

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Общесистемные компоненты". Модуль "Журнал запросов" 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 "Журнал запросов" 3.0 .....</b>	<b>9</b>
4.1 Назначение формы .....	9
4.2 Условия доступа к форме .....	9
4.3 Общий алгоритм работы с запросами .....	10
4.4 Роли пользователей, работающих с запросами .....	11
4.5 Описание формы .....	12
4.6 Работа с формой .....	13
4.6.1 Создание запроса .....	13
4.6.2 Отправка запроса в другую МО .....	17
4.6.3 Оформление и отправка ответа на запрос .....	17
4.6.4 Изменение исполнителя запроса .....	19
4.6.5 Изменение ответственного за выполнение запроса .....	20
4.6.6 Редактирование запроса .....	21
4.6.7 Отмена запроса .....	21
4.6.8 Просмотр истории изменения запроса .....	22
4.6.9 Просмотр результатов запроса .....	22

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Журнал запросов" 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 "Журнал запросов" 3.0 предназначен для создания и обработки запросов на получение необходимых документов при направлении на МСЭ.

### **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:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

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 токenu":

## 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:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 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.



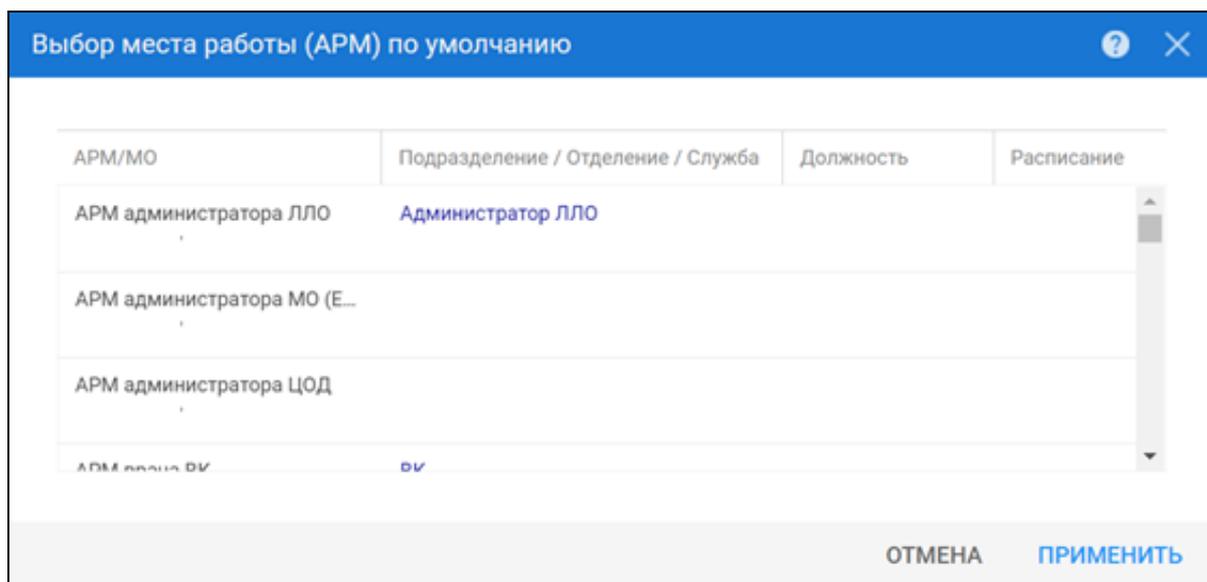
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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 ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

**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 "Журнал запросов" 3.0

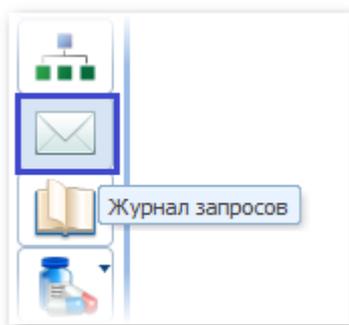
### 4.1 Назначение формы

Форма «Журнал запросов» предназначена для взаимодействия сотрудников разных МО с целью обмена данными о случаях лечения пациента.

