

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 ЦОД" 3.0.3-301_1

Содержание

1	Введение.....	5
1.1	Область применения.....	5
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	5
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	5
2	Назначение и условия применения.....	6
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	6
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	6
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	7
3	Подготовка к работе.....	8
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	8
3.2	Порядок запуска Системы.....	8
4	Модуль "АРМ администратора ЦОД" 3.0.3-301_1.....	12
4.1	Общие сведения.....	12
4.1.1	Назначение.....	12
4.1.2	Функции АРМ.....	12
4.1.3	Условия доступа в АРМ.....	12
4.2	Описание главной формы АРМ администратора ЦОД.....	12
4.2.1	Выбор АРМ.....	13
4.2.2	Панель фильтров.....	13
4.2.3	Список организаций.....	13
4.2.4	Панель управления.....	14
4.2.5	Список горячих клавиш.....	15
4.3	Работа в АРМ.....	15
4.3.1	Общий алгоритм работы с АРМ.....	15
4.3.2	Работа с документами.....	15
4.3.3	Работа со справочником организаций.....	16
4.3.4	Работа с паспортом МО.....	16
4.3.5	Заполнение структуры МО.....	16
4.3.6	Работа с сотрудниками МО.....	16
4.3.7	Работа с пользователями.....	16
4.3.8	Работа с реестрами.....	17
4.3.9	Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей.....	17
4.3.10	Формирование данных для отправки в ЕГИССО.....	17
4.3.11	Работа с обращениями.....	17

4.3.12	Работа с РЭМД.....	17
4.4	Региональный РЭМД.....	18
4.5	Подписание медицинской документации.....	18
4.6	Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ.....	18
4.6.1	Работа с журналами ВИМИС.....	18
4.6.2	Журнал запросов федеральных регистров.....	18
4.7	Системные настройки.....	18
4.7.1	Параметры системы.....	18
4.7.2	Импорт остатков МО и документов учета медикаментов.....	18
4.7.3	Журнал событий системы.....	18
4.7.4	Обновление версий локальных справочников.....	18
4.7.5	Управление кэшируемыми объектами.....	18
4.7.6	Обновление списка АРМ в БД.....	19
4.7.7	Мониторинг системы.....	19
4.7.8	Журнал авторизаций в системе.....	19
4.7.9	Журнал ошибок.....	19
4.7.10	Справочник услуг.....	19
4.7.11	Справочник МКБ-10.....	19
4.7.12	Работа со справочником медико-экономических стандартов.....	19
4.7.13	МЭС.....	19
4.7.14	Типы организаций.....	19
4.7.15	Номенклатурный справочник.....	19
4.7.16	Справочник МНН.....	19
4.7.17	Справочник торговых наименований.....	19
4.7.18	Справочник видов заявок на медикаменты.....	20
4.7.19	Справочник статусов заявок на медикаменты.....	20
4.7.20	Единицы измерения.....	20
4.7.21	Структурированные параметры.....	20
4.7.22	Цены ЖНВЛП.....	20
4.7.23	Предельные надбавки на ЖНВЛП.....	20
4.7.24	Настройка отображения анкет.....	20
4.7.25	Атрибуты.....	20
4.7.26	Область видимости атрибутов.....	20
4.7.27	Базовые справочники атрибутов.....	20
4.7.28	Настройка тарифов и объемов.....	20
4.7.29	Справочники.....	20
4.7.30	Справочник РЗН.....	20
4.7.31	Справочник медикаментов.....	21
4.7.32	Справочник ЕРМП.....	21
4.7.33	Реестр справочников НСИ ЕГИСЗ.....	21
4.7.34	Справочник видов прививок и реакций.....	21
4.8	Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.....	21

4.9 Автоприкрепление.....	21
4.10 Двойники.....	21
4.11 Репозиторий отчетов.....	21
4.12 Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров.....	22
4.12.1 Обновление регистров.....	22
4.12.2 Заполнение ОIД для МО.....	22
4.12.3 Добавление ОIД структурных подразделений в Систему.....	22
4.12.4 Выгрузка списка прикрепленного населения.....	22
4.12.5 Реестр медицинских работников (ОМС).....	22
4.12.6 Выгрузка регистра медработников для ФРМР.....	22
4.12.7 Выгрузка штатного расписания для ФРМР.....	22
4.12.8 Выгрузка данных врачей и МО, работающих в ЛЛЮ.....	22
4.12.9 Проверить МО ФРМР.....	23
4.12.10 Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц.....	23
4.12.11 Экспорт данных для ТФОМС и СМО.....	23
4.12.12 Выгрузка регистра онкобольных.....	23
4.12.13 Мониторинг паспортов мед. организаций.....	24
4.12.14 Выгрузка паспортов МО.....	24
4.12.15 Передача данных в сервис ФРМР.....	25
4.12.16 Выгрузка сертификатов мед. работников в XML.....	25
4.12.17 Переопределение КСГ/КСЛП.....	25
4.13 Модели анализаторов.....	25
4.14 Технологические карты.....	25
4.15 Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛЮ(ЛЛЮ).....	25
4.15.1 Порядок предоставления доступа в систему к АРМ.....	26
4.16 Сервисы интеграции с ТФОМС.....	27
4.17 Первый запуск ФРМО.....	27

