

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Стационар". Модуль "АРМ старшей медсестры" 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 старшей медсестры" | 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 | Начало работы с АРМ | 10 |
| 4.2 | Описание главной формы АРМ | 11 |
| 4.2.1 | Выбор АРМ | 12 |
| 4.2.2 | Выбор даты/периода отображения записей в списке | 12 |
| 4.2.3 | Панель фильтров | 12 |
| 4.2.4 | Журнал рабочего места | 13 |
| 4.2.5 | Панель управления | 14 |
| 4.2.6 | Описание боковой панели главной формы АРМ старшей медсестры | 16 |
| 4.3 | Работа в АРМ | 17 |
| 4.3.1 | Перевод в палату | 17 |
| 4.3.2 | Просмотр ЭМК | 18 |
| 4.3.3 | Работа с назначениями | 18 |
| 4.3.4 | Работа с расписанием | 21 |
| 4.3.5 | Работа с графиком дежурств среднего медперсонала | 22 |
| 4.3.6 | Учет медикаментов | 26 |
| 4.3.7 | Просмотр уведомлений | 26 |

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ старшей медсестры" 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 старшей медсестры" предназначен для автоматизации обработки информации о поступивших и выполненных назначениях.

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):

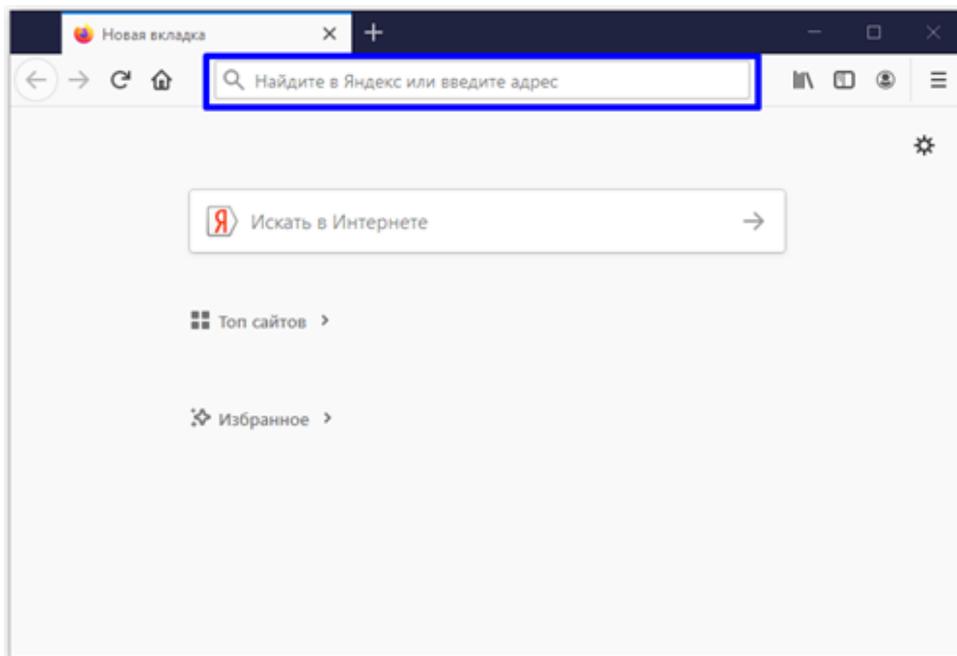
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

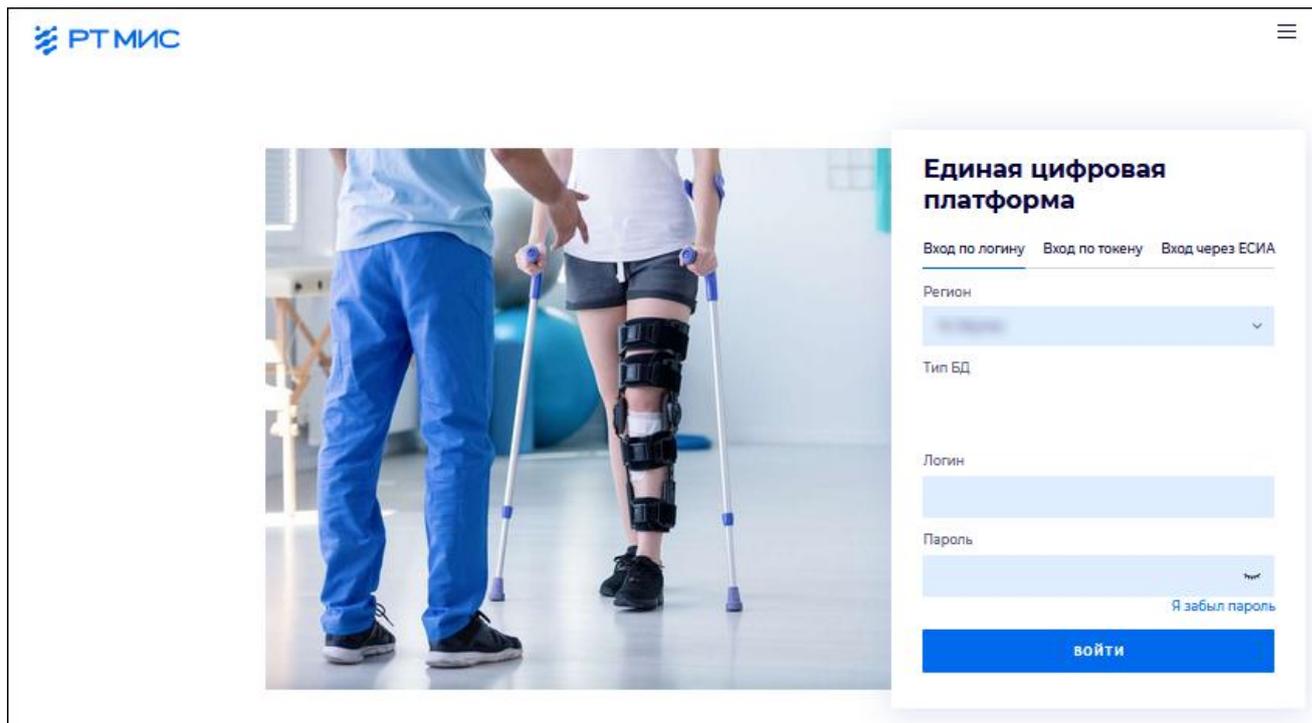
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

Выбор 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 ВК | ВК | | |

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 "АРМ старшей медсестры"

4.1 Общая информация

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место старшей медсестры предназначено для автоматизации обработки информации о поступивших и выполненных назначениях.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ старшей медсестры:

- Работа с заявками на медикаменты, инструментами и принадлежностями с последующим обеспечением персонала и пациентов.
- Подготовка документов к выписке пациентов.
- Ведение, учет и хранение ЛВН (бланки и корешки).
- Ведение журнала учета поступивших больных.
- Контроль факта выполнения назначений врача.
- Работа со справочником контрагентов.
- Просмотр справочника медикаментов, МЭС.
- Просмотр и формирование отчетов.
- Просмотр журнала уведомлений.

4.1.3 Условия доступа к функционалу АРМ

Для организации доступа к АРМ старшей медсестры должны быть соблюдены следующие условия:

- У сотрудника на текущую дату открыто место работы, связанное со строкой штатного расписания, содержащей должность "116. Старшая медицинская сестра".
- Место работы должно быть в стационаре.
- Учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Пользователь МО".

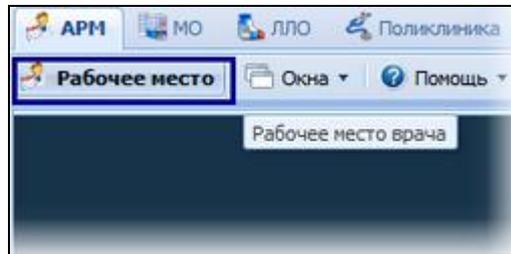
Условие доступа к меню "Медикаменты":

- В справочнике "Контрагентов" для отделения должен быть добавлен контрагент, соответствующий отделению СМ.