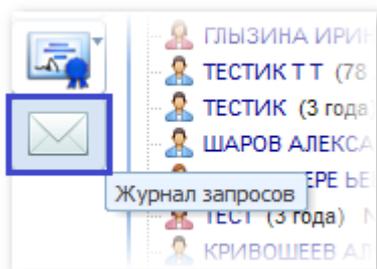
### 4.2 Условия доступа к форме

Форма **Журнал запросов** доступна для пользователей:

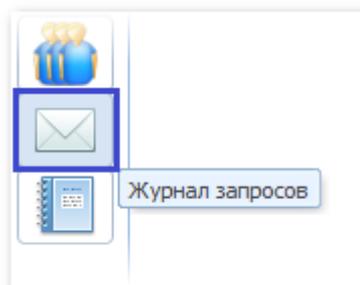
- АРМ врача поликлиники - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



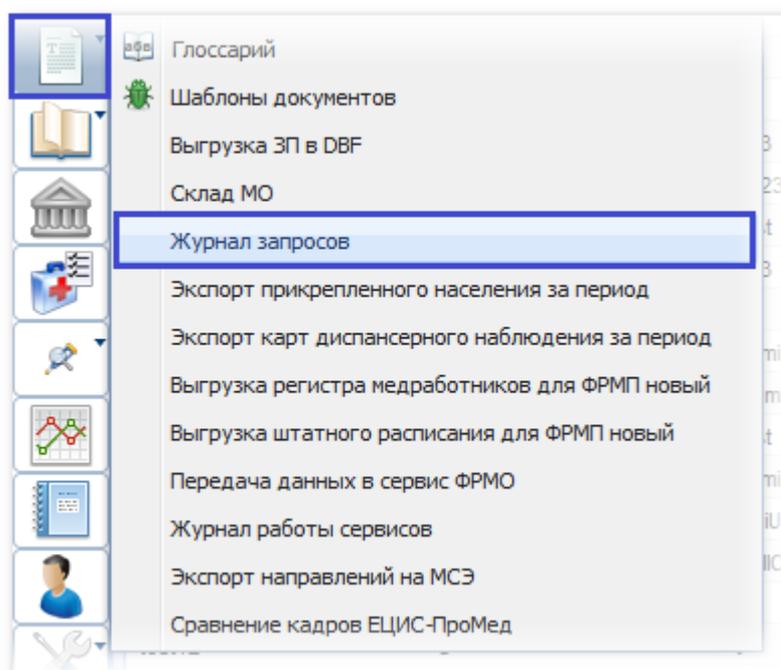
- АРМ врача стационара - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



- АРМ диагностики - кнопка **Журнал запросов** бокового меню главной формы АРМ.



- АРМ администратора МО - кнопка Инструментарий - пункт Журнал запросов бокового меню главной формы АРМ.



