

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Администрирование". Модуль "АРМ администратора
МО" 3.0

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
2.3 Порядок проверки работоспособности	5
3 Подготовка к работе	6
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2 Порядок запуска Системы	6
4 Модуль "АРМ администратора МО"	10
4.1 Общие сведения	10
4.1.1 Назначение	10
4.1.2 Функции АРМ	10
4.1.3 Условия доступа в АРМ	10
4.1.4 Начало работы	10
4.2 Описание АРМ администратора МО	13
4.2.1 Главное меню Системы	13
4.2.2 Панель вкладок	18
4.2.3 Панель фильтров	18
4.2.4 Панель управления списком учётных записей	19
4.2.5 Список учётных записей пользователей	19
4.2.6 Боковая панель	20
4.3 Работа в АРМ	23
4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ	23
4.3.2 Работа с паспортом МО	24
4.3.3 Заполнение структуры МО	24
4.3.4 Работа с сотрудниками МО	24
1.1.1 Работа с пользователями	24
4.3.5 Ведение графика дежурств	25
4.3.6 Работа со справочником организаций	29
4.3.7 Настройки	29
4.3.8 Работа со справочниками	30

4.3.9	Работа со справочником контрагентов	30
4.3.10	Работа с документами	30
4.3.11	Работа с отчётами	30
4.3.12	Просмотр профиля пользователя	30
4.3.13	Двойники	31
4.3.14	Предоставление доступа к ЭМК сотрудникам ТФОМС или СМО	33
4.3.15	Работа с РЭМД	33
4.3.16	Работа с журналами ВИМИС	33
4.3.17	Работа с обращениями	33
4.3.18	Работа с регистром VIP пациентов	34
4.3.19	Работа с журналами направлений и протоколов цитологических диагностических исследований	34
4.3.20	Импорт/экспорт данных	34
4.3.21	Технологические карты	34
4.3.22	Первый запуск ФРМО	35
4.4	Закрытие приёма	35
4.4.1	Общая информация	35
4.4.2	Условия доступа к форме	35
4.4.3	Работа с формой	35
4.4.4	Добавление закрытия приёма	37

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора МО" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система). Модуль предназначен для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

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 администратора МО" предназначен для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать 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.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

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 интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от 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.

3 способ:

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

Примечание – 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".

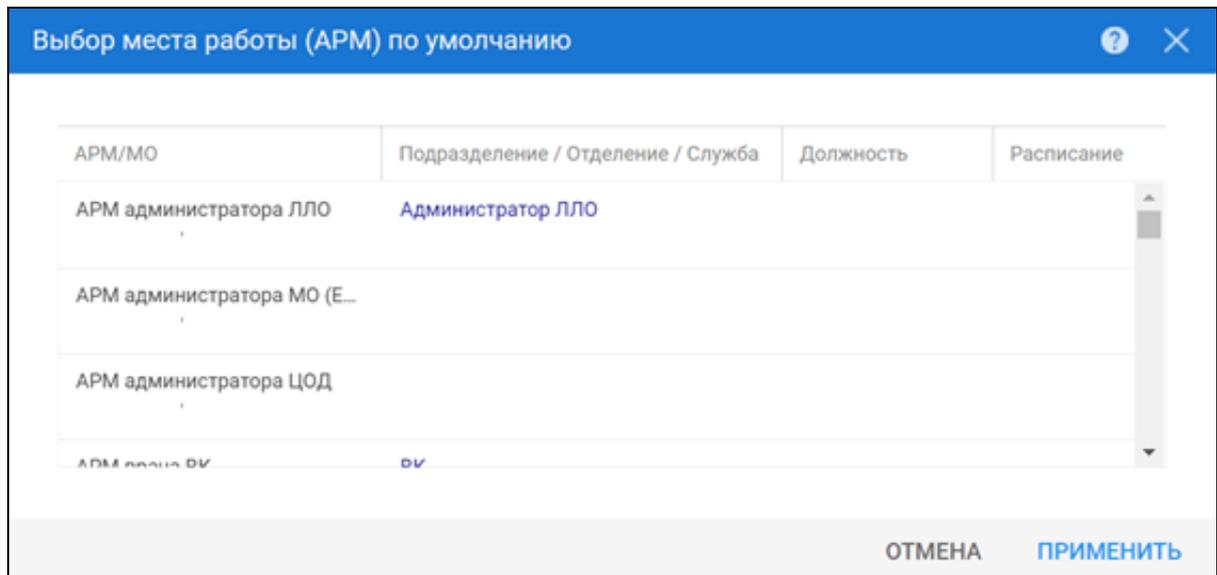
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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.

4 Модуль "АРМ администратора МО"

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора МО 2.0 (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора МО:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации.
- Добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Просмотр истории модерации двойников.
- Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему.
- Работа с журналом запросов данных случаев лечения.
- Планирование объёмов мед. помощи.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора МО учётная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Администратор ЛПУ".

Подробнее о процедуре работы с доступом см. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа, Пользователи.

4.1.4 Начало работы

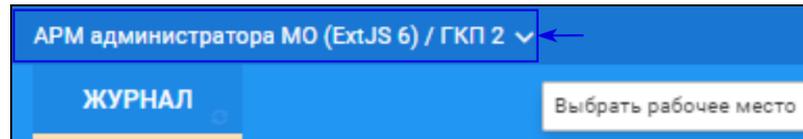
После авторизации в Системе отобразится журнал рабочего места АРМ администратора МО или указанное по умолчанию рабочее место.

Смена АРМ. Выбор АРМ по умолчанию. Выбор МО >

4.1.4.1 Смена АРМ

Для смены АРМ:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите в выпадающем списке нужное АРМ.



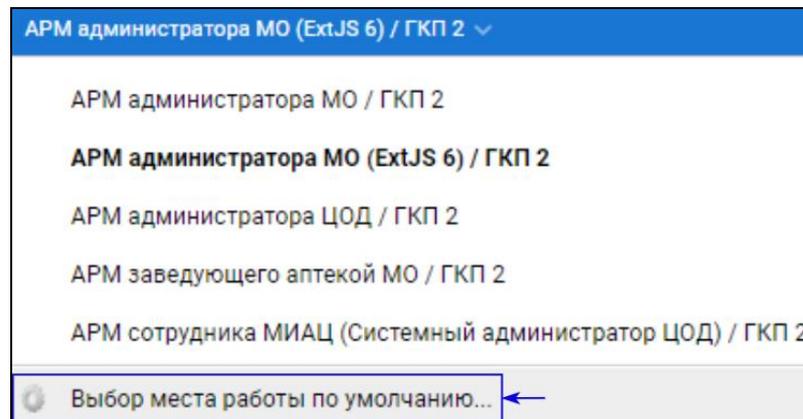
Отобразится рабочее место.

Примечание – Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

4.1.4.2 Выбор АРМ по умолчанию

Для выбора АРМ по умолчанию:

- Нажмите кнопку "Выбрать рабочее место".
- Выберите в выпадающем списке нижний пункт "Выбор места работы по умолчанию".



