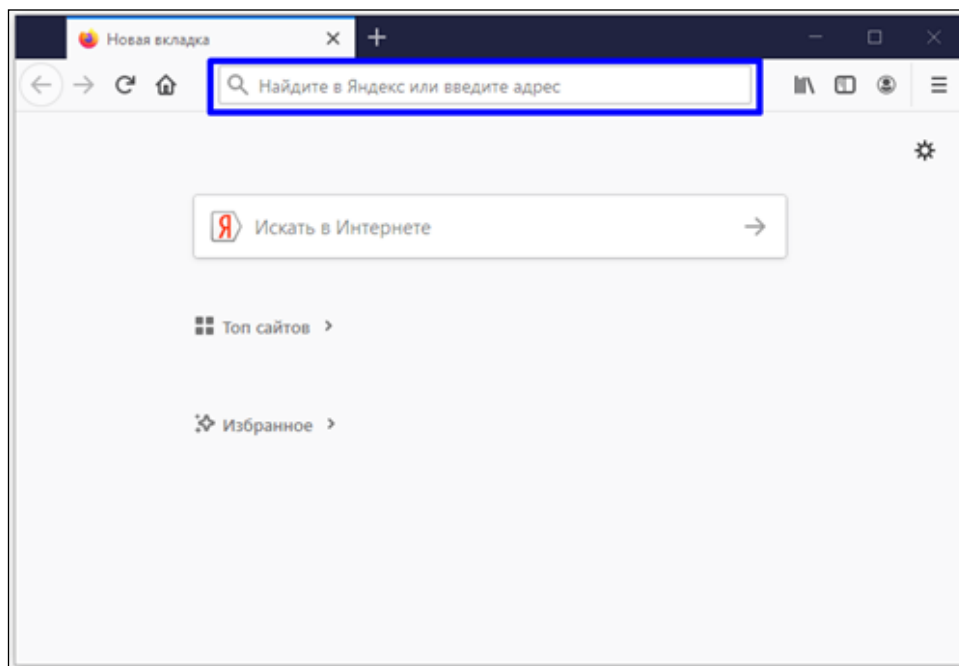


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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;

Выбор МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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;

Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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 врача стационара" 3.0.6_1

Система по действию пользователя АРМ врача стационара создает сведения о направлении на патолого-анатомическое вскрытие плода, мертворожденного или умершего ребенка в возрасте до семи дней жизни включительно;

Система позволяет пользователям АРМ врача стационара просматривать сведения о направлении на патолого-анатомическое вскрытие плода, мертворожденного или умершего ребенка в возрасте до семи дней жизни включительно;

Система по действию пользователя АРМ врача стационара редактирует сведения о направлении на патолого-анатомическое вскрытие плода, мертворожденного или умершего ребенка в возрасте до семи дней жизни включительно;

Система по действию пользователя АРМ врача стационара удаляет сведения о направлении на патолого-анатомическое вскрытие плода, мертворожденного или умершего ребенка в возрасте до семи дней жизни включительно.

4.1 Направление на патолого-анатомическое вскрытие

4.1.1 Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие

4.1.1.1 Общие сведения

Форма "Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие" предназначена для добавления, изменения, поиска направлений на патолого-анатомическое вскрытие.

Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие: Список

← Предыдущий 11.03.2021 - 11.03.2021 Следующий →

Дни Неделя Месяц Период

Серия направления: Номер направления:

Состояние направления: 1. Все

Фамилия: Имя:

Найти Сброс

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Отменить аннулирование Аннулировать Открыть протокол

Серия направления	Номер направления	Дата направле...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Пат.-анатом. бюро	Протокол
M2424	0000043	11.03.2021				25.01.1988	11.03.2021	МУ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №21	7758

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

Рисунок 6 – Форма Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие: Список

Форма доступна из:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача приемного отделения;

- АРМ врача стационара;
- АРМ патологоанатома;
- АРМ врача реаниматолога.

Варианты доступа:

- Интерфейс 1.0
- все АРМ:
 - выберите последовательно в главном меню "Документы" – "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