#### 4.3 Общий алгоритм работы с запросами

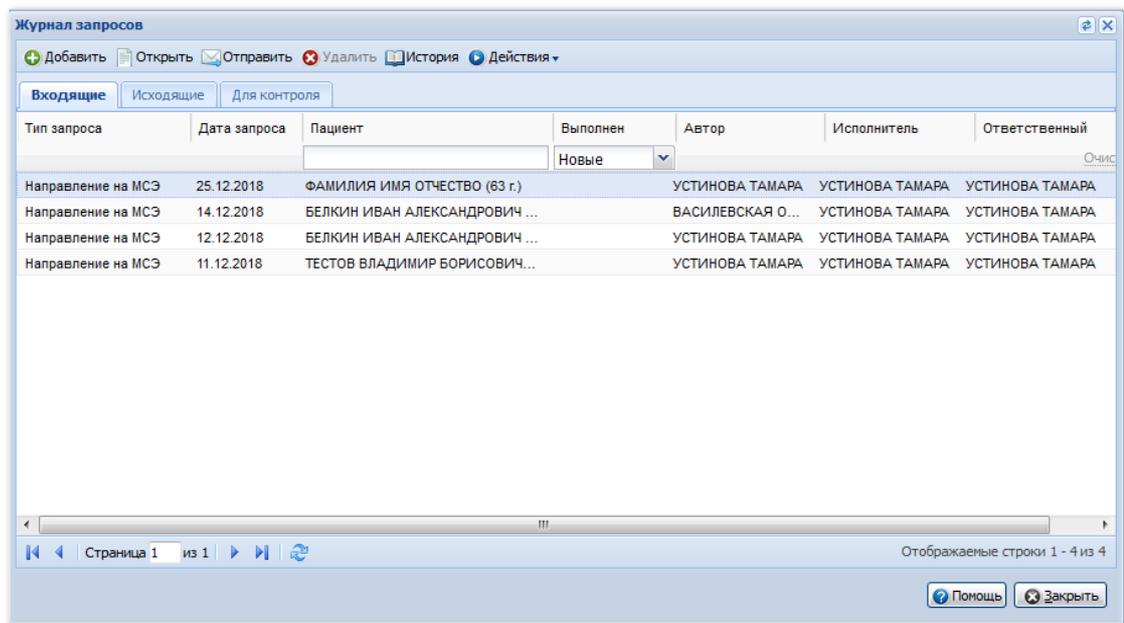
- Врач поликлиники, стационара или врач ВК:
  - Создает запрос с целью получения данных о случае лечения пациента в другую МО.
  - Назначает исполнителя запроса.
  - Отправляет запрос.
  - Автоматически устанавливается ответственный за выполнение запроса.
- Ответственный за выполнение запроса:
  - Получает запрос.
  - Отслеживает состояние запроса.
  - при необходимости изменяет ответственного или исполнителя.
- Исполнитель:

- Получает запрос.
- Отвечает на запрос: составляет текст ответа и прикладывает файлы.
- Отправляет ответ на запрос автору.
- Автор просматривает результаты запроса.

#### 4.4 Роли пользователей, работающих с запросами

- **Автор запроса:** АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.
  - создает запрос
  - изменяет запрос
  - удаляет запрос
  - отслеживает состояние запроса
  - просматривает результаты запроса
- **Ответственный за выполнение запроса** - пользователь, учетная запись которого включена в группу прав "Ответственный за выполнение запроса".
  - получает запрос
  - отслеживает состояние запроса
  - изменяет исполнителя или ответственного
  - отвечает на запрос
  - просматривает результаты запроса
- **Исполнитель запроса:** АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара, АРМ диагностики.
  - получает запрос
  - отслеживает состояние запроса
  - изменяет исполнителя
  - отвечает на запрос
  - просматривает результаты запроса

## 4.5 Описание формы



Форма содержит:

- Вкладки: "Входящие", "Исходящие", "Для контроля".
- Панель управления формой.

Вкладки:

- **Входящие** - на вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен", для которых пользователь назначен исполнителем.
- **Исходящие** - вкладка доступна пользователям АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара. На вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен" или без статуса, которые создал пользователь.
- **Для контроля** - на вкладке отображаются запросы со статусом "Новый", "Выполнен", для которых пользователь назначен ответственным. Для пользователей без группы доступа "Ответственный за выполнение запроса" вкладка не отображается.

Доступные действия:

- **Добавить** - при нажатии отобразится форма добавления запроса данных. Кнопка отображается для пользователей АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.
- **Открыть** - при нажатии открывается форма редактирования запроса данных для выбранного запроса.
- **Отправить** - отправка ответа автору или запроса в другую МО.

