

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Льготное лекарственное обеспечение". Модуль "АРМ главного внештатного специалиста при МЗ" 3.0

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения .....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2 Порядок запуска Системы .....	5
<b>4 Модуль «АРМ главного внештатного специалиста при МЗ» .....</b>	<b>9</b>
4.1 Функции АРМ .....	9
4.2 Условия доступа к функционалу АРМ .....	9
4.3 Начало работы с АРМ .....	9
4.4 Описание главной формы АРМ главного специалиста .....	11
4.4.1 Выбор АРМ .....	12
4.4.2 Журнал рабочего места .....	12
4.4.3 Выбор года отображения записей в журнале .....	13
4.4.4 Панель управления списком заявок .....	13
4.4.5 Описание боковой панели главной формы АРМ .....	13
4.5 Работа в АРМ .....	15
4.5.1 Общий алгоритм .....	15
4.5.2 Просмотр заявок МО .....	15
4.5.3 Поиск рецептов .....	17
4.5.4 Журнал отсрочки .....	17
4.5.5 Извещения/Направления .....	17
4.5.6 Регистры .....	18
4.5.7 Просмотр ЭМК пациента .....	19
4.5.8 Просмотр остатков .....	19
4.5.9 Работа со справочниками .....	19
4.5.10 Просмотр уведомлений .....	19
4.5.11 Просмотр и формирование отчетов .....	19
4.5.12 Статусы заявок .....	19

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ главного внештатного специалиста при МЗ" 3.0 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **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 главного внештатного специалиста при МЗ" 3.0 предназначен для автоматизации работы главных внештатных врачей-специалистов при органах управления здравоохранением.

### **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 токену](#) [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 главного внештатного специалиста при МЗ»**

### **4.1 Функции АРМ**

Функции АРМ главного специалиста:

- формирование заявки на лекарственные средства по программам ЛЛО;
- утверждения заявок МО на лекарственные средства по программам ЛЛО;
- работа с журналом извещений;
- доступ к регистрам;
- просмотр ЭМК выбранного пациента;
- поиск рецептов, обеспеченных лекарственными средствами, и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании;
- просмотр остатков лекарственных средств (далее – ЛС);
- доступ к отчетности;
- доступ к системе уведомлений.

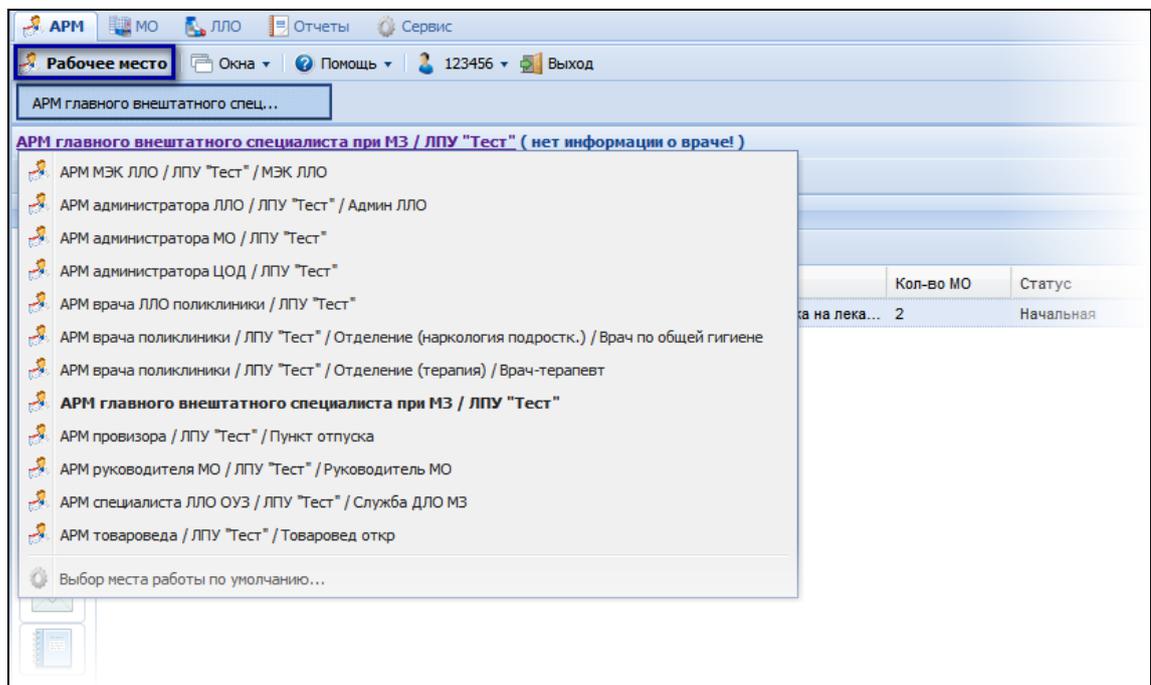
### **4.2 Условия доступа к функционалу АРМ**

