

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Стационар". Модуль "АРМ медсестры процедурного кабинета" 3.0

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
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
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль "АРМ медсестры процедурного кабинета"	9
4.1	Общая информация	9
4.1.1	Назначение	9
4.1.2	Функции АРМ	9
4.1.3	Условия доступа к функционалу АРМ	9
4.1.4	Настройка услуг для службы	9
4.1.5	Начало работы с АРМ	12
4.2	Описание главной формы АРМ медсестры процедурного кабинета	13
4.2.1	Выбор АРМ	13
4.2.2	Выбор даты/периода отображения записей в списке	14
4.2.3	Панель фильтров	14
4.2.4	Список заявок	15
4.2.5	Панель управления списком заявок	15
4.2.6	Описание боковой панели главной формы АРМ	16
4.3	Работа в АРМ медсестры процедурного кабинета	16
4.3.1	Оказание услуги	16
4.3.2	Добавление заявки на оказание услуги	16
4.4	Выписка направлений в процедурный кабинет	18

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ медсестры процедурного кабинета" 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 медсестры процедурного кабинета" предназначен для автоматизации ввода данных об оказании услуг, добавленных на службу.

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 медсестры процедурного кабинета"

4.1 Общая информация

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место медсестры процедурного кабинета (далее – АРМ медсестры процедурного кабинета) предназначено для автоматизации ввода данных об оказании услуг, добавленных на службу.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ медсестры процедурного кабинета:

- Просмотр, поиск, добавление, удаление направлений в процедурный кабинет.
- Протоколирование проведенных приемов.

4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ медсестры процедурного кабинета должны быть выполнены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Процедурный кабинет".
- В штате службы должен быть сотрудник.
- На службу должны быть добавлены необходимые услуги.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана соответствующая МО, структуре которого имеется служба с типом "Процедурный кабинет".
- В поле "Сотрудник" указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Пользователь МО".

4.1.4 Настройка услуг для службы

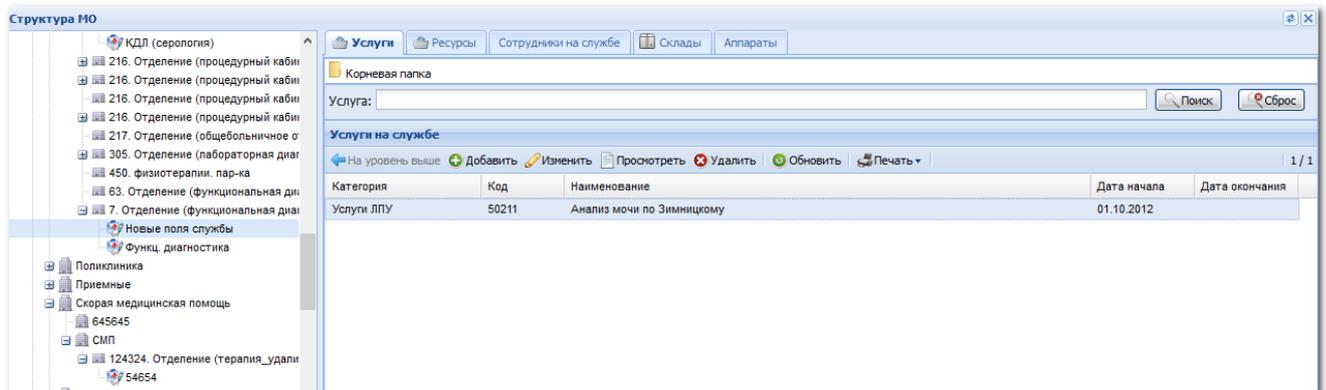
Записать пациента и провести прием можно только по услугам, добавленным на службу.

Перечень услуг службы позволяет разграничить спектр услуг, оказываемых в МО по кабинетам, отделениям и т.д.

В перечень услуг службы можно добавить услугу любой категории справочника услуг.

На услуги из перечня услуг службы можно создавать расписания, осуществлять запись пациентов.

Данный перечень также ограничивает список услуг, доступных для выбора при добавлении факта оказания услуги.



Для создания перечня услуг, оказываемых службой:

- выберите службу в дереве структуры МО;
- откройте вкладку "Услуги";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Если следует добавить комплексную услугу, предварительно выберите услугу, в которую будут добавляться составные услуги. Отобразится форма добавления услуг на службу;

Услуга на службе: Добавление

Категория: 4. ГОСТ

Услуга: Введите код или название услуги...