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ администратора ЦОД" 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 ЦОД" 3.0.3-301_1 предназначен:

- для пользователей, имеющих группу прав суперадминистратора реализована возможность:
 - ручной установки признака "МО участник ФРД КМ и ГСК" на медицинскую организацию;
 - включать группу прав "Оператор ФРД КМ и ГСК" в учетную запись пользователя;
- для пользователей, имеющих группу прав "Оператор ФРД КМ и ГСК" реализована возможность:
 - добавления медицинских организаций в единый справочник организаций ЕВМИАС с автоматической установкой признака "МО участник ФРД КМ и ГСК";
 - редактирования данных, включая данные паспорта медицинской организации, только для медицинских организаций, имеющих признак "МО участник ФРД КМ и ГСК".

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):

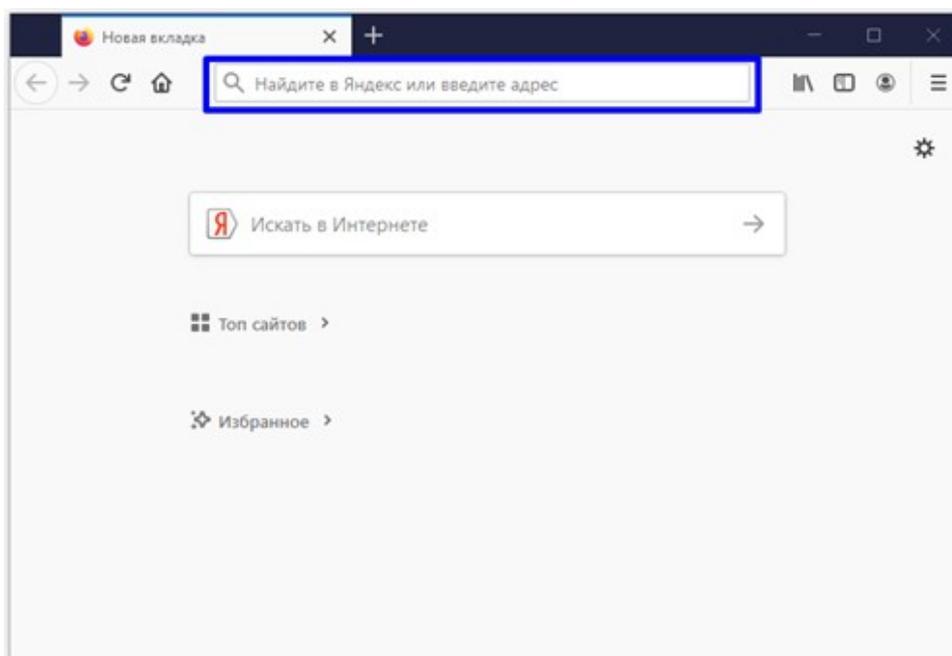
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