- **Удалить** - доступна для записей вкладки "Исходящие" со статусом "Выполнен" или без статуса. При нажатии запрос удаляется из списка и из истории изменения запросов.
- **История** - при нажатии отобразится форма **История изменения запроса** для выбранной записи.
- **Действия** - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладках "Исходящие" и "Для контроля":
- Изменить исполнителя - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладке "Входящие" или "Для контроля". При нажатии отобразится форма **Запрос данных**.
- Изменить ответственного - кнопка доступна для запросов со статусом "Новый" на вкладке "Для контроля". При нажатии отобразится форма **Запрос данных**.
- **Только мои** - доступна только для вкладки "На контроле". В списке отобразятся только запросы, в которых пользователь является ответственным за выполнение запроса.
- **Все** - доступна только для вкладки "На контроле". В списке отобразятся все запросы, адресованные МО пользователя.

## 4.6 Работа с формой

### 4.6.1 Создание запроса

Создание запроса доступно пользователям АРМ врача поликлиники, АРМ врача стационара.

Для создания запроса:

- Перейдите на вкладку "Исходящие".
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления запроса.
- Заполните поля формы.
- Укажите ответственного и исполнителя запроса.
- Нажмите кнопку:
- **Сохранить** для сохранения запроса.
- **Отправить** для сохранения и отправки запроса.

Новый запрос будет создан (и отправлен исполнителю, если пользователь нажал кнопку **Отправить**), и отобразится на вкладке "Исходящие".

#### 4.6.1.1 Форма "Запрос данных"

Общие параметры запроса:

- **Пациент** - ФИО, дата рождения, возраст пациента. Если форма вызвана из ЭМК, то поле заполнено по умолчанию. Для выбора пациента нажмите кнопку поиска. Отобразится форма поиска человека. Выберите пациента. Кнопка выбора пациента доступна для запросов без статуса.
- **По случаю** - отображаются данные о случае лечения или о параклинической услуге в формате. При вызове из ЭМК пациента указывается для случай или услуга. Поле доступно для редактирования для запросов без статуса. Значение выбирается из списка случаев лечения пациента (ТАП, КВС, параклиническая услуга).
- **Тип запроса** - доступно для редактирования для запросов без статуса. Для выбора доступны значения справочника типов запроса. При вызове из формы **Направление на МСЭ** значение по умолчанию "Направление на МСЭ".
- **Запрос** - поле ввода текста. Доступно для редактирования автору запросов в статусе "Новый" и без статуса.

Ответ на запрос:

В разделе отображаются сообщения от участников запроса: исполнителей или ответственных за выполнение запроса.

Для исполнителя или ответственного за выполнение запроса отображается ФИО текущего сотрудника в формате <Фамилия И.О.> и поле для ввода текста ответа.

- **Ответ** - поле ввода текста. В поле также отображаются прикрепленные файлы с возможностью удаления. Удаление доступно согласно правилам редактирования ответа.
- Отображается и доступно исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Новый".

- Недоступно для редактирования автору, исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Выполнено".
- кнопка **Прикрепить файлы** - кнопка отображается и доступна для редактирования исполнителю и ответственному за выполнение запроса.
- **ЭМК** - предназначена для добавления документа из случая лечения. При нажатии отобразится форма **Выбор документа из случая лечения** для текущего случая.
- **Мой компьютер** - предназначена для добавления файла из памяти компьютера. Доступен выбор нескольких файлов из локального хранилища пользователя.

Примечание – **Ответственный за выполнение запроса** - это пользователь, учётная запись которого включена в группу прав "Ответственный за выполнение запросов".

- кнопка **Удалить** - отображается для каждого добавленного файла. Удаление доступно исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Новый". При нажатии удаляется связь запроса с прикрепленным файлом (удаление файла из случая лечения не производится). Удаленные сообщения отображаются в формате: ФИО пользователя, создавшего сообщение, дата и время удаления.
- кнопка **Очистить** - отображается для каждого добавленного комментария ответа. Предназначена для удаления комментария. Удаление доступно исполнителю и ответственному за выполнение запроса со статусом "Новый". При нажатии удаляется текстовый комментарий и связь запроса с прикрепленным файлом (при наличии прикрепленных файлов, удаление файла из случая лечения не производится).
- кнопка **Восстановить** - отображается для недавно удаленных сообщений. При нажатии восстанавливаются файлы и текст сообщения.