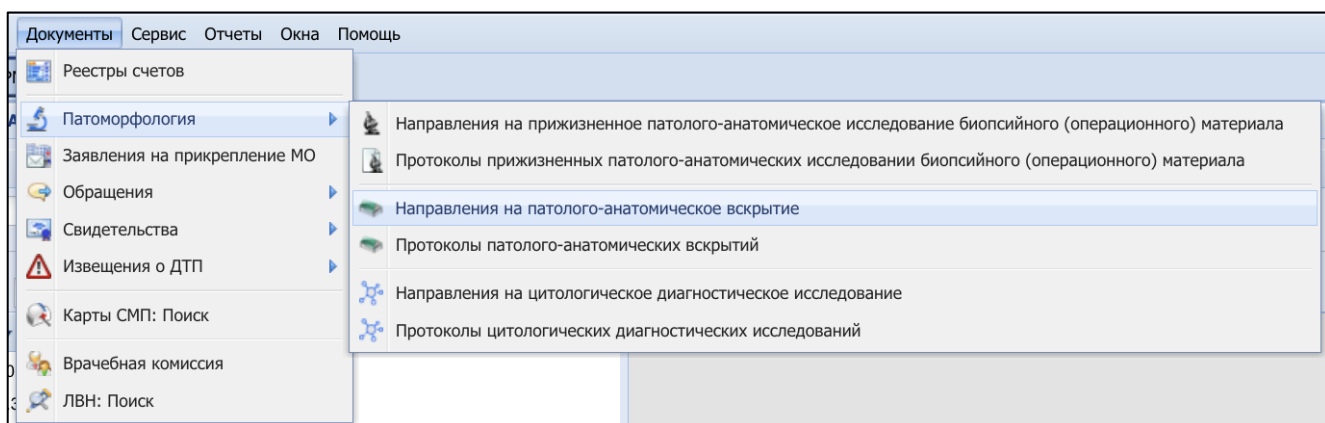


Рисунок 7 – Способ перехода в журнал через главное меню Системы

- АРМ врача поликлиники, АРМ врача приемного отделения, АРМ врача стационара, АРМ врача реаниматолога:
 - выберите последовательно на боковой панели "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

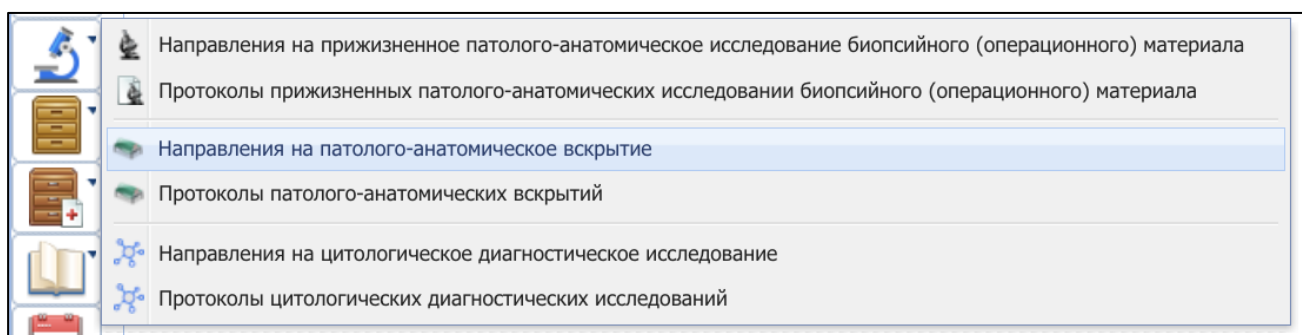


Рисунок 8 – Способ перехода в журнал через боковое меню АРМ

- Интерфейс 2.0
- все АРМ:
 - выберите последовательно в главном меню "Документы" – "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

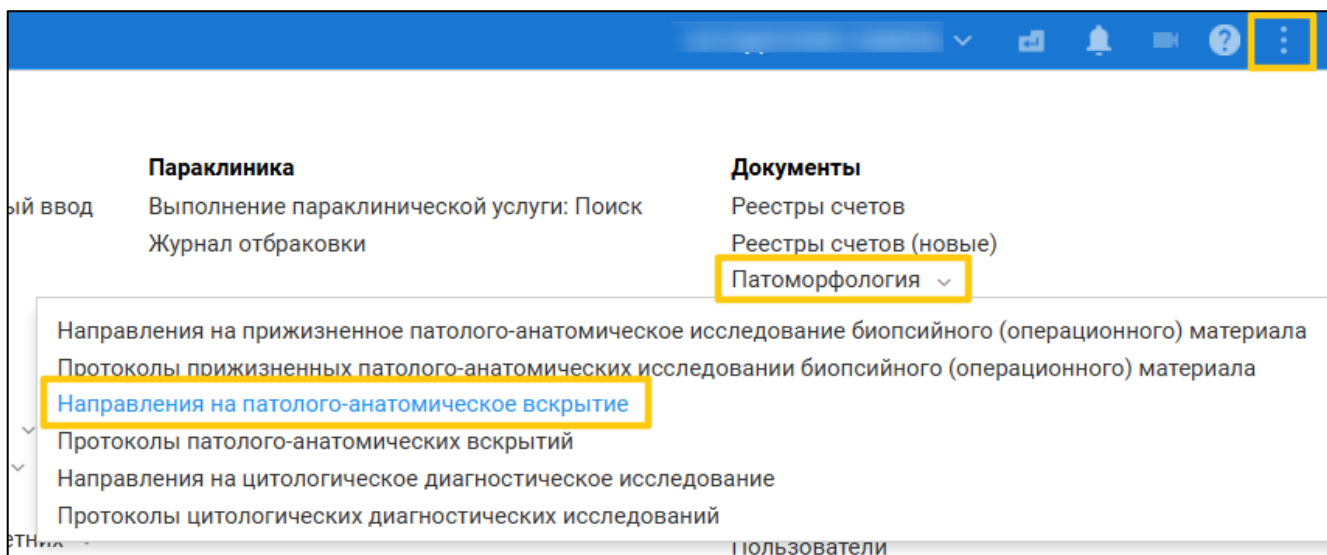


Рисунок 9 – Способ перехода в журнал через главное меню Системы

- АРМ врача поликлиники, АРМ врача приемного отделения, АРМ врача стационара, АРМ врача реаниматолога:
 - выберите последовательно на боковой панели: "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".