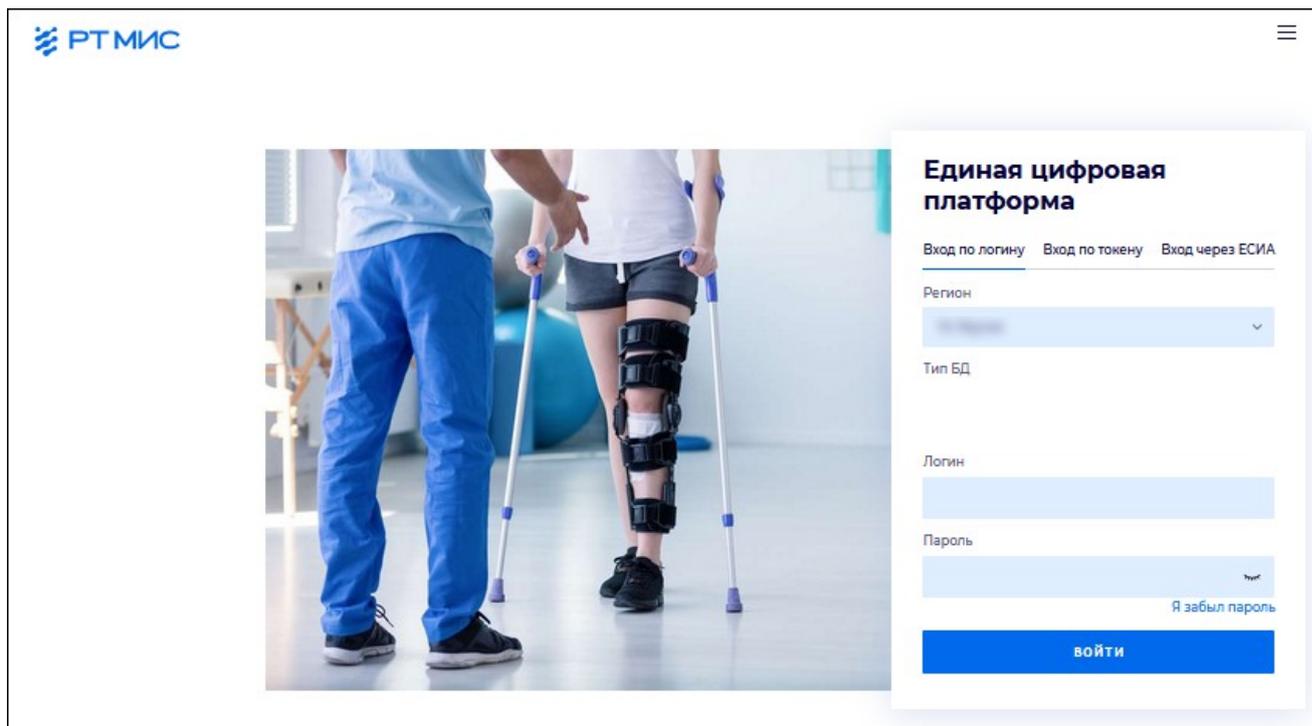
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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 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.

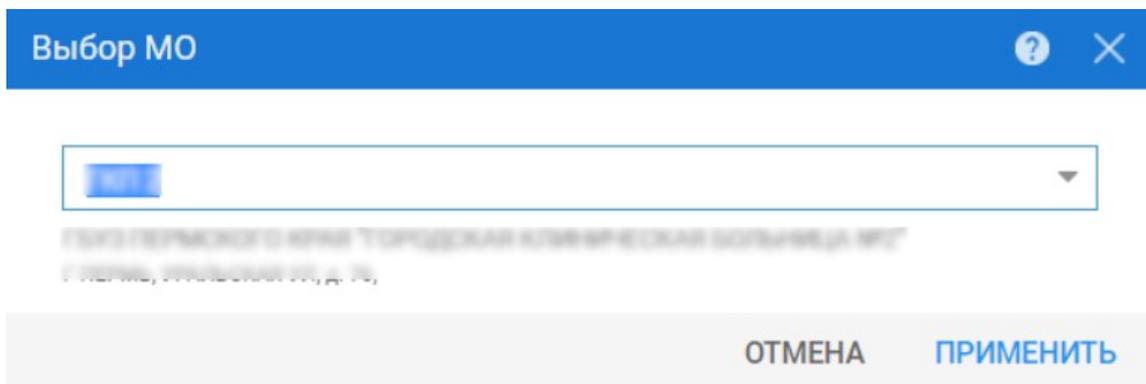
3 способ:

- 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.



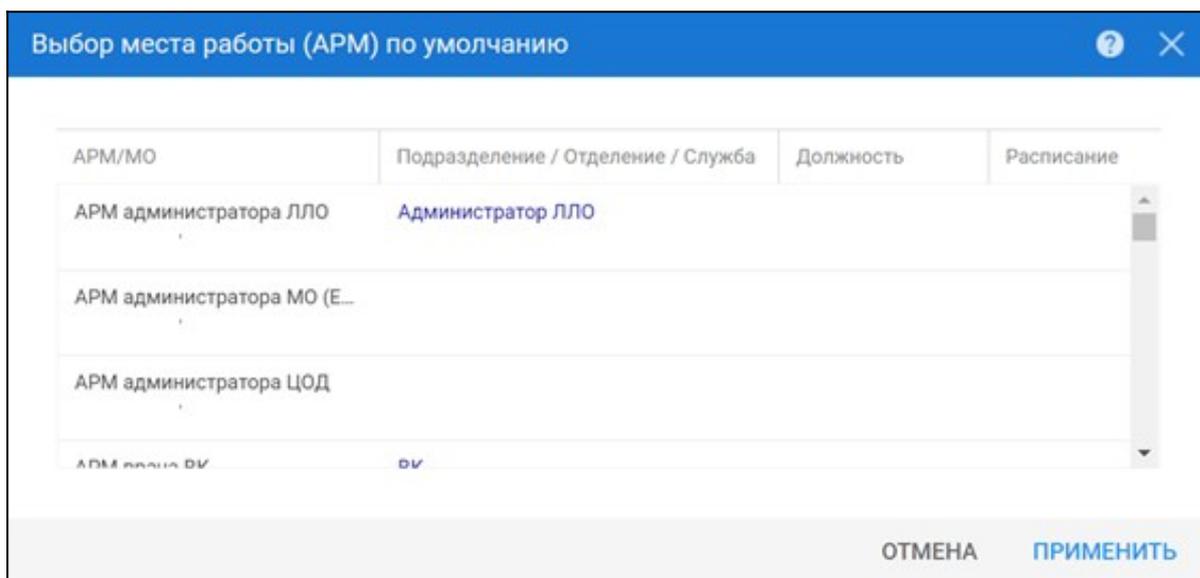
Выбор МО

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 ВУ	ВУ		

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 администратора ЦОД" 3.0.3-301_1

