

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301.

Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.3-301_1

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	6
3	Подготовка к работе.....	7
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	7
3.2	Порядок запуска Системы.....	7
4	Модуль "АРМ администратора МО" 3.0.3-301_1.....	11
4.1	Общие сведения.....	11
4.1.1	Назначение.....	11
4.1.2	Функции АРМ.....	11
4.1.3	Условия доступа в АРМ.....	11
4.1.4	Начало работы.....	11
4.2	Описание АРМ администратора МО.....	14
4.2.1	Главное меню Системы.....	14
4.2.2	Панель вкладок.....	19
4.2.3	Панель фильтров.....	19
4.2.4	Панель управления списком учётных записей.....	20
4.2.5	Список учётных записей пользователей.....	20
4.2.6	Боковая панель.....	20
4.3	Работа в АРМ.....	21
4.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ.....	21
4.3.2	Работа с паспортом МО.....	21
4.3.3	Заполнение структуры МО.....	22
4.3.4	Работа с сотрудниками МО.....	22
4.3.5	Работа с пользователями.....	22
4.3.6	Работа с формой "Человек: Поиск".....	22
4.3.7	Работа со справочником организаций.....	22
4.3.8	Настройки.....	22
4.3.9	Работа со справочниками.....	23

4.3.10	Работа со справочником контрагентов.....	23
4.3.11	Просмотр профиля пользователя.....	23
4.3.12	Всплывающие уведомления.....	23

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора МО" 3.0.3-301_1 Системы "Единая цифровая платформа 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 МО" 3.0.3-301_1 предназначен: для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными 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 развертывается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

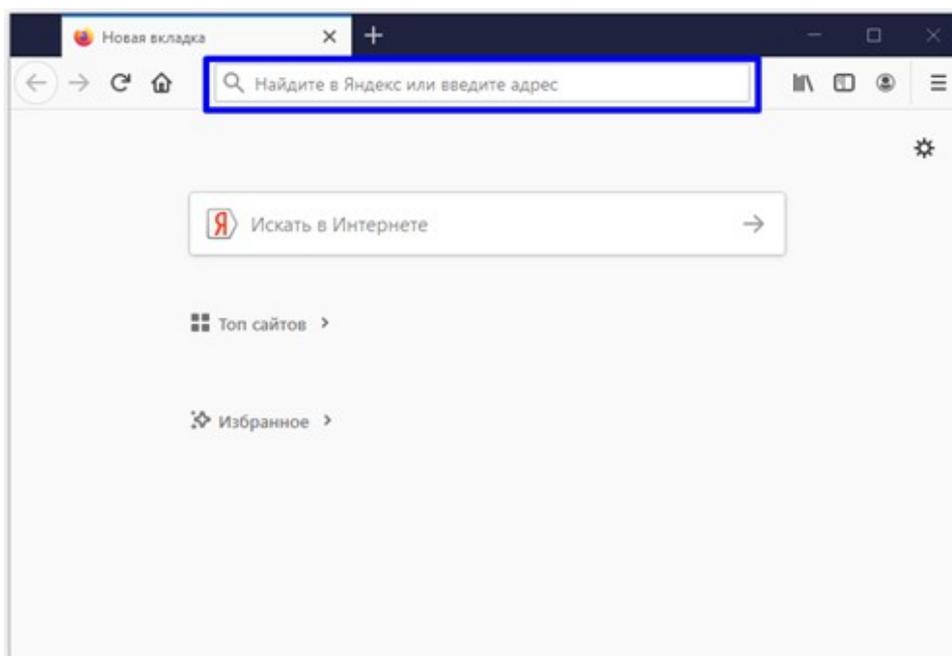
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

