

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Льготное лекарственное обеспечение". Модуль "АРМ руководителя МО" 3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения .....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>5</b>
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
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	6
3.2	Порядок запуска Системы .....	6
<b>4</b>	<b>Модуль «АРМ руководителя МО».....</b>	<b>10</b>
4.1	Общие сведения .....	10
4.1.1	Функции АРМ .....	10
4.1.2	Уровень подготовки пользователя .....	10
4.1.3	Начало работы .....	10
4.2	Описание главной формы АРМ руководителя МО .....	11
4.2.1	Боковая панель .....	12
4.2.2	Список горячих клавиш .....	14
4.3	Работа в АРМ.....	14
4.3.1	Добавление записи.....	14
4.3.2	Изменение данных записи .....	15
4.3.3	Просмотр записи .....	15
4.3.4	Обновление списков .....	15
4.3.5	Удаление элемента .....	15
4.3.6	Печать .....	16
4.3.7	Настройки .....	16
4.3.8	Общий алгоритм действий.....	16
4.3.9	Работа с заявкой .....	16
4.3.10	Справочник контрагентов .....	18
4.3.11	Работа с рабочими периодами .....	18
4.3.12	Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО .....	19
4.3.13	Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения .....	19
4.3.14	Работа с льготниками .....	19

4.3.15	Работа с регистрами пациентов.....	19
4.3.16	Поиск рецептов .....	20
4.3.17	Журнал отсрочки рецептов.....	20
4.3.18	Справочник медикаментов .....	20
4.3.19	Список МЭС: Просмотр.....	20
4.3.20	Номенклатурный справочник.....	20
4.3.21	Прикрепление аптек к МО .....	20
4.3.22	Просмотр уведомлений .....	20
4.3.23	Просмотр отчетов .....	20

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ руководителя МО" 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 руководителя МО" 3.0 предназначен для автоматизации и информационного обеспечения деятельности руководителя по утверждению и возврату на редактирование списков заявок на плановый период.

### **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.

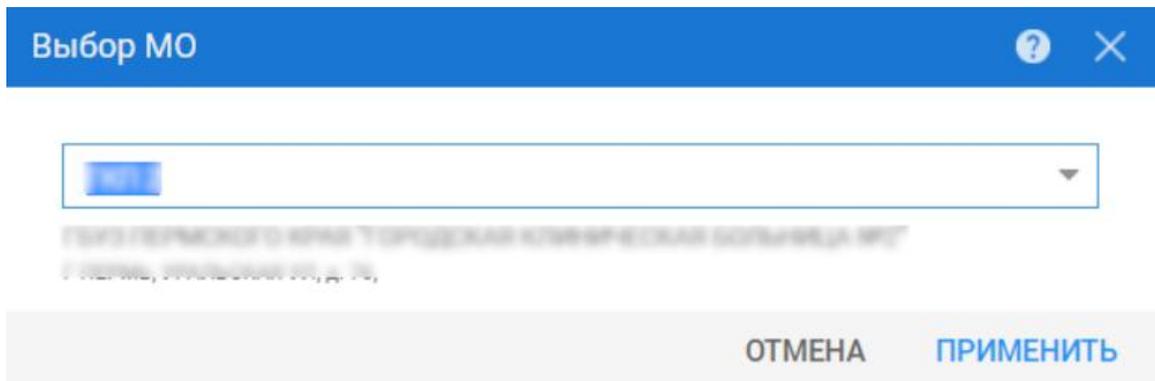
3 способ:

- 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".