4.1 Общие сведения

4.1.1 Назначение

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

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора ЦОД:

- добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций;
- добавление, редактирование учетных записей пользователей;
- редактирование данных справочников системы;
- редактирование данных сотрудников медицинских организаций;
- модерация двойников;
- обновление, экспорт и импорт справочников и регистров;
- контроль работы с реестрами счетов;
- экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа в АРМ администратора ЦОД учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Супер Администратор СВАН".

Подробнее о работе с пользователями системы см. справку "Пользователи".

4.2 Описание главной формы АРМ администратора ЦОД

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД, либо место работы, указанное по умолчанию.

The screenshot shows the ARМ administrator interface with a table of organizations. The table has the following columns: Доступ в систему, ЛПО, ОМС, Код ОУЗ, Полное наименование, Краткое наименование, Территория, ОГРН, Дата начл..., and Дата закры... The table contains multiple rows of data, with the first row showing a date of 01.01.2014. The interface also includes a sidebar with navigation icons and a top menu with options like 'Показывать: Открытые', 'Только с доступом в систему', 'Добавить', 'Паспорт МО', 'Структура МО', 'Обновить', and 'Печать'.

4.2.1 Выбор АРМ

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

4.2.2 Панель фильтров

"Фильтры" – поля для ввода значений для отбора данных в списке главной формы АРМ администратора ЦОД. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка "Установить". В журнале организаций отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей используется кнопка "Сброс", данные в журнале примут вид по умолчанию.

4.2.3 Список организаций

В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

Для управления внешним видом журнала, выберите столбцы для отображения:

- "Доступ в систему" – организации разрешен доступ в Систему;
- "ЛЛО" – признак включения организации в систему работы с льготным лекарственным обеспечением;
- "ОМС" – признак участия организации в системе ОМС;
- "Код ОУЗ" – код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации;

- "Полное наименование" – полное наименование организации;
- "Краткое наименование" – краткое наименование организации;
- "Территория" – территория обслуживания;
- "ОГРН" – основной государственный регистрационный номер организации;
- "Дата начала деятельности" – дата начала деятельности организации;
- "Дата закрытия" – дата закрытия организации.

4.2.4 Панель управления



Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит:

- "Показывать: Открытые" – со значением "Открытые" по умолчанию. При нажатии кнопки отображается меню с пунктами в списке:
 - "Все" – при выборе пункта из списка отобразятся все организации с типом "МО (Медицинская организация)";
 - "Открытые" – при выборе пункта из списка отобразятся открытые на текущую дату организации с типом "МО (Медицинская организация)";
 - "Закрытые" – при выборе пункта из списка отобразятся закрытые на текущую дату организации с типом "МО (Медицинская организация)";
- "Только с доступом в систему" – флаг, установленный по умолчанию. Доступен для редактирования. Отображаются в списке:
 - только организации с типом "МО (Медицинская организация)", которым разрешен доступ в систему – при установленном флаге;
 - все МО – при снятом флаге;
- "Добавить" – кнопка для добавления медицинской организации;
- "Паспорт МО" – кнопка для вызова формы "Паспорт МО" и дальнейшей работы с данными паспорта выбранной организации (см. Паспорт МО);
- "Структура МО" – кнопка для вызова формы "Структура МО" и дальнейшей работы со структурой МО (см. Структура МО);
- "Обновить" – кнопка для обновления списка организаций;
- "Печать" – кнопка для вывода на печать списка организаций;
 - "Печать текущей строки";
 - "Печать текущей страницы";
 - "Печать всего списка" – печать всего списка организаций.

Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

- "Помощь" – кнопка для вызова справки по работе с АРМ;
- "Закрыть" – кнопка для закрытия текущей формы.

4.2.5 Список горячих клавиш

Подробнее см. справку "Горячие клавиши".

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Общий алгоритм работы с АРМ

АРМ администратора ЦОД предназначено для работы со всеми медицинскими организациями, добавленными в систему.