Рисунок 10 – Способ перехода в журнал через боковую панель АРМ

Форма состоит из разделов:

- панель фильтров;
- панель управления;
- список для отображения результатов поиска.

Форма содержит кнопки:

- "Помощь" – при нажатии кнопки открывается справка;
- "Закрыть" – при нажатии кнопки журнал направлений закрывается.

4.1.1.2 Описание формы

4.1.1.2.1 Панель фильтров

В верхней части формы расположена панель фильтров, позволяющая выполнить поиск по выбранным параметрам в полях фильтра:

- "Серия направления";
- "Номер направления". Выполняется поиск по частичному совпадению: при поиске отобразятся все направления, номер которых содержит указанное в поле значение;
- "Состояние направления" – статус направления, значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Все";
 - "Только действующие";
 - "Только испорченные".
- "Фамилия" – фамилия пациента;
- "Имя" – имя пациента.

Панель фильтров содержит кнопки:

- "Найти" – при нажатии кнопки в полях списка отображаются записи, удовлетворяющие условиям фильтра;
- "Сброс" – при нажатии кнопки все поля в фильтрах принимают значение по умолчанию.

4.1.1.2.2 Панель управления

Доступные действия:

- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Человек. Поиск". После выбора пациента отображается форма "Направление на патолого-анатомическое вскрытие" в режиме добавления;
- "Изменить" – для редактирования направления. После выбора пациента отображается форма "Направление на патолого-анатомическое вскрытие" в режиме редактирования;

Примечание – Кнопка "Изменить":

- доступна:
 - пользователям, учетной записи которых добавлена группа прав "Суперадминистратор";

- если текущий пользователь указан в поле "Мед. работник, направивший тело" направления на вскрытие;
- если МО пользователя является направившей МО.
- недоступна:
 - при наличии протокола по направлению;
 - для аннулированных направлений.
- "Просмотреть" – для просмотра направления. После выбора пациента отображается форма "Направление на патолого-анатомическое вскрытие" в режиме просмотра;
- "Удалить" – при нажатии кнопки отображается форма для подтверждения удаления с текстом "Удалить направление?" и кнопками:
 - "Да" – при нажатии кнопки направление удаляется;
 - "Нет" – при нажатии кнопки форма закрывается, удаление не происходит.

П р и м е ч а н и е – Кнопка "Удалить":

- доступна:
 - пользователям, учетной записи которых добавлена группа прав "Суперадминистратор";
 - если текущий пользователь указан в поле "Мед. работник, направивший тело" направления на вскрытие;
 - если МО пользователя является направившей МО.
- недоступна при наличии протокола по направлению.
- "Обновить" – при нажатии кнопки обновится список направлений;
- "Печать" – при нажатии кнопки отобразится подменю с вариантами печати:
 - "Печать" – отображается форма для печати выбранной записи журнала;
 - "Печать текущей страницы" – отображается форма для печати текущей страницы списка, с учетом заданных критериев поиска;
 - "Печать всего списка" – отображается форма для печати всего списка;
 - "Печать направления" – отображается печатная форма направления для выбранной записи списка.
- "Отменить аннулирование" – действие доступно только для аннулированных направлений. При нажатии кнопки снимается признак аннулирования, направление в журнале отображается черным цветом, редактирование доступно;

- "Аннулировать" – при нажатии отображается форма "Выбор причины установки статуса". После подтверждения действия:
 - если направление отправлено в РЭМД, то вызывается функция удаления;
 - устанавливается признак аннулирования, направление в журнале отображается серым цветом, редактирование недоступно.

Примечание – Кнопка "Аннулировать":

- доступна:
 - пользователям, учетной записи которых добавлена группа прав "Суперадминистратор";
 - если МО пользователя является направившей МО.
- недоступна:
 - для уже аннулированных направлений;
 - при наличии протокола по направлению.
- "Открыть протокол" – доступно для направлений, по которым создан протокол патолого-анатомического вскрытия, кроме протокола в статусе "Проект". При нажатии кнопки отображается форма "Протокол патолого-анатомического вскрытия":
 - в режиме редактирования, если МО пользователя является МО, в которой создан протокол, или направившей МО, и учетной записи пользователя добавлены права на редактирование протокола;
 - в режиме просмотра – в иных случаях, а также, если направление было отменено.

Если направление подписано, форма "Протокол патолого-анатомического вскрытия" доступна только для просмотра.

4.1.1.2.3 Список направлений

В списке отображаются записи по пациентам, для которых имеется направление на прижизненное патолого-анатомическое исследования биопсийного (операционного) материала.

В журнале отображаются направления, созданные в данной МО.

В журнале отображаются направления, созданные в любой МО.