АРМ старшей МС используется только вместе с модулем учета медикаментов - Аптека МО. Если МО работает с Модулем АРМ товароведа, то старшая МС не сможет принимать участие в учете ЛС.

4.1.4 Начало работы с АРМ

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

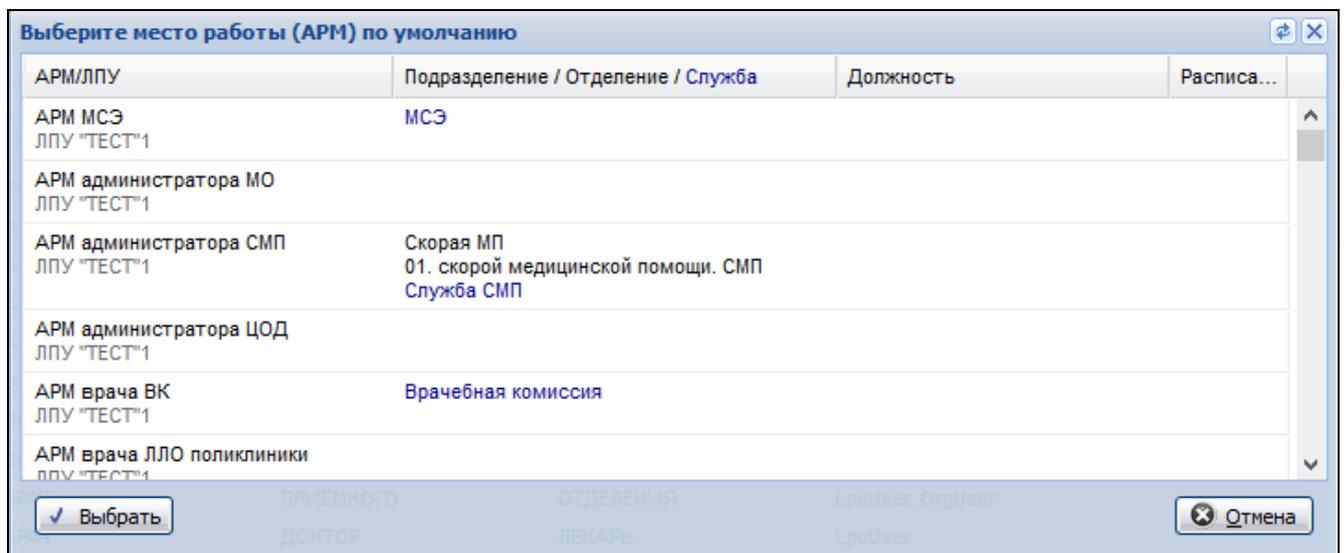


Загрузится главное окно АРМ.

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".

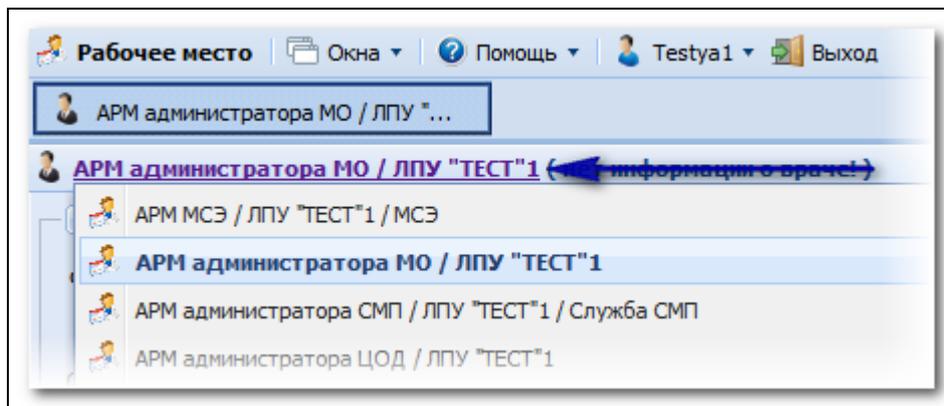
Примечание: Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора.

4.2 Описание главной формы АРМ

4.2.1 Выбор АРМ

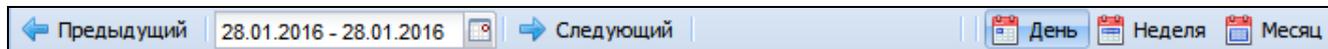
После авторизации в Системе, отобразится главная форма АРМ старшей медицинской сестры, либо место работы, указанное по умолчанию.

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".

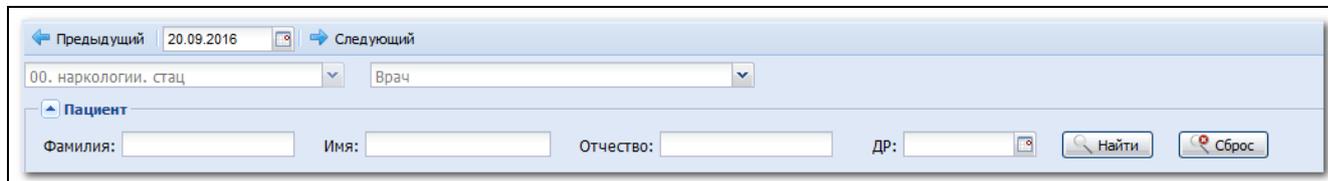


Для выбора дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- "Календарь" – позволяет выбрать день, или диапазон дат;
- "Предыдущий" и "Следующий" – переход на день или период раньше/позже.

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

4.2.3 Панель фильтров



Для отображения панели фильтров списка заявок:

- 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".

4.2.4 Журнал рабочего места

Журнал рабочего места состоит из следующих разделов:

- сведения о пациентах и палатах;
- просмотр данных пациента.

4.2.4.1 Сведения о пациентах и палатах

В списке пациентов отображается информация о пациентах отделения врача, с группировкой по палатам, с информацией о занятости палат. Первый уровень - палаты, второй уровень - койки.

В системе предусмотрены следующие виды палат:

- общая – желтый цвет.
- женская – красный цвет.
- мужская – синий цвет.
- палаты повышенной комфортности отмечены знаком +.

Пациенты не определенные в палату отображаются в списке ниже палат отделения (на койках).

Пациенты, переведенные из других отделений, сгруппированы в папке "Переведены из других отделений".

На занятых койках отображаются сведения о пациенте, занимающем койку:

- пол – в виде иконки;
- Ф. И. О.;
- возраст – возраст пациента на дату госпитализации;
- № карты;
- диагноз;
- дата поступления;
- дата выписки;
- выполнение МЭСа в днях и в процентах.

В виде иконок отображается информация о поле пациента, о выписке, о запланированных и исполненных операциях.

При наведении курсора мыши на иконку отобразится всплывающая подсказка.

4.2.4.2 Просмотр данных пациента

Область для просмотра информации о выбранном пациенте в списке пациентов.

При выборе пациента в панели просмотра отображается краткая информация из истории лечения, которая содержит:

- полные сведения о пациенте;
- отделение и лечащий врач;
- дату поступления;
- дату выписки;
- данные о ЛВН;
- диагноз;
- МЭС: наименование и срок лечения;
- индикатор выполнения МЭС;
- данные об оперативном лечении.

4.2.5 Панель управления

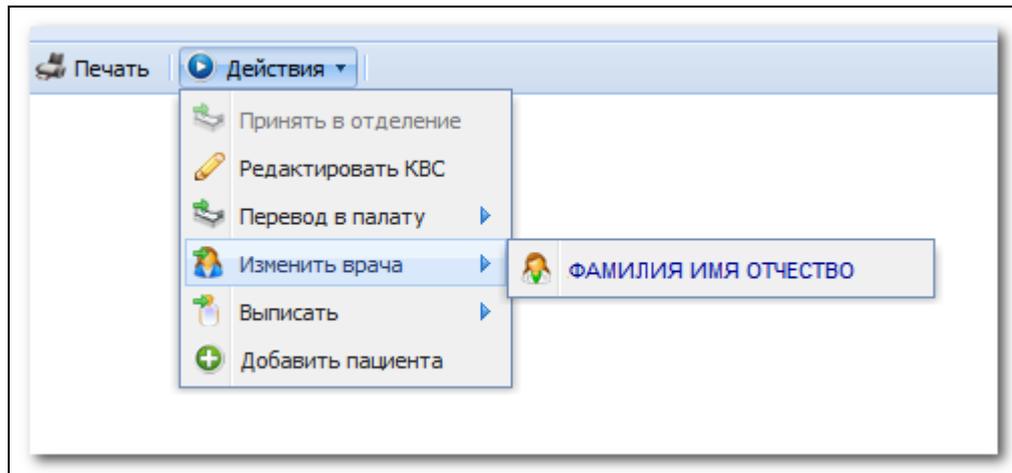
Панель управления списком заявок позволяет выполнить следующие действия:

- "Открыть ЭМК" - открыть ЭМК выбранного пациента.