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:

- для добавления новой медицинской организации нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма работы с паспортом организации;
- введите данные паспорта организации;
- создайте структуру организации, заполните необходимые поля вкладок;
- добавьте штатное расписание;
- добавьте сотрудников;
- укажите место работы сотрудников;
- создайте учетные записи пользователей.

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

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

4.3.2 Работа с документами

- Глоссарий;
- Просмотр и редактирование глоссария;
- Шаблоны документов;
- Список маркеров;

- Инструкция для системного администратора по добавлению спецмаркеров;
- Список параметров.

4.3.3 Работа со справочником организаций

Подробнее см. справку "Справочник организаций".

4.3.4 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. справку "Паспорт МО".

Для пользователей, имеющих группу прав "Супер Администратор СВАН" реализована возможность ручной установки признака "МО участник ФРД КМ и ГСК" на медицинскую организацию.

Для пользователей, имеющих группу прав "Оператор ФРД КМ и ГСК" реализована возможность:

- добавления медицинских организаций в единый справочник организаций ЕВМИАС с автоматической установкой признака "МО участник ФРД КМ и ГСК";
- редактирования данных, включая данные паспорта медицинской организации, только для медицинских организаций, имеющих признак "МО участник ФРД КМ и ГСК".

4.3.5 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. справку "Структура МО".

4.3.6 Работа с сотрудниками МО

Работа с сотрудниками медицинской организации см. справку "Единый регистр медперсонала".

Общий алгоритм работы:

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

4.3.7 Работа с пользователями

Общий алгоритм работы:

Для создания рабочего места пользователя (автоматизированного рабочего места):

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

Для пользователей, имеющих группу прав "Супер Администратор СВАН" реализована возможность включать группу прав "Оператор ФРД КМ и ГСК" в учетную запись пользователя.

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

4.3.8 Работа с реестрами

Подробнее см. справку "Работа с реестрами".

4.3.9 Настройка функции предикативного ввода текста Т9 для пользователей

Для настройки функции Т9 необходимо:

- добавьте группу пользователей в список групп пользователей, которым доступна функция Т9 на форме "Параметры системы";
- активируйте функцию на форме "Настройки".

Функция Т9 будет доступна для пользователей указанной группы.

4.3.10 Формирование данных для отправки в ЕГИССО

Подробнее см. справку "Интеграция с ЕГИССО (ГИТ)".

4.3.11 Работа с обращениями

Подробнее см. справку "Регистрация обращений".

4.3.12 Работа с РЭМД

Подробнее см. справку "РЭМД. Реестр электронных медицинских документов".

4.4 Региональный РЭМД

Подробнее см. справку "Региональный РЭМД".

4.5 Подписание медицинской документации

Подробнее см. справку "Подписание медицинской документации".

4.6 Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ

Подробнее см. справку "Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ".

4.6.1 Работа с журналами ВИМИС

Подробнее см. справки:

- "Журнал документов для ВИМИС";
- "ВИМИС. Пациенты на контроле".

4.6.2 Журнал запросов федеральных регистров

Подробнее см. справку "Журнал запросов федеральных регистров".

4.7 Системные настройки

4.7.1 Параметры системы

Описание работы с настройками см. справку "Параметры системы".

4.7.2 Импорт остатков МО и документов учета медикаментов

Подробнее см. справку "Склад остатков МО".

4.7.3 Журнал событий системы

Подробнее см. справку "Журнал событий системы".

4.7.4 Обновление версий локальных справочников

Подробнее см. справку "Версии локальных справочников".

4.7.5 Управление кэшируемыми объектами

Подробнее см. справку "MongoDB кэш".

4.7.6 Обновление списка АРМ в БД

Для обновления списка автоматизированных рабочих мест в БД (например, в случае добавления нового функционала разработчиками) используется функция "Обновить список АРМ" в БД.

Перечень АРМ для системы будет обновлен в соответствии с внесенными изменениями разработчиками Системы.

4.7.7 Мониторинг системы

Подробнее см. Мониторинг системы.

4.7.8 Журнал авторизаций в системе

Подробнее см. Журнал авторизации в системе.

4.7.9 Журнал ошибок

Подробнее см. Ошибки.

4.7.10 Справочник услуг

Подробнее см. Справочник услуг.

4.7.11 Справочник МКБ-10

Подробнее см. Справочник МКБ-10.

4.7.12 Работа со справочником медико-экономических стандартов

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр.

4.7.13 МЭС

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр.

4.7.14 Типы организаций

Подробнее см. Типы организаций.

4.7.15 Номенклатурный справочник

Подробнее см. Номенклатурный справочник.

4.7.16 Справочник МНН

Подробнее см. Справочник МНН.

4.7.17 Справочник торговых наименований

Подробнее см. Справочник Торговых наименований.

4.7.18 Справочник видов заявок на медикаменты

Подробнее см. Виды заявок на медикаменты.