Длительность, мин:

Период оказания услуги с: по:

Разрешить запись через Портал, Мобильное приложение и ЕПГУ

Платная услуга

Участвует в электронной очереди

Состав услуги

Обновить Печать 0 / 0

Связь(Да/Нет)	Ресурс	Плановая длит...

Сохранить Помощь Отмена

- заполните поля формы;
- по завершении нажмите кнопку "Сохранить".

Услуга будет добавлена.

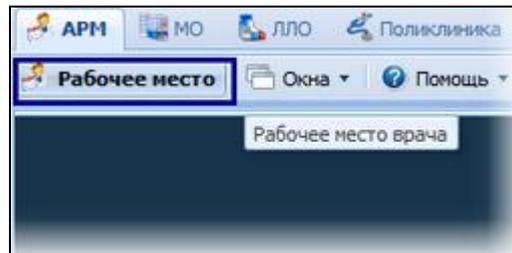
В зависимости от типа службы услуги, добавленные на эту службу, будут доступны для назначения и записи.

Тип направления	Назначения	Объекты, доступные для записи
Направление на ВК или МСЭ		службы ВК и МСЭ
На исследование	лабораторная, функциональная	службы лабораторная и функциональная диагностика
В консультационный кабинет	консультационная услуга	службы консультационного кабинета
В процедурный	манипуляции и	службы манипуляции и процедуры

Тип направления	Назначения	Объекты, доступные для записи
кабинет	процедуры	
На оперативное лечение	оперативное лечение	службы оперативного лечения

4.1.5 Начало работы с АРМ

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

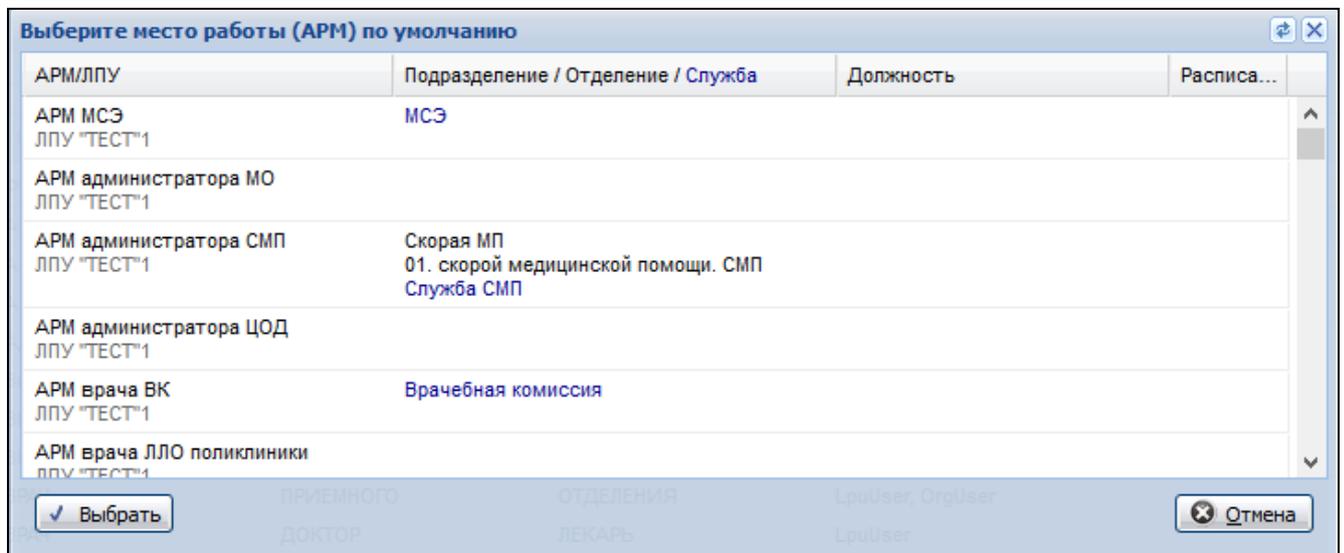


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите на гиперссылку 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".