- Выберите на форме "Выбор места работы (АРМ) по умолчанию" нужное АРМ из списка.
- Нажмите кнопку "Применить" для подтверждения выбора.

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора МО (Е...		ГКП 2	
АРМ администратора МО		ГКП 2	
АРМ администратора ЦОД		ГКП 2	
АРМ заведующего аптекой			

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Если у пользователя нет доступа к АРМ, то форма выбора АРМ не отображается.

4.1.4.3 Смена МО

Для смены МО нажмите кнопку  в главном меню Системы. Выберите пункт "Выбор МО" в разделе "Сервис" контекстного меню. Отобразится форма выбора МО.

Выбор МО

ГКП 2

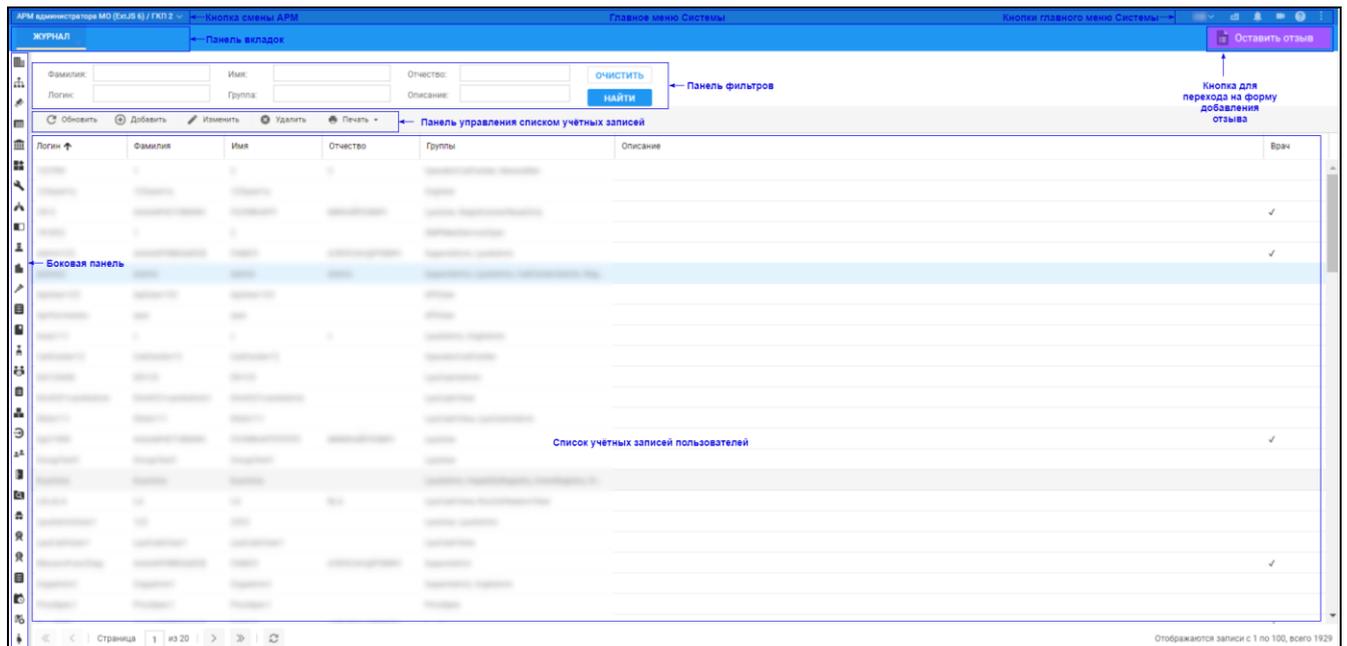
ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"
Г ПЕРМЬ, УРАЛЬСКАЯ УЛ, д. 76.

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

Примечание – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

4.2 Описание АРМ администратора МО



Основные элементы АРМ администратора МО:

- Главное меню Системы.
- Панель вкладок.
- Панель фильтров.
- Панель управления списком учётных записей.
- Список учётных записей пользователей.
- Боковая панель.

Примечания

1 Главное меню Системы и панель вкладок доступны для использования с любой вкладки АРМ администратора МО.

2 Панель фильтров, панель управления списком учётных записей, боковая панель доступны только с журнала рабочего места АРМ администратора МО – вкладки "Журнал".

4.2.1 Главное меню Системы

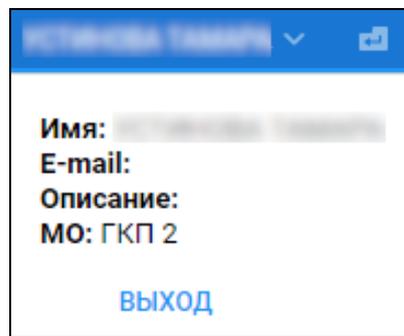
Главное меню Системы содержит:

- Место работы пользователя.
- Кнопки главного меню Системы.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором осуществляется работа пользователя. Используется в качестве кнопки для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся местах работы. При наведении на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

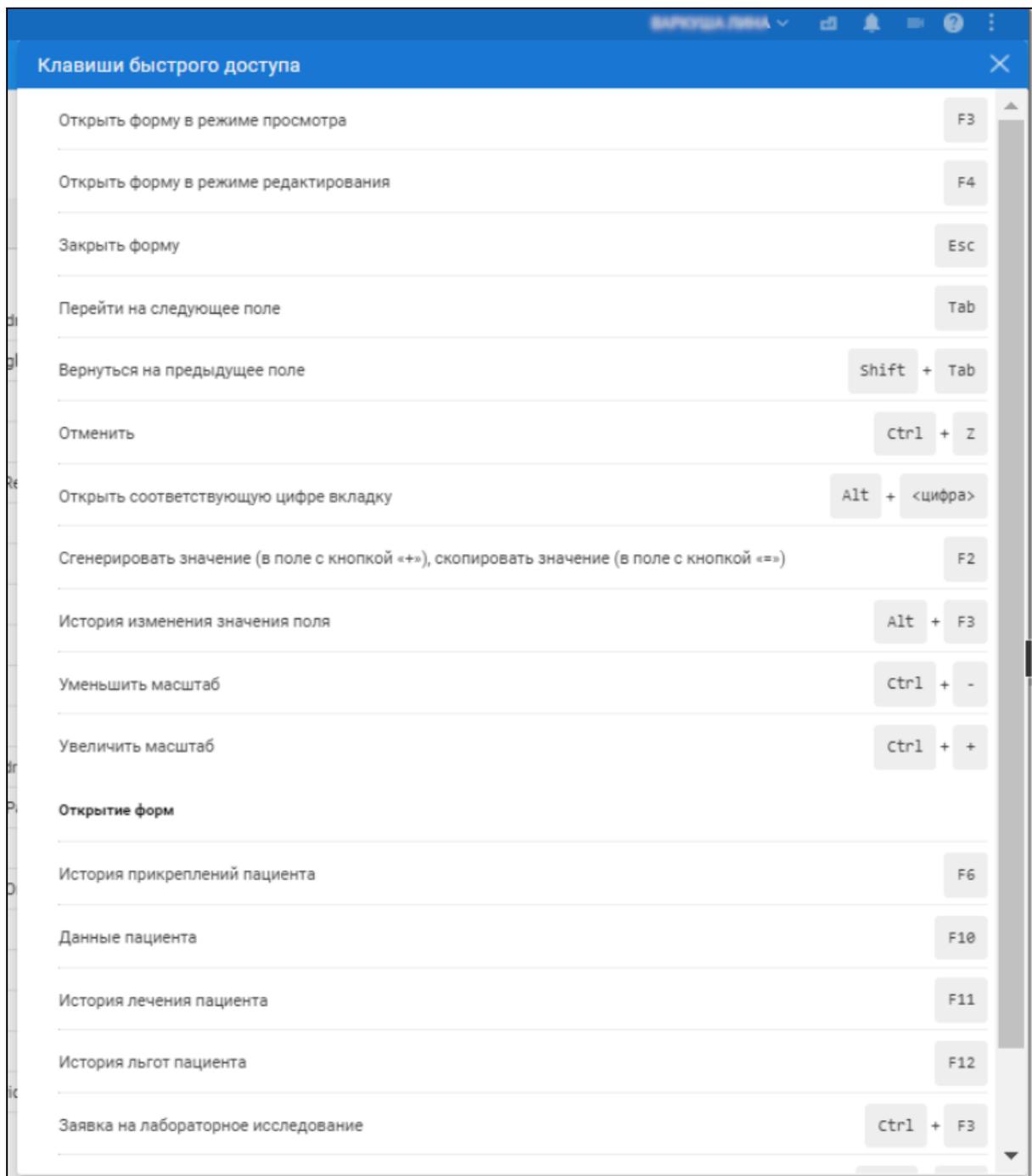
Кнопки главного меню Системы расположены в правом углу:

- "ФИО пользователя" – кнопка с ФИО врача, вошедшего в Систему под своей учётной записью. При нажатии кнопки появляется выпадающая форма, которая содержит:
 - краткую информацию о текущей учётной записи пользователя;
 - кнопку "Выход" – для выхода из Системы.



Имя: [скрыто]
E-mail: [скрыто]
Описание:
МО: ГКП 2
ВЫХОД

- "Горячие клавиши" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав текущего пользователя.

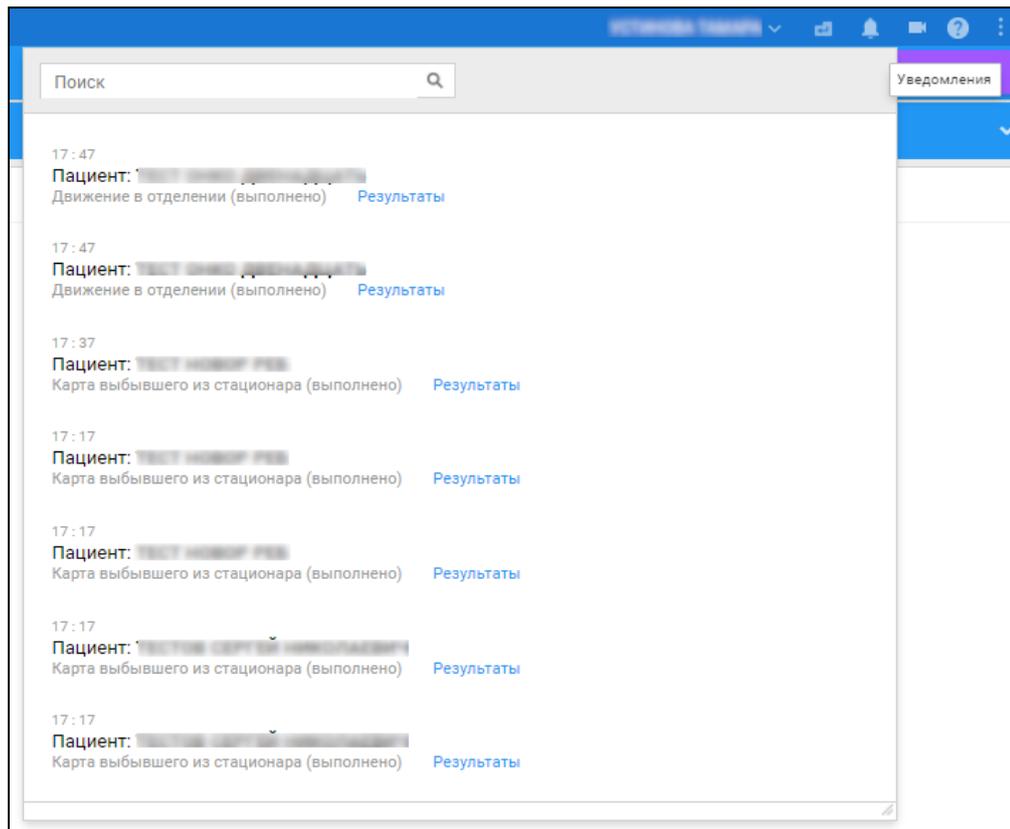


Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место. Подробнее см. Горячие клавиши.

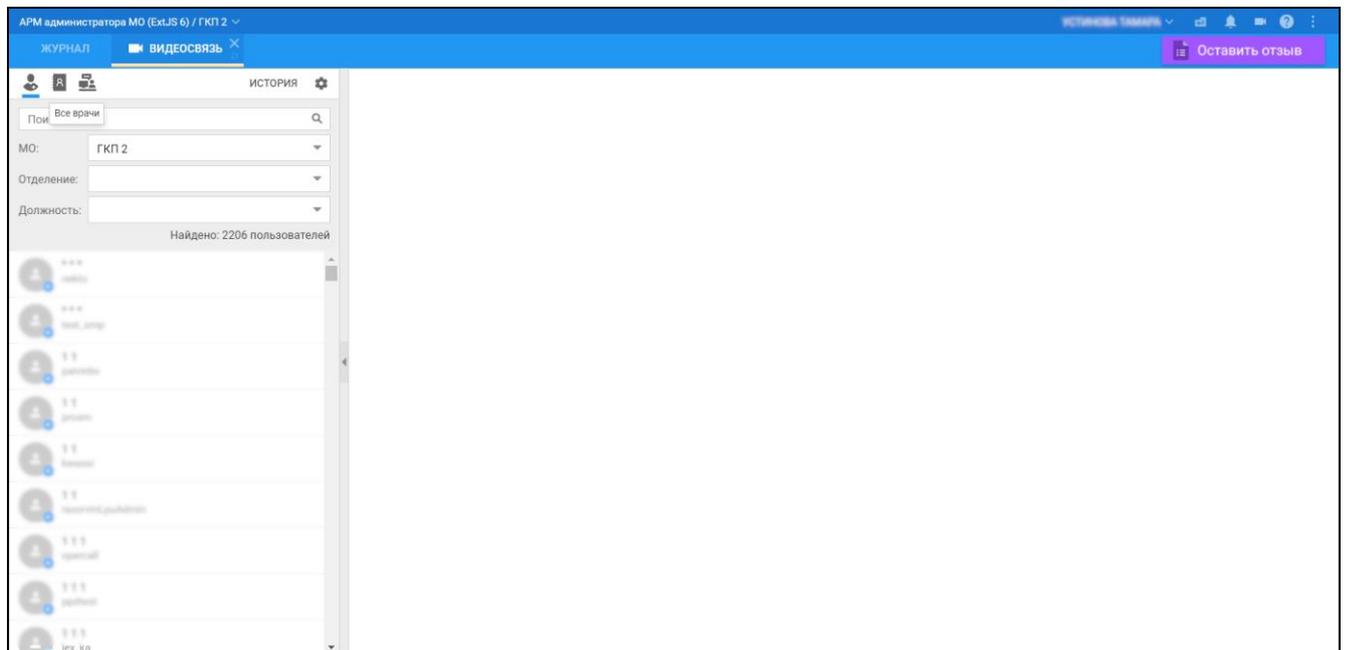
- "Уведомления" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Кнопка может отображаться с информацией о количестве новых уведомлений в правом верхнем углу . При нажатии кнопки появляется выпадающая форма со списком уведомлений, информация о количестве новых

