

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Поликлиника" Модуль "АРМ администратора холла"

3.0

## Содержание

<b>1</b>	<b>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</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2	Порядок проверки работоспособности.....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>Описание автоматизированного рабочего места.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Авторизация.....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Общий алгоритм действий.....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>АРМ администратора холла для врача НМП .....</b>	<b>12</b>
7.1	Условия доступа к АРМ.....	12
7.2	Настройка мобильного приложения АРМ администратора холла.....	12
7.3	Работа в АРМ администратора холла на планшете.....	14
<b>8</b>	<b>АРМ администратора холла для инфомата .....</b>	<b>20</b>
8.1	Форма работы с пациентами.....	20
8.2	Работа в АРМ администратора холла на инфомате в поликлинике .....	20
8.2.1	<i>Регистрация новых.....</i>	20

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора холла" 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**

Автоматизированное рабочее место администратора холла 3.0 (АРМ администратора холла 3.0) обеспечивает контроль записи пациентов на медицинские услуги.

### **2.2 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):

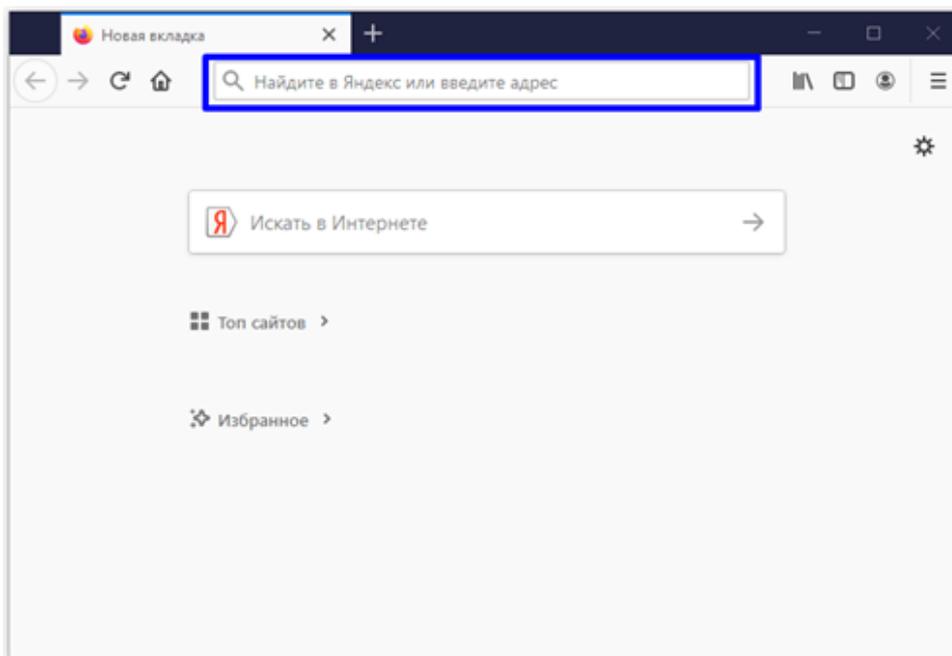
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

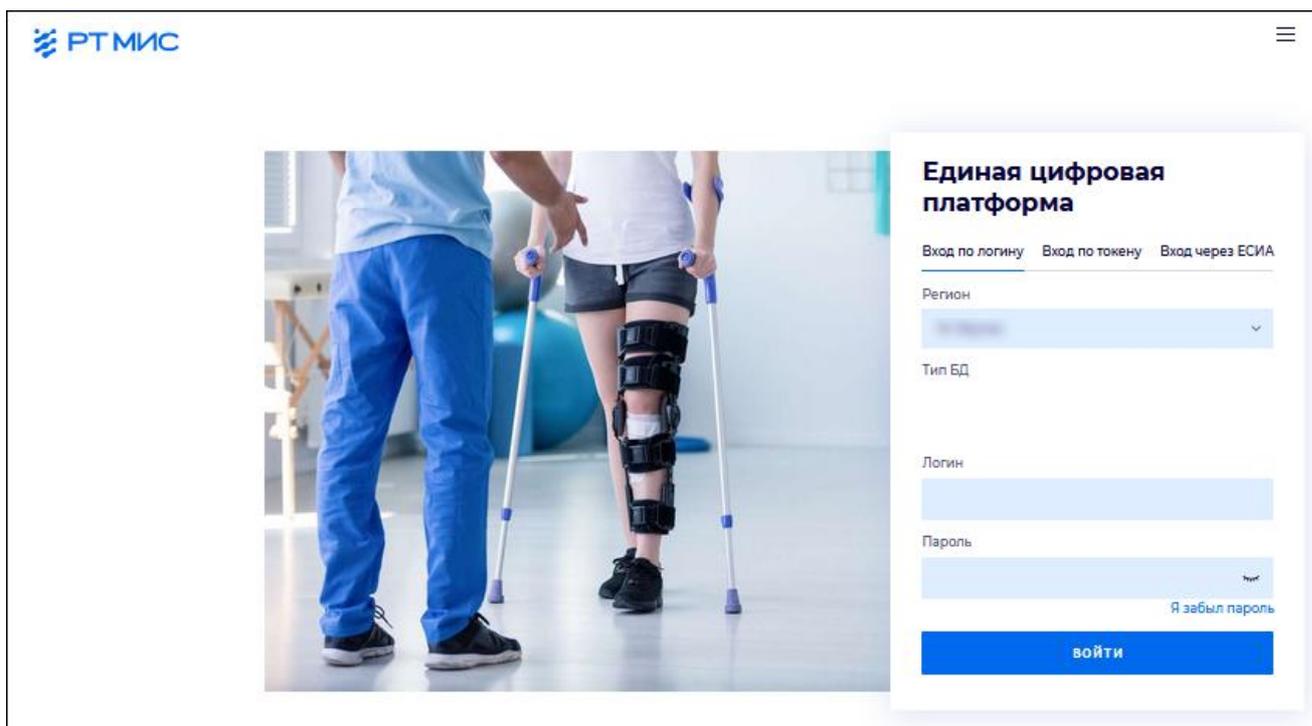
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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".