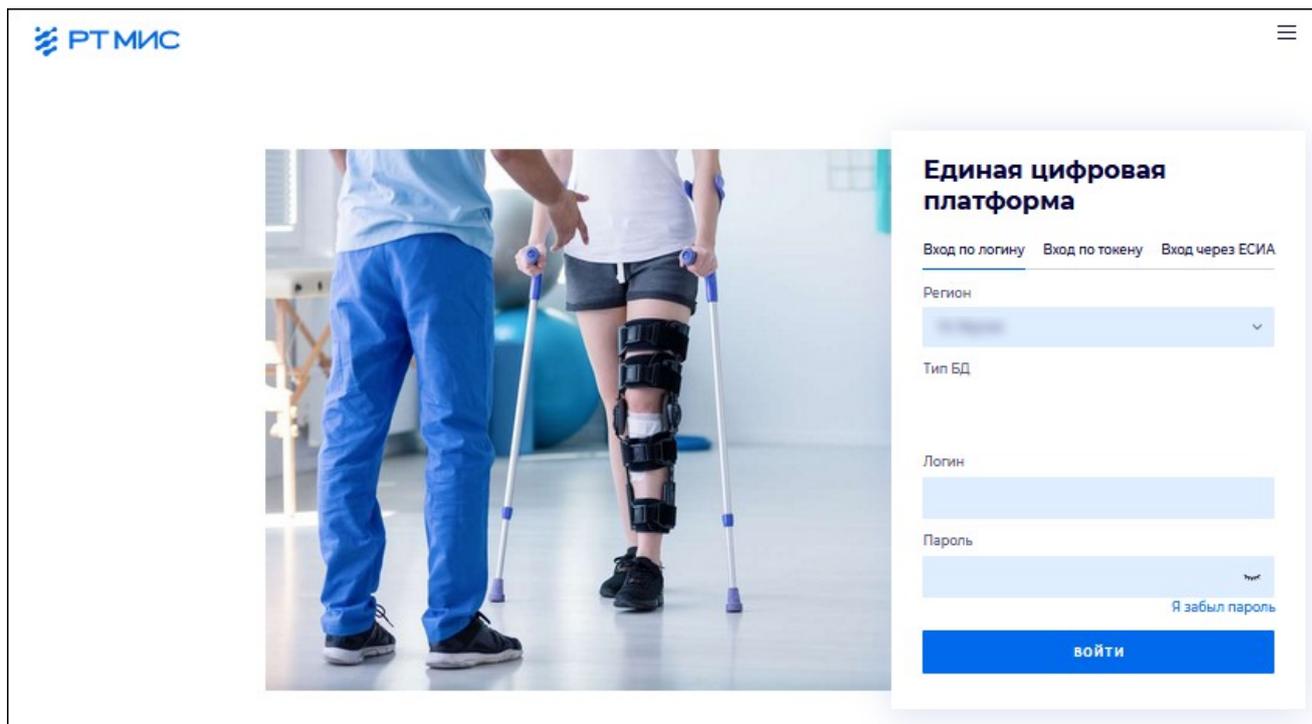
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

Вход по логину **Вход по токену** Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- 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 МО" 3.0.3-301_1

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора МО (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе, работы с учётными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям Системы, работы с функциями системы.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора МО:

- планирование объёмов мед. помощи;
- добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации;
- добавление, редактирование журнала учётных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников медицинских организаций;
- просмотр истории модерации двойников;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю систему;
- работа с журналом запросов данных случаев лечения.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора МО учётная запись пользователя должна быть включена в группу "Администратор ЛПУ".

Для организации доступа к АРМ пользователя МО в учётную запись пользователя должна быть включена группа "Администратор ЛПУ (ограниченный доступ)".

Для пользователя с указанной группой прав недоступно добавление пользователей в папках "Все", "Удаленные пользователи" и в рамках МО пользователя.

Примечание – Права на включение указанной группы имеют пользователи АРМ администратор ЦОД (группа прав "Супер Администратор СВАН").

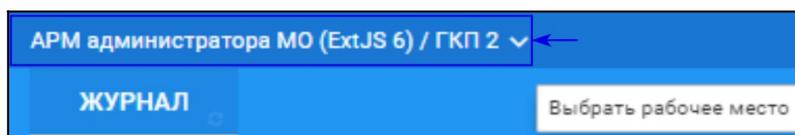
4.1.4 Начало работы

После авторизации в Системе отобразится журнал рабочего места АРМ администратора МО или указанное по умолчанию рабочее место.

4.1.4.1 Смена АРМ

Для смены АРМ:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите необходимое АРМ в выпадающем списке.



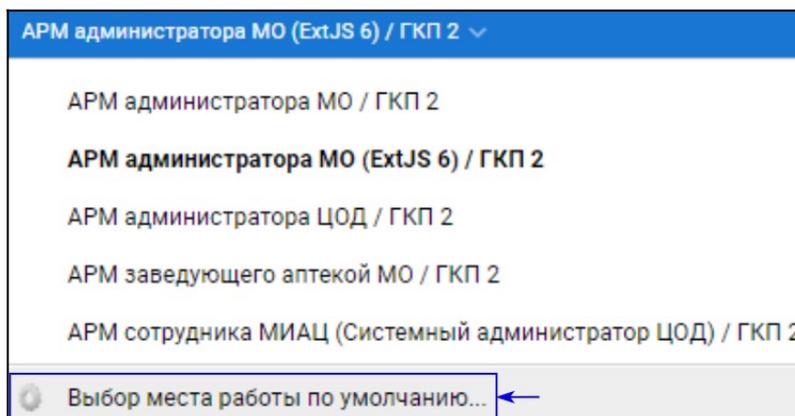
Отобразится рабочее место.

Примечание – Для пользователя без определения места работы и не врача отобразится сообщение "К сожалению, у врача нет ни одного места работы", работа в АРМ будет невозможна.

4.1.4.2 Выбор АРМ по умолчанию

Для выбора АРМ по умолчанию:

- нажмите кнопку "Выбрать рабочее место";
- выберите нижний пункт "Выбор места работы по умолчанию" в выпадающем списке;



- выберите необходимое АРМ из списка на форме "Выбор места работы (АРМ) по умолчанию";
- нажмите кнопку "Применить" для подтверждения выбора.