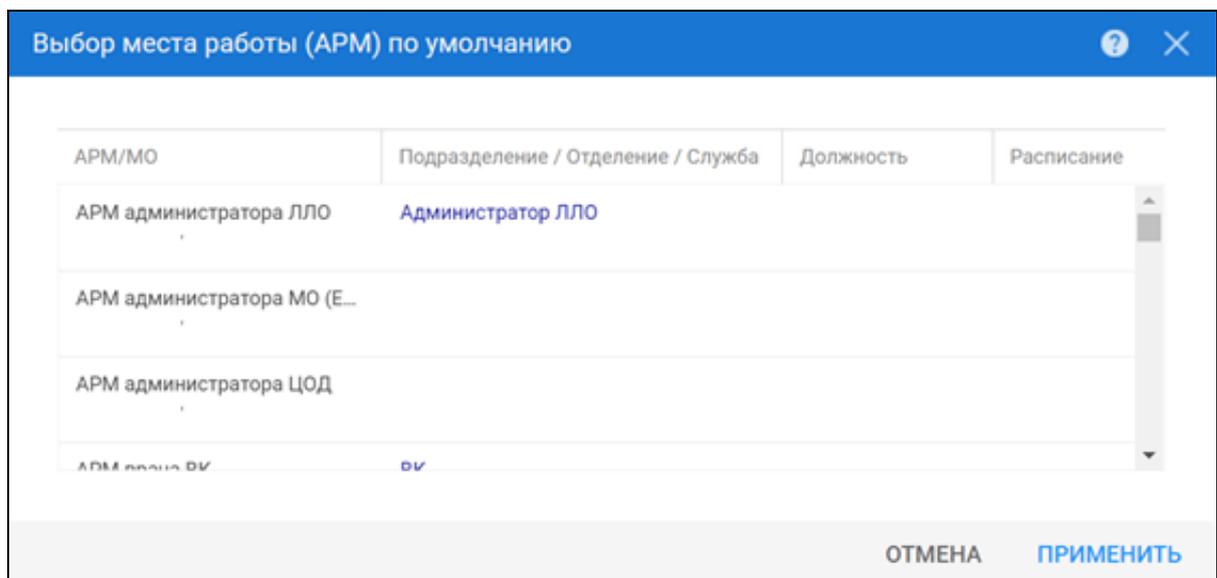
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 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 руководителя МО»**

### **4.1 Общие сведения**

#### **4.1.1 Функции АРМ**

Функции АРМ руководителя МО:

- утверждение заявок врачей;
- передача заявок врачей на утверждение в ОУЗ;
- просмотр справочника контрагентов;
- просмотр рабочих периодов для заявок;
- ведение регистра региональных льготников;
- удаление (аннулирование) выписанных рецептов, по которым не было обращения в аптеку;
- просмотр регистров ВЗН, орфанных заболеваний;
- просмотр актуальных остатков в аптеках;
- просмотр регистра прикрепленного населения;
- использование системы сообщений АС;
- формирование отчетов.

#### **4.1.2 Уровень подготовки пользователя**

Для работы в АРМ руководителя МО пользователь должен знать стандарты по медицинскому обслуживанию, порядок проведения медицинских мероприятий и процедур, обладать знаниями и навыками работы с графическим интерфейсом операционной системы компьютера, веб-браузером и приложением MS Excel, изучить данный документ.