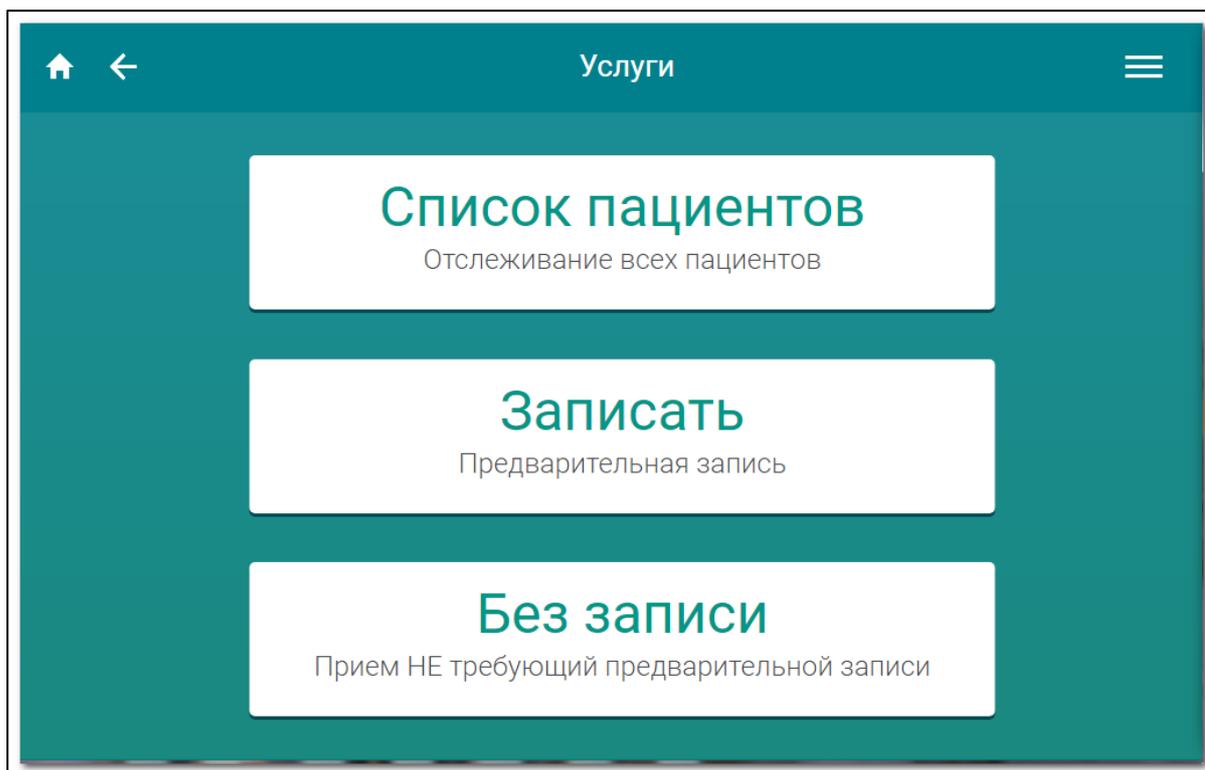
#### 4 Описание автоматизированного рабочего места

АРМ администратора холла доступен:

- администратору холла (сотруднику поликлиники) на инфомате;
- врачу НМП на планшетном компьютере.

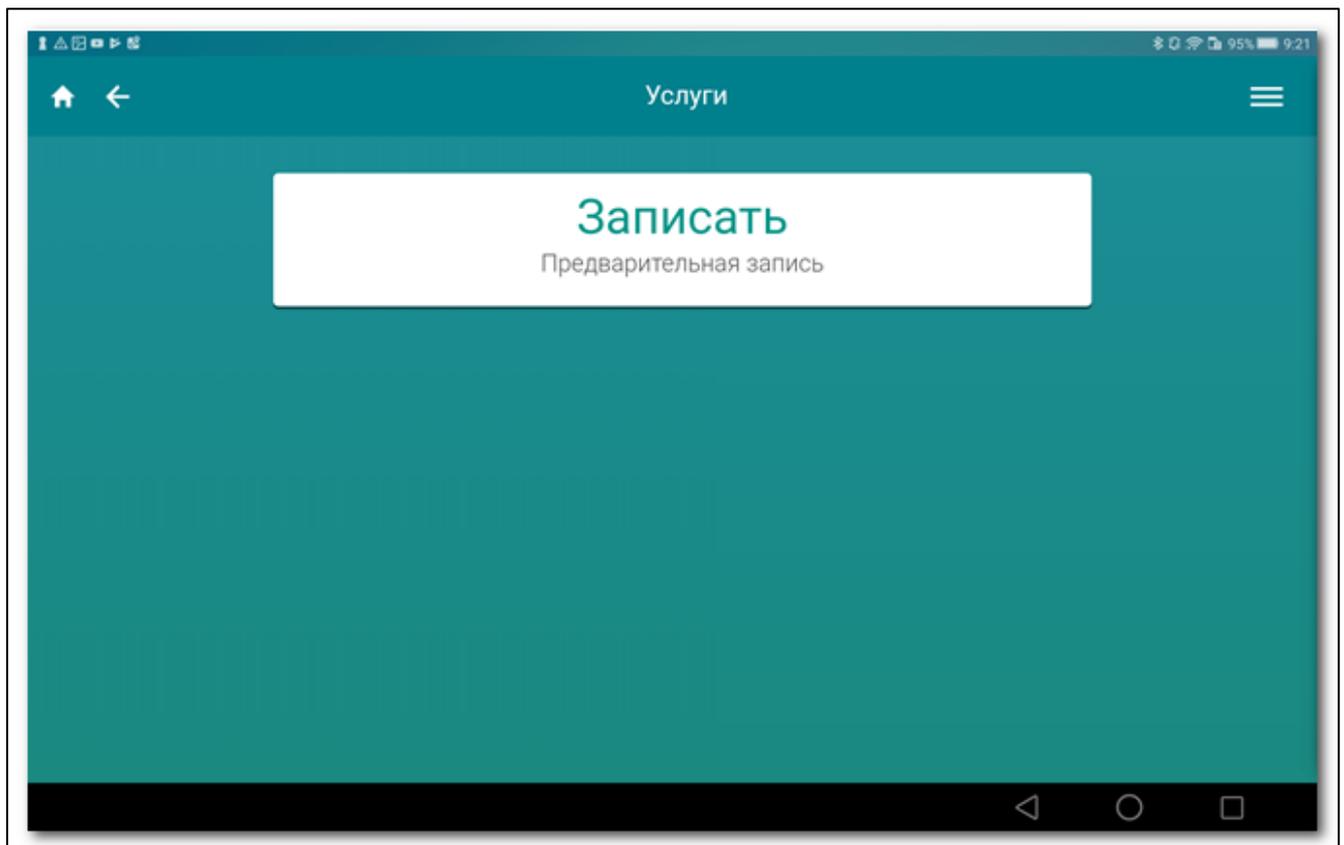
**Для администратора холла (сотрудника поликлиники) доступны функции АРМ:**

- предварительная запись пациента на прием к врачу;
- запись пациента на оказание услуг;
- регистрация в электронной очереди пациентов, вернувшихся с дополнительных обследований;
- просмотр списка пациентов;
- регистрация пациентов в электронной очереди без предварительной записи.