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора МО (Е...	ГКП 2		
АРМ администратора МО	ГКП 2		
АРМ администратора ЦОД	ГКП 2		
АРМ заведующего аптекой			

Примечание – Форма выбора АРМ не отображается при отсутствии доступа к АРМ у пользователя.

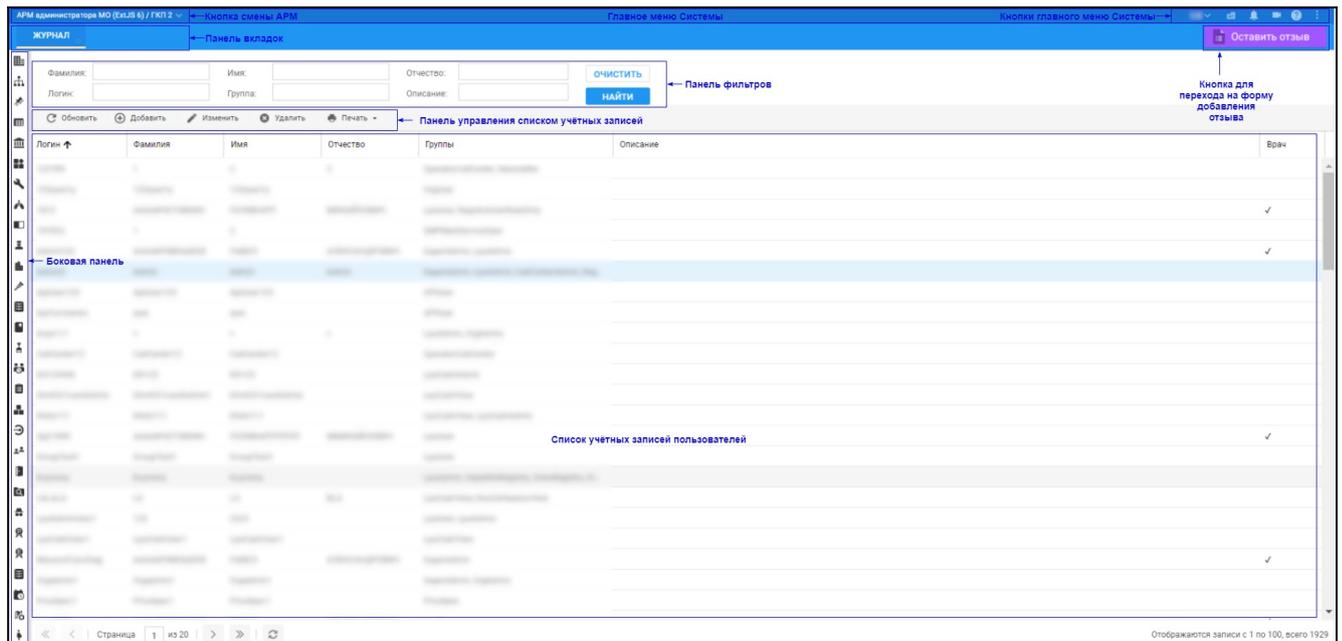
4.1.4.3 Смена МО

Для смены МО нажмите кнопку  в главном меню Системы. Выберите пункт "Выбор МО" в разделе "Сервис" контекстного меню. Отобразится форма выбора МО.

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

Примечание – Смена МО доступна только пользователю с правами суперадминистратора (группа прав "Супер Администратор СВАН").

4.2 Описание АРМ администратора МО



Основные элементы АРМ администратора МО:

- главное меню Системы;
- панель вкладок;
- панель фильтров;
- панель управления списком учётных записей;
- список учётных записей пользователей;
- боковая панель.

Примечания

- 1 Главное меню Системы и панель вкладок доступны для использования с любой вкладки АРМ администратора МО.
- 2 Панель фильтров, панель управления списком учётных записей, боковая панель доступны только с журнала рабочего места АРМ администратора МО – вкладки "Журнал".

4.2.1 Главное меню Системы

Главное меню Системы содержит:

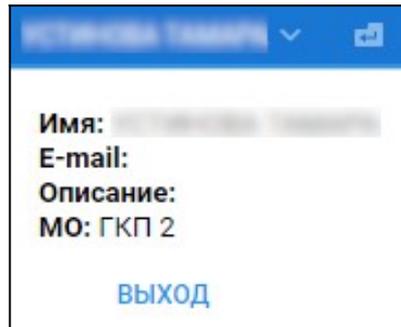
- место работы пользователя;
- кнопки главного меню Системы.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором осуществляется работа пользователя. Используется в качестве кнопки для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся

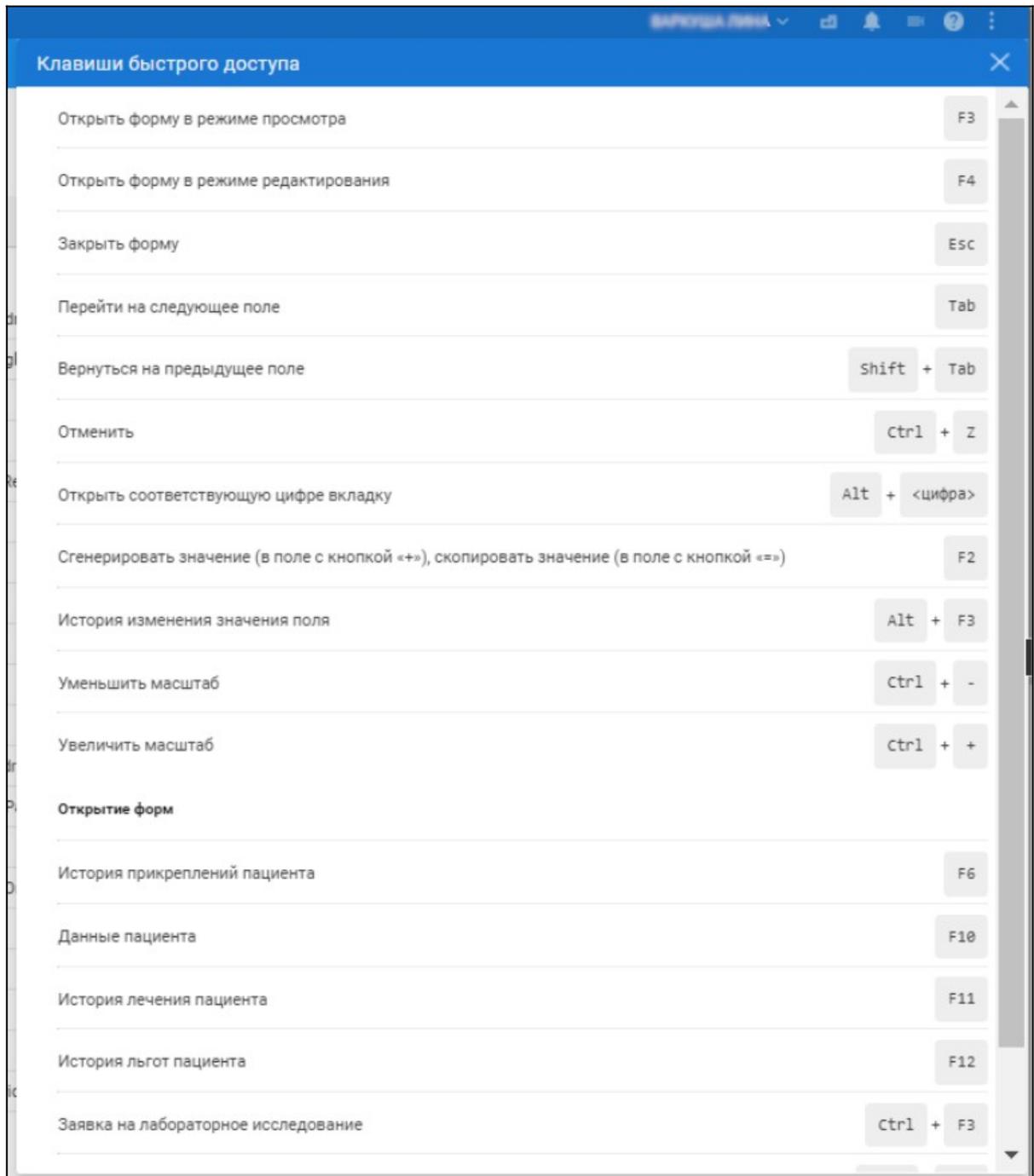
местах работы. При наведении курсора мыши на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

Кнопки главного меню Системы расположены в правом углу:

- "ФИО пользователя" – кнопка с Ф. И. О. врача, вошедшего в Систему под своей учётной записью. При нажатии кнопки появляется выпадающая форма, которая содержит:
 - краткую информацию о текущей учётной записи пользователя;
 - кнопку "Выход" – для выхода из Системы.