#### **4.1.3 Начало работы**

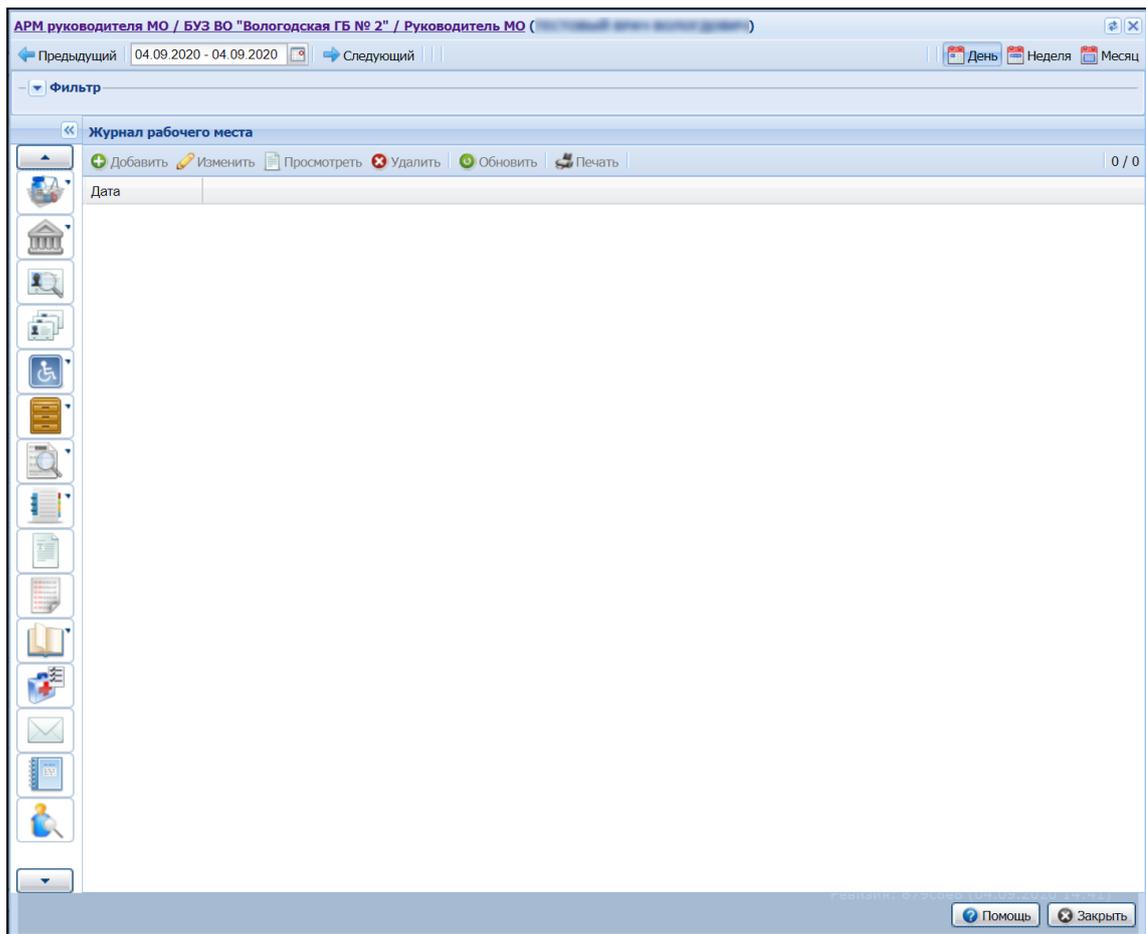
##### **4.1.3.1 Условия доступа в АРМ**

- Для доступа в АРМ руководителя МО пользователю должна быть предоставлена учетная запись (логин и пароль).
- В структуре МО должна быть добавлена служба с типом "Служба руководителя МО".

- Пользователь учетной записи должен быть в составе штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

#### 4.2 Описание главной формы АРМ руководителя МО

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ руководителя МО или место работы, указанное по умолчанию.



Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ.

Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.

Период работы – управление внешним видом списка. При изменении дат формируется и обновляется список.

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь – позволяет задать конкретный день, или диапазон дат;
- Предыдущий день и Следующий день – переход на день назад/вперед;
- День – формирует список на текущую дату;

- Неделя – формирует список на текущую неделю;
- Месяц – формирует список на текущий месяц.

Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

#### 4.2.1 Боковая панель

Для отображения/ скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы.