уведомлений при этом исчезает. Форма содержит фильтр поиска уведомлений по пациентам и список уведомлений с указанием:

- Времени/даты выполненной услуги: для текущей даты указывается время, в остальных случаях – дата.
- ФИО пациента.
- Статуса пребывания пациента в медицинском учреждении.
- Результаты – ссылки "Результаты", при нажатии на которую открывается форма с результатами выполненных параклинических услуг.

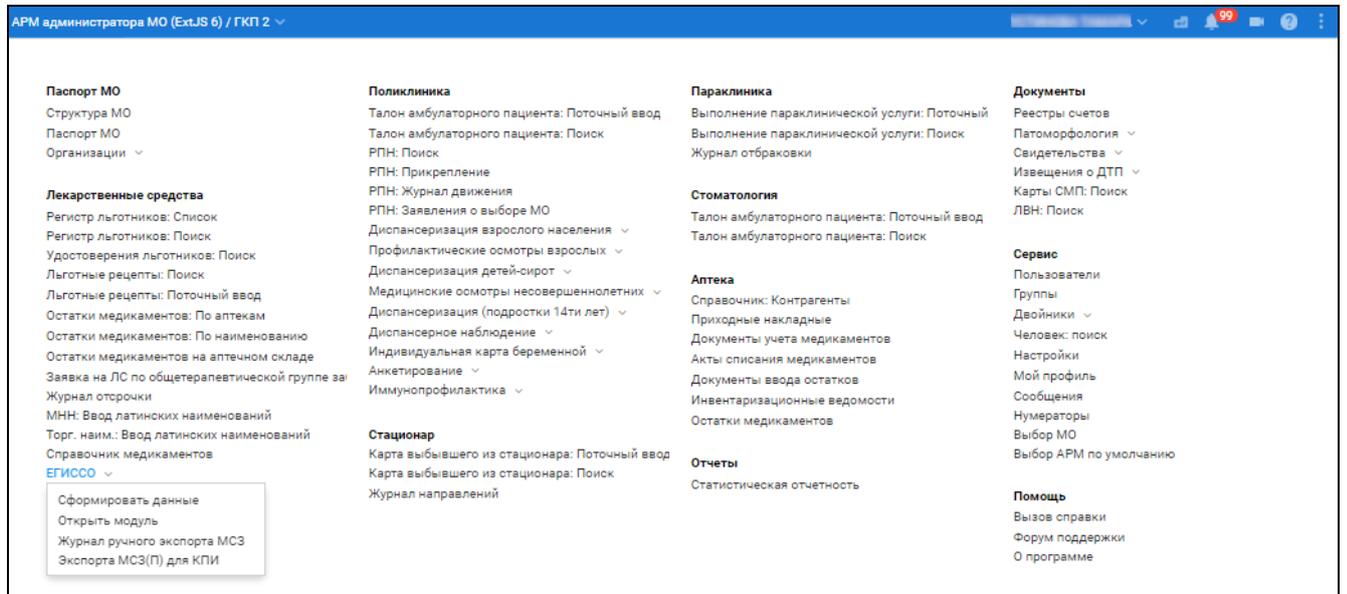


- "Видеосвязь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;
 - организации видеоконференций (консилиумов);
 - обмена сообщениями.



Подробнее см. Видеосвязь.

- "Помощь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. Используется для вызова страницы со справочной информацией о Системе в соседней вкладке браузера.
- "Меню" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении на кнопку. При нажатии кнопки появляется контекстное меню Системы со списком пунктов (под соответствующими разделами), доступных для перехода. Пункты со стрелкой содержат второе меню и раскрывают подпункты, доступные для перехода. Список пунктов и подпунктов в разделах определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



4.2.2 Панель вкладок

Панель вкладок – панель отображения открытых форм в виде вкладок. Используют для:

- работы с большим количеством открытых форм не закрывая их;
- переключения между открытыми формами.

Светлая линия под вкладкой подсказывает в какой вкладке работает пользователь. При входе в Систему отображается журнал рабочего места АРМ администратора МО – открыта вкладка "Журнал".

В правом углу панели вкладок расположена кнопка "Оставить отзыв" – кнопка для перехода на форму добавления отзыва. При нажатии на неё открывается Google-форма "Ваши предложения, замечания, идеи по обновленному интерфейсу РИАМС" в соседней вкладке браузера.

Примечание – Переход на Google-форму действителен только для авторизованного пользователя браузера. Неавторизованному пользователю браузера перед заполнением формы предлагается пройти процедуру авторизации.

4.2.3 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска учётной записи пользователя при помощи фильтров:

- "Фамилия".
- "Имя".
- "Отчество".
- "Логин".

- "Группа".
- "Описание".

Фильтры – поля для ввода значений по заданным критериям отбора. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти" или клавиша <Enter> на клавиатуре. В журнале учётных записей пользователей отобразятся записи, которые отвечают поисковому критерию. При нажатии кнопки "Очистить" журнал принимает вид по умолчанию.

4.2.4 Панель управления списком учётных записей

Панель управления списком учётных записей – панель для работы в АРМ, которая содержит основные кнопки для работы с учётными записями:

- "Обновить" – обновление списка учётных записей.
- "Добавить" – добавление учётной записи пользователя.
- "Изменить" – изменение выбранной учётной записи пользователя.
- "Удалить" – удаление выбранной учётной записи пользователя.
- "Печать" – печать списка учётных записей.