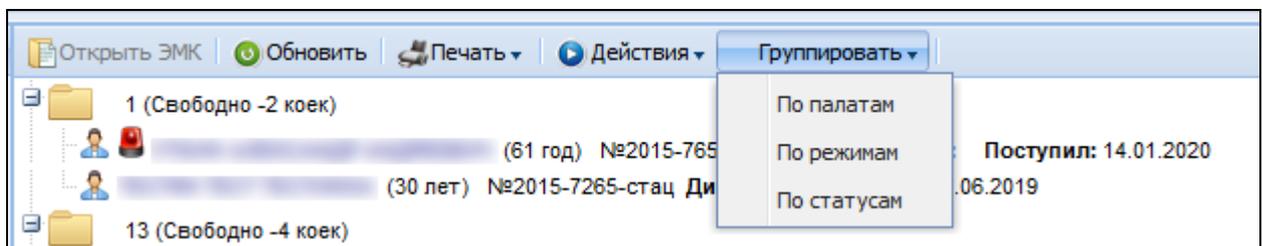
Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы.

- "Обновить" - обновить список пациентов.
- "Печать":
- "Список";
- "Лист регистрации переливания трансфузионных сред (005/у)";
- "Журнал регистрации переливания трансфузионных сред (009/у)" – вывод печатной формы за указанный период.

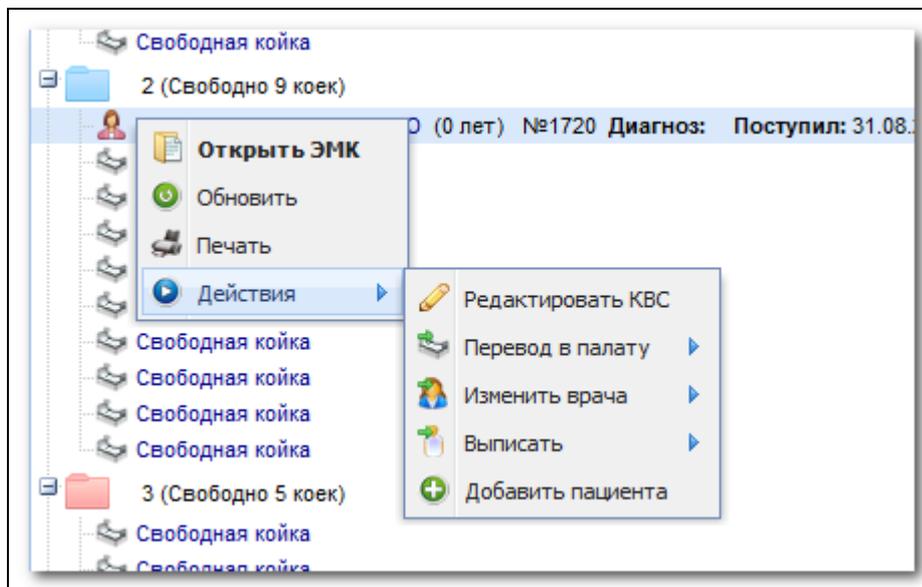
"Действия":



- "Редактировать КВС" – открыть КВС для редактирования;
- "Добавить пациента";
- "Выписать" – недоступно для пациентов со статусом "Не поступал".
- "Выбрать размещение" – отображается форма "Размещение пациента", недоступно для пациентов со статусом "Не поступал".
- "Принять пациента" – отображается форма "Размещение пациента", недоступно для пациентов со статусом "Не поступал".
- "Изменить врача" – отображается форма "Размещение пациента", недоступно для пациентов со статусом "Не поступал".
- "Группировать":
- "По палатам" – по номерам палат.
- "По режимам" – общий, полупостельный, постельный, строгий постельный, без режима.
- "По статусам" – вновь поступивший, в отделении, к выписке, переведены из других отделений, выписан, не поступал.



Выполнение действий можно осуществить либо при помощи кнопок в панели управления, либо при помощи контекстного меню:



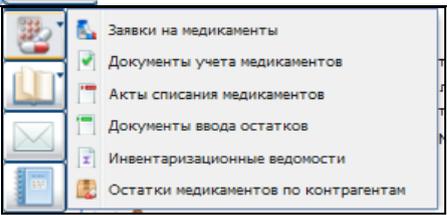
Действия, выполнение которых в отношении выбранного пациента невозможно, обозначены серым цветом (заблокированы).

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

4.2.6 Описание боковой панели главной формы АРМ старшей медсестры

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.

| | |
|---|--|
| | – Вызов журнала назначений |
| | – Склад остатков МО |
|  <ul style="list-style-type: none"> Заявки на медикаменты Документы учета медикаментов Акты списания медикаментов Документы ввода остатков Инвентаризационные ведомости Остатки медикаментов по контрагентам | <ul style="list-style-type: none"> – Медикаменты: – Заявки на медикаменты – Документы учета медикаментов – Документы списания медикаментов – Документы ввода остатков – Инвентаризационные ведомости – Остатки медикаментов <p>Примечание: Кнопка доступна если на форме "Настройки" в разделе "Учет медикаментов", выбран</p> |

| | |
|---|---|
| | флаг "Аптека МО". |
|  | <p>Заявки на закуп ЛС.</p> <p>При нажатии отображается форма "Заявки на закуп ЛС" со списком заявок отделения, в котором работает старшая медсестра.</p> |
|  | <p>– Создать документ учета медикаментов</p> <p>Примечание: Кнопка доступна если на форме "Настройки" в разделе "Учет медикаментов", выбран флаг "АРМ Товароведа".</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> – Справочники: – Контрагенты – Справочники системы учета медикаментов – Справочник медикаментов – Список МЭС. Просмотр – Цены на ЖНВЛП - справочник доступен в режиме просмотра; – Предельные надбавки на ЖНВЛП - справочник доступен в режиме просмотра; |
|  | – Вызов журнала уведомлений |
|  | – Вызов формы для формирования отчетов |
|  | – Журнал выбывших |
|  | Журнал учёта рабочего времени сотрудников |
|  | Ведение расписания |
|  | График дежурств среднего медперсонала |

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Перевод в палату

- выберите запись в списке;

- нажмите кнопку "Перевод в палату";
- в выпадающем списке выберите палату, в которую необходимо перевести пациента.

В столбце "Палата" отобразится присвоенный номер палаты для выбранного пациента.

4.3.2 Просмотр ЭМК

Для просмотра ЭМК пациента, выберите пациента в списке, нажмите кнопку "Открыть ЭМК". Отобразится ЭМК пациента.

Для старшей медсестры в ЭМК отображается текущий случай стационарного лечения.

Доступ к ЭМК пациента может быть ограничен в соответствии с настройками Системы.

4.3.3 Работа с назначениями

4.3.3.1 Описание формы

Журнал назначений предназначен для ввода данных о выполнении назначений.

По умолчанию в списке отображаются данные о назначениях на текущий день.

Для открытия журнала нажмите кнопку "Открыть журнал назначений" на боковой панели инструментов главного окна АРМ врача стационара или АРМ старшей медсестры. Отобразится форма работы с журналом назначений.

В верхней части расположена панель фильтров для поиска пациента в списке.

Для выбора даты, на которую отображаются записи используется Календарь.

Для поиска назначений:

- введите поисковый критерий в поле(я) на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Найти". Для сброса заданного поискового критерия и возврату к состоянию по умолчанию нажмите кнопку "Сброс".

В списке отобразятся записи, соответствующие заданному поисковому критерию. Для изменения периода дат используются кнопки "День"/"Неделя"/"Месяц".