Описание условий доступа приведено на странице Автоматизированное рабочее место.

Условия доступа.

### **4.3 Начало работы с АРМ**

Для входа в Рабочее место врача нажмите кнопку "Рабочее место" на панели главного меню.

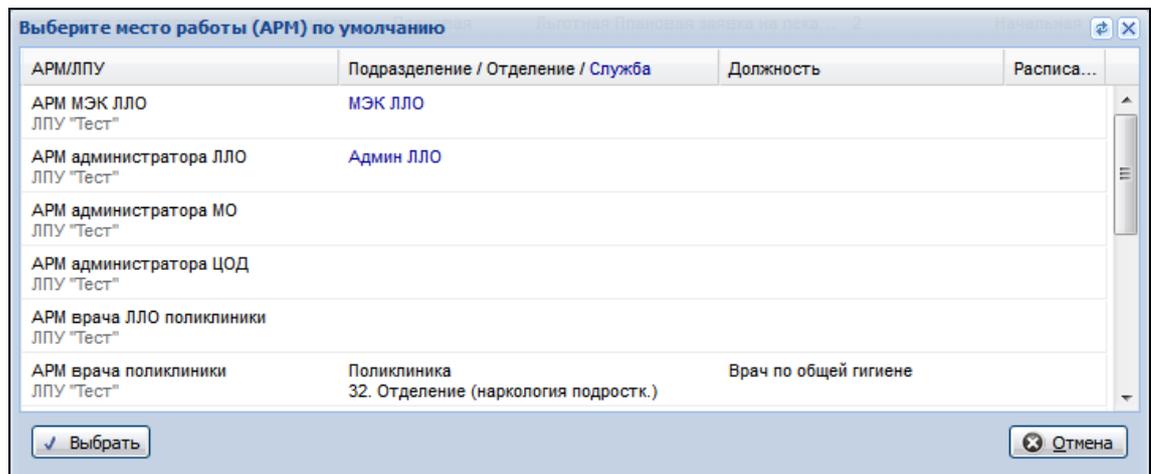


Отобразится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на ссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт "Выбор места работы по умолчанию".

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку "Выбрать".



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.