4.2.5 Список учётных записей пользователей

Список учётных записей пользователей – перечень учётных записей пользователей медицинской организации, с которой связана учётная запись администратора МО. Перечень представлен в виде журнала. Информация с данными учётных записей пользователей расположена в столбцах журнала:

- "Логин" – имя пользователя для входа в Систему.
- "Фамилия" – фамилия пользователя.
- "Имя" – имя пользователя.
- "Отчество" – отчество пользователя.
- "Группы" – перечень наименований групп, в которых состоит учётная запись пользователя.
- "Описание" – дополнительное описание, добавленное для учётной записи пользователя.
- "Врач" – признак включения пользователя учётной записи в единый регистр медицинского персонала.

Для наглядного представления информации существует возможность:

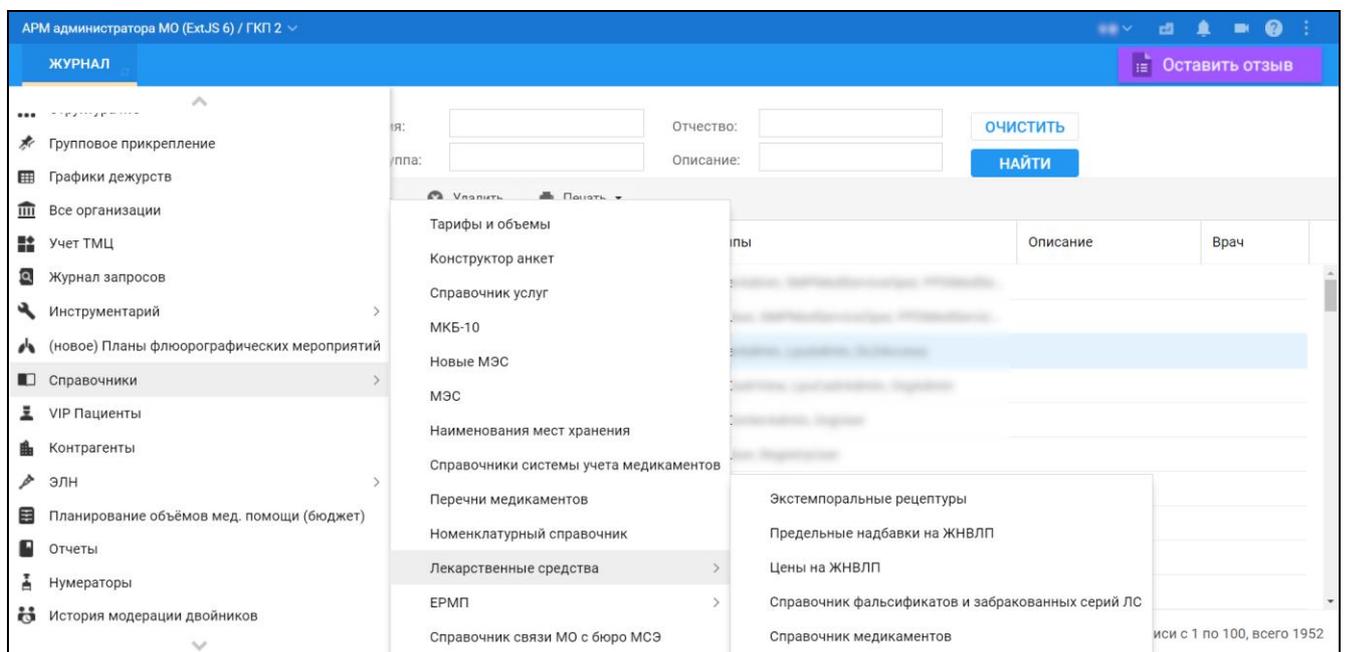
- Изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала.

- Установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

4.2.6 Боковая панель

Боковая панель – панель с кнопкам для быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО, которая расположена в левой части формы. При наведении курсора на панель, ширина панели меняется – боковая панель раскрывается. Боковая панель содержит несколько уровней меню – при наведении курсора на кнопку со стрелкой, появляется дополнительное меню.

Список кнопок на боковой панели определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



Кнопки и функции боковой панели:

Элемент	Описание
	Паспорт МО
	Структура МО
	Групповое прикреплени...
	Графики дежурств
	Все организации
	Учет ТМЦ

Элемент	Описание
	Журнал запросов
	<p>Инструментарий ></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Закрыть прием</u> - <u>Глоссарий</u> - <u>Шаблоны документов</u> - <u>Выгрузка списка прикрепленного населения</u> - <u>Выгрузка ЗП в DBF</u> - <u>Склад МО</u> - <u>Журнал запросов</u> - <u>Экспорт прикрепленного населения за период</u> - <u>Экспорт карт диспансерного наблюдения за период</u> - <u>Выгрузка регистра медработников для ФРМП новый</u> - <u>Выгрузка штатного расписания для ФРМП новый</u> - <u>Передача данных в сервис ФРМР</u> - <u>Передача данных в сервис ФРМО</u> - <u>Журнал работы сервисов</u> - <u>Экспорт направлений на МСЭ</u> - <u>Журнал учета рабочего времени сотрудников</u> - <u>Журнал событий системы</u>
	(новое) Планы флюорографических мероприятий
	<p>Справочники ></p> <ul style="list-style-type: none"> - Тарифы и объемы - Конструктор анкет - Справочник услуг - МКБ-10 - Новые МЭС - <u>МЭС</u> - <u>Наименования мест хранения</u> - <u>Справочники системы учета медикаментов</u> - <u>Перечни медикаментов</u> - <u>Номенклатурный справочник</u> - Лекарственные средства > <ul style="list-style-type: none"> - Экстемпоральные рецептуры - Предельные надбавки на ЖНВЛП - Цены на ЖНВЛП - Справочник фальсификаторов и забракованных серий ЛС - Справочник медикаментов - ЕРМП > <ul style="list-style-type: none"> - Должности - Причины невыплат - Режимы работы - Специальности - Дипломные специальности - Тип записи окончания работы - Тип образования

Элемент	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> – Учебное учреждение – Справочник связи МО с бюро МСЭ – Справочники ЛИС > – Типы контейнеров
	VIP Пациенты
	Контрагенты
	ЭЛН > <ul style="list-style-type: none"> – Реестры ЛВН – Запросы в ФСС – Номера ЭЛН – Реестр заявок ЭЛН
	Планирование объёмов мед. помощи (бюджет)
	Отчеты
	Нумераторы
	История модерации двойников
	Диспансеризация и профосмотры
	<u>Размещение на складах</u>
	Электронная очередь > <ul style="list-style-type: none"> – <u>Справочник электронных очередей</u> – <u>Справочник электронных табло</u> – <u>Справочник инфоматов</u> – <u>Справочник поводов обращений</u>
	<u>График замещений</u>
	Справочник кабинетов > <ul style="list-style-type: none"> – <u>Справочник кабинетов</u> – <u>Расписание работы врачей</u>
	<u>Запросы на просмотр ЭМК</u>
	Особые категории пациентов > <ul style="list-style-type: none"> – <u>Регистр</u> – <u>Справочник категорий</u>
	Региональный РЭМД > <ul style="list-style-type: none"> – <u>Подписание медицинской документации</u> – <u>ВИМИС. Журнал Документов</u> – <u>ВИМИС. Пациенты на контроле</u> – <u>Региональный РЭМД</u> – <u>Журнал запросов федеральных регистров</u>

Элемент	Описание
	– <u>Настройки правил подписания документов</u>
	<u>РЭМД ЕГИСЗ</u>
	Иммунопрофилактика > – <u>Планирование вакцинации</u> – <u>Открыть список заданий на планирование вакцинации</u>
	<u>Листы ожидания</u>
	<u>Контроль качества</u>
	<u>Технологические карты</u>
	Родовые сертификаты > – <u>Журнал Родовых сертификатов</u> – <u>Журнал Талонов</u> – <u>Журнал учета детей</u> – <u>Реестры талонов и счета на оплату</u> – <u>Журнал логов ЭРС</u>

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора МО предназначено для работы с данными медицинской организации, с которой связана учётная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- Введите данные паспорта организации.
- Создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок.
- Добавьте штатное расписание.
- Добавьте сотрудников.
- Укажите место работы сотрудников.
- Создайте учётные записи пользователей.