**Для врача НМП доступны функции АРМ:**

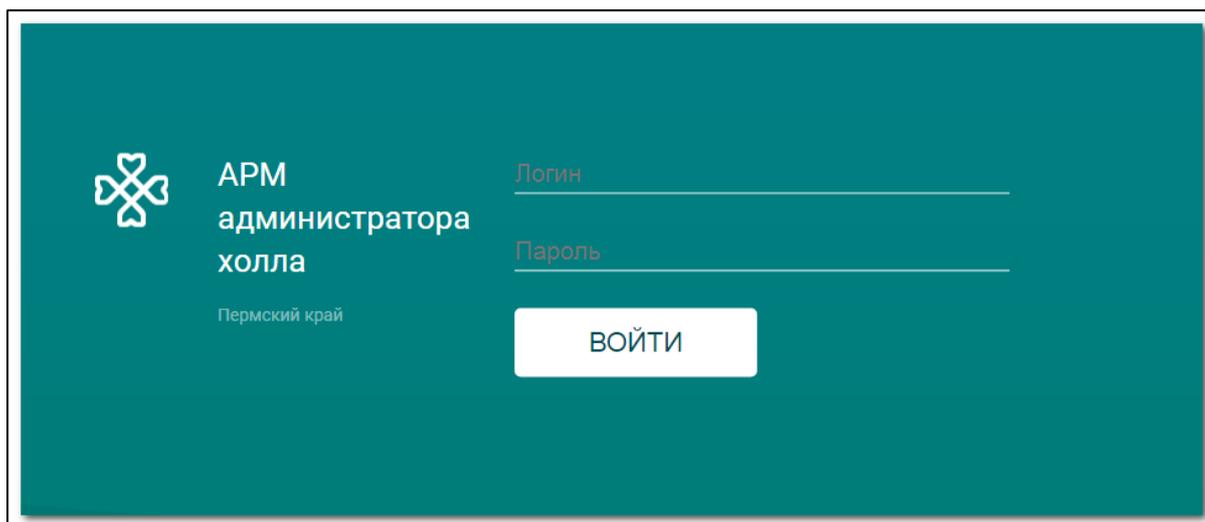
- предварительная запись пациента на прием к врачу.



## 5 Авторизация

На форме авторизации расположены следующие элементы:

- "Логин" – поле ввода текста. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, обязательно для заполнения;
- "Пароль" – поле ввода текста. По умолчанию пустое, доступно для редактирования, обязательно для заполнения;
- "Войти" – при нажатии кнопки производится проверка корректности логина и пароля (Пользователь Системы с группой доступа "Администратор холла").



АРМ администратора холла  
Пермский край

Логин

Пароль

ВОЙТИ

## **6    Общий алгоритм действий**

- выберите действие "Запись на услугу";
- выполните поиск пациента в БД Системы;

**П р и м е ч а н и е** – Если пациент не найден, доступна регистрация пациента в статусе "неизвестный" с последующей идентификацией.

- выберите дату и время записи;
- запишите пациента на выбранную дату и время;
- сообщите пациенту дату, время записи, место оказания услуги, данные кода бронирования, при возможности распечатайте эти данные.

## 7 АРМ администратора холла для врача НМП

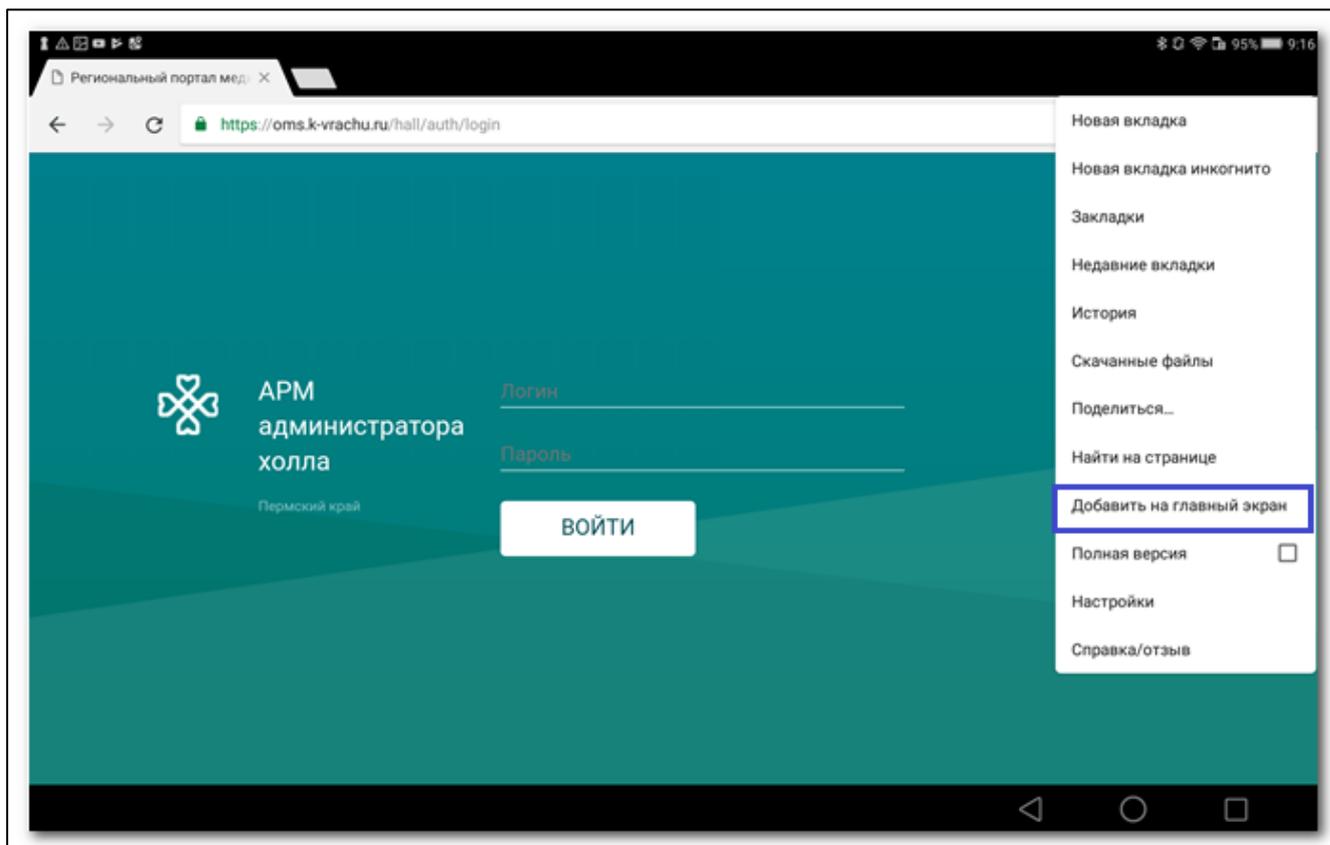
### 7.1 Условия доступа к АРМ

АРМ администратора холла доступен врачу НМП, учетная запись которого включена в группу прав "Диспетчер НМП".