### Примечание

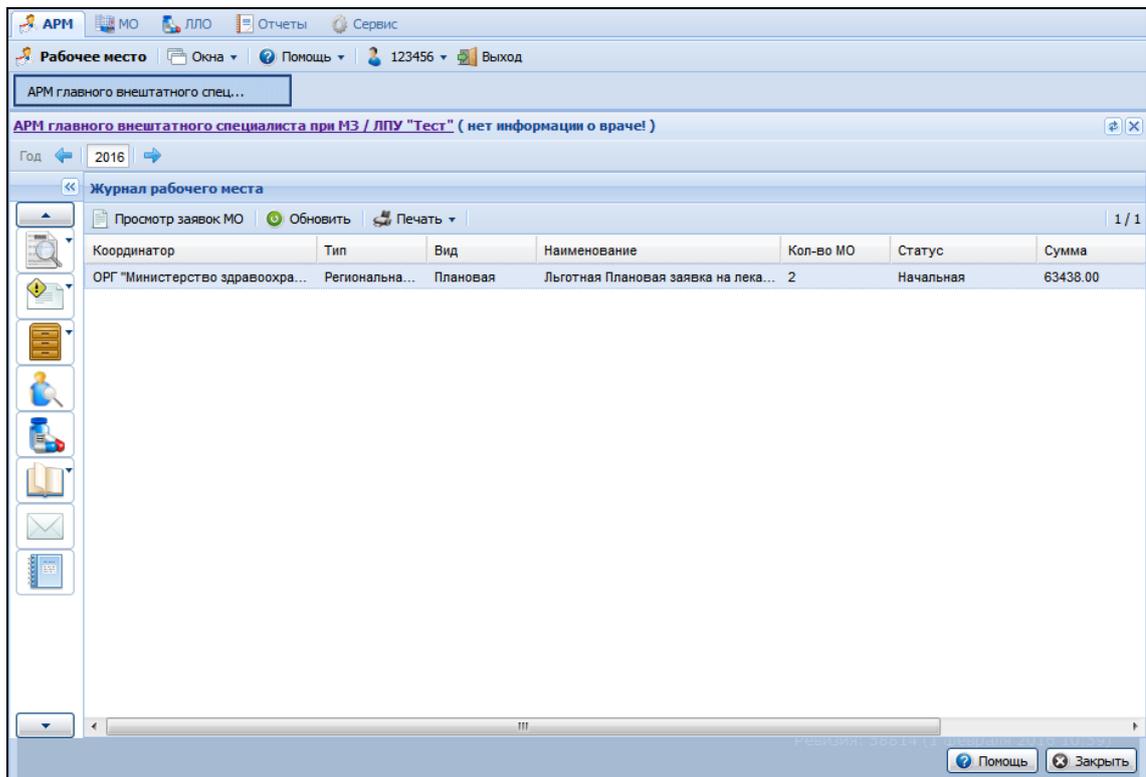
Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается.

Для смены МО пользователя нажмите кнопку "Сервис" на панели главного меню. Выберите пункт "Выбор МО". Отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Выбрать".

#### 4.4 Описание главной формы АРМ главного специалиста



Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

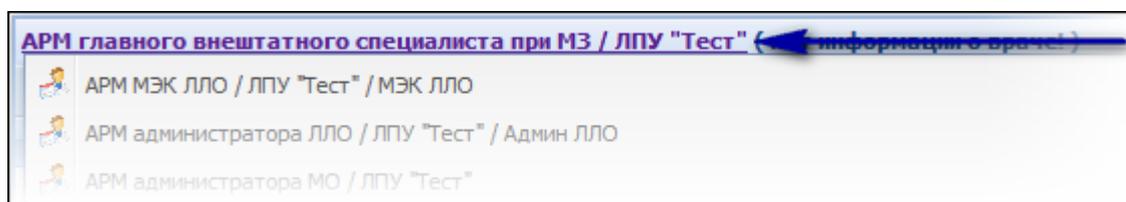
- журнал рабочего места;

- панель выбора года отображения записей в журнале;
- панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам;
- боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

#### 4.4.1 Выбор АРМ

После авторизации в Системе отобразится главная форма АРМ главного специалиста, либо место работы, указанное по умолчанию.

"Место работы пользователя" – в заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде ссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.



#### 4.4.2 Журнал рабочего места

На главной форме отображается "Журнал рабочего места" – список заявочных кампаний, у которых период формирования пересекается с годом, заданным в верхней части формы, а координатор – Минздрав региона (организация с типом ТООУЗ и кратким наименованием "Минздрав").

Список представлен в виде таблицы, которая содержит набор столбцов:

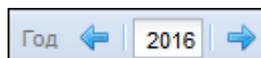
- "Координатор" – организация-координатор заявочной кампании;
- "Тип" – тип заявки;
- "Вид" – вид заявки: плановая или дополнительная;
- "Наименование" – наименование заявки;
- "Кол-во МО" – количество МО, включенных в участие в заявочной кампании;
- "Статус" – статус заявки;
- "Сумма" – сумма заявки;
- "Сводная заявка" – наименование сводной заявки.
- "Фед. закуп" – признак федеральной закупки.

Журнал рабочего места						
Просмотр заявок МО		Обновить	Печать		1 / 1	
Координатор	Тип	Вид	Наименование	Кол-во МО	Статус	Сумма
ОРГ "Министерство здравоохра...	Региональна...	Плановая	Льготная Плановая заявка на лека...	2	Начальная	63438.00

Для таблицы можно настроить отображение столбцов, а также сортировку по одному из столбцов. См. подробнее: Работа со списком.