4.7.19 Справочник статусов заявок на медикаменты

Подробнее см. Статусы заявок на медикаменты.

4.7.20 Единицы измерения

Подробнее см. Единицы измерения.

4.7.21 Структурированные параметры

Подробнее см. Справочник структурированных параметров.

4.7.22 Цены ЖНВЛП

Подробнее см. Цены на ЖНВЛП.

4.7.23 Предельные надбавки на ЖНВЛП

Подробнее см. Предельные надбавки на ЖНВЛП.

4.7.24 Настройка отображения анкет

Подробнее см. Настройка отображения анкет.

4.7.25 Атрибуты

Подробнее см. Атрибуты.

4.7.26 Область видимости атрибутов

Подробнее см. Область видимости атрибутов.

4.7.27 Базовые справочники атрибутов

Подробнее см. Базовые справочники атрибутов.

4.7.28 Настройка тарифов и объемов

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

4.7.29 Справочники

Подробнее см. Справочники.

4.7.30 Справочник РЗН

Подробнее см. Справочник ЛПР Росздравнадзора.

4.7.31 Справочник медикаментов

Подробнее см. Справочник медикаментов.

4.7.32 Справочник ЕРМП

Подробнее см. Справочник ЕРМП.

4.7.33 Реестр справочников НСИ ЕГИСЗ

Просмотр справочников "Реестр справочников НСИ" и "Версии справочников НСИ" доступен на форме Справочники.

4.7.34 Справочник видов прививок и реакций

Подробнее см. Виды профилактических прививок.

4.8 Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему

Для выгрузки направлений во внешнюю систему предназначен функционал Экспорт направлений на МСЭ.

4.9 Автоприкрепление

Подробнее см. Групповое прикрепление.

4.10 Двойники

Подробнее см. Двойники: Объединение, Модерация.

4.11 Репозиторий отчетов

Форма "Репозиторий отчетов" предназначена для настройки раздела "Статистическая отчетность", предоставления прав доступа к отчетам.

Настройка раздела отчетности выполняется только сотрудниками компании разработчика.

4.12 Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров

4.12.1 Обновление регистров

Для импорта данных справочников и регистров нажмите на боковой панели кнопку Действия, выберите в контекстном меню пункт "Обновление регистров".

Подробнее см. Обновление регистров.

4.12.2 Заполнение OID для МО

Подробнее см. Заполнение OID для МО.

4.12.3 Добавление OID структурных подразделений в Систему

Подробнее см. Добавление OID структурных подразделений в Систему.

4.12.4 Выгрузка списка прикрепленного населения

Подробнее см. Выгрузка списка прикрепленного населения.

4.12.5 Реестр медицинских работников (ОМС)

Подробнее см. Реестр медицинских работников (ОМС).

4.12.6 Выгрузка регистра медработников для ФРМР

Подробнее см. Выгрузка регистра медработников для ФРМР.

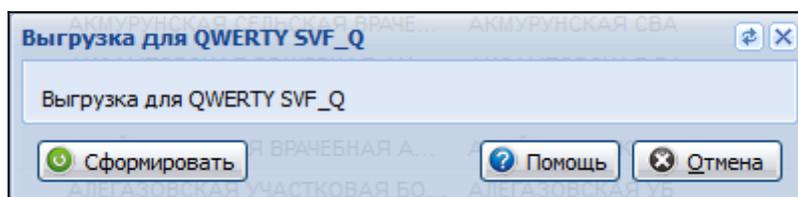
4.12.7 Выгрузка штатного расписания для ФРМР

Подробнее см. Выгрузка штатного расписания для ФРМР.

4.12.8 Выгрузка данных врачей и МО, работающих в ЛЛО

- Для выгрузки данных врачей и МО, работающих в системе ДЛО для последующей загрузки в систему QWERTY, нажмите на боковой панели кнопку "Действия", выберите в контекстном меню пункт:
 - "QWERT_LPU_Q" – выгрузка данных МО, имеющих право работать в системе ДЛО;
 - "QWERT_SVF_Q" – выгрузка данных врачей, имеющих код ДЛО;
 - "QWERT_SVF_Q2" – выгрузка данных врачей, имеющих код ДЛО, с данными кода врача.

Отобразится окно запуска экспорта.



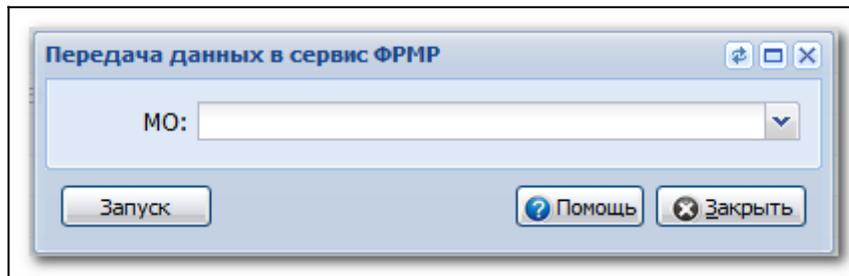
- Нажмите кнопку "Сформировать". Результат формирования данных отобразится в окне.