Раздел "Пользователи":

Для отображения раздела нажмите на панель в левой части формы.

- **Автор** - недоступно для редактирования. По умолчанию указано место работы врача в формате: "Фамилия И.О. врача / наименование должности места работы / краткое наименование МО".
- **Ответственный** - доступно для редактирования ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый". Значение выбирается из выпадающего списка пользователей, включенных в группу "Ответственный за выполнение запросов" по МО. По умолчанию указывается пользователь, ответственный за выполнение запроса с группой "Ответственный за выполнение запросов" в МО случая. Если таких пользователей несколько, то выбирается первый из списка. Ответственный устанавливается при отправке запроса.
- **Исполнитель** - доступно для редактирования ответственного за выполнение запроса и исполнителю для запросов со статусом "Новый". Значение выбирается из выпадающего списка сотрудников отделений, указанных хотя бы в одном движении/посещении (для услуг - список сотрудников соответствующей службы) в учетном документе. Указывается автоматически при отправке запроса место работы врача из последнего движения/посещения или сотрудник службы, в которой оказана услуга.

Кнопки управления формой:

- Поле **Статус** - текущий статус запроса.
- **Отмена** - отмена без сохранения.
- **Сохранить** - сохранение записи. Если для запроса со статусом "Новый" был измен ответственный или исполнитель, то создается новая запись в таблице "История изменения запроса".

- **Отправить** - отправление запроса. Кнопка доступна для:
- для автора запроса без статуса.
- для исполнителя и ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый".  
Кнопка недоступна, если был изменен ответственный или исполнитель запроса.

#### 4.6.2 Отправка запроса в другую МО

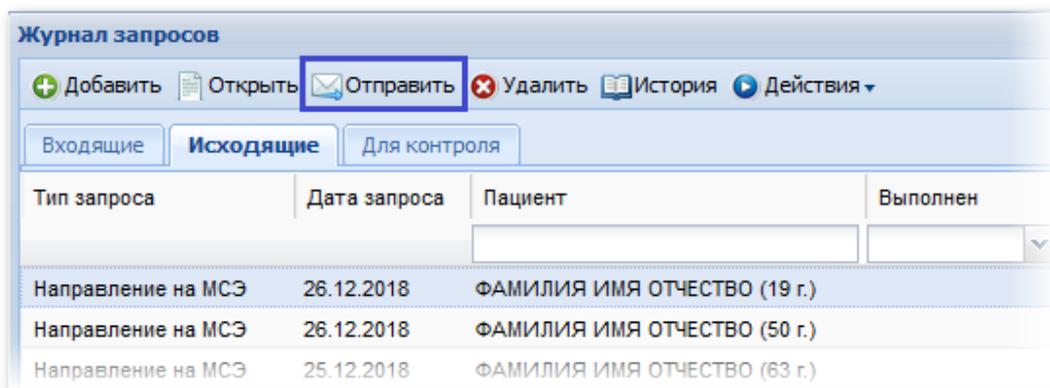
Действие доступно для автора запроса без статуса.

Можно отправить запрос:

- сразу после создания на форме **Запрос данных**.
- ранее сохраненный запрос на форме **Журнал запросов**.

Для отправки ранее созданного запроса:

- На вкладке "Исходящие" выберите нужный запрос.
- Нажмите кнопку **Отправить**.



Запрос будет отправлен, ему будет присвоен статус "Новый".

#### 4.6.3 Оформление и отправка ответа на запрос

Действие доступно для исполнителя и ответственного за выполнение запроса со статусом "Новый".

Действие недоступно, если был изменен ответственный или исполнитель запроса.

- Выберите запрос на вкладке **Входящие**. Отобразится форма **Запрос данных** с доступным разделом для ответа.

Запрос данных

Пациент:

По случаю:

Тип запроса:

Запрос:

УСТИНОВА ТАМАРА:

**2017-10-16\_103148.png**

Очистить Прикрепить файлы

Статус запроса: Новый

Отмена Сохранить Отправить Помощь

- Заполните поля формы:
  - Создайте текст ответа в поле для ввода текста.
  - При необходимости добавьте файлы.
- Для добавления файлов из ЭМК:
  - Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится подменю.