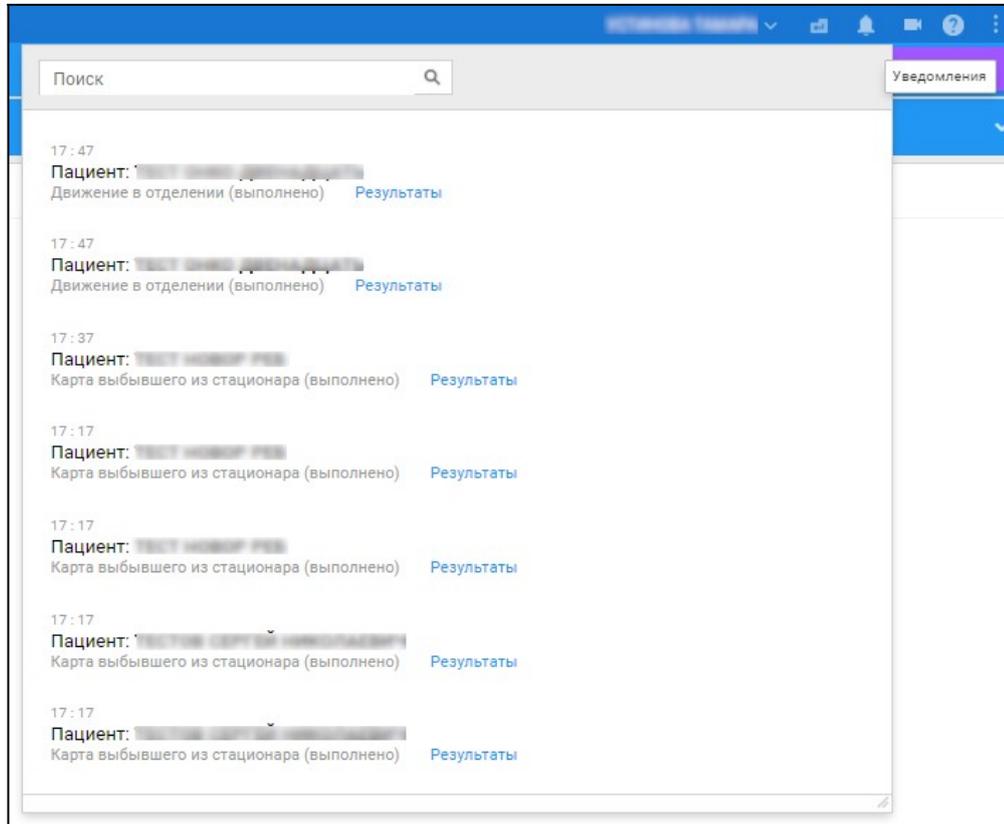
- "Горячие клавиши" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав текущего пользователя.



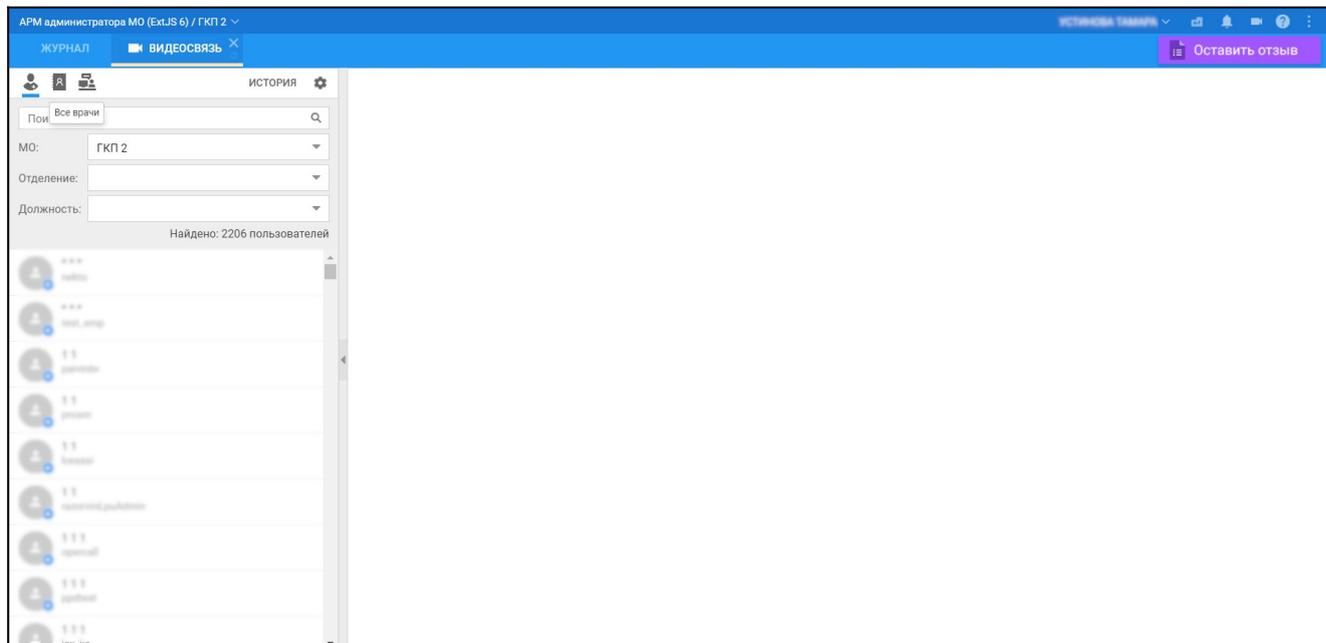
Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место. Подробнее см. Горячие клавиши.

- "Уведомления" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Кнопка может отображаться с информацией о количестве новых уведомлений в правом верхнем углу . При нажатии кнопки появляется выпадающая форма со списком уведомлений, информация о количестве новых уведомлений при этом исчезает. Форма содержит фильтр поиска уведомлений по пациентам и список уведомлений с указанием:

- времени/даты выполненной услуги: для текущей даты указывается время, в остальных случаях – дата;
- Ф. И. О. пациента;
- статуса пребывания пациента в медицинском учреждении;
- результатов – ссылки "Результаты", при нажатии на которую открывается форма с результатами выполненных параклинических услуг.