	<p>"Заявка ЛЛО":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Заявка ЛЛО" – работа с заявкой на ЛС. Отобразится форма Выбор заявки;</li> <li>• "План потребления МО";</li> <li>• "Заявка на закуп ЛС" – для просмотра списка заявок</li> </ul>
	<p>"Справочники":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Справочник Контрагентов" – работа со справочником "Контрагенты". Отобразится форма Контрагенты;</li> <li>• "Рабочие периоды" – работа со справочником рабочих периодов;</li> <li>• "Номенклатурный справочник" – работа с номенклатурным справочником лекарственных средств. Отобразится форма Номенклатурный справочник;</li> <li>• "Цены на ЖНВЛП" – работа со списком цен на ЖНВЛП. Отобразится форма Цены на ЖНВЛП;</li> <li>• "Предельные надбавки на ЖНВЛП" – работа со списком надбавок на ЖНВЛП. Отобразится форма Предельные надбавки на ЖНВЛП</li> </ul>
	<p>"РПН: Поиск" – поиск прикрепленных пациентов. Отобразится форма РПН. Поиск</p>
	<p>"РПН: Прикрепление" – работа с прикреплением пациентов. Отобразится форма РПН. Прикрепление</p>
	<p>"Льготники":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Регистр льготников: Список" – работа с льготой пациента. Отобразится форма Регистр льготников. Список;</li> <li>• "Регистр льготников: Поиск" – поиск записи в регистре льготников. Отобразится форма Регистр льготников. Поиск;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Удостоверения льготников: Поиск" – поиск данных об удостоверении льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников. Поиск</li> </ul>
	<p>"Регистры" – работа с регистрами пациентов. См. Работа с регистрами и спецификой по социально–значимым заболеваниям</p>
	<p>"ЭРС":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Журнал Родовых сертификатов;</li> <li>• Журнал талонов;</li> <li>• Журнал учета детей;</li> <li>• Реестры талонов и счета на оплату</li> </ul>
	<p>"Извещения/Направления":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Извещения о нежелательной реакции на ЛС</li> </ul>
	<p>"Рецепты":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Поиск рецептов" – поиск выписанных льготных рецептов. Отобразится форма Льготные рецепты. Поиск;</li> <li>• "Журнал отсрочки" – работа с журналом лекарственных средств на отсрочке. Отобразится форма Журнал отсрочки</li> </ul>
	<p>"Просмотр регистра остатков":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Просмотр остатков организации пользователя;</li> <li>• Просмотр остатков по складам Аптек и РАС</li> </ul>
	<p>"Просмотр разрядки" – просмотр разрядок на выписку пациентов Разрядка на выписку рецептов: Поиск</p>
	<p>"Дополнительные соглашения" – работа с государственными контрактами</p>
	<p>"Справочники":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Просмотр справочника медикаментов" – работа со справочником медикаментов. Отобразится форма Справочник медикаментов;</li> <li>• "Справочник МКБ–10" – работа со справочником МКБ–10. Отобразится форма Справочник МКБ–10;</li> <li>• "Просмотр МЭС" – работа со списком МЭС. Отобразится форма Список МЭС. Просмотр</li> </ul>

	"Прикрепление аптек к МО" – отобразится форма Прикрепление аптек к МО
	"Журнал уведомлений" – отобразится форма Обмен сообщениями (журнал уведомлений)
	"Просмотр отчетов" – просмотр отчетов
	"Контроль лечения" – отобразится форма поиска пациента, а затем ЭМК пациента откроется в режиме только для чтения
	"Коечный фонд" – отобразится форма коечного фонда стационара
	"Статистика" – переход к функциям модуля "Статистика": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Статистика по лабораторным службам;</li> <li>• Прогнозирование заполняемости склада</li> </ul>
	"Журнал выбывших" – при нажатии открывается форма Журнал направлений и выбывших 2.0

#### 4.2.2 Список горячих клавиш

Закрытие формы с помощью клавиши Esc.

Переключение между полями ввода с помощью клавиши Tab, комбинация Shift+Tab для переключения между полями в обратном порядке.

Открытие выпадающего списка: нажать клавишу управления курсором Вниз или F4.

Переключение между вкладками выполняется с помощью мыши либо сочетанием клавиш Alt+№ раздела или вкладки.

Очистка значения в поле с помощью клавиши Delete.

Для очистки значения в поле поиска по справочнику используется комбинация клавиш Alt+Delete.

### 4.3 Работа в АРМ

Главная форма АРМ, доступные действия над записями списка (журнал рабочего места):

#### 4.3.1 Добавление записи

Для добавления записи в список:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма добавления данных записи.