Столбцы списка:

- "Серия направления" – серия направления;
- "Номер направления" – номер направления;
- "Дата направления" – дата направления;

- "Фамилия" – фамилия из персональных данных человека, которому выписано направление;
- "Имя" – имя из персональных данных человека, которому выписано направление;
- "Отчество" – отчество из персональных данных человека, которому выписано направление;
- "Дата рождения" – дата рождения из персональных данных человека, которому выписано направление;
- "Дата смерти" – дата смерти из направления;
- "Пат.–анатом. бюро" – наименование организации, в которую направлено тело;
- "Протокол" – факт наличия протокола. Отображается отметка в зависимости от настроек Системы:
 - если включено использование проектов протоколов патолого-анатомических вскрытий, то отображается:
 - отметка, если добавлен окончательный протокол;
 - слово "Проект", если добавлен только проект протокола.
 - если отключено использование проектов протоколов патолого-анатомических вскрытий, то отображается:
 - отметка, если добавлен окончательный протокол;
 - пустое поле, если добавлен только проект протокола.

4.1.1.3 Работа с формой

4.1.1.3.1 Поиск направления

Для поиска направления введите параметры поиска в поля фильтров, нажмите кнопку "Найти". В списке ниже отобразятся данные, соответствующие параметрам поиска.

4.1.1.3.2 Добавление направления

Для добавления направления:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма выбора пациента;
- введите параметры поиска, нажмите кнопку "Найти";
- выберите пациента в списке найденных, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Направление на патолого-анатомическое вскрытие. Добавление".

4.1.1.3.3 Изменение направления

Изменение направления недоступно, если имеется протокол исследования.

Для изменения направления:

- выберите направление в списке;
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма направления в режиме редактирования;
- внесите необходимые изменения, нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут сохранены.

4.1.1.3.4 Просмотр направления

Для просмотра направления:

- выберите направление в списке;
- нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма направления в режиме просмотра;
- по завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

4.1.1.3.5 Удаление направления

Удаление направления недоступно, если имеется протокол исследования.

Для удаления направления:

- выберите направление в списке;
- нажмите кнопку "Удалить". Отобразится форма для подтверждения удаления с текстом "Удалить направление?";
- нажмите кнопку "Да".

Направление будет удалено.

4.1.1.3.6 Аннулирование направления

Для аннулирования направления:

- выберите в списке пациентов запись, направление которого следует аннулировать;
- нажмите кнопку "Аннулировать" на панели инструментов.

Испорченные направления в журнале отображаются серым цветом, редактирование недоступно.

Для отмены действия по аннулированию направления:

- выберите направление в списке, по которому было создано и аннулировано ранее направление;

- нажмите кнопку "Отменить аннулирование". Запись будет обозначена черным цветом.

4.1.1.3.7 Просмотр протокола

Для просмотра протокола:

- выберите запись в журнале, для которой был добавлен протокол. Признак наличия протокола отображается в столбце "Протокол";
- нажмите кнопку "Открыть протокол" на панели инструментов.

Отобразится форма "Протокол патолого-анатомического вскрытия" в режиме просмотра.

4.1.2 Направление на патолого-анатомическое вскрытие

4.1.2.1 Доступ к форме

Просмотр формы доступен из АРМ патологоанатома по кнопке "Просмотр направления".

Просмотр формы доступен как пользователям направившей и принимающей организации, так и другим участникам Системы через ЭМК пациента.

Добавление и редактирование направления доступно пользователям АРМ патологоанатома, АРМ врача поликлиники, АРМ врача приемного отделения, АРМ врача стационара, АРМ врача реаниматолога.

Форма может быть открыта в режимах добавления, редактирования и просмотра, состав полей формы в этих режимах идентичен.

Регистрация внешнего электронного направления выполняется, если направившая организация не работает в Системе, либо по каким-то причинам не осуществила ввод направления, и пациент предъявляет бумажное направление.

Для вызова формы:

- перейдите на форму "Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие".

Варианты доступа:

Интерфейс 1.0

- все АРМ:
 - выберите последовательно в главном меню "Документы" – "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

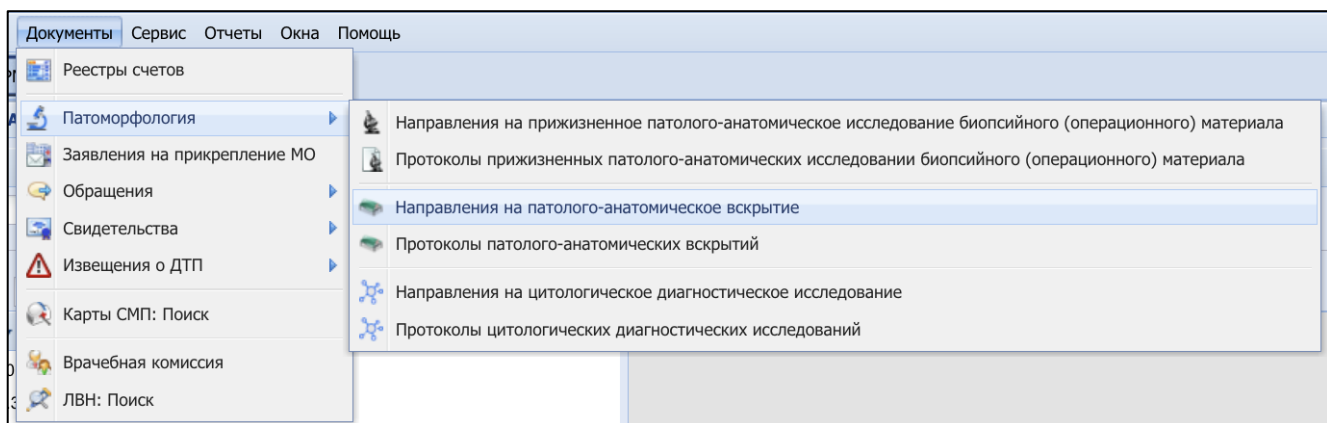


Рисунок 11 – Способ перехода в журнал через главное меню Системы

- АРМ врача поликлиники, АРМ врача приемного отделения, АРМ врача стационара, АРМ врача реаниматолога:
 - выберите последовательно на боковой панели "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