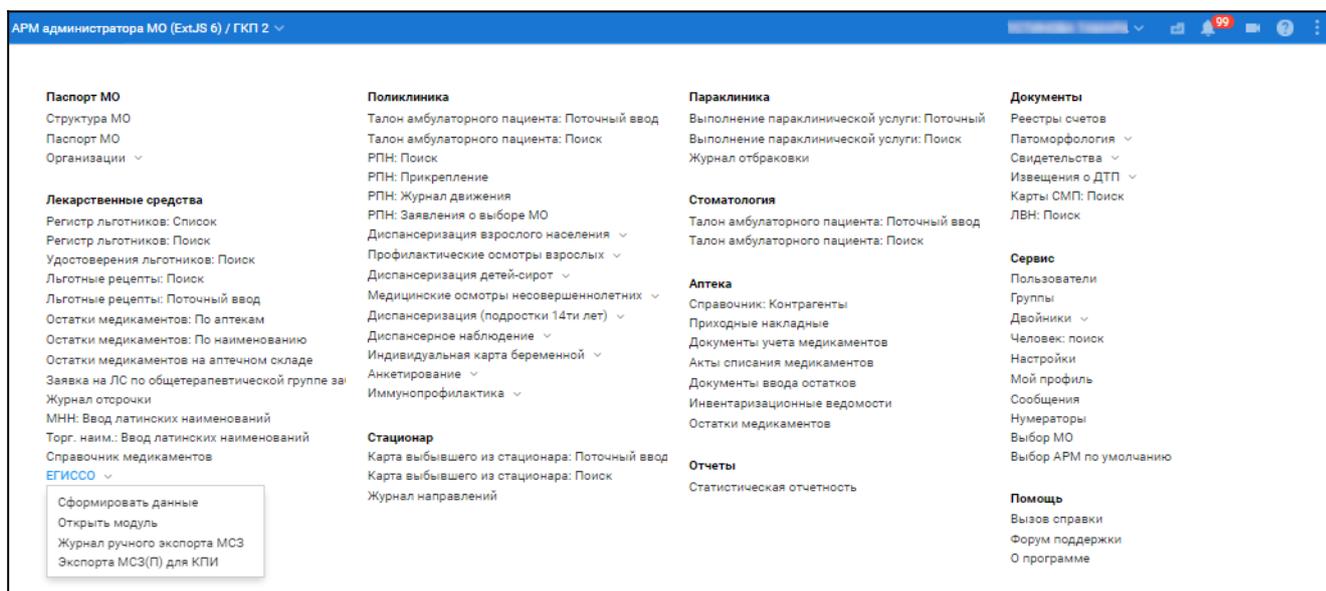


- "Видеосвязь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
 - организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;
 - организации видеоконференций (консилиумов);
 - обмена сообщениями.



Подробнее см. Видеосвязь.

- "Помощь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова страницы со справочной информацией о Системе в соседней вкладке браузера;
- "Меню" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. При нажатии кнопки появляется контекстное меню Системы со списком пунктов (под соответствующими разделами), доступных для перехода. Пункты со стрелкой содержат второе меню и раскрывают подпункты, доступные для перехода. Список пунктов и подпунктов в разделах определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



4.2.2 Панель вкладок

Панель вкладок – панель отображения открытых форм в виде вкладок. Используют для:

- работы с большим количеством открытых форм не закрывая их;
- переключения между открытыми формами.

Светлая линия под вкладкой подсказывает в какой вкладке работает пользователь. При входе в Систему отображается журнал рабочего места АРМ администратора МО – открыта вкладка "Журнал".

В правом углу панели вкладок расположена кнопка "Оставить отзыв" – кнопка для перехода на форму добавления отзыва. При нажатии на неё открывается Google-форма "Ваши предложения, замечания, идеи по обновленному интерфейсу РИАМС" в соседней вкладке браузера.

Примечание – Переход на Google-форму действителен только для авторизованного пользователя браузера. Неавторизованному пользователю браузера перед заполнением формы предлагается пройти процедуру авторизации.

4.2.3 Панель фильтров

Панель фильтров – панель поиска учётной записи пользователя при помощи фильтров:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Логин";
- "Группа";
- "Описание".

Фильтры – поля для ввода значений по заданным критериям отбора. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Найти" или клавиша <Enter> на клавиатуре. В журнале учётных записей пользователей отобразятся записи, которые отвечают поисковому критерию. При нажатии кнопки "Очистить" журнал принимает вид по умолчанию. Если при поиске пользователь не найден в БД, то осуществляется поиск пользователя в LDAP. Если пользователь найден в LDAP, то отображается предупреждение: "Пользователь с логином <значение, указанное в поле "Логин"> добавлен в LDAP, но еще не синхронизирован с основной БД. Попробуйте позже".

4.2.4 Панель управления списком учётных записей

Панель управления списком учётных записей – панель для работы в АРМ, которая содержит основные кнопки для работы с учётными записями:

- "Обновить" – обновление списка учётных записей;
- "Добавить" – добавление учётной записи пользователя;
- "Изменить" – изменение выбранной учётной записи пользователя;
- "Удалить" – удаление выбранной учётной записи пользователя;
- "Печать" – печать списка учётных записей.