- заполните поля формы.
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### **4.3.2 Изменение данных записи**

Для изменения данных записи:

- выберите нужную запись в списке.
- нажмите кнопку "Изменить" на панели инструментов. Отобразится форма редактирования данных записи.
- по завершении редактирования нажмите кнопку "Сохранить", чтобы изменения были сохранены. Для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена"/"Закрыть".

#### **Примечание**

В случае, если изменение недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке внести изменения отобразится специальное сообщение.

#### **4.3.3 Просмотр записи**

Для просмотра данных записи:

- выберите нужную запись в списке.
- нажмите кнопку "Просмотреть" на панели инструментов. Отобразится форма просмотра данных записи.
- для закрытия формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена"/"Закрыть".

#### **4.3.4 Обновление списков**

Для обновления списка (получения актуальных данных с сервера) нажмите кнопку "Обновить". Данные в списке будут актуализированы.

#### **4.3.5 Удаление элемента**

Для удаления элемента:

- выберите элемент, который необходимо удалить.
- нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов. Отобразится запрос подтверждения действий.

- для подтверждения удаления нажмите кнопку "Да", для отмены действия нажмите кнопку "Нет".

### **Примечание**

В случае, если удаление недоступно, кнопка будет заблокирована, либо при попытке удаления отобразится специальное сообщение.

#### **4.3.6 Печать**

Для печати единичной записи выберите запись в списке, нажмите кнопку "Печать" на панели управления списком и выберите пункт "Печать".

Для печати всего списка нажмите кнопку "Печать" на панели управления списком и выберите пункт "Печать всего списка".

#### **4.3.7 Настройки**

Для настройки работы приложения предназначена форма "Общие настройки". Для вызова формы выберите в меню "Сервис" пункт "Настройки".

Подробнее см. Настройки.

#### **4.3.8 Общий алгоритм действий**

Пользователь АРМ руководителя МО осуществляет контроль лимитов заявок врачей, дает рекомендации по внесению корректировок в заявки, утверждает заявки врачей, утверждает заявки МО и передает их на утверждение в ТОУЗ.

#### **4.3.9 Работа с заявкой**

Для работы с заявками врачей МО предназначена форма "Заявки врачей".

Для доступа к функциональности:

- Нажмите кнопку "Заявки ЛЛО" – "Заявка ЛЛО" на боковой панели АРМ. Отобразится форма выбора параметров заявки.



- Выберите заявку из выпадающего списка.

- Нажмите кнопку "Открыть". Отобразится форма "Заявки врачей" по выбранному рабочему периоду.

МО	Группа отделений	Отделение	Участок	Врач	Статус	Объем фнд.	Объем фнд. (...)	Объем фнд. (...)	Объем фнд. (...)	Высвоб.	Изменен	Сумма (Фнд.)
Мордовская организация Владимир	4			ВЛАДИМИРСКИЙ ГЕКАРЬ, ДОКТОР	Утвержденная	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	05.07.2021	137 000.00
Мордовская организация Владимир	2			ВЛАДИМИРСКИЙ ГЕКАРЬ, ДОКТОР	Утвержденная	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	05.07.2021	58 800.00

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска заявок по статусу, отделению, врачу и финансированию.

- Заполните поля фильтров.
- Для запуска поиска нажмите кнопку "Поиск". В списке отобразятся значения, соответствующие поисковому критерию.

Для сброса условий фильтра и возврата к значению по умолчанию нажмите кнопку "Сброс".

Действия с заявками:

- просмотр заявки;
- печать выбранной заявки;
- печать всего списка заявок;
- утверждение заявки МО;
- возврат на редактирование;
- отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО;
- изменение участка в заявке врача.

См. Формирование заявок врачей на лекарственные средства.

#### 4.3.9.1 Возврат на редактирование заявки МО

Выберите заявку в списке заявок врачей. Нажмите кнопку "Действия" – "Вернуть заявку МО на редактирование". Будет создано сообщение о необходимости редактирования заявки. После отправки сообщения будет создана новая архивная версия заявки, всем заявкам врачей МО присвоен статус "Начальная".