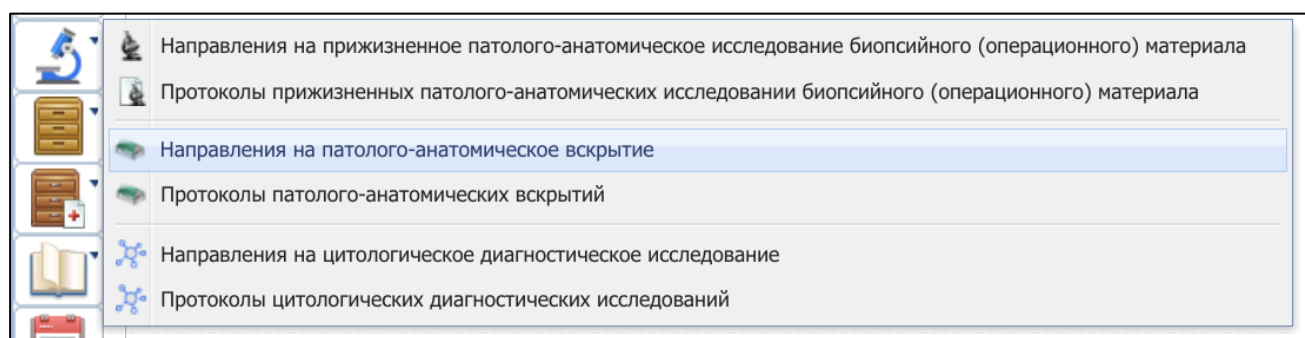


Рисунок 12 – Способ перехода в журнал через боковое меню АРМ

Интерфейс 2.0

- все АРМ:
 - выберите последовательно в главном меню "Документы" – "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

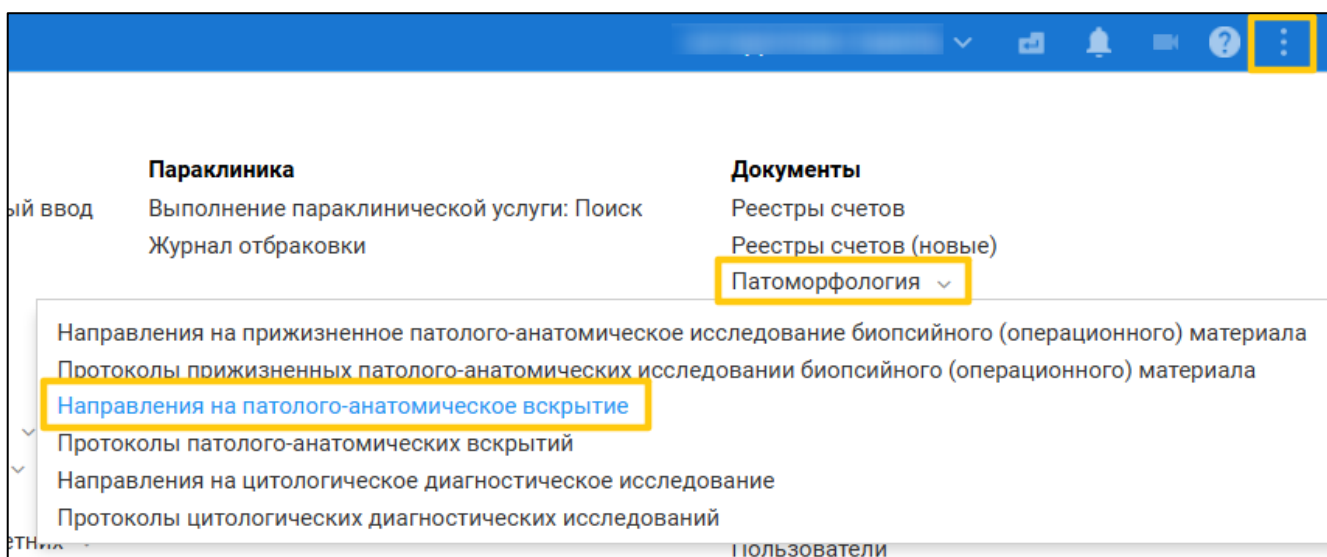


Рисунок 13 – Способ перехода в журнал через главное меню Системы

- АРМ врача поликлиники, АРМ врача приемного отделения, АРМ врача стационара, АРМ врача реаниматолога:
 - выберите последовательно на боковой панели: "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".