Поля фильтра:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество" – данные ФИО пациента.
- "Д/Р" – дата рождения пациента.
- "Врач" – данные лечащего врача. Значение выбирается из выпадающего списка врачей МО.
- "Выполнено" – признак выполненного назначения.
- "Тип назначения" – выбор типа назначения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Очередь" – значение выбирается из выпадающего списка. Если выбрано значение "Показывать", то назначения, находящиеся в очереди на запись, отображаются в конце списка назначений.
- "Дата формирования назначения" – значение указывается при помощи календаря или вручную.

Список назначения представлен в виде таблицы.

Поля списка:

- "Плановые дата и время назначения" – доступна сортировка по возрастанию/убыванию, назначения, поставленные в очередь, будут отображаться в конце списка. При нажатии на индикатор отображается форма "Направление" в режиме просмотра.

Отображение значений зависит от типа назначения:

- для назначений, требующих записи (диагностика, манипуляции и процедуры, лаборатория и т.д.)" – дата и время бирки, на которую произведена запись. Если пациент поставлен в очередь, то отобразится значение "Очередь".
- для не требующих записи назначений (режим, диета, наблюдение, лекарственное лечение)" – только плановая дата выполнения назначения без времени.

Примечание – Для не требующих записи назначений (режим, диета, наблюдение) в поле "Плановые дата и время назначения" – только плановая дата выполнения назначения без времени. Для лекарственных назначений – время, выбранное на форме добавления курса лекарственного лечения.

- "Время выполнения" – для лекарственных назначений, в котором отображается время, указанное при списании медикаментов.
- "Выполнено".
- "Тип назначения".
- "Пациент".
- "Дата рождения".
- "Палата".
- "Назначение".
- "Назначил врач".
- "Дата, время формирования назначения".
- "Выполнил врач".

4.3.3.2 Действия с записями списка

Для работы с журналом используется панель управления:

- "Случай закончен" – выбор типа фильтра по записям списка в выпадающем списке: Да/Нет/Все. При формировании списка назначений, происходит проверка в рамках какого случая сделано назначение (Закрыт/Открыт). При выбранном значении "Нет", назначения, сделанные в уже закрытых случаях, не отображаются в списке. При выбранном значении "Да" отображаются назначения, сделанные в рамках только закрытых случаев. При выбранном значении "Все" фильтр не накладывается.
- "Выполнить" – отметить выбранное назначение как исполненное. В списке назначение в графе "Выполнено" будет проставлено значение "Да".
- "Отменить выполнение назначения" – отменить отметку о выполнении.
- "Просмотр" – просмотр информации о выполнении назначения.
- "Печать":
 - "Печать" – при нажатии на печать выводится выбранная в списке запись.
 - "Печать текущей страницы" – при нажатии на печать выводится текущая страница назначений.

- "Печать всего списка" – при нажатии на печать выводится весь список назначений.
- "Печать листа назначений" – открывается печатная форма "Лист назначений" для выбранного в списке пациента на отдельной вкладке браузера. Кнопка доступна, если в списке назначений выбрана запись.

В зависимости от типа назначения зависит алгоритм действий пользователя:

- "Режим" – отметка о выполнении не проставляется.
- "Диета" – отметка о выполнении не проставляется.
- "Наблюдение" – доступно сохранение при частично заполненных параметрах (должен быть заполнен как минимум один). Назначение считается исполненным, если отмечены все параметры наблюдения. Таким образом, параметры наблюдения можно добавлять постепенно.
- "Лекарственное лечение":
 - "Выполнить" – проставить отметку о выполнении.
 - "Выполнить с использованием медикаментов" – проставить отметку о выполнении и заполнить форму строка документа, для списания ЛС.
- "Лабораторная диагностика":
 - "Выполнить" – проставить отметку о выполнении.
 - "Выполнить с оказанием услуги" – проставить отметку о выполнении и заполнить форму Выполнение общей услуги. Действие должно быть недоступно для назначений, по которым созданы направления в конкретные службы, либо в другие МО и другие отделения.
- "Инструментальная диагностика":
 - "Выполнить" – проставить отметку о выполнении.
 - "Выполнить с оказанием услуги" – проставить отметку о выполнении и заполнить форму "Выполнение общей услуги". Действие должно быть недоступно для назначений, по которым созданы направления в конкретные службы, либо в другие МО и другие отделения.

4.3.4 Работа с расписанием

Описание работы с расписанием см. в документе "Руководство пользователя ЕЦП.МИС. 3.0_Подсистема Стационар. АРМ сотрудника справочного стола стационара", п. 4.3.2.

4.3.5 Работа с графиком дежурств среднего медперсонала

4.3.5.1 Форма "График дежурств среднего медперсонала"

Форма предназначена для просмотра графиков дежурств среднего медперсонала в отделении старшей медсестры.

Форма вызывается при нажатии кнопки "График дежурств сред. медперсонала" на боковой панели АРМ старшей медсестры.

| Фамилия | Имя | Отчество | Дата начала дежурств... | Дата окончания дежурств... |
|-----------|-----------|-----------|-------------------------|----------------------------|
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 25.12.2019 21:00 | 01.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 01.12.2019 0:00 | 04.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 30.12.2019 0:00 | 31.12.2019 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 13.01.2020 0:00 | 18.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 13.01.2020 0:00 | 16.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 19.02.2020 0:00 | 02.01.2021 1:23 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 16.01.2020 0:00 | 20.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 20.01.2020 0:00 | 26.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 19.01.2020 0:00 | 20.01.2020 0:00 |
| [blurred] | [blurred] | [blurred] | 21.01.2020 0:00 | 22.01.2020 0:00 |

Поля на панели фильтров

- "Сотрудник" – поле с выпадающим списком рабочих мест в отделении старшей медсестры. Доступны для выбора рабочие места с типом должности "Средний медперсонал". Необязательно для заполнения, доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.
- "Дата дежурства" – поле ввода периода дат. В списке результатов отображаются дежурства, попадающие в указанный период. Необязательно для заполнения, доступно для редактирования, по умолчанию не заполнено.

Форма содержит список графиков дежурств в отделении старшей медсестры, представленных в виде таблице со следующими столбцами:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата начала дежурства";
- "Дата окончания дежурства".

- "Отделения" – список отделений, в которых данный сотрудник осуществляет дежурство.

Доступные действия:

- "Добавить" – при нажатии отображается форма "Дежурство среднего медперсонала" в режиме добавления;
- "Изменить" – кнопка доступна, если текущая дата меньше даты окончания дежурства выбранной записи в списке, иначе недоступна.
- "Просмотреть" – при нажатии отображается форма "Дежурство среднего медперсонала" в режиме просмотра;
- "Удалить" – кнопка доступна, если текущая дата меньше даты начала дежурства выбранной записи в списке, иначе недоступна;
- "Обновить";
- "Печать" – печать выбранной в списке записи.

4.3.5.2 Форма "Дежурство среднего медперсонала"

Форма предназначена для просмотра, добавления и редактирования дежурств.

Дежурство среднего медперсонала: Добавление

Сотрудник: ТЕСТ ВОЛ ИСЦЕЛЯЮЩИЙ

Дата начала дежурства: 01.04.2022 0:00

Дата окончания дежурства: 02.04.2022 0:00

+ Добавить ✕ Удалить ↻ Обновить

| Наименование подразделения... | Код отделения | Наименование отделения |
|-------------------------------|---------------|------------------------|
| Подразделение для ЕПГУ | 158 | хирургии. стац |

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Дежурство среднего медперсонала: Добавление

Сотрудник:

Дата начала дежурства:

Дата окончания дежурства:

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Поля формы:

- "Сотрудник" – поле с выпадающим списком рабочих мест в отделении старшей медсестры. Доступны для выбора рабочие места с видом должности равным "Средний медперсонал". Обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования, если текущая дата меньше даты начала дежурства и форма открыта в режиме редактирования.
- "Дата начала" – обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования, если текущая дата меньше даты начала дежурства и форма открыта в режиме редактирования.
- "Дата окончания" – обязательно для заполнения, по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования.
- табличная область со списком отделений, в которых данный сотрудник осуществляет дежурство. Таблица со столбцами:
 - "Наименование подразделения";

- "Код отделения";
- "Наименование отделения".