Примечание: Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

4.2 Описание главной формы АРМ медсестры процедурного кабинета

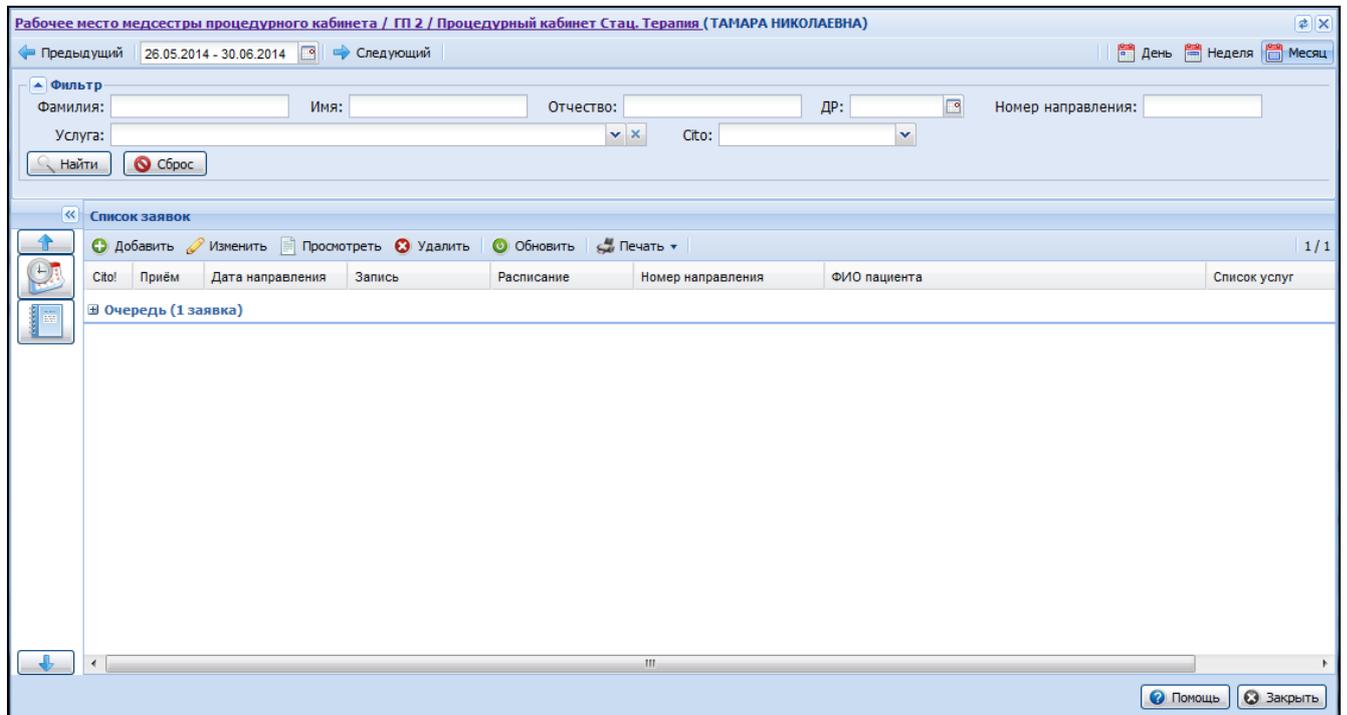
Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель настройки даты/периода отображения записей в списке.
- Панель фильтров.
- Список заявок.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.2.1 Выбор АРМ

После авторизации в приложении, отобразится главная форма АРМ медсестры процедурного кабинета, либо место работы, указанное по умолчанию.

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



4.2.2 Выбор даты/периода отображения записей в списке

Для выбора даты/периода, за который будут отображаться записи в списке главной формы используется "Календарь".

Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- "Календарь" – позволяет выбрать день, или диапазон дат;
- "Предыдущий" и "Следующий" – переход на день или период раньше/позже;
- "День" – формирует список заявок на указанную дату;
- "Неделя" – формирует список заявок на указанную неделю;
- "Месяц" – формирует список заявок на указанный месяц.

В списке отобразятся записи за выбранный интервал/на выбранную дату.

По умолчанию выводится список пациентов, записанных на текущую дату.

4.2.3 Панель фильтров

Для фильтрации записей в списке:

- нажмите кнопку "Фильтры", расположенную в шапке списка заявок;
- отобразится строка для ввода параметров фильтра;
- введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу "Enter";
- список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре;
- для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Очистить".

Описание полей фильтра:

- поля ввода Ф. И. О. пациента;
- "ДР" – дата рождения;
- "Номер направления" – поиск по номеру направления в списке заявок за указанный период времени;
- "Услуга" – поиск заявок по названию или коду услуги. Введите название услуги в поле "Услуга". По мере ввода в выпадающем списке отобразятся услуги, соответствующие поисковому критерию. Выберите услугу. Для удаления услуги из поля нажмите кнопку "Удалить";
- "Cito".