Запрос данных

Пациент:

По случаю:

Тип запроса:

Запрос:

УСТИНОВА ТАМАРА:

**2017-10-16\_103148.png**

Очистить Прикрепить файлы

ЭМК  
Мой компьютер

Статус запроса: Новый

Отмена Сохранить

- Выберите пункт **ЭМК**. Отобразится форма **Выбор документа из случая лечения**.

Выбор документа из случая лечения

Документ:

Отмена Сохранить Помощь

- В поле **Документ** выберите нужный документ.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Файл будет добавлен.

- Для добавления файлов из памяти компьютера:
  - Нажмите кнопку **Прикрепить файлы**. Отобразится подменю.
  - Выберите пункт **Мой компьютер**. Отобразится форма **Выгрузка файла**.
  - Выберите файл.
  - Нажмите кнопку **Открыть**. Отобразится подтверждающее сообщение.
  - Подтвердите действие. Файл будет добавлен.
- Нажмите кнопку **Отправить**.

Ответ на запрос будет создан и отправлен автору. Статус запроса изменится на "Выполнен".

#### 4.6.4 Изменение исполнителя запроса

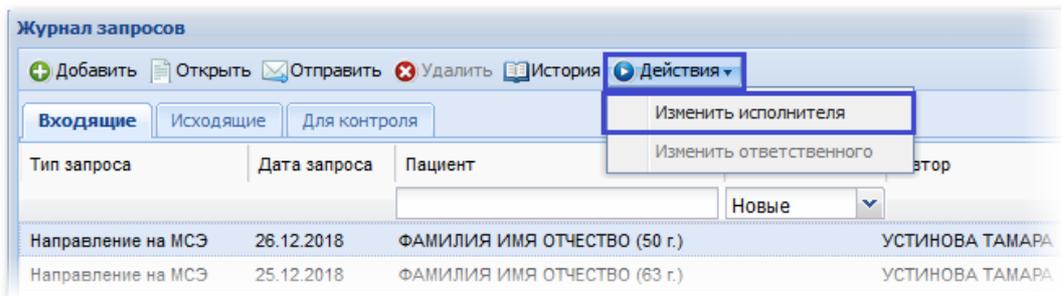
Изменение исполнителя запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладках **Входящие** и **Для контроля**.

Действие доступно для:

- ответственного за выполнение запроса,
- исполнителя.

Для смены исполнителя:

- Выберите нужную запись на вкладке **Входящие**, **Для контроля**.
- Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Изменить исполнителя**. Отобразится форма **Запрос данных**.



- Укажите значение в поле **Исполнитель**.

Запрос данных

Пользователи

Автор: УСТИНОВА ТАМАРА / ПЕРМЬ ГП 2. / Кадр

Ответственный: УСТИНОВА ТАМАРА

Исполнитель: [выпадающий список]

Статус запроса: Новый

Очистить Прикрепить файлы

Отмена Сохранить Отправить Помощь

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Исполнитель для запроса будет изменен.

#### 4.6.5 Изменение ответственного за выполнение запроса

Изменение ответственного за выполнение запроса доступно для запроса в статусе "Новый" на вкладке **Для контроля**.

Изменить ответственного может только пользователь, учетная запись которого включена в группу "Ответственный за выполнение запроса".

Для смены ответственного:

- Выберите нужную запись на вкладке "Для контроля".
- Нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.
- Выберите пункт **Изменить ответственного**. Отобразится форма **Запрос данных**.

Журнал запросов

Действия

Изменить исполнителя

Изменить ответственного

Тип запроса	Дата запроса	Пациент	Исполнитель
Направление на МСЭ	26.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (50 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА
Направление на МСЭ	25.12.2018	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (63 г.)	УСТИНОВА ТАМАРА

- Укажите значение в поле **Ответственный**.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ответственный за выполнение запроса будет изменен.