Для созданных учётных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учётной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учётной записи.

4.3.2 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчётные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

Работа с паспортом медицинской организации см. Паспорт МО.

4.3.3 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

Работа со структурой медицинской организации см. Структура МО.

4.3.4 Работа с сотрудниками МО

Работа с сотрудниками медицинской организации см. Единый регистр медперсонала.

Общий алгоритм работы:

- Создать штатное расписание.
- Добавить сотрудника в систему.
- Назначить сотруднику место работы.

1.1.1 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы:

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места) необходимо:

- В структуре МО добавить строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Назначить на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника).
- Добавить учётную запись пользователя и указать к какому человеку относится учётная запись, либо ввести ФИО для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала.
- Определить учётную запись в группу пользователей.

- При необходимости добавить сотрудника в штат службы.

См. подробнее [Автоматизированное рабочее место. Условия доступа](#), [Пользователи](#).

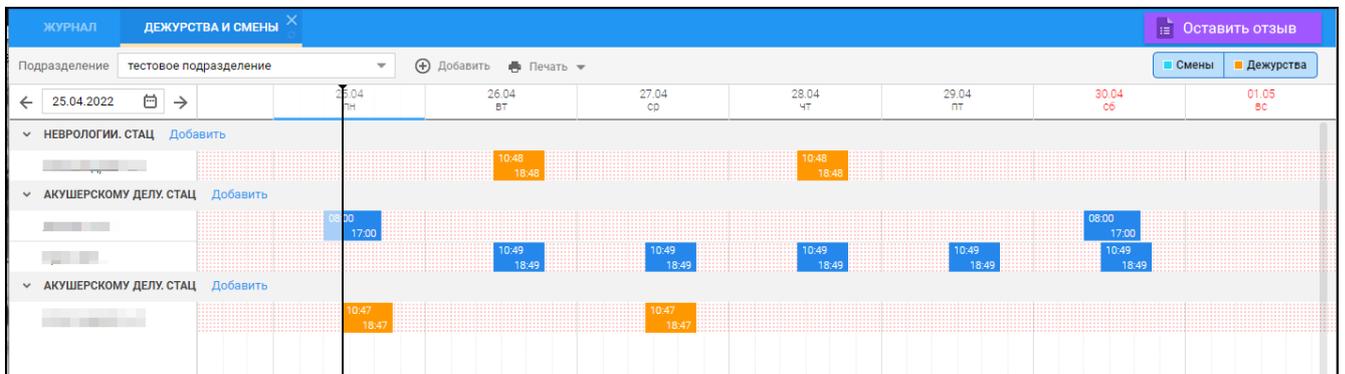
4.3.5 Ведение графика дежурств

4.3.5.1 Условия доступа

Форма доступна при выборе "Дежурства и смены" на боковой панели следующих АРМ:

- [АРМ врача стационара](#) – добавление, изменение, удаление дежурств и смен сотрудников стационара;
- [АРМ врача приёмного отделения](#) – добавление, изменение, удаление дежурств и смен сотрудников стационара.

Форма доступна при выборе "Графики дежурств" на боковой панели [АРМ администратора МО](#):



4.3.5.2 Панель управления

Поля и кнопки панели:

- "Подразделение" – выбирается из выпадающего списка.
- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Добавление дежурства".
- "Печать":
 - "Печать отделения" – при нажатии отображается печатная форма с графиками дежурств и смен по выбранному отделению;
 - "Печать всего списка" – при нажатии отображается печатная форма с графиками дежурств и смен по всем отделениям за выбранный период.

Дежурства						
Фамилия	Имя	Отчество	Дата начала дежурства	Дата окончания дежурства	Пользователь, добавивший запись	Отделение
			01.03.2022 18:19:00	02.03.2022 02:19:00		

Смены						
Фамилия	Имя	Отчество	Дата начала смены	Дата окончания смены	Пользователь, добавивший запись	Отделение
			18.10.2020 00:00:00	21.10.2022 00:00:00		
			18.10.2020 00:00:00	21.10.2022 00:00:00		

- "Смены" – при нажатии в списке отображаются смены;
- "Дежурства" – при нажатии в списке отображаются дежурства;
- "Дата" – выбор даты из календаря.

4.3.5.3 Рабочая область

Блок соответствующего цвета (оранжевый- дежурство, голубой-смена), ограниченный по вертикали сотрудниками, по горизонтали - временем смены или дежурства. Текущие/будущие дежурства или смены выделяются цветом (прошедшее выделяется блеклым цветом). На блоке указывается время смены или дежурства пользователя. Если в один день есть дежурства или смены в разных отделениях - они отображаются в разных блоках. Если в один день есть дежурство и смена в одном отделении - они также отображаются в разных блоках.

- По горизонтали – День / Временные отрезки. Отображаются 7 дат, с указанием дня недели, начиная с выбранного в поле "Дата". Выходные дни отображаются красным цветом шрифта. Каждая дата разделена линиями по вертикали на 6 временных отрезков по 4ч, текущее время выделено вертикальной черной чертой.
- По вертикали – Отделение / Ф. И. О. сотрудника. Содержит список Ф. И. О. сотрудников подразделения, которым назначено дежурство в указанный период времени. Перед группой сотрудников выводится наименование отделения.

Функциональные кнопки формы:

- "Добавить" – при нажатии кнопки отображается форма "Добавление дежурства";
- "Печать":
 - "Печать отделения" – при нажатии отображается подменю,. В качестве вариантов выводится список всех отделений, для которых есть график смен/дежурств. При выборе одного из отделений отображается печатная форма, содержащая все графики/дежурства выбранного отделения за отображаемый в области данных период;

- "Печать всего списка" – при нажатии отображается печатная форма, содержащая все графики/дежурства за отображаемый в области данных период.