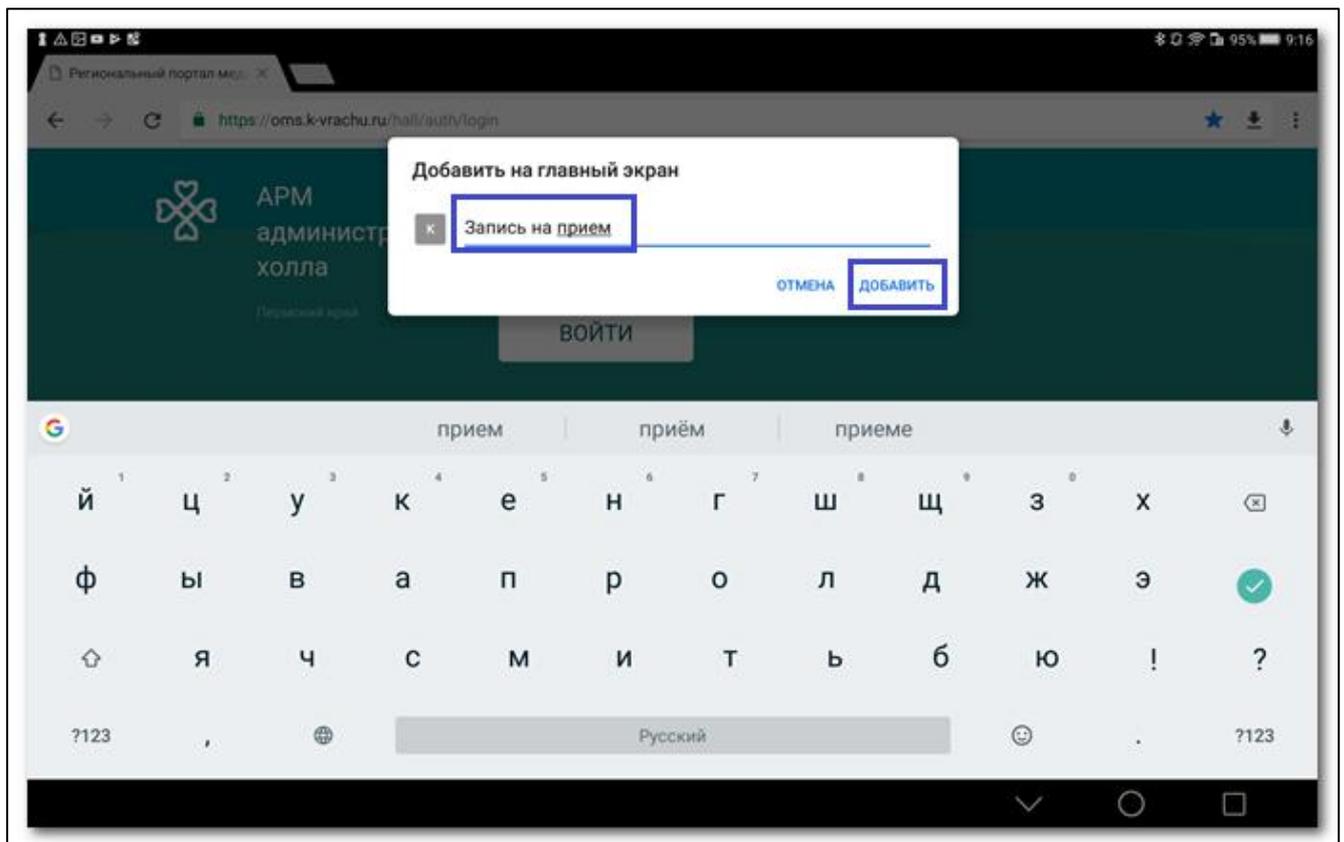
### 7.2 Настройка мобильного приложения АРМ администратора холла

Для настройки АРМ администратора холла для врача НМП необходимо создать ярлык быстрого запуска на рабочем столе планшетного компьютера.

- запустите браузер Google Chrome;
- в адресной строке введите <https://oms.k-vrachu.ru/hall>. Отобразится страница;
- в правом верхнем углу страницы нажмите кнопку "Настройка и управление Google Chrome". Отобразится меню;
- выберите пункт "Добавить на главный экран". Отобразится форма добавления;



- укажите название ярлыка, например, Запись на прием;



- нажмите кнопку "Добавить". Ярлык отобразится на рабочем столе.

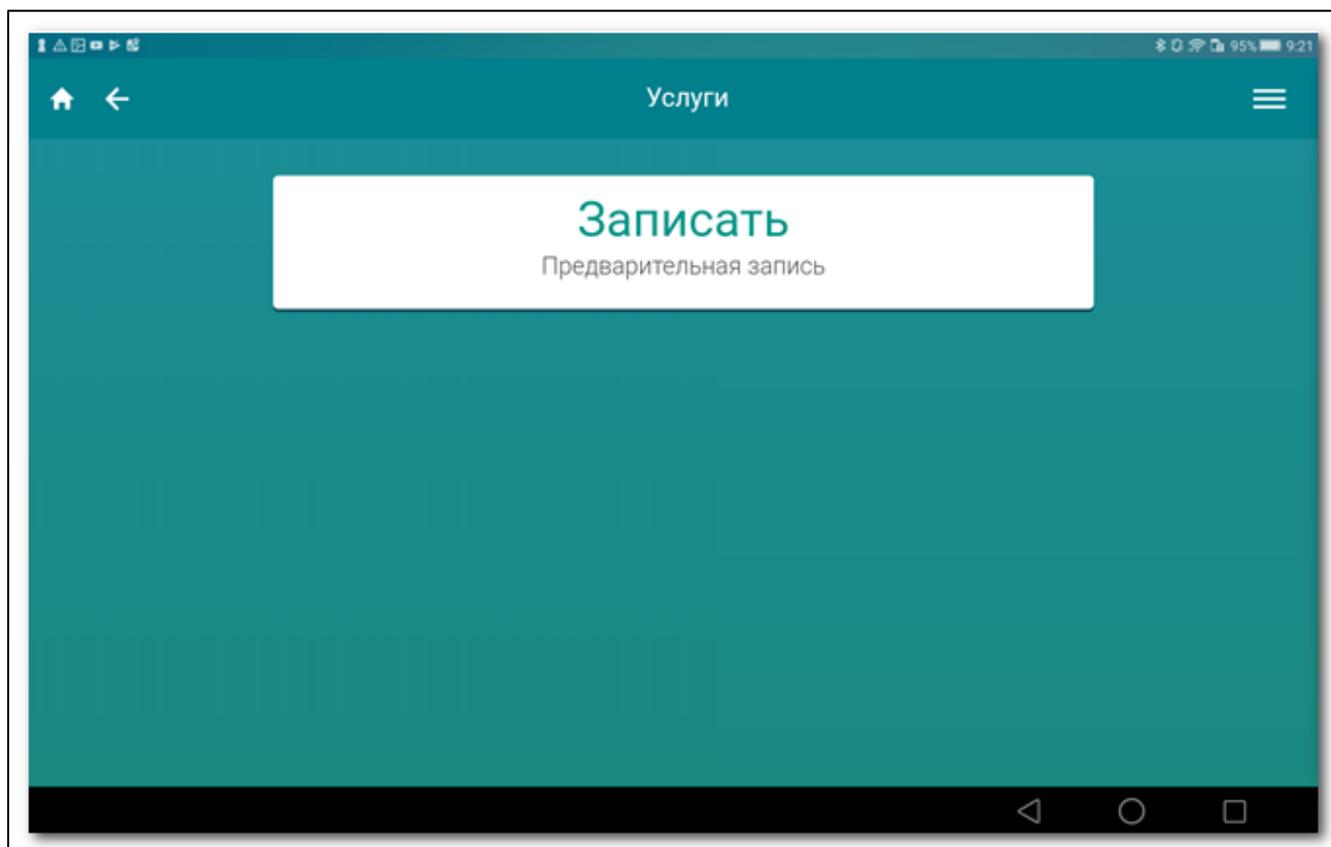


### 7.3 Работа в АРМ администратора холла на планшете

Врач НМП может записать пациента на прием с помощью планшета.