#### 4.4.3 Выбор года отображения записей в журнале

Записи в журнале отображаются за определенный год, указанный в соответствующем поле в верхней части главной формы. Для смены года, за который будут отображаться записи, воспользуйтесь кнопками "Предыдущий"  и "Следующий" , либо введите год вручную.



В журнале отобразятся записи за выбранный год.

#### 4.4.4 Панель управления списком заявок

Панель управления списком позволяет выполнить следующие действия с заявкой:

- просмотреть заявку;
- обновить список заявок;
- отправить на печать:
  - данных о выбранной заявке;
  - всего списка заявок.

#### 4.4.5 Описание боковой панели главной формы АРМ

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка с изображением стрелки  в верхней части формы. Для прокрутки кнопок боковой панели используются кнопки расположенные вверху и внизу списка.

	<p>Рецепты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поиск рецептов</li> <li>• Журнал отсрочки</li> </ul>	<p>при нажатии на кнопку отобразится форма поиска льготных рецептов. См. Льготные рецепты. Поиск</p>
	<p>Извещения/Направления</p>	<p>переход к просмотру журналов. Журналы доступны для просмотра. Если у пользователя есть группа для работы с регистром, то соответствующий журнал доступен в режиме редактирования.</p>
	<p>Регистры</p>	<p>работа с регистрами пациентов. Регистры доступны для просмотра, для редактирования доступны те регистры, по которым пользователь включен в группу.</p>
	<p>Найти человека, открыть его ЭМК</p>	<p>вызов формы Человек. Поиск. После выбора человека откроется форма Электронная медицинская карта 1.0</p>
	<p>Просмотр остатков</p>	<p>вызов формы "Просмотр остатков" с предустановленным фильтром по организации "Аптеки и Региональный склад"</p>
	<p>Справочники</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Справочник МКБ-10;</li> <li>• Номенклатурный справочник;</li> <li>• Цены на ЖНВЛП;</li> <li>• Предельные надбавки на ЖНВЛП;</li> <li>• Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС;</li> </ul>	<p>переход к соответствующему справочнику</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Справочник медикаментов (Просмотр РЛС);</li> <li>• Справочник "Перечни медикаментов"</li> </ul>	
	Журнал уведомлений	переход к форме "Сообщения"
	Просмотр отчетов	переход к списку отчетов

#### 4.5 Работа в АРМ

##### 4.5.1 Общий алгоритм

Пользователь АРМ главного специалиста проверяет и согласовывает заявки на льготное лекарственное обеспечение, сформированные врачами МО, по своему направлению.

Общий алгоритм работы:

- открыть заявку врачей МО на просмотр;
- согласовать заявку/возвратить заявку на редактирование в МО.

##### 4.5.2 Просмотр заявок МО

Форма "Заявочная кампания. Список заявок МО" предназначена для просмотра сведений о заявках МО и согласования заявок, входящих в заявочную кампанию.

Для открытия формы:

- выберите кампанию в списке заявочных кампаний на главной форме АРМ;
- нажмите кнопку "Просмотр заявок МО". Отобразится форма "Заявочная кампания. Список заявок МО".

Заявочная кампания. Список заявок МО

Льготная Плановая заявка на лекарственные препараты по Региональная льгота (РЛО) на 1-й квартал 2016 года (890 постановление РФ)  
Статус заявочной компании: Начальная

Список заявок    Медикаменты заявки в разрезе МО

Фильтр

Территория:     Статус заявки:

                       2 / 2

МО	Статус	Сумма
ЛПУ Тест	Согласована	29 741.00
МУЗ "Городская больница №1"	Начальная	33 697.00

Форма содержит две вкладки: "Список заявок" и "Медикаменты заявки в разрезе МО".

Панель фильтров состоит из:

- поля "Территория" – выбор территории из справочника административных территорий региона. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка.
- поля "Статус заявки" – выбор статуса заявки. По умолчанию – все. Значение выбирается из выпадающего списка.
- кнопки "Поиск" и "Сброс" – для фильтрации заявок в соответствии с заданными условиями и сброса фильтра и параметров фильтрации до значений по умолчанию.