#### 4.6.6 Редактирование запроса

Редактирование выполненного запроса недоступно.

Редактировать отправленный запрос может только автор запроса.

Редактировать ответы на запрос других пользователей может только текущий исполнитель или ответственный за выполнение запроса.

Для редактирования запроса:

- Выберите нужный запрос. Отобразится форма **Запрос данных**.
- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В запрос будут внесены изменения.

#### 4.6.7 Отмена запроса

Отмена (удаление) уже отправленного запроса недоступна для автора запроса.

Удаление запроса доступно для запросов со статусом "Выполнен" или без статуса на вкладке **Исходящие**.

Для удаления запроса:

- На вкладке **Исходящие** выберите нужный запрос.
- Нажмите кнопку **Удалить**. Отобразится подтверждающее сообщение.

Запрос будет удален.

#### 4.6.8 Просмотр истории изменения запроса

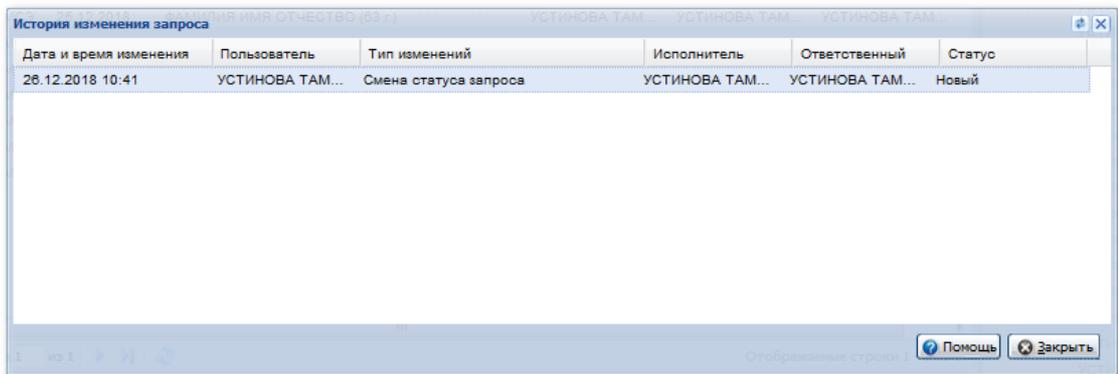
В истории изменений запроса отображаются данные:

- смена статуса запроса,
- смена исполнителя,
- смена ответственного.

Для просмотра истории изменения запроса:

- Выберите запрос в списке.
- Нажмите кнопку **История**.

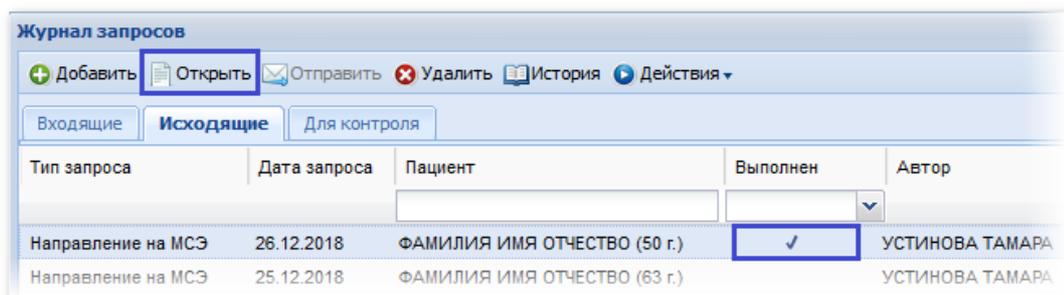
Отобразится форма История изменения запроса.



#### 4.6.9 Просмотр результатов запроса

Для просмотра результатов запроса:

- Выберите запрос со статусом "Выполнен" в списке. Выполненные запросы помечены знаком "V" в столбце **Выполнен**.



- Нажмите кнопку **Открыть**.

Отобразится форма **Запрос данных**