

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Скорая медицинская помощь". Модуль "АРМ
администратора СМП"

Оглавление

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 администратора СМП"	9
4.1	Функции АРМ	9
4.2	Условия доступа в АРМ	9
4.3	Описание главной формы АРМ	10
4.3.1	Выбор периода отображения	10
4.3.2	Настройка доски АРМ	11
4.3.3	Журнал активов	13
4.3.4	Боковое меню АРМ	14
4.4	Работа с регистрами	15
4.4.1	Регистр частообращающихся	15
4.4.2	Регистр противоправных действий в отношении персонала СМП	17
4.5	Настройка бригад на вызов	19
4.5.1	Редактирование правила	20
4.5.2	Добавление правила	20
4.6	Работа с вызовами	22
4.6.1	Поиск вызова	22
4.6.2	Добавление вызова	24
4.6.3	Изменение вызова	24
4.6.4	Закрытие вызова и оформление карты 110/у	24

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора СМП" 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 администратора СМП" предназначен для настройки функционирования программных компонентов и данных в составе Системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями Системы.

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 администратора СМП"

4.1 Функции АРМ

Функции АРМ старшего врача:

- Редактирование настроек подразделений СМП (НМП).
- Просмотр журнала госпитализаций из СМП.
- Просмотр журнала активов в поликлинику.
- Ведение регистров: регистр часто обращающихся, регистр случаев противоправных действий в отношении персонала СМП.
- Настройка логики предложения бригад на вызов.
- Настройка дерева принятия решений для определения повода вызова.
- Добавление вызова.
- Добавление карты вызова.

4.2 Условия доступа в АРМ

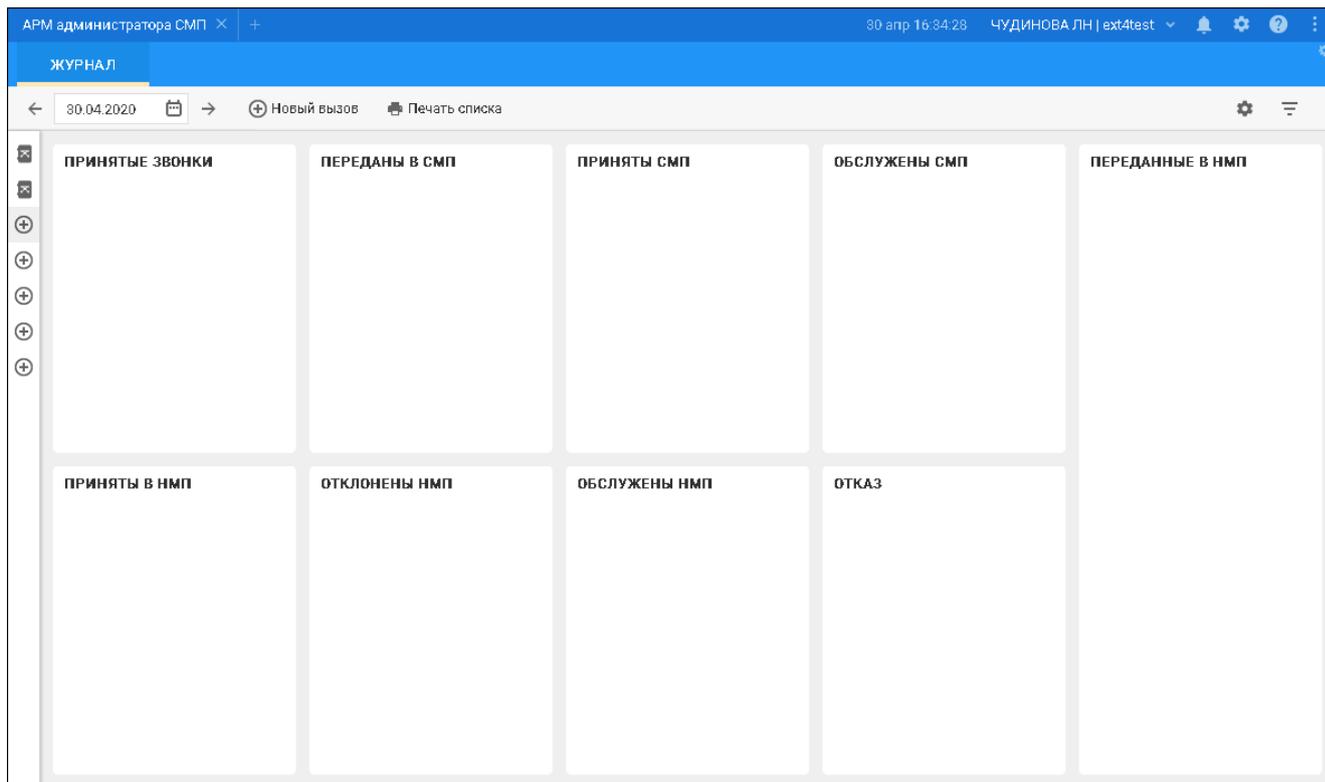
Для организации доступа к АРМ администратора СМП должны быть соблюдены следующие условия:

- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- а) Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- б) В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата службы.
- в) Учетная запись должна быть добавлена в группы "СМП Администратор", "Администратор ЛПУ".