Сохраните полученные данные на ПК.

4.12.9 Проверить МО ФРМР

Для осуществления проверки МО:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Проверить ЛПУ ФРМР". Отобразится форма;



- нажмите кнопку "Выбрать" в поле "Файл", откроется проводник, выберите нужный файл;
- нажмите кнопку "Сформировать";
- дождитесь окончания проверки. По результатам проверки сформируется отчет в виде отдельной страницы с МО БД Системы, удовлетворяющих критерию экспорта в ФРМР;
- нажмите кнопку "Закреть".

4.12.10 Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц

Подробнее см. [Реестры неработающих застрахованных лиц](#).

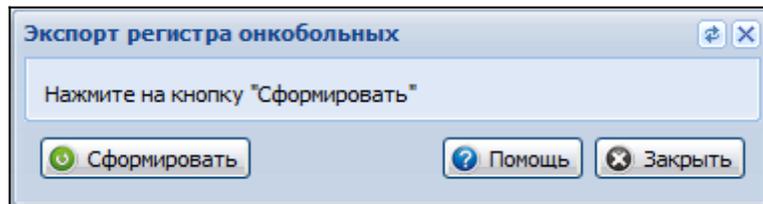
4.12.11 Экспорт данных для ТФОМС и СМО

Подробнее см. Экспорт данных для ТФОМС и СМО.

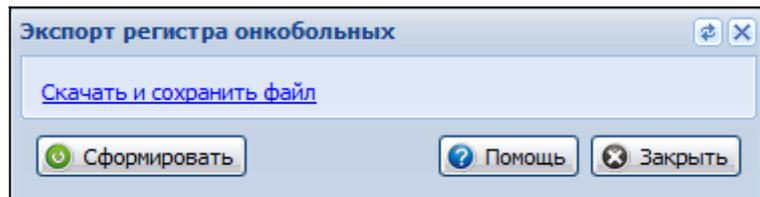
4.12.12 Выгрузка регистра онкобольных

Для осуществления экспорта регистра онкобольных в формате xml:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Выгрузка регистра онкобольных". Отобразится форма выгрузки;



- нажмите кнопку "Сформировать";
- дождитесь окончания формирования файла;



- нажмите на гиперссылку и сохраните файл на ПК.

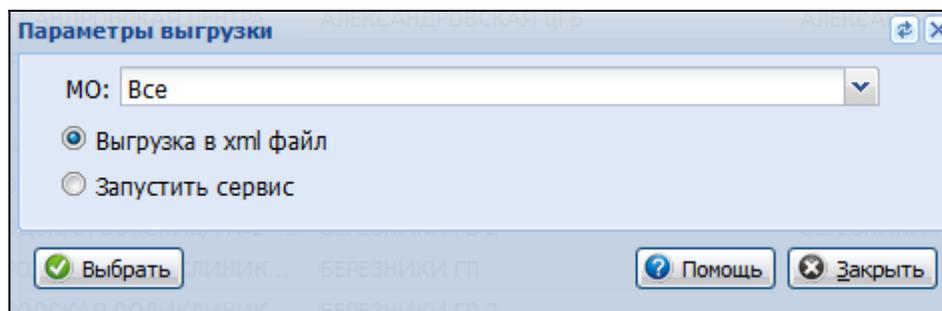
4.12.13 Мониторинг паспортов мед. организаций

Подробнее см. Мониторинг паспортов мед. организаций.

4.12.14 Выгрузка паспортов МО

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ;
- выберите пункт "Выгрузка паспортов МО";
- укажите параметры выгрузки:
 - "Медицинская организация" – выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных;
 - "Выгрузить в xml файл" – значение указано по умолчанию. Если значение выбрано, то запускается выгрузка в xml файл;
 - "Запустить сервис" – запуск сервера;

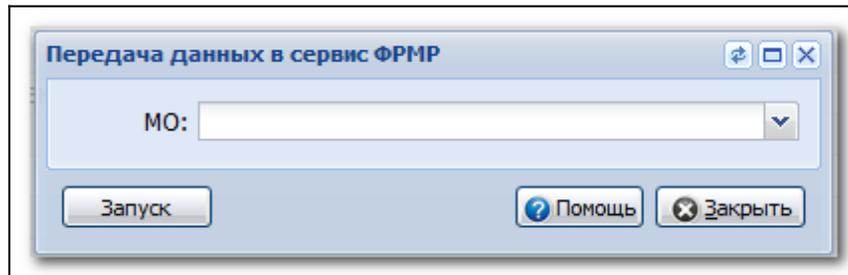


- нажмите кнопку "Выбрать";

- сформированный файл будет сохранен на ПК пользователя. Путь к файлу задается в настройках браузера. Если было указано "Запуск сервера", будет запущен сервис передачи данных.