Рисунок 14 – Способ перехода в журнал через боковую панель АРМ

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов отобразившейся формы;
- выберите пациента. Отобразится форма добавления направления;

Направление на патолого-анатомическое вскрытие: **Добавление**

31.01.1976 (Возраст: 49 лет)

Серия, номер направления:

Дата направления: 29.07.2025

Отделение:

Карта пациента:

Контактный телефон:

Тип госпитализации:

Дата смерти: 29.07.2025 Время: 12:25

Диагнозы

Основной:

Осложнение:

Сопутствующий:

Куда направлен:

Направившая МО:

Мед. работник, направивший тело:

Ответственное лицо:

Прилагаемые документы и предметы

Добавить Удалить Печать

Тип	Описание	Количество

Сохранить Печать

Рисунок 15 – Направление на патолого-анатомическое вскрытие

- введите данные в поля формы. Поля, обозначенные зеленым цветом, обязательны для заполнения;

П р и м е ч а н и е – Если во внешнем направлении в поле "Кем направлен" выбрано значение "Другая организация", следующие поля обязательны для заполнения:

- "Дата документа правоохранительных органов";
- "Организация";

- "Обоснование направления".
- по завершении ввода нажмите кнопку "Сохранить". Для вывода направления на печать используется кнопка "Печать".

4.1.2.2 Описание формы

4.1.2.2.1 Кнопки формы

Форма содержит кнопки:

- "Сохранить" – при нажатии кнопки:
 - выполняется проверка на обязательность заполнения полей для формирования СЭМД "Протокол патолого-анатомического вскрытия". Проверка выполняется в зависимости от установленного значения в поле "Обязательность заполнения полей для патолого-анатомического вскрытия" подраздела "Контроль на обязательность полей" раздела "Общие настройки" формы "Параметры системы";
 - направление сохраняется;
 - форма закрывается.
- "Печать" – при нажатии кнопки отобразится печатная форма "Направление на патолого-анатомическое вскрытие" для выбранной записи списка;
- "Помощь" – при нажатии кнопки отобразится справка;
- "Отмена" – при нажатии кнопки сохранение не происходит, форма закрывается.

4.1.2.2.2 Общий раздел

Общий раздел содержит поля:

- "Серия, номер направления" – поля, недоступные для редактирования. Значение серии по умолчанию: "М+Код ОУЗ текущей МО". Значение устанавливается нумератором, зафиксированным в программном коде Системы. Настройка нумератора недоступна пользователю. Для внешнего направления: доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено;
- "Серия, номер направления" – поля ввода текста. Недоступно для редактирования. Значение устанавливается нумератором для направлений на патолого-анатомическое вскрытие. Для внешнего направления: доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено;

- "Кем направлен" – поле с выпадающим списком. В списке отображаются значения из справочника "Кем направлен": "Другая МО", "Другая организация". По умолчанию установлено значение "Другая МО". Отображается, только если добавляется внешнее направление;
- "Дата документа правоохранительных органов" – поле ввода даты. Обязательно для заполнения, если в поле "Кем направлен" значение "Другая организация", иначе – недоступно. Отображается, только если добавляется внешнее направление;
- "Организация" – поле выбора организации. Обязательно для заполнения, если в поле "Кем направлен" значение "Другая организация", иначе – недоступно. Отображается, только если добавляется внешнее направление;
- "Дата направления" – поле ввода даты. Обязательное поле. По умолчанию заполняется текущей датой;
- "Отделение" – поле с выпадающим списком. В выпадающем списке отображается список отделений МО. По умолчанию заполняется отделением пользователя. При вводе в поле ключевого слова или части слова осуществляется поиск по отделениям, имеющим его в своем составе, и они отображаются для выбора;

П р и м е ч а н и е – Для внешнего направления: если в поле "Кем направлен" выбрано значение:

- "Другая МО", то поле "Отделение" обязательно для заполнения, доступно для редактирования. При этом:
 - если МО, выбранная в поле "Направившая МО", работает в Системе, то поле "Лечащий врач" с выпадающим списком врачей выбранной МО;
 - если МО, выбранная в поле "Направившая МО", не работает в Системе, то поле "Лечащий врач" предназначено для ввода текста.
- "Другая организация", то поле "Отделение" необязательно для заполнения, недоступно для редактирования.
- "Карта пациента" – поле с выпадающим списком случаев лечения пациента. По умолчанию заполняется значением из случая стационарного лечения со смертельным исходом госпитализации, если есть такой случай. Обязательность поля настраивается в подразделе "Контроль обязательности полей" раздела "Общие настройки" формы "Параметры системы";
- "Контактный телефон" – поле ввода текста;