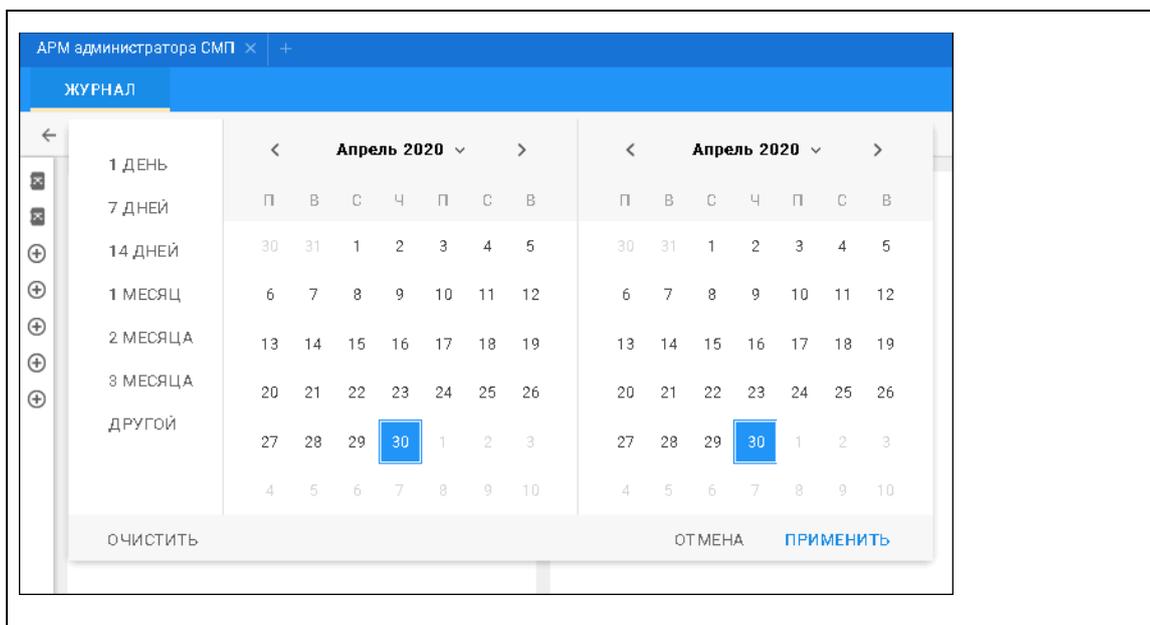
4.3 Описание главной формы АРМ



4.3.1 Выбор периода отображения

Для выбора периода отображения данных:

- Нажмите на календарь в поле **Период**. Отобразится форма настройки период отображения.



- Задайте период на календаре или выберите из предложенных:
 - 1 день

- 7 дней
- 14 дней
- 1 месяц
- 2 месяца
- 3 месяца

в) Нажмите кнопку **Применить**.

На доске АРМ отобразятся вызовы, сгруппированные по статусу, за указанный период. Если выбран один из предложенных периодов, то отобразятся вызовы за период до текущей даты.

4.3.2 Настройка доски АРМ

Отображение данных на доске можно настроить:

- определить состав групп вызовов для отображения;
- указать параметры отображения данных вызова;
- задать тип сортировки вызовов в группе.

Настраивать можно доску целиком и каждую группу вызовов отдельно.

Для настройки доски:

- Нажмите кнопку **Настройки** на верхней панели управления. Отобразится форма настройки.
- В разделе **Группы** укажите группы для отображения.
- В разделе **Состав** укажите параметры для отображения данных вызова.
- В разделе **Сортировка** укажите тип сортировки вызовов в группе.

Данные на доске АРМ будут отображаться согласно вашим настройкам.

Для настройки группы вызовов наведите курсор на группу и нажмите кнопку **Настройки**.

ПЕРЕДАН

группы

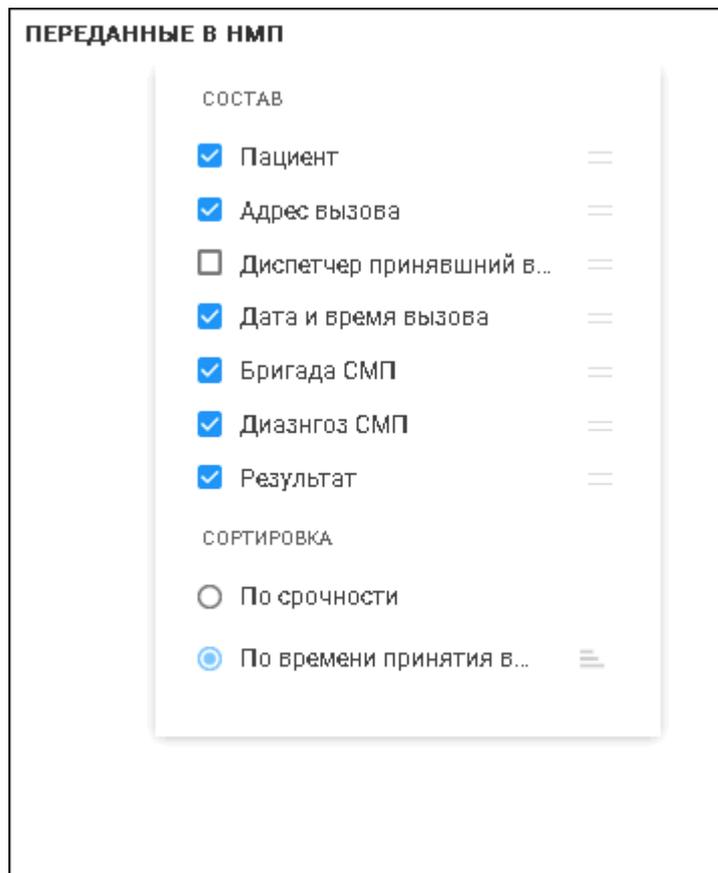
- Принятые звонки ≡
- Переданы в СМП ≡
- Приняты СМП ≡
- Обслужены СМП ≡
- Переданные В НМП ≡
- Приняты в НМП ≡
- Отклонены НМП ≡
- Обслужены НМП ≡
- Отказ ≡
- Закрытые ≡