4.2.4 Список заявок

На главной форме отображается список заявок.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- "Cito!" – срочность выполнения;
- "Приём" – информация об обработке заявки пациента;
- "Дата направления" – дата создания направления;
- "Запись" – время записи в расписании;
- "Расписание" – расписание бирки. Для бирок из расписания службы в списке отображается значение "Общее", для бирок из расписания услуг отображается наименование услуги;
- "Номер направления" – номер направления в процедурный кабинет;
- "Список услуг" – список услуг по направлению.

Примечание – Список может быть отсортирован или сгруппирован в зависимости от потребностей пользователя.

4.2.5 Панель управления списком заявок

Панель управления списком заявок позволяет выполнить следующие действия с заявкой:

- добавить заявку;
- изменить заявку;
- просмотреть заявку;
- удалить заявку;

- обновить список заявок;
- напечатать.

4.2.6 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.

	– Просмотр отчетов.
---	---------------------

4.3 Работа в АРМ медсестры процедурного кабинета

4.3.1 Оказание услуги

Для того, чтобы занести данные о выполнении услуги, выполните следующие действия:

- выберите в журнале рабочего места направление пациента;
- нажмите гиперссылку с наименованием услуги. Отобразится форма для ввода данных о результате выполнения услуги;
- заполните форму "Результат выполнения услуги";
- сохраните изменения.

В журнале рабочего места у обслуженного пациента появится отметка в столбце "Прием".

4.3.2 Добавление заявки на оказание услуги

Добавление заявки в АРМ медсестры процедурного кабинета выполняется, если направление не было создано в системе, пациент предъявляет бумажное направление.

Для добавления заявки:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма поиска человека;
- введите данные о пациенте в полях, нажмите кнопку "Найти";
- выберите пациента в списке найденных, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Заявка на исследование";

Рабочее место | Паспорт ЛПУ | ДЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стол

Заявка на исследование

ПАЦИЕНТ ИМЯ, 01.01.1980 / полис 59 48 11111

1. Направление

Номер направления: 302121 +

Дата направления: 05.07.2012

Кем направлен: [dropdown]

Организация: [dropdown]

Отделение: [dropdown]

Палата: [dropdown]

Врач: [dropdown]

Cito!:

Вид оплаты: [dropdown]

2. Назначенные услуги

Услуга: [dropdown]

+ Добавить услугу

Сохранить | Сброс | Выбрать | Помощь | Отмена

194

- заполните поля формы:
 - "Номер направления" – поле заполняется автоматически. Для получения нового номера талона нажмите кнопку "Добавить";
 - "Дата направления" – дата добавления направления. По умолчанию проставляется текущая дата. Для изменения даты введите новое значение вручную или нажмите кнопку "Календарь" и выберите нужную дату. Обязательное поле;
 - "Кем направлен" – данные о направившем учреждении. Значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Отделение МО":
 - "Другая МО";
 - "Другая организация";
 - "Военкомат";

- "Скорая помощь";
- "Администрация";
- "Пункт помощи на дому".
- "Организация" – информация о направившей организации, в соответствии со значением, выбранном в поле "Кем направлен". Начните вводить значение вручную и выберите подходящее в выпадающем списке, либо используете кнопку "Поиск" для поиска нужной организации в справочнике;
- "Отделение" – информация о направившем отделении. Значение выбирается из выпадающего списка. В списке доступны отделения входящие в структуру выбранной организации;
- "Палата" – номер палаты пациента. Значение вводится вручную;
- "Врач" – ФИО направившего врача;
- "Cito!" – срочность выполнения услуги;
- "Вид оплаты" – способ оплаты услуги. Значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения;
- "Услуга" – код и название услуги. Начните вводить значение вручную и выберите подходящее в выпадающем списке. В рамках одной заявки может быть добавлено несколько услуг. Поле первой услуги обязательное для заполнения. В данном поле будут доступны услуги, предварительно добавленные на службу.

По завершении редактирования нажмите "Сохранить". Заявка будет добавлена в список заявок.

4.4 Выписка направлений в процедурный кабинет

Пациенту может быть выписано направление:

- Из АРМ регистратора.
 - найдите пациента, используя панель фильтров;
 - выберите пациента в списке найденных записей;
 - нажмите кнопку "Запись к врачу";
 - выберите подразделение, затем отделение в списке;
 - выберите врача/услугу в списке. Отобразится расписание работы врача;
 - выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.

- Из ЭМК пациента:
 - нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Направления";
 - выберите из подменю пункт "В процедурный кабинет";
 - выберите необходимую услугу;
 - назначьте направление на службу, оказывающую выбранный тип услуг;
 - выберите удобное время из свободных бирок (обозначенных зеленым цветом). Отобразится форма с перечнем записанных пациентов.