- "Тип госпитализации" – поле с выпадающим списком. В выпадающем списке отображаются значения из справочника "Тип предварительной госпитализации";
- "Дата смерти", "Время" – поля ввода даты и времени. По умолчанию заполняются текущей датой и текущим временем;
- блок "Диагнозы":
 - "Основной" – поле выбора диагноза. По умолчанию заполняется диагнозом с типом "Основной диагноз" из последнего движения КВС;
 - "Осложнение" – поле выбора диагноза. По умолчанию заполняется диагнозом с типом "Осложнение основного" из последнего движения КВС. Если диагнозов с таким типом больше одного, то автоматическое заполнение не производится;
 - "Сопутствующий диагноз" – поле выбора диагноза. По умолчанию заполняется диагнозом с типом "Сопутствующий" из последнего движения КВС. Если диагнозов с таким типом больше одного, то автоматическое заполнение не производится.
- "Куда направлен" – организация направления. Обязательно для заполнения. Для выбора организации нажмите кнопку "Поиск". Отобразится форма "Организация, проводящая патологоанатомическую экспертизу: Поиск". Для выбора доступны организации с типом "МО" и "Патологоанатомическая организация", действующие на дату направления. Для внешнего направления: по умолчанию отображается МО текущего пользователя, недоступно для редактирования;
- "Направившая МО" – поле с выпадающим списком. По умолчанию отображается МО пользователя. Для внешнего направления: доступно для редактирования, если в поле "Кем направлен" значение "Другая МО", иначе – недоступно, по умолчанию не заполнено. При вводе наименования осуществляется фильтрация выпадающего списка МО по вхождению введенных символов в наименование МО;
- "Обоснование направления" – поле ввода текста. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Для внешнего направления: доступно для редактирования, если в поле "Кем направлен" значение "Другая МО", иначе – недоступно;
- "Лечащий врач" – поле с выпадающим списком. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. В выпадающем списке отображаются все врачи МО с открытыми местами работы. При вводе в поле ключевого слова или части слова осуществляется поиск по Ф. И. О. сотрудников, имеющих его в своем составе, и они отображаются для выбора;

П р и м е ч а н и е – Для внешнего направления: если в поле "Кем направлен" выбрано значение:

- "Другая МО", то поле "Лечащий врач" обязательно для заполнения, доступно для редактирования. При этом:
 - если МО, выбранная в поле "Направившая МО", работает в Системе, то поле "Лечащий врач" с выпадающим списком врачей выбранной МО;
 - если МО, выбранная в поле "Направившая МО", не работает в Системе, то поле "Лечащий врач" предназначено для ввода текста.
- "Другая организация", то поле "Лечащий врач" необязательно для заполнения, недоступно для редактирования.
- "Мед. работник, направивший тело" – поле с выпадающим списком. По умолчанию заполняется местом работы из учетной записи пользователя. Если не удалось определить место работы однозначно – не заполняется. Для пользователей, учетной записи которых добавлена группа доступа "Суперадминистратор", справа от поля отображается кнопка . При нажатии кнопки отображается форма "Настройка фильтра", предназначенная для настройки отображения записей в выпадающем списке.

Для диагностирования проблем с отображением записей:

- нажмите кнопку  справа от поля. Отобразится форма "Настройка фильтра";

Настройка фильтра

Используйте настройки фильтра для диагностирования проблемы с отображением записей

Фильтровать отделения для протоколов

Да

Фильтровать по МО

Да

Фильтровать по региону

Да

Фильтровать по дате направления

Да

Не показывать исключенных для просмотра

Да

Фильтровать по месту работы

Да

Применить

Отменить

Рисунок 16 – Настройка фильтра

- установите необходимые параметры фильтрации. Выберите значение "Да" в соответствующих полях:
 - "Фильтровать отделения для протоколов" – учитывается принадлежность сотрудника к типу отделения;
 - "Фильтровать по МО" – поиск выполняется по сотрудникам, работающим в МО, указанной в поле "Направившая МО";
 - "Фильтровать по региону" – поиск выполняется по сотрудникам с принадлежностью к МО текущего региона;

- "Фильтровать по дате направления" – поиск выполняется по сотрудникам, которые на дату, указанную в поле "Дата направления", числятся (не уволены) в составе:
 - МО, если в поле "Фильтровать по МО" выбрано значение "Да";
 - если в поле "Фильтровать по МО" выбрано значение "Нет":
 - МО региона, если в поле "Фильтровать по региону" выбрано значение "Да";
 - МО всех регионов, если в поле "Фильтровать по региону" выбрано значение "Нет".
- "Фильтровать по месту работы" – поиск выполняется по сотрудникам с местом работы в том же отделении, что и текущий пользователь. Значение поля не учитывается при оформлении внешних направлений.
- нажмите кнопку "Применить". Поле заполнится корректным значением.

П р и м е ч а н и е – Для внешнего направления: если в поле "Кем направлен" выбрано значение:

- "Другая МО", то поле "Мед. работник, направивший тело" обязательно для заполнения, доступно для редактирования. При этом:
 - а) если МО, выбранная в поле "Направившая МО", работает в Системе, то поле "Лечащий врач" с выпадающим списком врачей выбранной МО;
 - б) если МО, выбранная в поле "Направившая МО", не работает в Системе, то поле "Лечащий врач" предназначено для ввода текста.
- "Другая организация", то поле "Мед. работник, направивший тело" необязательно для заполнения, недоступно для редактирования.

При вводе в поле ключевого слова или части слова, осуществляется поиск по Ф. И. О. сотрудников, имеющих его в своем составе, и они отображаются для выбора.