состав

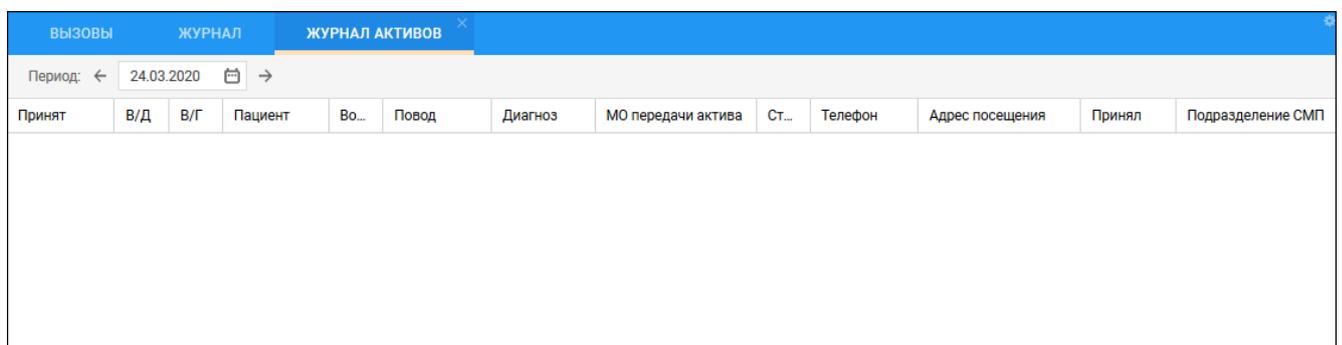
- Пациент ≡
- Адрес вызова ≡
- Диспетчер принявший в... ≡
- Дата и время вызова ≡
- Бригада СМП ≡
- Диагноз СМП ≡
- Результат ≡

сортировка

- По срочности
- По времени принятия в... ≡



4.3.3 Журнал активов



Журнал доступен для пользователей:

- АРМ старшего врача СМП - кнопка **Журнал активов** на панели управления главной формой АРМ;
- АРМ диспетчера подстанции СМП - кнопка **Сервис - Журнал активов** на панели управления главной формой АРМ.

В журнале активов можно:

- посмотреть список вызовов, переданных в поликлинику;
- посмотреть талон вызова;
- посмотреть и изменить карту вызова СМП.

В поле **Период** укажите дату, за которую необходимо посмотреть журнал.

В списке отображаются вызовы, обслуженные на управляемой подстанции и переданные в поликлинику.

Для просмотра талона или карты вызова:

- Выберите вызов в списке.
- Вызовите контекстное меню.
- Выберите пункт:
 - **Информация о вызове** - для просмотра талона вызова.
 - **Карта вызова** - для просмотра или редактирования карты вызова СМП.

Поля списка вызовов:

- **Принят** - дата и время приема вызова.
- **В/Д** - номер вызова за день.
- **В/Г** - номер вызова за год.
- **Пациент** - Ф. И. О. пациента.
- **Возраст** - возраст пациента.
- **Повод** - повод вызова.
- **Диагноз** - основной диагноз из карты вызова. Если основной диагноз не указан, то - сопутствующий или диагноз госпитализации.
- **МО передачи актива** - МО, в которую создано активное посещение.
- **Статус актива** - статус актива в поликлинику.
- **Телефон** - номер телефона МО передачи актива.
- **Адрес посещения** - адрес из карты вызова.
- **Принял** - Ф. И. О. пользователя, назначившего врача на вызов.
- **Подразделение СМП** - подразделение СМП, которое обслуживало вызов.

4.3.4 Боковое меню АРМ

Боковое меню АРМ содержит кнопки:

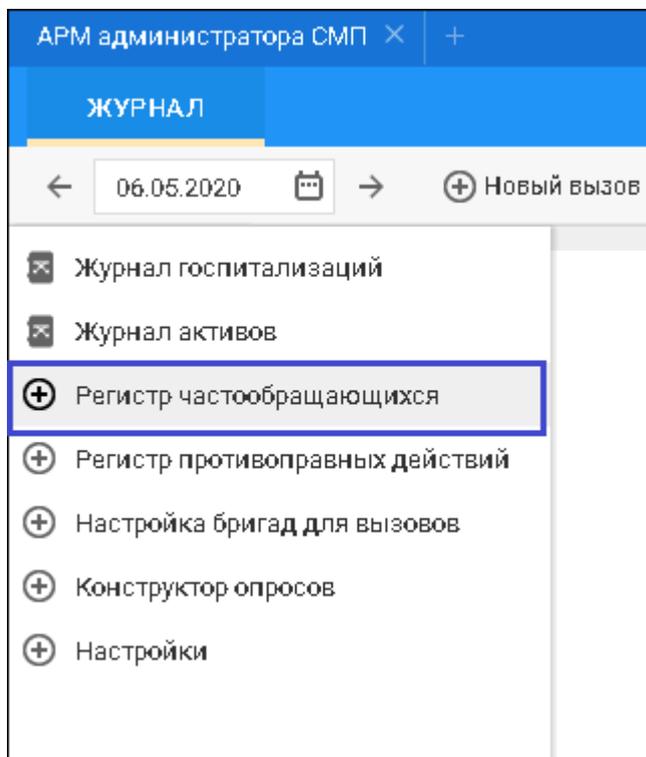
- Журнал госпитализаций.
- Журнал активов.
- Регистр частообращающихся.
- Регистр противоправных действий.
- Настройка бригад для вызовов.
- Конструктор опросов.
- Настройки.

4.4 Работа с регистрами

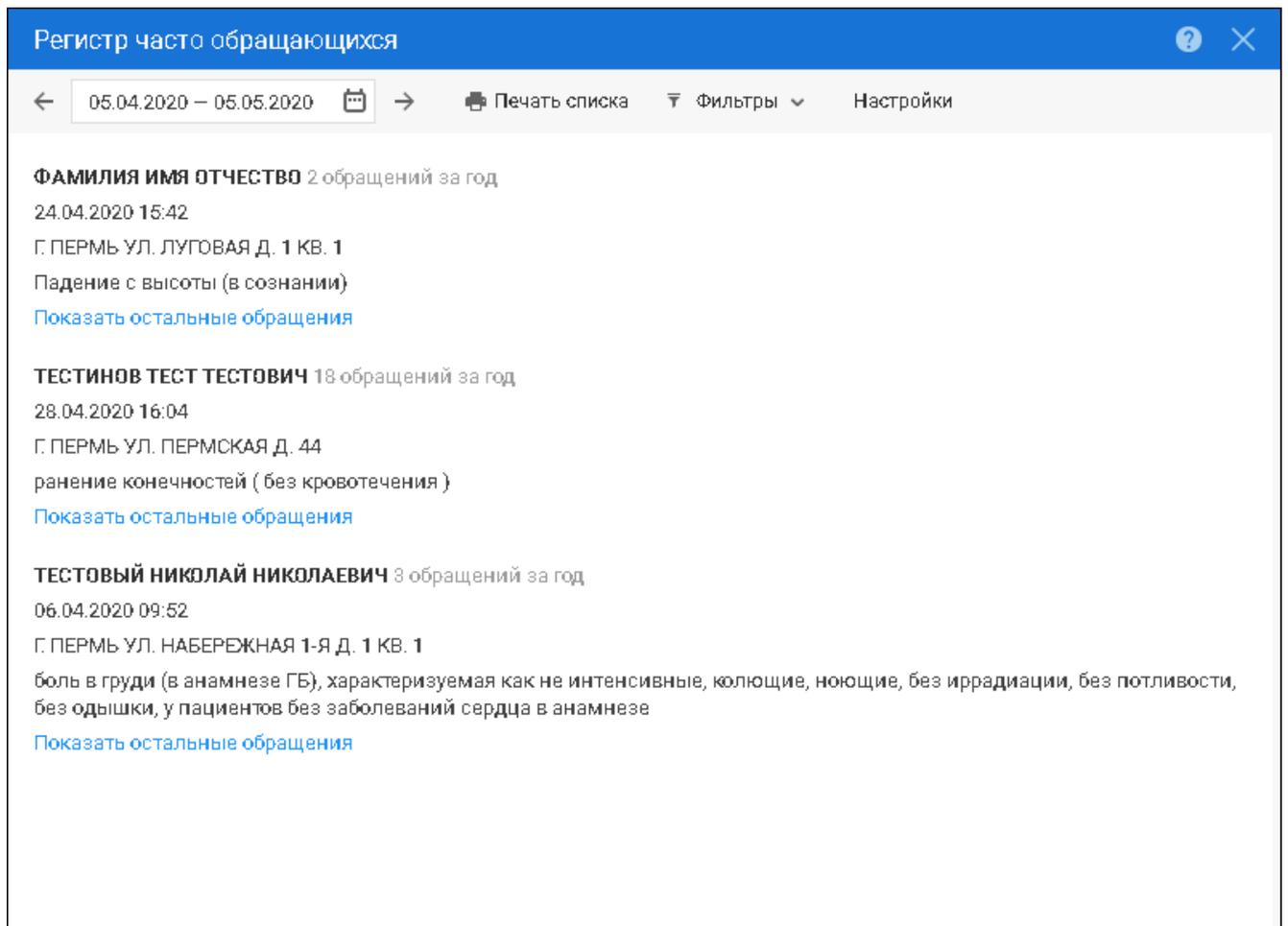
4.4.1 Регистр частообращающихся

В регистр включаются пациенты часто обращающиеся в СМП. Для таких пациентов на форме приема вызова отображается пометка.

Для доступа к регистру в боковом меню АРМ выберите пункт **Регистр частообращающихся**.