#### **4.3.9.2 Утверждение заявки МО**

Для утверждения заявки нажмите кнопку "Действия" – "Утвердить заявку МО". Если по выбранной заявке МО есть архивные версии заявок, отобразится сообщение: *"При утверждении заявки МО, все архивные версии заявки будут удалены. Продолжить?"*.

Нажмите "Да" для подтверждения.

Всем заявкам врачей этого МО будет присвоен статус "Утвержденная". Будет создано сообщение об утверждении заявки.

Действие доступно, если все заявки врачей МО имеют статус "Сформированная".

#### **4.3.9.3 Отмена статуса "Утвержденная" для заявки МО**

Для отмены утверждения заявки МО нажмите кнопку "Действия" – "Отменить статус "Утвержденная" для заявки МО".

Действие доступно, если статус заявки МО "Утвержденная".

Подробнее см. Заявка врача на лекарственные средства. Редактирование.

#### **4.3.9.4 Изменение участка в заявке врача**

Для изменения участка в заявке врача нажмите кнопку "Действия" – "Изменить участок в заявке врача".

Отобразится форма изменения участка в заявке врача.

Внесите изменения на форму, нажмите кнопку "Сохранить".

Действие доступно, если заявка нулевая, т. е. заявки врачей МО еще не сформированы.

#### **4.3.9.5 Статусы заявок**

Подробнее см. Статусы заявок.

#### **4.3.10 Справочник контрагентов**

Подробнее см. Контрагенты, Добавление контрагента в справочник, Материально–ответственное лицо. Добавление.

#### **4.3.11 Работа с рабочими периодами**

Для работы с рабочими периодами заявок ЛЛЮ нажмите кнопку "Справочники" – "Рабочие периоды" на боковой панели инструментов главного окна АРМ руководителя МО.

Отобразится форма просмотра рабочих периодов. Добавление и изменение рабочих периодов выполняется специалистами ЛЛО ОУЗ.

В АРМ руководителя МО доступен просмотр, печать списка рабочих периодов, обновление данных справочника.

Подробнее см. Справочник: Рабочие периоды.

#### **4.3.12 Поиск карт пациентов, прикрепленных к Вашей МО**

Подробнее см. РПН: Поиск.

#### **4.3.13 Поиск карт пациентов в едином регистре прикрепленного населения**

Подробнее см. РПН. Прикрепление.

См. также Человек. Добавление, Человек. Поиск.

#### **4.3.14 Работа с льготниками**

##### **4.3.14.1 Поиск человека в регистре льготников**

Подробнее см. Поиск записи в регистре льготников.

##### **4.3.14.2 Список льготников**

Подробнее см. Регистр льготников, Просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.

##### **4.3.14.3 Удостоверения льготников**

Подробнее см. Удостоверения льготников. Поиск.

#### **4.3.15 Работа с регистрами пациентов**

В АРМ руководителя МО доступна работа со следующими типами регистров:

- "По орфанным заболеваниям";
- "По ВЗН";
- "По сахарному диабету".

В системе могут быть созданы другие типы регистров.

### **Примечание**

Для работы с регистрами учетная запись пользователя должна быть добавлена в соответствующую группу.

Подробнее о работе с регистрами см.:

- Орфанные заболевания;
- Высокозатратные нозологии;
- Сахарный диабет.

#### **4.3.16 Поиск рецептов**

Подробнее см. Поиск льготных рецептов.

#### **4.3.17 Журнал отсрочки рецептов**

Подробнее см. Журнал отсрочки.

#### **4.3.18 Справочник медикаментов**

Подробнее см. Справочник медикаментов.

#### **4.3.19 Список МЭС: Просмотр**

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр

#### **4.3.20 Номенклатурный справочник**

Подробнее см. Номенклатурный справочник.

#### **4.3.21 Прикрепление аптек к МО**

Подробнее см. Прикрепление аптек к МО.

#### **4.3.22 Просмотр уведомлений**

Подробнее см. Обмен сообщениями (журнал уведомлений).

#### **4.3.23 Просмотр отчетов**

Подробнее см. Работа с отчетами 1С.