4.12.15 Передача данных в сервис ФРМР

При выборе пункта бокового меню "Передача данных в сервис ФРМР" отобразится форма "Передача данных в сервис ФРМР". Форма предназначена для выгрузки данных о сотрудниках в сервис ФРМР.



Для выгрузки данных выберите медицинскую организацию в поле "МО" и нажмите кнопку "Запуск".

4.12.16 Выгрузка сертификатов мед. работников в XML

Подробнее см. Выгрузка сертификатов мед. работников в XML.

4.12.17 Переопределение КСГ/КСЛП

Подробнее см. [Переопределение КСГ и КСЛП](#).

4.13 Модели анализаторов

Подробнее см. Модели анализаторов.

4.14 Технологические карты

При выборе пункта бокового меню "Технологические карты" отобразится форма "Журнал технологических карт". Подробнее см. Модуль "Технологические карты".

4.15 Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛО(ЛЛО)

Общий алгоритм добавления организации и предоставления доступа пользователям см. Порядок добавления организации и предоставления доступа пользователям.

Условия доступа к АРМ системы ЛЛО/ДЛО приведены ниже:

- (1) АРМ врача ЛЛО поликлиники, см. АРМ врача ЛЛО поликлиники;
- (2) АРМ руководителя МО, см. АРМ руководителя МО;
- (3) АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, см. АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- (4) АРМ специалиста ТОУЗ, см. АРМ специалиста ТОУЗ;
- (5) АРМ МЭК ЛЛО, см. АРМ МЭК ЛЛО;
- (6) АРМ Администратора ЦОД;
- (7) АРМ Товаровед, см. АРМ товароведа;
- (8) АРМ Провизор, см. АРМ провизора;
- (9) АРМ Администратора МО, см. АРМ администратора МО.

4.15.1 Порядок предоставления доступа в систему к АРМ

Настройка доступа в систему выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

Ниже приведен порядок настройки в зависимости от типов настраиваемых рабочих мест:

- Создайте организации:
 - для АРМ (1),(2),(9) – с типом МО;
 - для остальных АРМ – организация не должна являться МО:
 - для АРМ (3),(4) – тип ТОУЗ;
 - для АРМ (5) – тип Государственное учреждение или иной тип, в соответствии с организационно-правовой формой организации проводящей экспертизу реестров рецептов;
 - для АРМ (6) – тип организации выбирается в соответствии с организационно-правовой формой организации являющейся центром обработки данных;
 - для АРМ (7) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация;
 - для АРМ (8) – тип организации Аптека или Фармацевтическая организация;

См. Справочник организаций.

- предоставьте доступ в систему пользователям организации: создайте учетную запись Администратора организации. См. пункт Работа с пользователями;
- на форме "Типы организаций" для каждого типа организации пропишите наименования структурных уровней и типы служб, разрешенных к созданию в структуре организации:
 - для АРМ (1),(9),(6) – служба не требуется;

- для АРМ (2) – "Служба Руководителя МО";
- для АРМ (3) – "Служба ДЛО МЗ";
- для АРМ (4) – "Специалист ГОУЗ";
- для АРМ (5) – "МЭК ЛЛО";
- для АРМ (7) – "Товаровед";
- для АРМ (8) – "Пункт отпуска";

См. Типы организаций.

- сформируйте структуру организации:
 - для АРМ (1),(2),(9) – структуру МО в форме "Структура МО". См. Структура МО;
 - для остальных АРМ – структуру организации в форме "Структура организации". См. Структура организации.
- для МО:
 - заполните паспорт МО (МО должна быть включена в систему ДЛО, МО должна оказывать первичную амбулаторную помощь, должен быть указан код ОУЗ). См. Паспорт МО;
 - сформируйте штатную структуру, указав для каждого врача, выписывающего рецепты коды ДЛО. См. Единый регистр медперсонала;
- в структуре организаций пропишите службы из числа необходимых и разрешенных для выбранного типа организации. Для АРМ (2) укажите на службе сотрудника, который будет иметь доступ к этому АРМ при входе в систему под учетной записью, связанной с этим сотрудником. См. Структура организации;
- создайте учетные записи пользователей. Для пользователей АРМ врача ЛЛО свяжите учетную запись с сотрудником МО.

4.16 Сервисы интеграции с ТФОМС

Подробнее см. Интеграция с ТФОМС. Общая информация.

4.17 Первый запуск ФРМО

См. Инструкция для пользователя АРМ администратора ЦОД по первому запуску сервиса ФРМО.