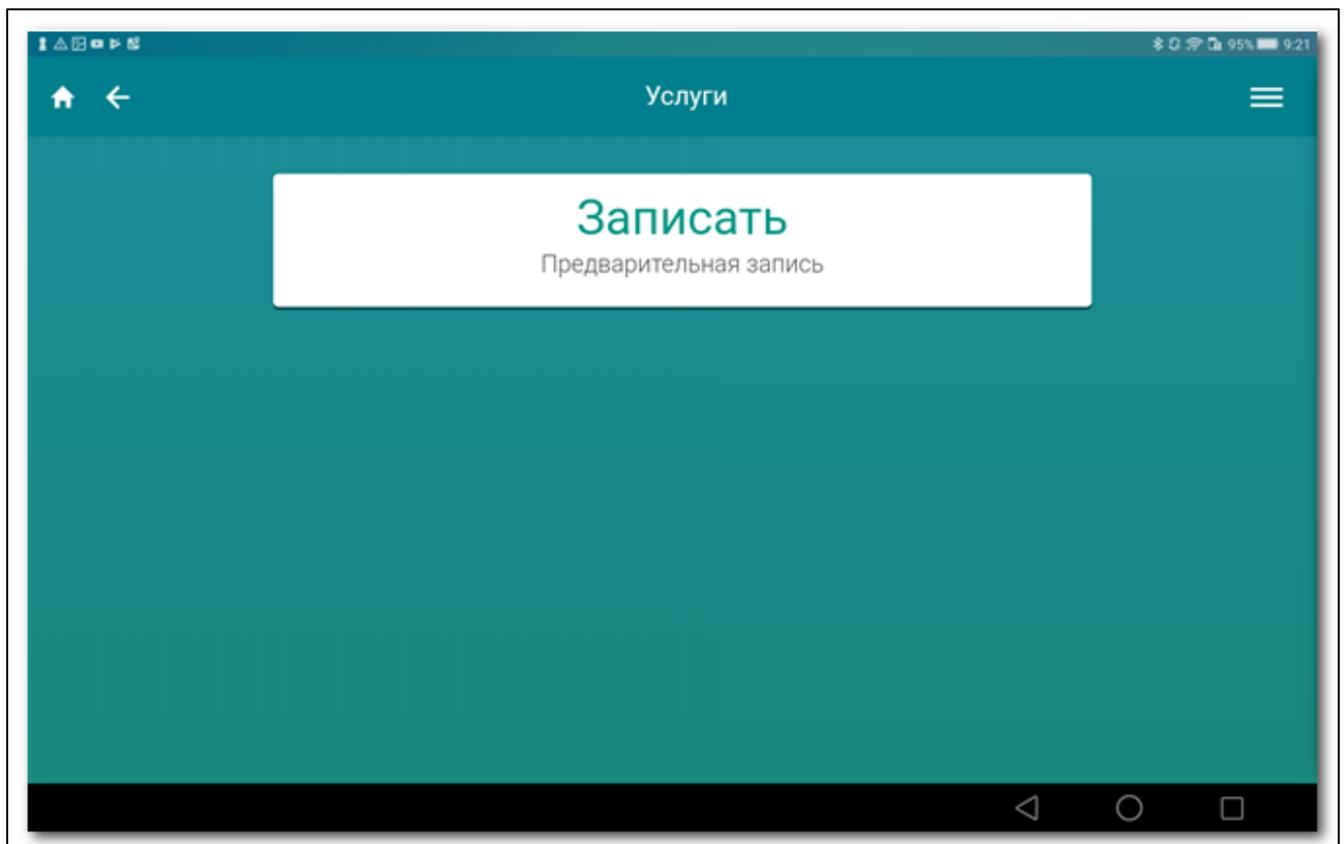
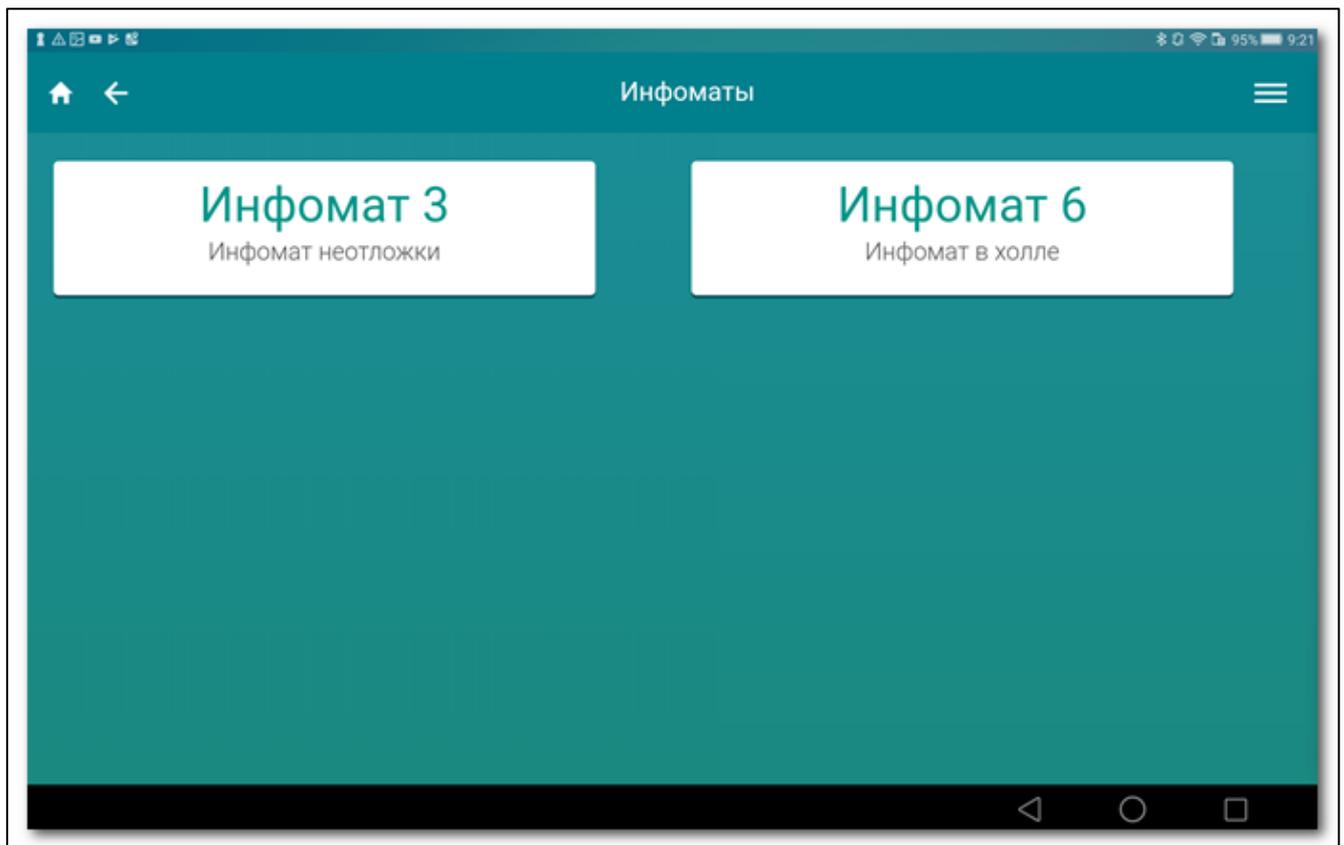
Для врача НМП доступна запись на бирки с типами:

- "Обычная";
- "Резервная";
- "Бирка для ЦЗ";
- "Запись через инфомат";
- "Для интернета".

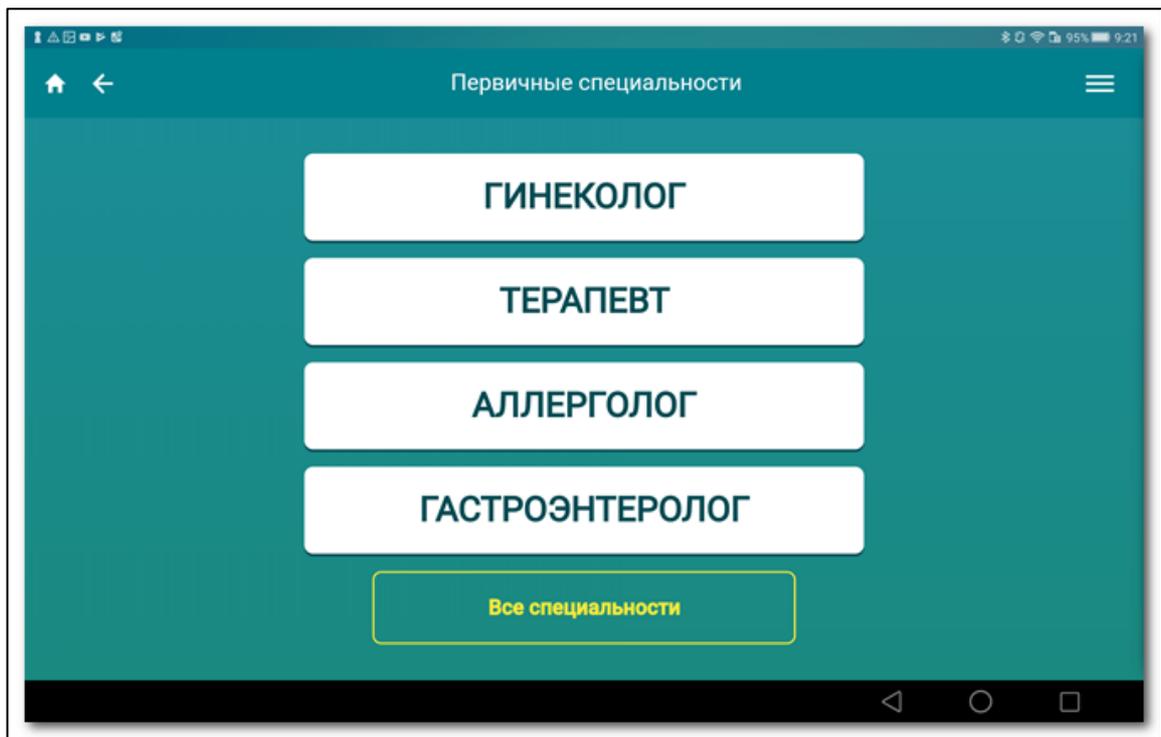


Для записи пациента на прием:

- выберите инфомат для записи. Какой инфомат выбрать уточните у регистратора поликлиники. Отобразится форма "Услуги";

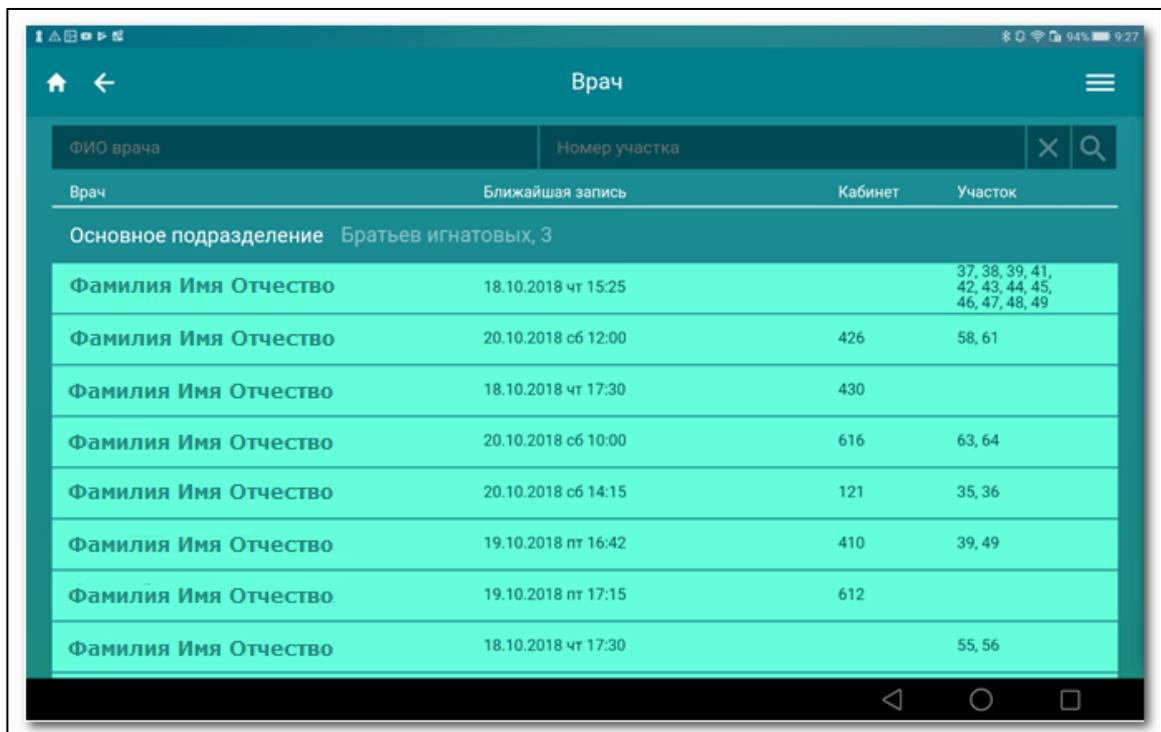


- нажмите кнопку "Записать". Отобразится форма выбора специальности врача;



- выберите специальность врача.