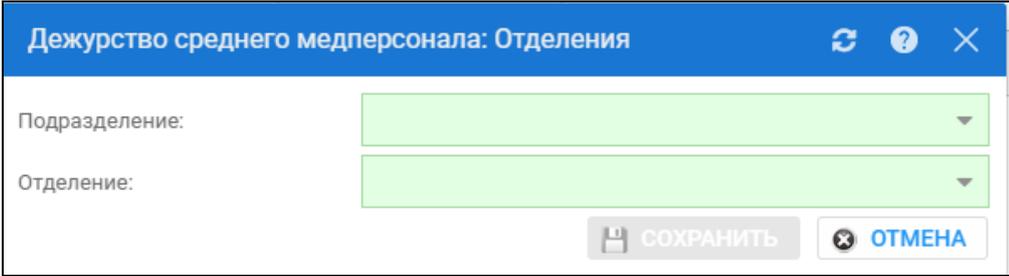
4.3.5.3 Добавление дежурства в график

Чтобы добавить дежурство в график дежурств среднего медперсонала, выполните следующие действия:

- нажмите кнопку "График дежурств среднего медперсонала" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "График дежурств среднего медперсонала";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Дежурство среднего медперсонала: Добавление";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Запись отобразится в списке дежурств.

- нажмите кнопку "График дежурств среднего медперсонала" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "График дежурств среднего медперсонала";
- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления. Отобразится форма "Дежурство среднего медперсонала: Добавление";
- заполните поля формы. Станет доступна кнопка "Добавить" в табличной области;
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Дежурства среднего медперсонала: Отделения";



- заполните поля формы, нажмите кнопку "Сохранить";
- на форме "Дежурство среднего медперсонала: Добавление" нажмите кнопку "Сохранить";

Запись отобразится в списке дежурств.

4.3.6 Учет медикаментов

Для доступа к меню "Медикаменты" в справочнике "Контрагентов" для отделения должен быть добавлен контрагент, соответствующий отделению старшей медицинской сестры.

4.3.7 Просмотр уведомлений

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

4.3.7.1 Общее описание

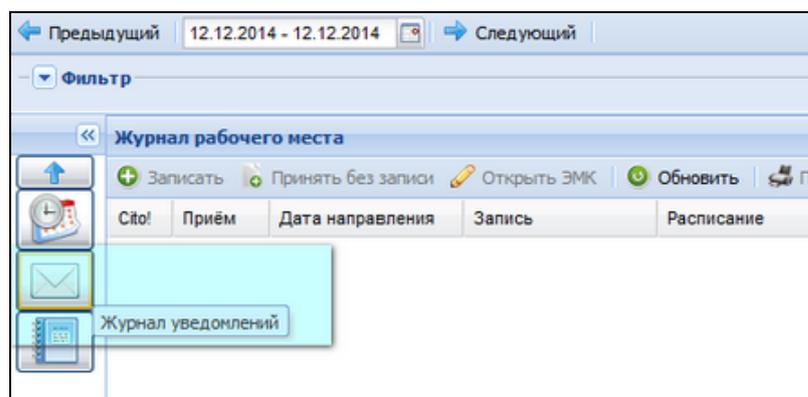
Для просмотра уведомлений, поступивших пользователю, предназначена форма "Журнал уведомлений".

В данной форме отображаются все сообщения, адресованные пользователю Системы, в том числе и созданные системой.

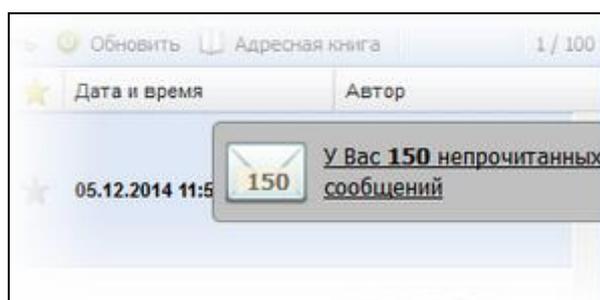
Доступ к форме возможен одним из следующих способов:

- нажмите кнопку: "Сообщения" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ Хирурга 2.0.
 - АРМ Анестезиолога 2.0.
 - АРМ заведующего оперблоком 2.0.
 - АРМ врача приемного отделения 1.0.
- "Открыть Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 1.0.
 - АРМ диагностики 1.0.
 - АРМ медсестры процедурного кабинета 1.0.
 - АРМ постовой медсестры.
- "Журналы" → "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача стационара 2.0.
 - АРМ врача реаниматолога 2.0.
- "Журнал уведомлений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ врача поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 1.0.
 - АРМ регистратора поликлиники 2.0.
 - АРМ Бактериолога 1.0.
 - АРМ МЭК ЛЛО 1.0.

- АРМ главной медсестры.
- АРМ лаборанта.
- АРМ регистратора ЛВН.
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ.
- АРМ оператора call-центра.
- АРМ администратора организации.
- АРМ специалиста отдела кадров.
- нажмите кнопку "Система сообщений" на боковой панели следующих АРМ:
 - АРМ старшего бригады СМП.
 - АРМ администратора СМП.



- выберите пункт:
 - главного меню Системы "Сервис" → "Журнал уведомлений" (Интерфейс 1.0).
 - пункт "Журнал уведомлений" в разделе "Сервис" главного меню Системы (Интерфейс 2.0).
- нажмите на индикатор наличия непрочитанных сообщений.



В левой части формы отображаются папки, в правой – содержимое выбранной папки в соответствии с установленными фильтрами.

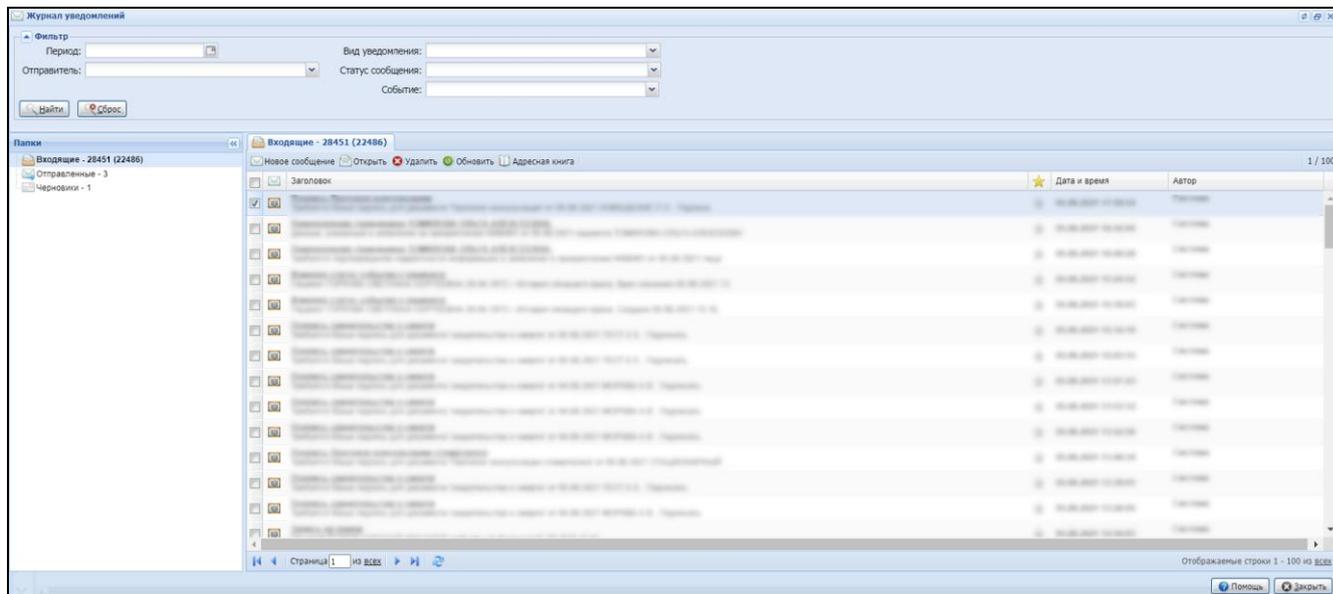


Рисунок 1 Журнал уведомлений

Папки сообщений – справочник позволяющий удобно фильтровать сообщения пользователя по параметрам сообщения:

- Входящие (сообщения, где получатель – текущий пользователь);
- Отправленные (сообщения, где отправитель – текущий пользователь и сообщение отправлено);
- Черновики (сообщения, где отправитель текущий пользователь и сообщение не отправлено, для последующего редактирования и отправки).