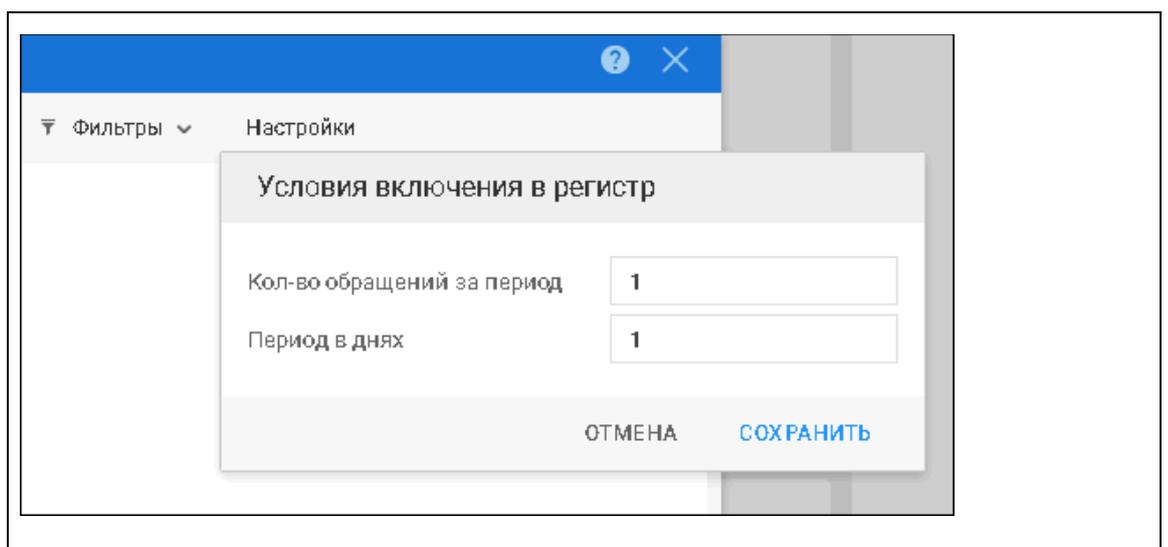
Отобразится регистр частообращающихся.



Пациенты включаются в регистр автоматически при добавлении вызова или карты вызова, соответствующего условиям включения.

Для настройки условий включения пациента в регистр:

- На панели управления регистра нажмите кнопку **Настройки**. Отобразится форма **Условия включения в регистр**.



- Укажите частоту обращения при которой пациент будет включен в регистр.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

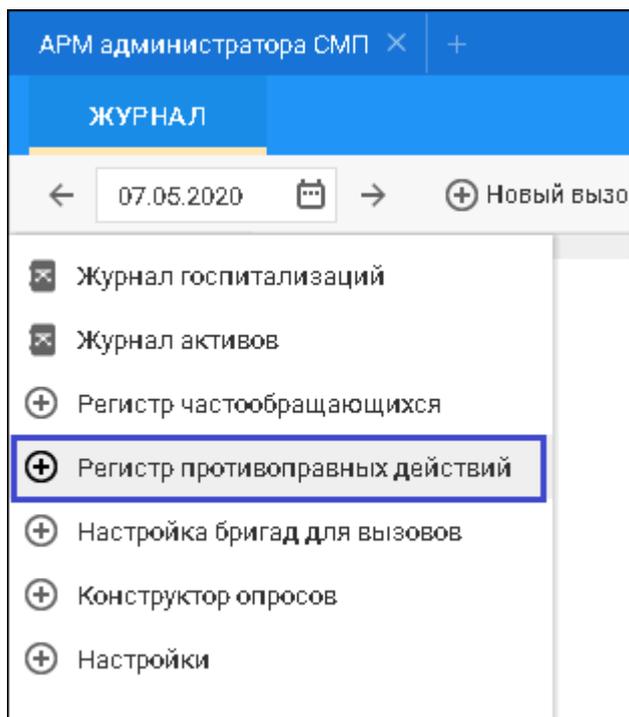
Условия включения пациента в регистр будут настроены.