Отобразится список врачей выбранной специальности;

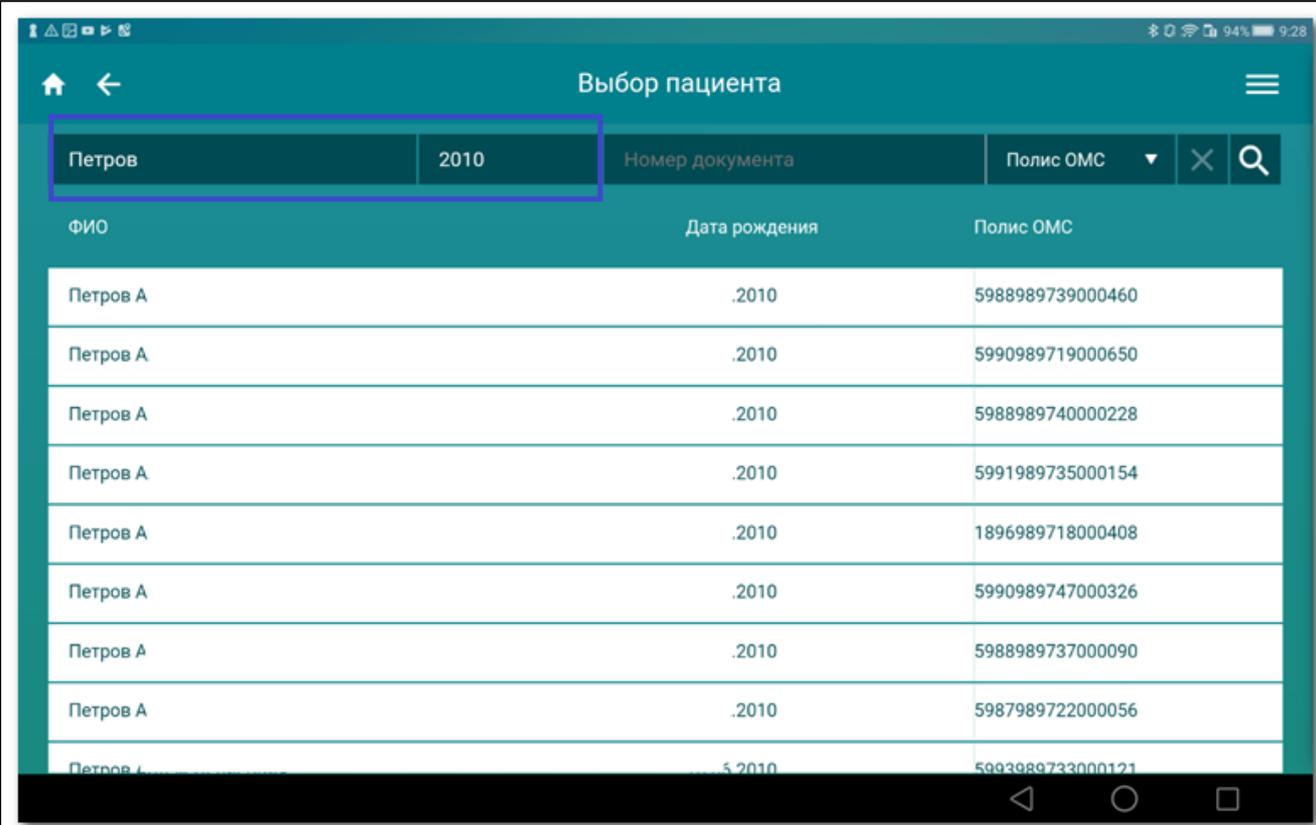


- выберите врача. Отобразится расписание работы врача;
- выберите время записи. Запись доступна на бирки с типом:
  - "Обычная";

- "Резервная";
- "Бирка для ЦЗ";
- "Запись через инфомат";
- "Для интернета".

Отобразится форма выбора пациента.

- выберите пациента. Для поиска пациента в поля фильтра введите фамилию, имя, год рождения пациента. Отобразится список пациентов, удовлетворяющих условиям поиска.



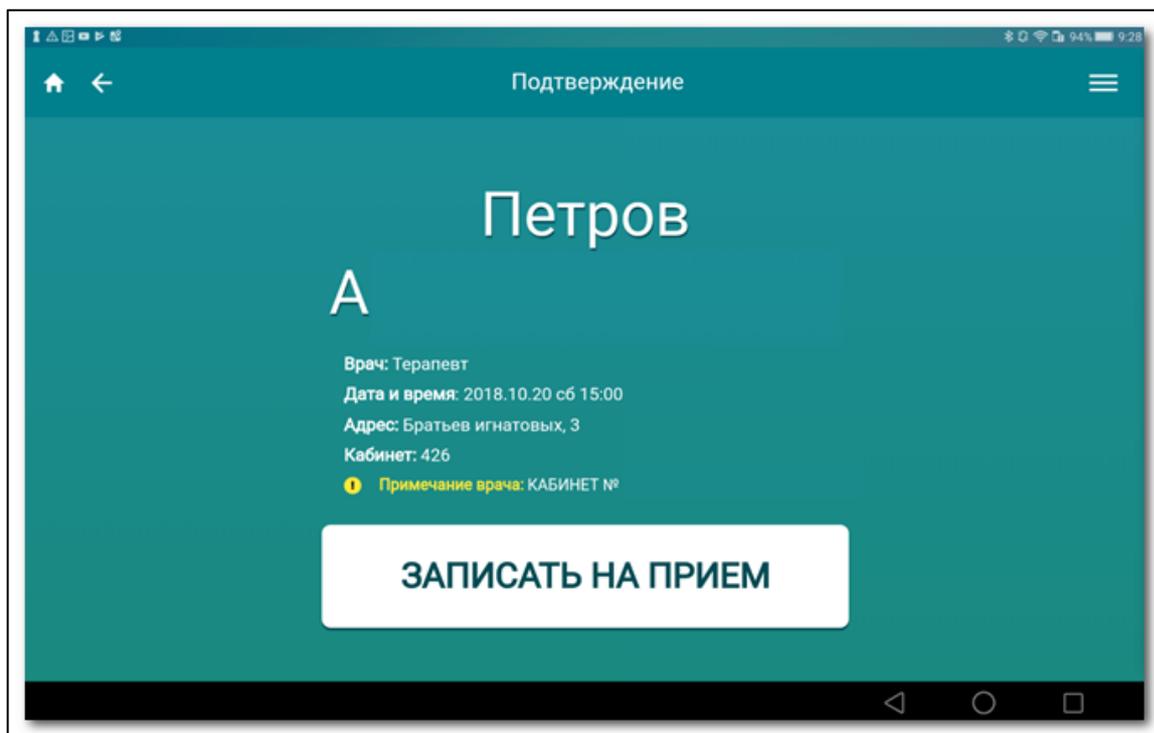
Выбор пациента

Петров 2010 Номер документа Полис ОМС

ФИО	Дата рождения	Полис ОМС
Петров А	.2010	5988989739000460
Петров А	.2010	5990989719000650
Петров А	.2010	5988989740000228
Петров А	.2010	5991989735000154
Петров А	.2010	1896989718000408
Петров А	.2010	5990989747000326
Петров А	.2010	5988989737000090
Петров А	.2010	5987989722000056
Петров А	.2010	5993989733000121

- выберите нужного пациента. Отобразится форма подтверждения записи;
- проверьте корректность данных;

- нажмите кнопку "Записать на прием";



- пациент будет записан на поликлинический прием.