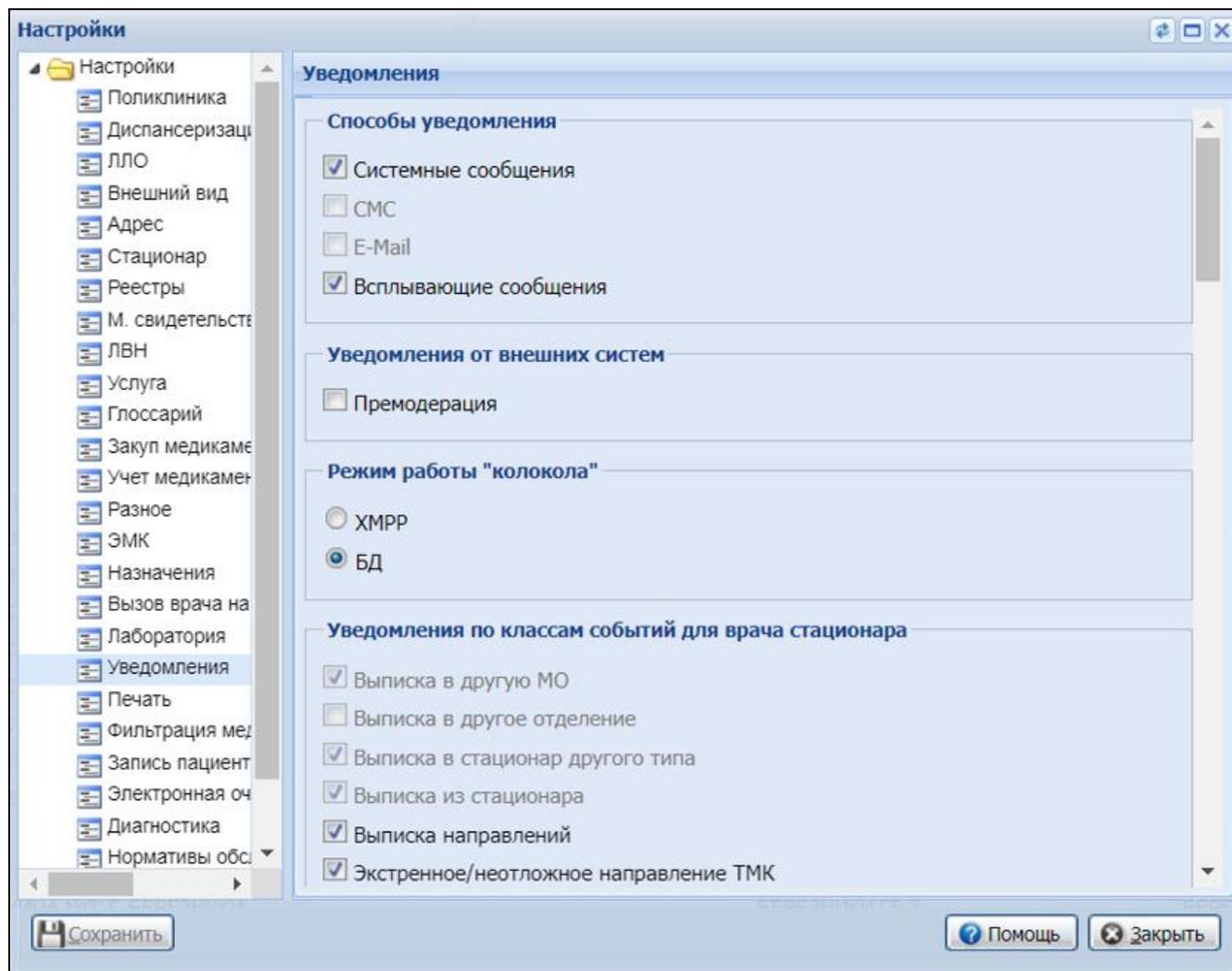
При просмотре списка сообщений (входящих, отправленных, черновики) доступны следующие действия:

- Создать сообщение;
- Просмотреть сообщение (если выбранная папка "черновики", то доступно действие редактирование);
- Удалить сообщение;
- Обозначить сообщение как важное, установив знак "звезда";
- Добавить отправителя письма в группу пользователей справочника "Адресная книга";
- Ответить на выбранное сообщение (если сообщение не автоматическое);
- Отфильтровать список сообщений по различным параметрам;
- Работа с адресной книгой

4.3.7.2 Настройка сообщений

Настройка способа уведомления пользователя выполняется в меню "Настройки" → "Уведомления".

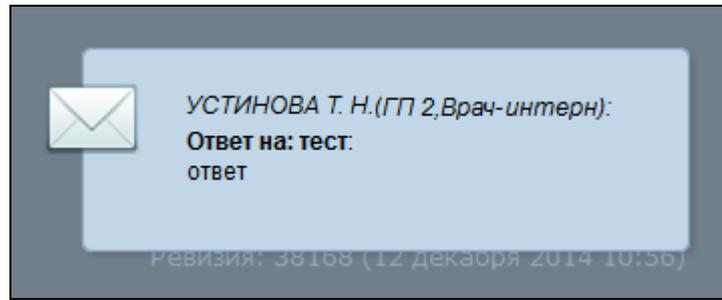
Выберите способы уведомления в поле "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек.



Установите флаг в поле "Выводить информ-панель сообщений" в подразделе "Системные уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек".

4.3.7.3 Всплывающие сообщения

Всплывающее сообщение представляет собой форму, появляющуюся в правом нижнем углу экрана при автоматической проверке новых сообщений системой.



Всплывающее сообщение отображается в течении нескольких секунд и скрывается, визуально уменьшаясь в сторону индикатора новых сообщений.

В случае если новое сообщение одно, то появляющееся всплывающее окно содержит отправителя сообщения и часть текста сообщения.

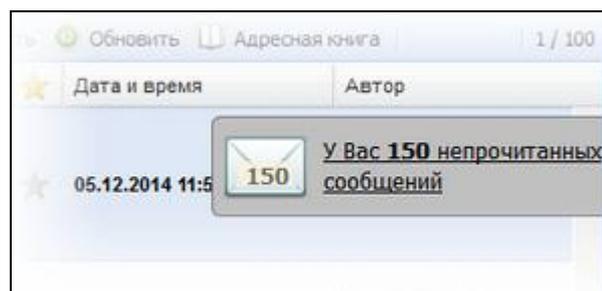
В случае, если новых сообщений более одного, то появляющееся всплывающее окно содержит текст "У вас X новых сообщений".

При нажатии с помощью мыши на всплывающее окно открывается просмотр соответствующего сообщения, если оно одно, или форма просмотра сообщений – если новых сообщений более одного.

Если сообщение информирует о событии "Параклиническая услуга" или "Телемедицинская услуга", то в сообщении отображается ссылка на форму с результатом выполнения услуги.

4.3.7.4 Индикатор непрочитанных сообщений

Представляет собой панель с иконкой, располагающуюся в правой части экрана. Индикатор невидим, в случае если нет непрочитанных сообщений.



В случае если появляется одно или более непрочитанных сообщений – индикатор отображается в правой части возле края экрана, отображая письмо и количество непрочитанных сообщений.

При наведении курсора мыши на индикатор, индикатор выезжает полностью, отобразится текст: "Непрочитанных сообщений: X" или альтернативный о количестве новых сообщений.

При нажатии с помощью мыши на индикатор открывается форма просмотра сообщений с отображением только непрочитанных сообщений.