4.4.2 Регистр противоправных действий в отношении персонала СМП

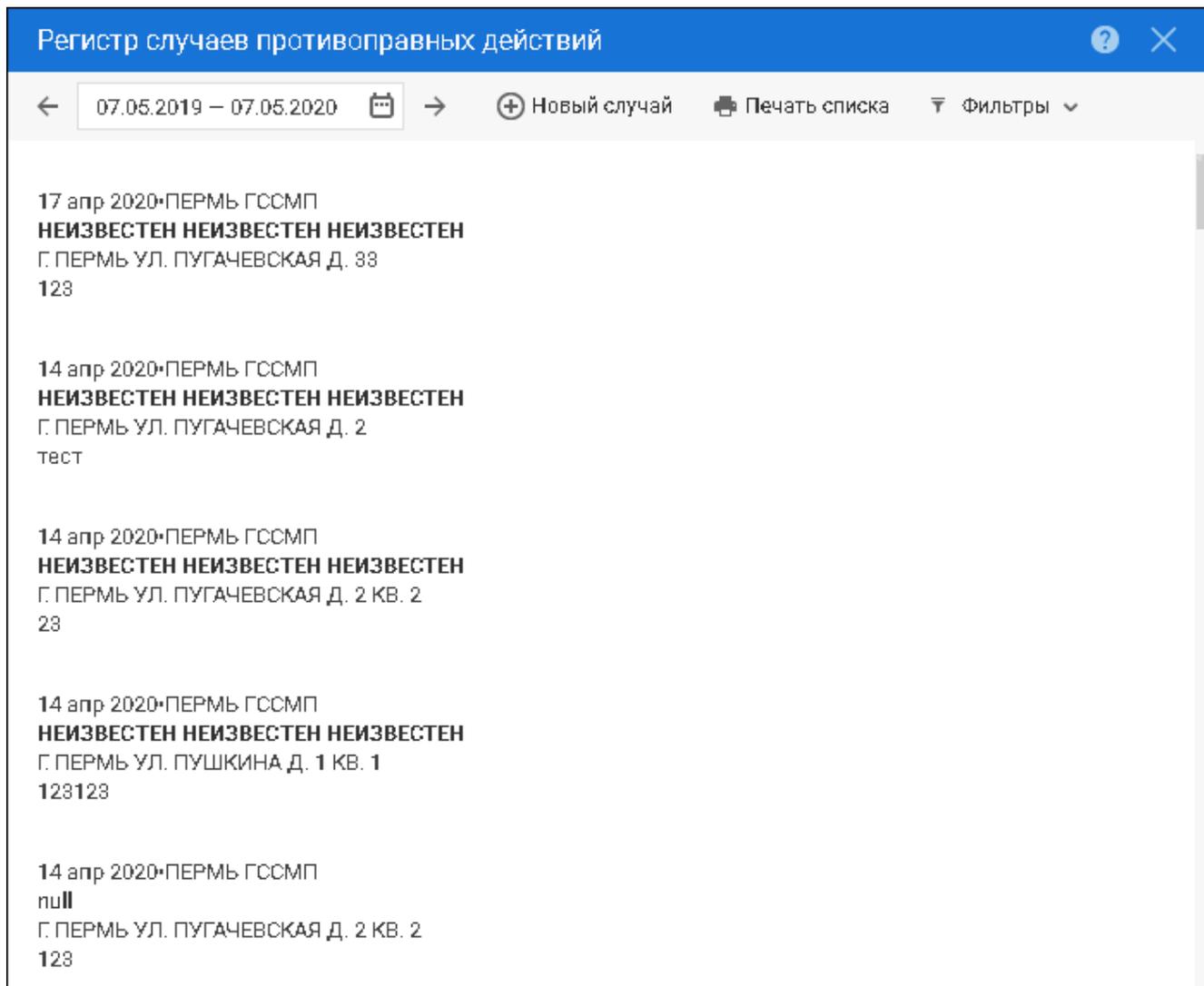
В регистре можно добавлять, изменять и просматривать случаи противоправных действий в отношении персонала СМП.

При добавлении вызова СМП на пациента, состоящего в регистре, или на адрес, зарегистрированный в регистре, на форме добавления вызова отобразится информация о противоправных действиях в отношении сотрудников СМП.

Для доступа к регистру в боковом меню АРМ выберите пункт **Регистр противоправных действий**.



Отобразится регистр противоправных действий.

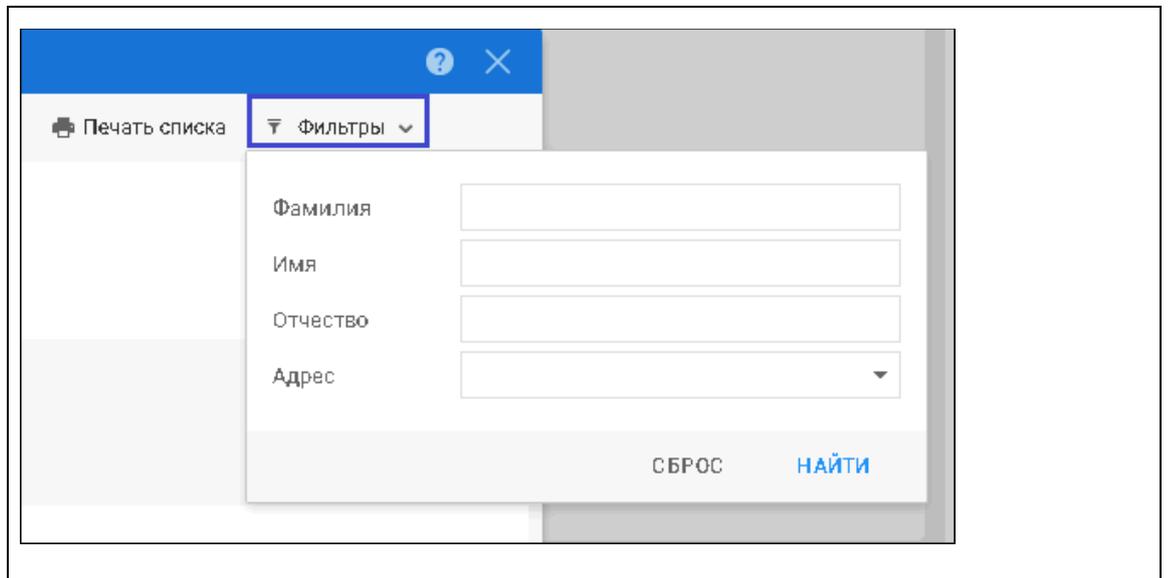


4.4.2.1 Поиск пациента в регистре

Для просмотра списка противоправных случаев задайте период отображения на панели управления формой.