## 8 АРМ администратора холла для инфомата

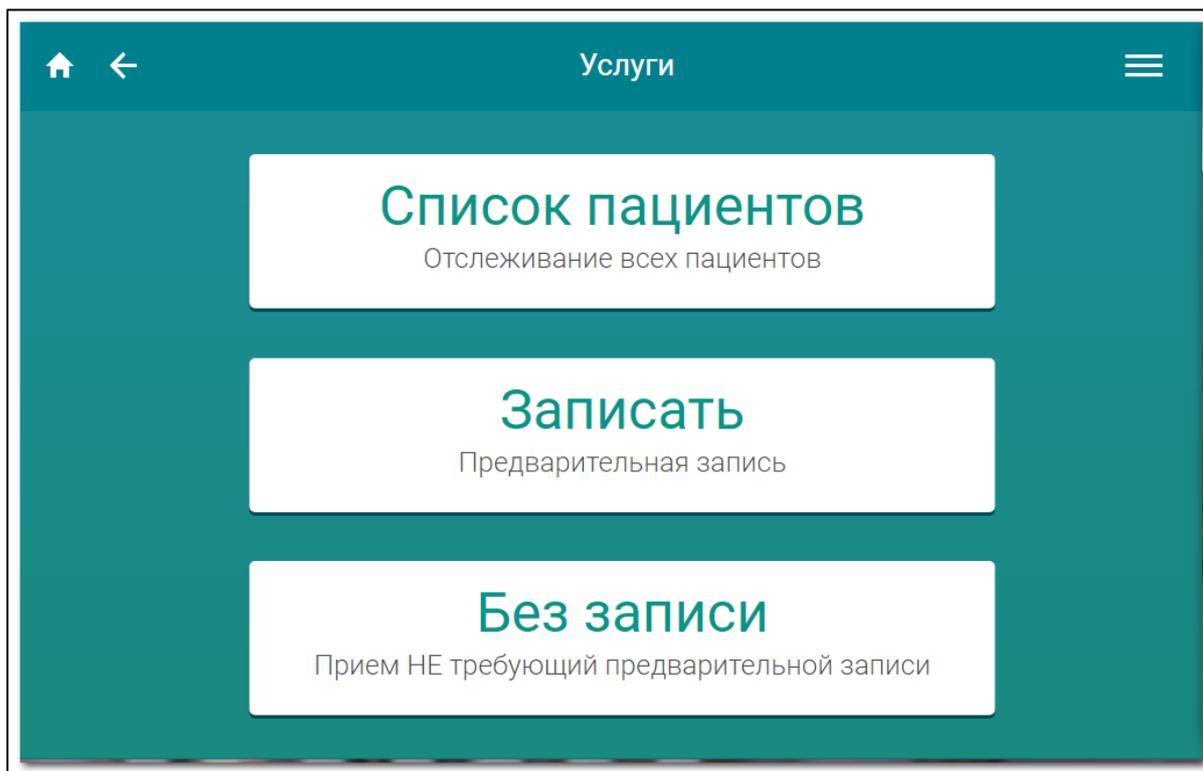
### 8.1 Форма работы с пациентами

Форма предназначена для записи в электронную очередь пациентов.

При авторизации на инфомате отобразится главная форма АРМ, которая содержит кнопки:

- "Регистрация повторных" – регистрация пациента, вернувшегося с дополнительного обследования;
- "Регистрация новых" – регистрация пациента в электронной очереди по номеру брони;
- "Запись" – запись пациента на услугу;
- "Список пациентов" – просмотр списка пациентов, с возможностью поиска пациента.

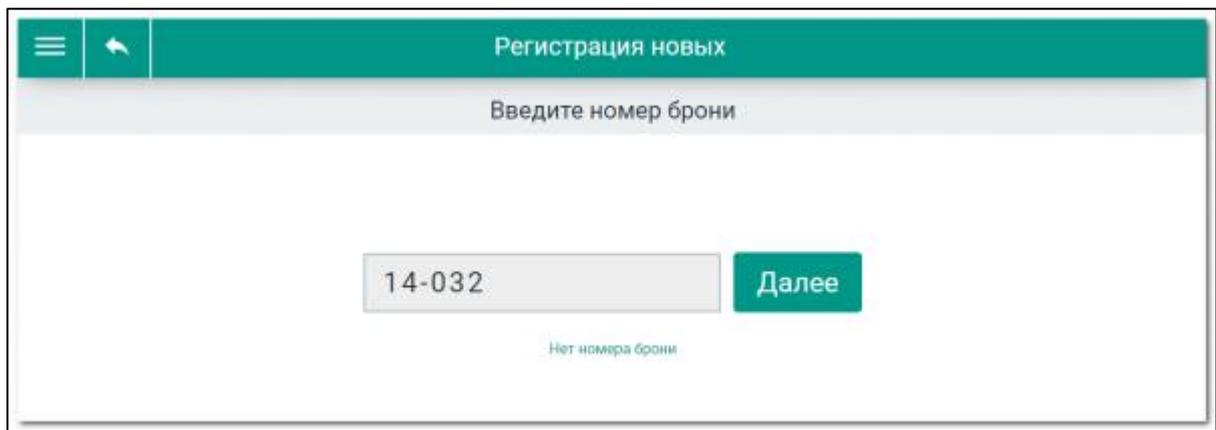
Кнопка вызова меню в верхнем левом углу.



### 8.2 Работа в АРМ администратора холла на инфомате в поликлинике

#### 8.2.1 Регистрация новых

После выбора пункта "Регистрация новых" отобразится форма для ввода номера брони.



The screenshot shows a mobile application interface for new user registration. At the top, there is a green header bar with a white hamburger menu icon on the left, a white back arrow icon, and the text "Регистрация новых" in white. Below the header is a light gray bar with the text "Введите номер брони" in black. The main content area is white and contains a text input field with the value "14-032" and a green button labeled "Далее". Below the input field, there is a link that says "Нет номера брони" in a smaller, gray font.

Ввод номера брони осуществляется по маске: 99-999 (где 9 – любая цифра от 0 до 9).