Контекстное меню сотрудника:

- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Добавление дежурства";
- "Скопировать график" – при выборе весь график смен/дежурств копируется в новую строку внутри того же отделения, поле с Ф. И. О. сотрудника пустое. Если поле не будет заполнено, то после смещения фокуса с поля строка автоматически удалится и копирования осуществлено не будет;
- "Копировать" – при выборе копируемый блок отображается пунктиром во всех отображаемых в области данных датах, при клике на один из пунктирных блоков - происходит копирование блока в выбранную дату;
- "Редактировать" – при выборе отображается форма "Добавление дежурства" в режиме редактирования. Действие доступно для еще не наступивших смен или дежурств и для записей, созданных пользователем до закрытия формы или ее перезагрузки;
- "Удалить" – при выборе отображается подтверждающее сообщение: "Вы действительно хотите удалить эту запись? Да. Нет". При подтверждении смена или дежурство удаляется, иначе удаления не происходит. Действие доступно для еще не наступивших смен или дежурств и для записей, созданных пользователем до закрытия формы или ее перезагрузки;
- "Печать" – при выборе отображается печатная форма, содержащая данные по дежурствам и сменам выбранного сотрудника за отображаемый в области данных период.

4.3.5.4 Добавление дежурства или смены

Добавление дежурства
↻ ? ✕

Дежурство

Смена

Сотрудник:

Отделения:

Начало смены:

📅

12:18

🕒

Конец смены:

📅

20:18

🕒

Продолжительность смены:

Повторять каждые дня

Продолжать дней

ОТМЕНА
ДОБАВИТЬ

Для добавления дежурства:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Добавление дежурства";
- выберите вид записи:
 - "Дежурство";
 - "Смена".
- заполните поля формы:
 - "Сотрудник" – выбирается из выпадающего списка;
 - "Отделения" – выбирается из выпадающего списка. По умолчанию указано наименованием отделения, под которым авторизовался пользователь. Если добавляется смена, то поле "Отделения" по умолчанию заполнено отделением пользователя, доступно для редактирования;
 - "Начало смены" – дата и время начала смены. Если у пользователя имеется плановая смена на текущую дату, то автоматически заполняется значением планового начала смены;
 - "Конец смены" – дата и время окончания смены. Если при установке времени дата окончания смены перешла на следующий день, то отображается

сообщение: "Смена заканчивается следующим днем. Продолжить?". Если у пользователя имеется плановая смена на текущую дату, то автоматически заполняется значение планового окончания смены;

- "Продолжительность смены" – поле указания времени продолжительности смены, доступно для редактирования. По умолчанию устанавливается значение "08:00". При изменении значения в поле меняется значение в поле "Конец смены". Продолжительность смены не может быть больше 24 часов;
- флаг "Повторять каждые X дня" – данная функция автоматически воспроизводит смену через определенное количество дней. X - поле ввода текста, доступен ввод целых положительных чисел;
- "Продолжать X дней" – данная функция автоматически продлевает смену на n-ое количество дней. X - поле ввода текста, доступен ввод целых положительных чисел.
- нажмите кнопку "Добавить".

Дежурство отобразится в списке.

Примечание – Выполняется проверка на пересечение смен по времени действия:

Отображается сообщение "Сотрудник <Ф. И. О. сотрудника> уже назначен на смену по <Наименование отделения> на период <дата и время начала смены – дата и время окончания смены>. Изменить период смены?" при наличии у сотрудника назначенной смены в указанный период времени. При нажатии кнопки "Да" сообщение закрывается, выполняется обновление периода действия существующей смены диспетчера. При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, обновление данных не выполняется.

См. подробнее [Графики дежурств](#).

4.3.6 Работа со справочником организаций

См. подробнее [Справочник организаций](#).

4.3.7 Настройки

Описание работы с настройками см. [Настройки](#).

Описание работы с нумераторами см. [Нумераторы](#).

4.3.8 Работа со справочниками

4.3.8.1 Справочник услуг

См. подробнее Справочник услуг.

4.3.8.2 Справочник медикаментов

См. подробнее Справочник медикаментов.

4.3.8.3 Работа со справочником медико-экономических стандартов

См. подробнее МЭС: Просмотр.

4.3.8.4 Настройка тарифов и объемов

См. подробнее:

- Тарифы и объемы.
- Справочник атрибутов тарифов и объемов.

4.3.9 Работа со справочником контрагентов

См. подробнее Контрагенты.

4.3.10 Работа с документами

См. подробнее

- Глоссарий
- Просмотр и редактирование глоссария
- Работа с шаблонами

4.3.11 Работа с отчётами

См. подробнее Отчеты.

4.3.12 Просмотр профиля пользователя

См. подробнее Профиль пользователя.

4.3.13 Двойники

Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение предусмотрена форма "История модерации двойников".

Для доступа к форме "История модерации двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "История модерации двойников";
- нажмите кнопку "История модерации двойников" на боковой панели АРМ администратора МО.

Отобразится форма "История модерации двойников". Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.

История модерации двойников

Фильтр

Дата отправки на модерацию: 01.08.2018 - 15.08.2018

МО запроса модерации:

Дата модерации:

МО прикрепления:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Результат:

Найти Сброс

Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикрепления	Результат	МО запроса модерации	Отправлено на модерацию	Дата модерации
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	02.08.2018 17:24	02.08.2018 17:24
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	08.08.2018 22:53	08.08.2018 22:53

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 9 из 9

В этом окне вы можете посмотреть результаты объединения двойников отправленных на модерацию.

Помощь Закрыть

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска записей в списке. Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата отправки на модерацию" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию: "начальная дата" – первое число текущего месяца, "конечная дата" – текущий день;

- "МО запроса модерации" – для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений;
- "Дата модерации" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации;
- "МО прикрепления" – для выбора МО прикрепления пациента;
- "Фамилия" – для указания фамилии пациента;
- "Имя" – для указания имени пациента;
- "Отчество" – для указания отчества пациента;
- "Дата рождения" – для указания даты рождения пациента;
- "Результат" – для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Объединен";
 - "Запланирован к объединению";
 - "Отказано".
 - "Двойники являются врачами. Объединение запланировано на выходные".

Для фильтрации списка:

- Укажите параметры на панели фильтров.
- Нажмите кнопку "Найти".

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Нижняя часть формы содержит список записей, отправленных на модерацию. Список содержит столбцы:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО прикрепления";
- "Результат";
- "МО запроса модерации" – содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- "Отправлено на модерацию" – дата отправки на модерацию;
- "Дата модерации".

Кнопки управления формой:

- "Обновить" – обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра;
- "Печать" – открывает контекстное меню с пунктами:
 - "Печать" – открывает печатную форму по выбранной записи;
 - "Печать всего списка" – открывает печатную форму со списком по всем отфильтрованным записям.
- "Помощь" – вызов справки.
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

См. подробнее Двойники. Объединение, Модерация.

4.3.14 Предоставление доступа к ЭМК сотрудникам ТФОМС или СМО

См. подробнее Запросы на просмотр ЭМК.

4.3.15 Работа с РЭМД

См. подробнее Реестр электронных медицинских документов.

4.3.15.1 Региональный РЭМД

См. подробнее Региональный РЭМД.

4.3.15.2 Подписание медицинской документации

См. подробнее Подписание медицинской документации.