Для поиска пациента в регистре:

- На панели управления формой нажмите кнопку **Фильтры**. Отобразится панель фильтров.



- Заполните поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**.

В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие поисковому запросу.

4.4.2.2 Добавление случая в регистр

Для добавления случая в регистр:

- На панели управления формой нажмите кнопку **Новый случай**. Отобразится форма добавления случая.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Случай будет добавлен.

4.5 Настройка бригад на вызов

Для АРМ доступна настройка автоматического определения вида и срочности вызова, а также логики назначения бригад на вызов.

Для этого предназначена форма **Логика предложения бригад на вызов**. Форма доступна в боковом меню АРМ.

В поле **МО** выберите нужную МО. Выбор МО доступен только пользователям с группой прав **СМП Администратор региона**.

В списке формы отображаются добавленные ранее правила.

Список можно отсортировать по поводу, по срочности или по типу приема.

4.5.1 Редактирование правила

Для редактирования правила:

- Выберите правило в списке. В правой части формы отобразятся параметры правила.
- Внесите нужные изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Правило будет изменено.

4.5.2 Добавление правила

При добавлении правила нужно указать условия и результаты его выполнения.

Условия выполнения правила — это сочетание повода, возраста и типа места вызова.

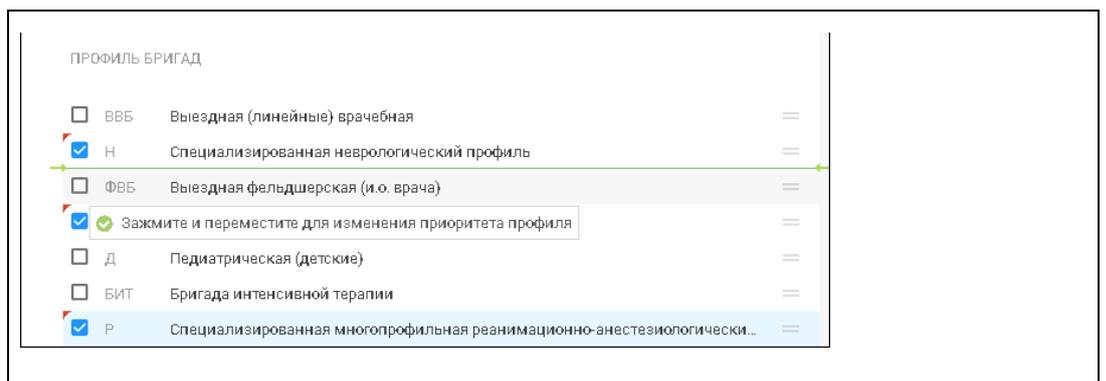
Если при добавлении вызова диспетчер укажет заданный в правиле повод, возраст и тип места вызова, то к вызову будет применено данное правило. Будут автоматически определены и указаны:

- срочность вызова;
- вид вызова (экстренный, неотложный, транспортировка).

Правило влияет на сортировку предлагаемых бригад при добавлении вызова. Указанные в правиле профили бригад будут первыми в списке предложенных. Также можно настроить порядок их следования.

Для добавления правила:

- На форме **Логика предложения бригад на вызов** нажмите кнопку **Добавить логику**. В правой части формы отобразится шаблон для заполнения.
- Укажите повод вызова. Выберите значение из выпадающего списка.
- Укажите возраст пациента. Можно указать конкретный возраст или возрастную группу.
- Выберите срочность вызова. **1** - самый срочный. Указанная срочность будет определяться для вызова, подходящего под параметры правила.
- Выберите тип приема: **СМП**, **НМП**, **Т** (транспортировка), **СМП(Н)** (скорая помощь в неотложной форме).
- Укажите место вызова. Можно выбрать несколько.
- Сформируйте список профилей, которые будут определяться и предлагаться первыми при условии выполнения правила. Можно выбрать несколько. Можно также настроить приоритетность отображения предлагаемых профилей бригад, для этого:
 - Выберите несколько профилей.
 - Нажмите на красный треугольник выбранного профиля и потяните.
 - Переместите профиль в нужное место.



- При необходимости установите флаг **Требуется наблюдения старшего врача**. Такой вызов будет автоматически передан старшему врачу СМП.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если правило не противоречит уже существующему в Системе, оно будет добавлено в список формы **Логика предложения бригад на вызов**.

4.6 Работа с вызовами

4.6.1 Поиск вызова

Для поиска вызова:

- На панели управления главной формой АРМ нажмите кнопку  **Фильтры**.
Отобразится форма **Фильтр**.

ФИЛЬТР ×

Вызов за день: ▲▼ Вызов за год: ▲▼

ФИО: ▼ 🔍

Тип вызова: ▼

Поводы: ▼

Место вызова: ▼

МО передачи НМП: ▼

МО госпитализации: ▼

Номер бригады: ▼

Диагнозы СМП: ▼ 🔍

Диагнозы стационара (!): ▼ 🔍

ФИО принявшего вызов: ▼

Результат обработки в НМП (!):

- Введите параметры поиска.
- Нажмите кнопку **Найти**.

На доске АРМ отобразятся вызовы, соответствующие поисковому критерию.