4.2.5 Список учётных записей пользователей

Список учётных записей пользователей – перечень учётных записей пользователей медицинской организации, с которой связана учётная запись администратора МО. Перечень представлен в виде журнала. Информация с данными учётных записей пользователей расположена в столбцах журнала:

- "Логин" – имя пользователя для входа в Систему;
- "Фамилия" – фамилия пользователя;
- "Имя" – имя пользователя;
- "Отчество" – отчество пользователя;
- "Группы" – перечень наименований групп, в которых состоит учётная запись пользователя;
- "Описание" – дополнительное описание, добавленное для учётной записи пользователя;
- "Врач" – признак включения пользователя учётной записи в единый регистр медицинского персонала.

Для наглядного представления информации существует возможность:

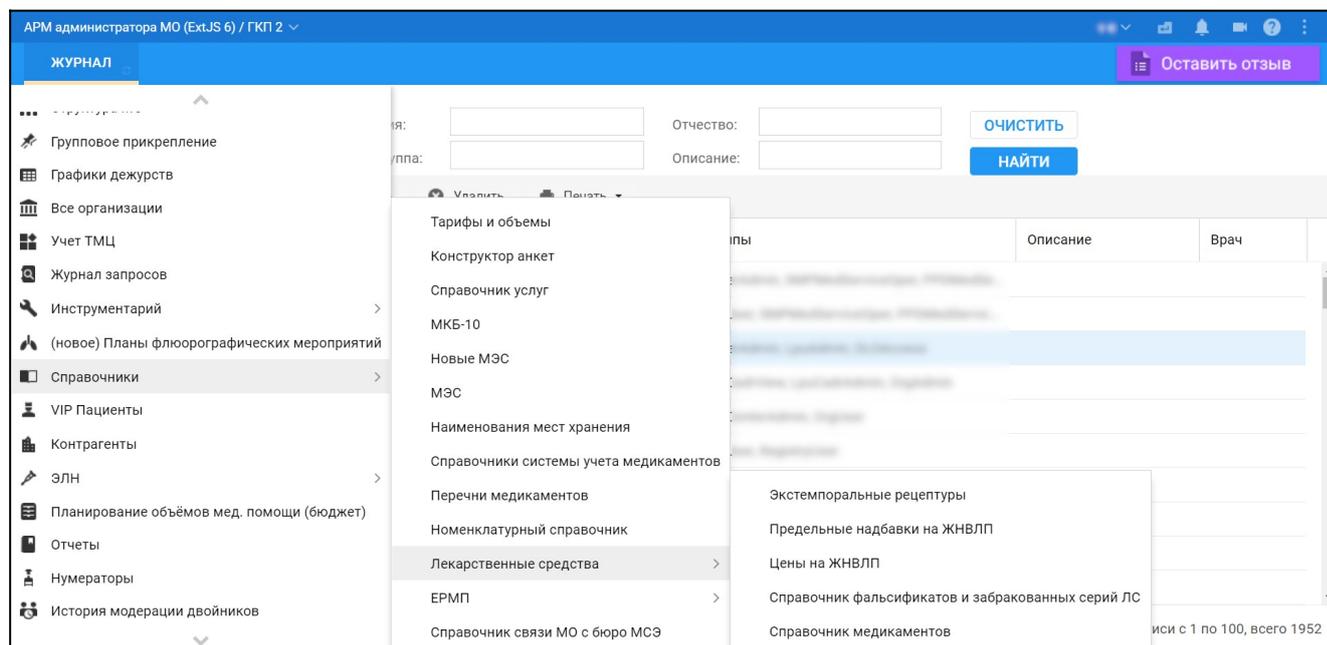
- изменить порядок столбцов – столбец перетаскивается за заголовок в нужное место журнала;
- установить сортировку данных в столбце – при нажатии на заголовок столбца отображается стрелка, которая показывает направление сортировки. Следующее нажатие на заголовок меняет направление сортировки.

4.2.6 Боковая панель

Боковая панель – панель с кнопкам для быстрого доступа к функциям АРМ администратора МО, которая расположена в левой части формы. При наведении курсора мыши на панель, ширина панели меняется – боковая панель раскрывается. Боковая панель

содержит несколько уровней меню – при наведении курсора мыши на кнопку со стрелкой, появляется дополнительное меню.

Список кнопок на боковой панели определяется уровнем прав текущего пользователя и отображается в соответствии с ним.



4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора МО предназначено для работы с данными медицинской организации, с которой связана учётная запись пользователя.

Пользователю АРМ предоставляется возможность ввода данных, распределение прав доступа пользователям, наполнение информационной системы.

Ниже приведен общий алгоритм первичной настройки, порядок создания автоматизированных рабочих мест пользователей:

- введите данные паспорта организации;
- создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок;
- добавьте штатное расписание;
- добавьте сотрудников;
- укажите место работы сотрудников;
- создайте учётные записи пользователей.