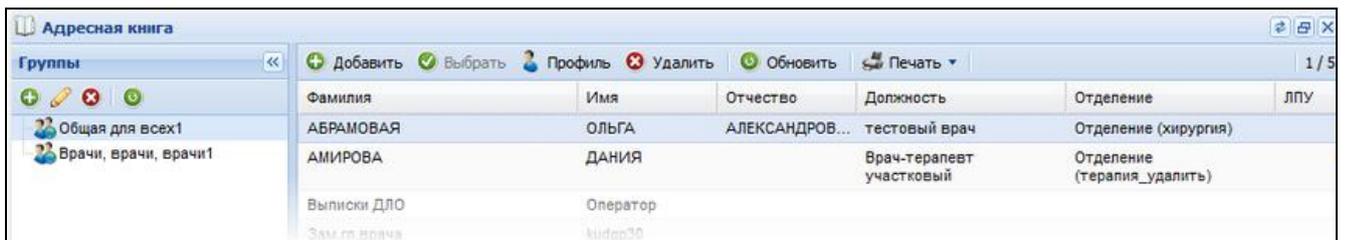
4.3.7.5 Условные обозначения

| | |
|---|---|
|  | не прочитанные сообщения выделены в списке полужирным шрифтом, изображение конверта выделено цветом. |
|  | сообщения, созданные пользователем, обозначены конвертом. |
|  | автоматические сообщения обозначены специальным символом. |

4.3.7.6 Адресная книга

Адресная книга предназначена для управления группами пользователей и контактами пользователей.

Для доступа к форме нажмите кнопку "Адресная книга" на панели управления.



| Фамилия | Имя | Отчество | Должность | Отделение | ЛПУ |
|--------------|----------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|-----|
| АБРАМОВА | ОЛЬГА | АЛЕКСАНДРОВ... | тестовый врач | Отделение (хирургия) | |
| АМИРОВА | ДАНИЯ | | Врач-терапевт участковый | Отделение (терапия_удалить) | |
| Выписки ДЛО | Оператор | | | | |
| Зам.гл.врача | klider30 | | | | |

Форма содержит:

- Область работы с группами.
- Раздел для работы с учетными записями.

Группы пользователей могут быть общими, то есть созданными суперадминистратором системы, с зарезервированным именем группы и с определенным списком пользователей, который может меняться. Общие (предопределенные) группы может редактировать только пользователь с правами суперадминистратора, однако они доступны для всех пользователей системы.

Локальные группы пользователей может редактировать только администратор МО, для которого они создаются, и доступны для всех пользователей МО.

Третий вид групп – персональные, то есть созданные пользователем системы и видимые только пользователю. Для отправки персонального сообщения на форме "Профиль пользователя" должен быть указан электронный адрес.

Пользователи добавляются в группы с помощью функционала поиска пользователей, а также из форм просмотра сообщений (добавление отправителя письма).

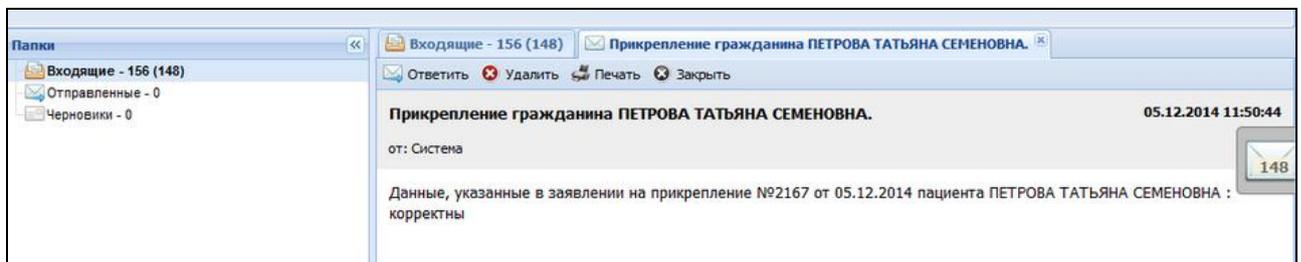
Поиск выполняется по базе пользователей LDAP.

4.3.7.7 Действия с сообщениями

4.3.7.7.1 Чтение сообщения

Для чтения сообщения:

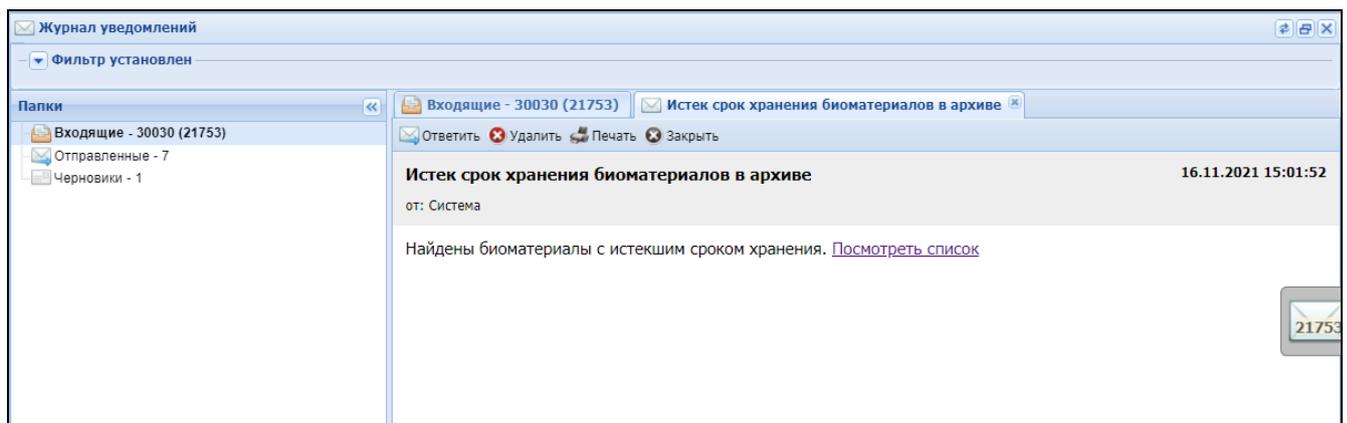
- откройте форму работы с сообщениями;
- выберите папку "Входящие";
- выберите в списке сообщение;
- нажмите кнопку "Открыть" на панели управления. Отобразится форма просмотра поступившего сообщения.



Сообщение отобразится в виде новой вкладки.

4.3.7.7.2 Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве

Уведомление об истекшем сроке хранения биоматериалов в архиве имеет вид:



Уведомление с заголовком "Истек срок хранения биоматериалов в архиве" содержит:

- текст сообщения: "Найдены биоматериалы с истекшим сроком хранения";
- ссылку "Посмотреть список".

При переходе по ссылке отображается список биоматериалов с истекшим сроком хранения в соседней вкладке браузера.