4.6.2 Добавление вызова

Для добавления вызова:

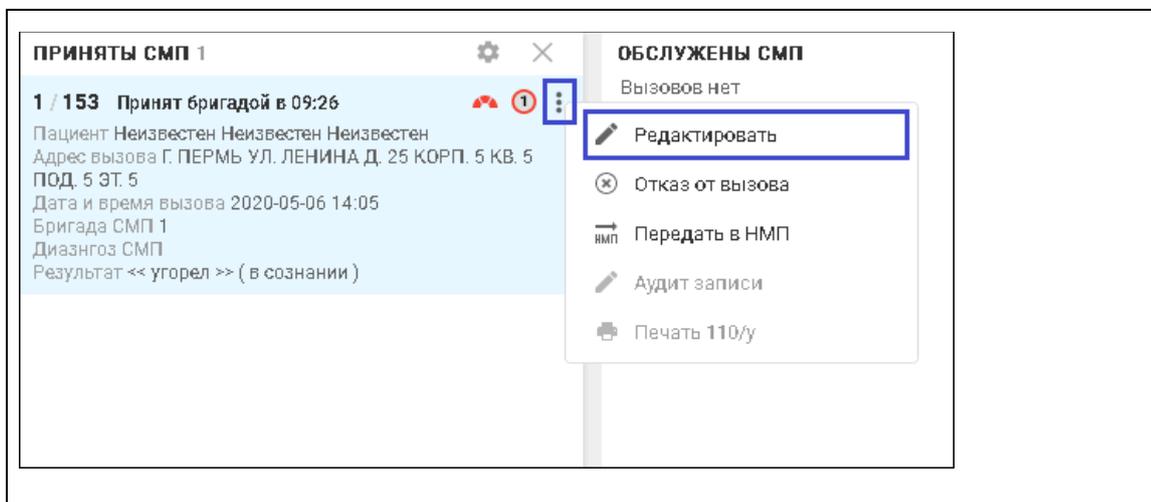
- Нажмите кнопку **Новый вызов** на панели управления АРМ. Отобразится форма добавления вызова.
- Заполните форму.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Вызов будет добавлен и отобразится в группе **Принятые звонки**.

4.6.3 Изменение вызова

Для изменения вызова:

- Выберите вызов в списке группы.
- Нажмите кнопку **Меню** для данного вызова. Отобразится список доступных для данного вызова действий (доступные действия зависят от статуса вызова).



- Выберите пункт **Редактировать**. Отобразится форма редактирования вызова.
- Внесите изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

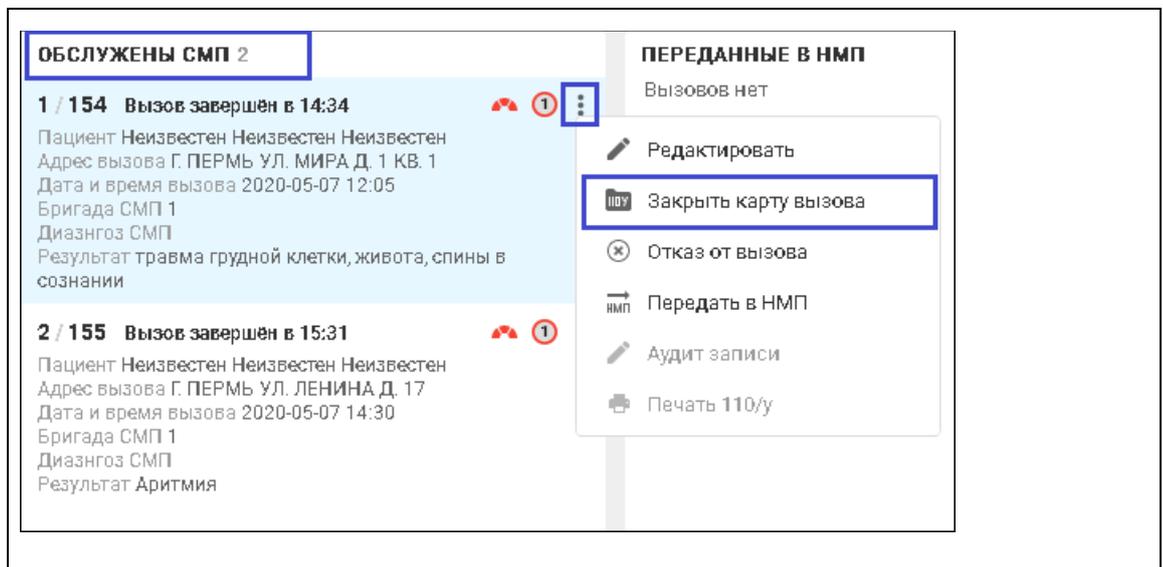
Параметры вызова будут изменены.

4.6.4 Закрытие вызова и оформление карты 110/у

Оформление карты 110/у доступно только для обслуженных вызовов.

Для закрытия вызова:

- Перейдите в группу **Обслуженны СМП**.
- Выберите вызов и нажмите кнопку **Меню**. Отобразится список доступных действий.



- Выберите пункт **Закреть карту вызова**. Отобразится карта закрытия вызова 110/у.
- Заполните карту.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Карта вызова будет заполнена, вызов будет закрыт. Вызов отобразится в группе **Закрытые**.