Для созданных учётных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учётной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учётной записи.

4.3.2 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчётные формы для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура"; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

Работа с паспортом медицинской организации см. Паспорт МО.

4.3.3 Заполнение структуры МО

В структуру вносится информация о Подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

Работа со структурой медицинской организации см. Структура МО.

4.3.4 Работа с сотрудниками МО

Работа с сотрудниками медицинской организации см. Единый регистр медперсонала.

Общий алгоритм работы:

- создайте штатное расписание;
- добавьте сотрудника в систему;
- назначить сотруднику место работы.

4.3.5 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы:

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места):

- добавьте строку штатного расписания (только для пользователя-медицинского сотрудника) в структуре МО;
- назначьте на нее сотрудника из штата МО (только для пользователя-медицинского сотрудника);
- добавьте учётную запись пользователя и указать к какому человеку относится учётная запись, либо ввести Ф. И. О. для пользователя не включенного в Единый регистр медперсонала;
- определите учётную запись в группу пользователей;
- добавьте сотрудника в штат службы при необходимости.

Подробнее см. Автоматизированное рабочее место. Условия доступа, Пользователи.

4.3.6 Работа с формой "Человек: Поиск"

В ходе внедрения модуля реализовано дополнительное поле фильтра. По умолчанию в поле фильтра указана МО администратора МО, как МО прикрепления.

4.3.7 Работа со справочником организаций

Подробнее см. Справочник организаций.

4.3.8 Настройки

Описание работы с настройками см. Настройки.

Описание работы с нумераторами см. Нумераторы.

4.3.9 Работа со справочниками

4.3.9.1 Справочник услуг

Подробнее см. Справочник услуг.

4.3.9.2 Справочник медикаментов

Подробнее см. Справочник медикаментов.

4.3.9.3 Работа со справочником медико-экономических стандартов

Подробнее см. МЭС: Просмотр.

4.3.9.4 Настройка тарифов и объемов

Подробнее см.:

- Тарифы и объемы;
- Справочник атрибутов тарифов и объемов.

4.3.10 Работа со справочником контрагентов

Подробнее см. Контрагенты.

4.3.11 Просмотр профиля пользователя

Подробнее см. Профиль пользователя.

4.3.12 Всплывающие уведомления

4.3.12.1 Уведомления о неподписанных документах

Всплывающие уведомления о неподписанных документах (при наличии таковых) отображаются:

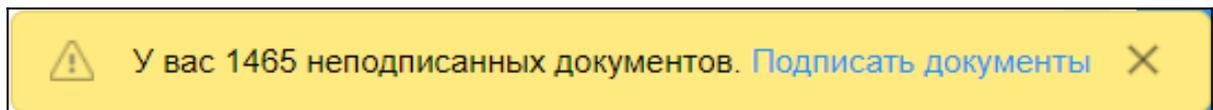
- при переходе в АРМ пользователя:
 - при авторизации пользователя в АРМ;
 - при смене АРМ после авторизации пользователя;
- по истечении установленного временного интервала между уведомлениями, заданного в параметре "Уведомлять через указанное количество часов" для значения "Интервал между уведомлениями (часов)" в поле "Тип настройки" (см. раздел "Настройка уведомлений о неподписанных документах" на форме "Параметры системы") во время работы в АРМ пользователя.

Примечание – Всплывающие уведомления о неподписанных документах генерируются в Системе только после соответствующих настроек, указанных в разделе "Настройка уведомлений о неподписанных документах" и выбранном способе уведомления "Всплывающие сообщения". Доступ к настройкам уведомлений о неподписанных документах предоставлена пользователям с группой прав "Супер Администратор СВАН" на форме "Параметры системы". Способ уведомлений "Всплывающие сообщения" выбирается на форме "Настройки" в АРМ пользователя.

Уведомления доступны следующим пользователям АРМ:

- АРМ администратора МО;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ стоматолога;
- АРМ врача стационара;
- АРМ диагностики;
- АРМ патологоанатома;
- АРМ сотрудника центра удалённой консультации;
- АРМ врача ВК;
- АРМ лаборанта;
- АРМ провизора;
- АРМ врача ЛЛО поликлиники.

Система генерирует уведомления при наличии неподписанных документов (СЭМД), предназначенных для отправки в РЭМД ЕГИСЗ.



Примечание – Текст уведомления: "У вас N неподписанных документов. Подписать документы" со встроенной ссылкой "Подписать документы" для перехода на форму "Подписание медицинской документации". Уведомления отображаются пользователям АРМ:

- АРМ администратора МО;
 - АРМ врача поликлиники;
 - АРМ стоматолога;
 - АРМ врача стационара;
 - АРМ диагностики;
 - АРМ патологоанатома;
 - АРМ сотрудника центра удаленной консультации;
 - АРМ врача ВК;
 - АРМ лаборанта;
 - АРМ врача ЛЛО поликлиники.
- Подробнее см. "Журнал уведомлений".