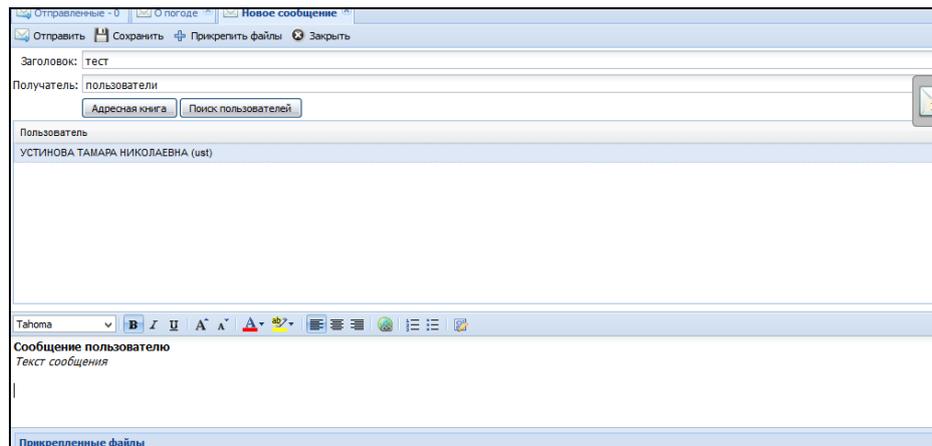
| Дата | Биоматериал | Контейнер | Расположение | Позиция в штативе | Завеса | Штрих-код пробы | Отправлен в архив | Комментарий |
|------------------|-------------------------------------|---------------|--|-------------------|--------|-----------------|-------------------|-------------|
| 03.11.2021 12:43 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | Помещение / Холодильник / Полка / Штатив | A3 | 351726 | 130712201221 | 03.11.2021 11:43 | |
| 08.11.2021 12:49 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | Помещение / Холодильник / Полка / Штатив | C5 | 351797 | 131212201227 | 08.11.2021 14:03 | |
| 08.11.2021 12:49 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | Помещение / Холодильник / Полка / Штатив | A4 | 351799 | 131212201229 | 08.11.2021 12:21 | |
| 08.11.2021 17:17 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | Полка Помещение / Холодильник / Полка / Штатив | A1 | 351859 | 131212201250 | 08.11.2021 16:18 | Тест |
| 08.11.2021 17:24 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | Полка Помещение / Холодильник / Полка / Штатив | B1 | 351860 | 131212201252 | 08.11.2021 16:25 | |
| 08.11.2021 16:53 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | Полка Помещение / Холодильник / Полка / Штатив | A4 | 351856 | 131212201248 | 08.11.2021 15:53 | |
| 08.11.2021 17:43 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | комната хранения / Холод / Полка / Штатив | B1 | 351861 | 131212201254 | 08.11.2021 16:43 | |
| 08.11.2021 12:49 | Капиллярная кровь (ФК микро с ЭДТА) | Контейнер ЛИС | комната хранения / Холод / Полка / Штатив | A1 | 351799 | 131212201228 | 08.11.2021 15:51 | |

Примечание – уведомление доступно сотруднику службы лаборатории с установленным флагом "Архив биоматериалов" при условии, если в архиве биоматериалов имеются биоматериалы с истекшим сроком годности

4.3.7.7.3 Создание нового сообщения

Для создания сообщения:

- Нажмите кнопку "Новое сообщение". Форма создания сообщения отобразится на отдельной вкладке.



- Укажите "Заголовок" сообщения. Поле обязательное для заполнения.
- Выберите вид получателя из выпадающего списка поля "Получатель". Адресатом сообщения может быть:
 - Пользователь – доступно всем.
 - Группа пользователей – доступно всем.
 - Организация (МО):
 - Своя МО – доступно всем пользователям, в рамках своей организации.
 - Другая МО – доступно суперадминистраторам.
 - Все МО – отправка сообщения всем медицинским организациям.

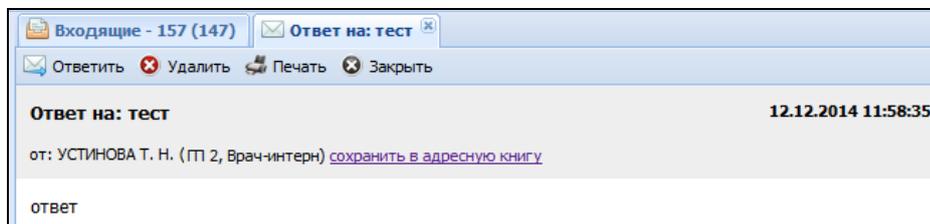
- Все – доступно только для суперадминистратора.
- Введите текст сообщения.
- Прикрепите файлы к сообщению (не более 5 файлов, каждый не более 7Мб) с помощью кнопку "Прикрепить файлы". Отобразится форма "Прикрепление файлов" для выбора файла на ПК пользователя. Укажите путь к файлу.
- Нажмите кнопку Отправить.

Примечание – Для сохранения сообщения в качестве Черновика (без отправки получателю) нажмите кнопку Сохранить. Сообщение отобразится в папке "Черновики". В последствии черновик доступен для просмотра, редактирования и отправки.

4.3.7.7.4 Ответ на сообщение

Для ответа на сообщение:

- Выберите сообщение, на которое необходимо ответить.
- Откройте сообщение на просмотр.
- Нажмите кнопку "Ответить" на панели инструментов.



- Введите сообщение в разделе ввода данных.
- Прикрепите файлы, если необходимо.
- Нажмите кнопку "Отправить".

4.3.7.7.5 Поиск сообщения

Панель "Фильтр" предназначена для настройки фильтрации сообщений по следующим признакам:

- "Период" – выбор периода, за который отобразить сообщения в списке. Заполняется вручную или выбирается из календаря;

- "Отправитель" – поиск по отправителю сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Вид уведомления" – вид уведомления выбирается из выпадающего списка:
- "Обычное сообщение";
- "Запрос исследования (консультации)";
- "Получение результата исследования (консультации)";
- "Наступление запланированного события";
- "Изменение состояния пациента";
- "Перевод (поступление) пациента".
- "Статус сообщения" – выбор статуса сообщения. Значение выбирается из выпадающего списка:
- "Не прочитано";
- "Прочитано".
- "Событие" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

Примечание – Значения доступны для выбора в поле "Событие" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Событие" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

- "Вид уведомления" – выбор событий из журнала настроек событий, выбирается из выпадающего списка. Соответствует списку значений поля "Событие" в настройках внутрисистемных уведомлений по событиям.

Примечание – Значения доступны для выбора в поле "Вид уведомления" только при выбранном значении "Система" в поле "Отправитель". Поле "Вид уведомления" автоматически очищается при выборе в поле "Отправитель" значения, отличного от "Система".

При выборе значений в полях "Вид уведомления", "Статус сообщения", "Событие" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".

При выборе значений в полях "Вид уведомления", "Статус сообщения" на панели фильтров надпись "Фильтр" меняется на "Фильтр установлен".

Для запуска поиска по указанным критериям нажмите кнопку "Найти". В списке сообщений отобразятся записи соответствующие поисковому критерию. Для сброса поискового критерия используется кнопка "Сброс".

4.3.7.7.6 Удаление сообщения

Для удаления сообщения:

- Выберите в списке сообщение, которое необходимо удалить. Выбранное сообщение будет отмечено флагом и обозначено синим цветом в списке.
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели управления. Отобразится запрос подтверждения действия.
- Нажмите "Да" для подтверждения.

Сообщение будет удалено.

4.3.7.7.7 Отметить сообщение как "Важное"

Для удобства сортировки важных сообщений в списке, для сообщения можно установить статус "Важное":

- Выберите сообщение, которое необходимо выделить в списке.
- В колонке обозначенной звездой кликните мышкой в строке с сообщением.

Сообщению будет присвоен символ звезда.

Для того, чтобы отсортировать сообщения с символом звезда в списке кликните левой кнопкой мыши на заголовок столбца с символом звезда. Сообщения, отмеченные данным символом, отобразятся в верху списка. Повторное нажатие на заголовок столбца переместит сообщения с символом в конец списка.

| Входящие - 156 (146) | | | | |
|---|--------------------------|--|-----------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Новое сообщение <input type="checkbox"/> Открыть <input type="checkbox"/> Удалить <input type="checkbox"/> Обновить <input type="checkbox"/> Адресная книга 3 / 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Заголовок | ★ Дата и время | Автор |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Отмена направления Направление №61352 (КОШАКОВА ЕКАТЕРИНА ПАВЛОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП | ★ 20.11.2014 16:14:13 | Система |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Отмена направления Направление №61370 (ВОВИК НАТАЛЬЯ ВЛАДИМИРОВНА) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП | ★ 20.11.2014 16:14:12 | Система |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Отмена направления Направление №61373 (УБИТЫЙ ЧЕЛ) в лабораторию Лаборатория 2. ЦГП | ★ 20.11.2014 16:14:12 | Система |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Отмена направления Направление №61182 (ТАМАГАШЕВА ДАРЬЯ СЕРГЕЕВНА) в лабораторию Лаборатория 4. ЦГП | ★ 07.08.2014 17:38:18 | Система |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Отмена направления Направление №61339 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория | ★ 20.11.2014 16:14:57 | Система |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Отмена направления Направление №61341 (ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ) в лабораторию Лаборатория | ★ 20.11.2014 16:14:13 | Система |

4.3.7.7.8 Хранение сообщений

Система в автоматическом режиме периодически проверяет наличие сообщений с истекшим сроком хранения. Если такие сообщения есть, то они помещаются в архив.