4.3.15.3 Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ

См. подробнее Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ.

4.3.16 Работа с журналами ВИМИС

См. подробнее:

- ВИМИС. Журнал Документов
- ВИМИС. Пациенты на контроле

4.3.17 Работа с обращениями

См. подробнее Регистрация обращений.

4.3.18 Работа с регистром VIP пациентов

См. подробнее [Регистр VIP пациентов](#).

4.3.19 Работа с журналами направлений и протоколов цитологических диагностических исследований

См. подробнее [Журнал направлений на цитологическое диагностическое исследование, Журнал протоколов цитологических диагностических исследований](#).

4.3.20 Импорт/экспорт данных

4.3.20.1 Выгрузка списка прикрепленного населения в XML

См. подробнее [Выгрузка списка прикрепленного населения](#).

4.3.20.2 Выгрузка штатного расписания для ФРМР

См. подробнее [Выгрузка штатного расписания для ФРМР](#).

4.3.20.3 Выгрузка регистра медработников для ФРМР

См. подробнее [Выгрузка регистра медработников для ФРМР](#).

4.3.20.4 Импорт остатков МО и документов учёта медикаментов

См. подробнее [Склад остатков МО](#).

4.3.20.5 Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему

Для выгрузки направлений во внешнюю систему предназначен функционал [Экспорт направлений на МСЭ](#).

4.3.21 Технологические карты

При выборе пункта "Технологические карты" на боковой панели отобразится форма "Технологические карты". Подробнее см. [Технологические карты](#).

4.3.22 Первый запуск ФРМО

См. подробнее [Инструкция для пользователя АРМ администратора МО по первому запуску сервиса ФРМО.](#)

4.4 Закрытие приёма

4.4.1 Общая информация

Форма предназначена для ввода периода закрытия приема пациентов на уровне отделения, подразделения или МО.

4.4.2 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

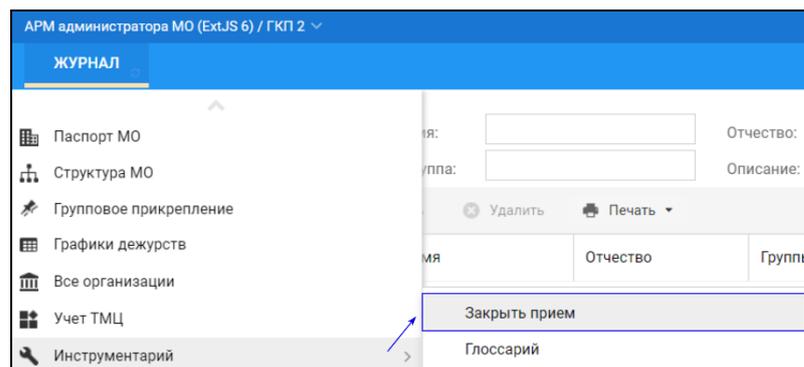
- АРМ администратора МО 2.0.
- АРМ врача приёмного отделения 2.0.

Примечание – Учётная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Закрытие приема больных".

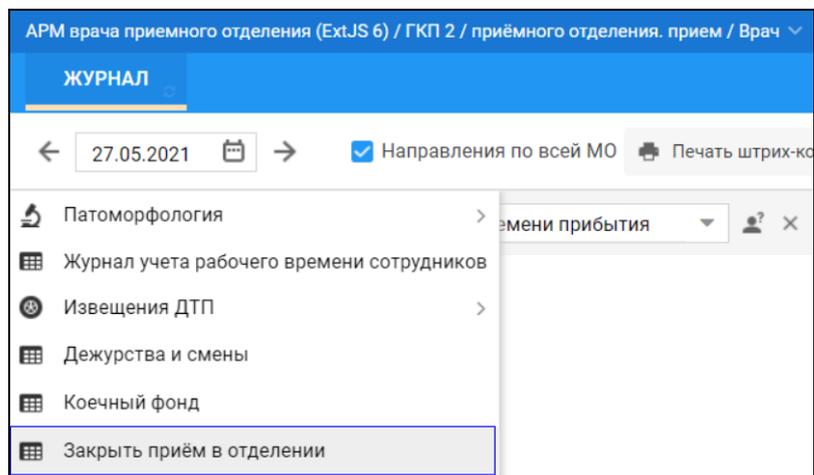
4.4.3 Работа с формой

Для доступа к форме выберите:

- Боковая панель АРМ администратора МО 2.0 → кнопка "Инструментарий" → подпункт "Закрыть прием".



- Боковая панель АРМ врача приёмного отделения 2.0 → кнопка "Закрыть приём в отделении".



Отобразится форма "Закрытие приема".

Заккрытие приема						
Уровень	Тип ограничения	Наименование	Время начала	Время окончания	Не принимать эк...	Причина
МО	Период закрыт...	ГКП 2	21.10.2020 15:00	21.10.2020 19:00	Нет	
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 10:42	23.10.2020 14:36	Нет	
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 10:42	25.10.2020 10:45	Да	123123
Подразделение	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:23	24.10.2020 11:23	Нет	teseest
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:25	23.10.2020 14:36	Нет	
Подразделение	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:23	25.10.2020 11:23	Нет	podrazdelenie
Отделение	Период закрыт...	1 акушерскому...	23.10.2020 11:32	28.10.2020 11:32	Нет	123123
МО	Период закрыт...	ГКП 2	23.10.2020 11:33	23.10.2020 14:36	Нет	123123123123
Отделение	Период закрыт...	авиационной и...	23.10.2020 13:44	28.10.2020 14:36	Нет	
Отделение	Период закрыт...	Отделение (тер...	23.10.2020 11:32	25.10.2020 11:32	Нет	44444444444
МО	Период закрыт...	ГКП 2	26.10.2020 14:08	26.10.2020 14:16	Нет	123
Отделение	Период закрыт...	гистологии. стац	06.02.2021 00:00	07.02.2021 01:00	Нет	123
Отделение	Период закрыт...	акушерскому д...	08.02.2021 13:27	09.02.2021 13:30	Нет	

Поля формы:

- Уровень установки периода ограничения:
 - МО.
 - Подразделение.
 - Отделение.
- Тип ограничения.
- Наименование.
- Время начала.
- Время окончания.

- Не принимать экстренных пациентов.
- Причина.

Функциональные кнопки:

- "Добавить".
- "Редактировать".
- "Закрыть" - функциональная кнопка.

4.4.4 Добавление закрытия приёма

Для закрытия приёма:

- Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Закрытие приёма".

- Заполните поля формы:
 - Тип периода ограничения:
 - Период закрытия приёма новых пациентов.
 - Период закрытия обслуживания пациентов.
 - Уровень структуры МО:
 - ЛПУ.
 - Подразделение.
 - Отделение.
 - МО - устанавливается автоматически.
 - Дата и время начала.
 - Дата и время окончания.

- Флаг "Не принимать экстренных пациентов".
- Причина - поле ввода текста.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Запись будет внесена в систему и добавлена в список.