В списке заявок МО отображаются данные о заявках МО, входящих в выбранную заявку региона и удовлетворяющих условиям фильтра, заданным в поисковой панели настоящей формы, сформированные на основании данных заявок врачей.

Столбцы списка:

- "МО" – МО заявки;
- "Статус" – статус заявки МО;
- "Сумма" – сумма, заявленная по льготе.

Доступные действия на форме:

- "Обновить список" – обновление списка;
- Действия:

- "Открыть заявки врачей" – вызов формы "Заявки врачей" (подробнее см. Заявки врачей);
- "Вернуть заявку МО на редактирование" – см. ниже "Возврат на редактирование. Заявки МО";
- "Согласовать заявку" – см. ниже "Процедура согласования заявки МО";
- "Отменить статус "Согласована"" – всем заявкам врачей присвоить статус "Начальная".

#### **4.5.2.1 Возврат на редактирование заявки МО**

Для отправки заявки на доработку нажмите кнопку "Вернуть заявку МО на редактирование". В результате, будет сформировано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

#### **4.5.2.2 Согласование заявки МО**

Для утверждения заявки нажмите кнопку "Согласовать заявку МО". Если по выбранной заявке МО есть архивные версии заявок, отобразится сообщение "*При согласовании заявки МО, все архивные версии заявки будут удалены. Продолжить?*". Нажмите "Да" для подтверждения. Всем заявкам врачей этого МО будет присвоен статус "Согласована". Будет создано сообщение о согласовании заявки.

#### **4.5.3 Поиск рецептов**

См. Льготные рецепты. Поиск.

#### **4.5.4 Журнал отсрочки**

См. Журнал отсрочки.

#### **4.5.5 Извещения/Направления**

- Журнал Извещений форма №058/У;
- Журнал Извещений по Вирусному гепатиту;
- Журнал Извещений об онкобольных;
- Журнал Извещений/Направлений об орфанных заболеваниях;

- Журнал Извещений по психиатрии;
- Журнал Извещений по наркологии;
- Журнал Извещений по туберкулезным заболеваниям;
- Журнал Извещений о больных венерическими заболеваниями;
- Журнал Извещений о ВИЧ-инфицированных;
- Журнал Извещений/Направлений по ВЗН.

#### **4.5.6 Регистры**

- Регистр беременных;
- Регистр детей-сирот;
- Регистр ВОВ;
- Регистр ДД;
- Регистр декретированных возрастов;
- Регистр по Вирусному гепатиту;
- Регистр по онкологии;
- Регистр по орфанным заболеваниям;
- Регистр по психиатрии;
- Регистр по наркологии;
- Регистр по сахарному диабету;
- Регистр по туберкулезным заболеваниям;
- Регистр больных венерическим заболеванием;
- Регистр ВИЧ-инфицированных;
- Регистр по ВЗН;
- Регистр по эндопротезированию;
- Мониторинг новорожденных.

Если у пользователя есть группа для работы с регистром по ВЗН или регистром по орфанным заболеваниям, то в этих регистрах доступны следующие действия:

- Добавить;
- Просмотреть;
- Обновить;
- Исключить из регистра.

#### **4.5.7 Просмотр ЭМК пациента**

Для просмотра электронной медицинской карты пациента нажмите кнопку "Найти человека, открыть его ЭМК". Найдите пациента (см. Человек. Поиск) и выберите его.

#### **4.5.8 Просмотр остатков**

Подробнее см. Просмотр остатков.

#### **4.5.9 Работа со справочниками**

- Справочник МКБ-10;
- Номенклатурный справочник;
- Цены на ЖНВЛП;
- Предельные надбавки на ЖНВЛП;
- Справочник фальсификатов и забракованных серий ЛС;
- Справочник медикаментов.

#### **4.5.10 Просмотр уведомлений**

Для просмотра уведомлений вызовите форму "Сообщения" с помощью кнопки "Журнал уведомлений" на боковой панели АРМ.

Подробнее см. Просмотр журнала уведомлений.

#### **4.5.11 Просмотр и формирование отчетов**

Для просмотра и формирования отчетов вызовите форму "Отчеты" с помощью кнопки "Просмотр отчетов" на боковой панели АРМ.

Подробнее см. Формирование отчетов. Общая информация.

#### **4.5.12 Статусы заявок**

Подробнее см. Статусы заявок.