- "Ответственное лицо" – поле с выпадающим списком. В выпадающем списке отображается список сотрудников МО с местами работы. При вводе в поле ключевого слова или части слова, осуществляется поиск по Ф. И. О. сотрудников, имеющих его в своем составе, и они отображаются для выбора.

4.1.2.2.3 Раздел "Прилагаемые документы и предметы"

В разделе вводится информация о прилагаемых документах и предметах.

Доступные действия:

- "Добавить" – при нажатии кнопки происходит добавление пустой строки в списке;
- "Удалить" – при нажатии кнопки отобразится форма для подтверждения удаления. После подтверждения выбранная запись удаляется;
- "Печать" – при нажатии кнопки отобразится подменю с вариантами печати:
 - "Печать" – при нажатии кнопки выбранная запись выводится на печать;
 - "Печать всего списка" – при нажатии кнопки весь список выводится на печать.

Для добавления данных о предмете или документе:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. В столбце "Тип" отобразится поле для выбора значения из выпадающего списка;
- выберите тип;
- в столбце "Описание" введите необходимое описание к добавляемой записи;
- в столбце "Количество" укажите количество прилагаемых предметов или документов;
- для изменения данных установите курсор мыши в нужную ячейку, внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить" по завершении ввода.

4.1.2.3 Печатная форма "Направление на патолого-анатомическое вскрытие"

На печатную форму выводится информация об умершем, о направляющей организации и о прилагаемых к направлению документах или предметах.

Министерство здравоохранения РФ

(наименование лечебно-профилактического учреждения)

(адрес, телефон)

(ОГРН)

НАПРАВЛЕНИЕ №
на патолого-анатомическое вскрытие трупа
в

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес постоянного места жительства _____
4. Страховой полис ОМС (ДМС) _____
Страховая компания _____
5. Профиль _____
Отделение _____
Контактный телефон _____
6. Дата и время смерти _____
7. Тип госпитализации _____
8. Сроки лечения _____
9. Код диагноза МКБ: основной _____
осложнение _____
сопутствующий _____
10. Обоснование направления _____
11. Перечень прилагаемых документов

1	_____
2	_____
3	_____
12. Перечень и краткое описание предметов (ценностей), доставленных с телом

1	_____
2	_____
3	_____

Должность медицинского работника, направившего тело _____

(ФИО)

(подпись)

Ответственное лицо _____

(ФИО)

(подпись)

Должность уполномоченного лица медицинской организации, доставившего тело, прилагаемые документы, предметы (ценности) _____

(ФИО)

(подпись)

Должность уполномоченного лица медицинской организации, принявшего тело, прилагаемые документы, предметы (ценности) _____

(ФИО)

(подпись)

Рисунок 17 – Печатная форма Направление на патолого-анатомическое вскрытие

4.1.3 Добавление направлений на патолого-анатомическое вскрытие

Для создания направления на патолого-анатомическое вскрытие:

- перейдите на форму "Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие".

Варианты доступа:

- в главном меню Системы выберите последовательно пункты: "Документы" – "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие";
- в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Патоморфология" – "Направления на патолого-анатомическое вскрытие".

Отобразится форма "[Журнал направлений на патолого-анатомическое вскрытие](#)".

- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма "[Человек. Поиск](#)";
- найдите пациента, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления направления;

Направление на патолого-анатомическое вскрытие: Добавление

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, 09.10.1971 (Возраст: 49)

Серия, номер направления: M570500 0000784

Дата направления: 17.05.2021

Отделение:

Карта стационарного больного:

Контактный телефон:

Тип госпитализации:

Дата смерти: 17.05.2021 Время: 22:57

Диагнозы

Основной: Введите код диагноза...

Осложнение: Введите код диагноза...

Сопутствующий: Введите код диагноза...

Куда направлен:

Направившая МО: ГКП 2

Обоснование направления:

Мед. работник, направивший тело:

Ответственное лицо:

Прилагаемые документы и предметы

+ Добавить ✖ Удалить 🖨 Печать 0 / 0

Тип	Описание	Количество

Сохранить Печать ? Помощь ✖ Отмена

Рисунок 18 – Форма добавления направления на патолого-анатомическое вскрытие

- укажите данные в полях формы. Обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом;
- добавьте описание всех приложенных документов и предметов. Для этого нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов раздела;
- установите курсор в столбце "Тип" и выберите тип в выпадающем списке;
- введите описание в столбце "Описание" той же строки;
- укажите количество предметов в столбце "Количество";
- повторите действия для всех документов и предметов;

- по завершении ввода нажмите кнопку "Сохранить". Для вывода направления на печать нажмите кнопку "Печать".

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".

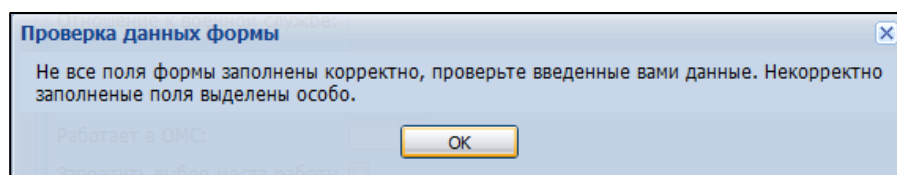


Рисунок 19 – Проверка данных формы

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".