

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение.....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения.....</b>	<b>5</b>
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.....	5
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>6</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
<b>4</b>	<b>Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301.....</b>	<b>10</b>
4.1	Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301.....	10
4.1.1	Общие сведения о работе с двойниками.....	10
4.1.2	Сервис объединения двойников.....	13
4.1.3	История модерации двойников.....	24
4.2	Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301.....	26
4.2.1	Общие сведения.....	26
4.2.2	Описание главной формы АРМ администратора ЦОД.....	27
4.2.3	Работа в АРМ.....	30
4.2.4	Региональный РЭМД.....	33
4.2.5	Подписание медицинской документации.....	33
4.2.6	Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ.....	33
4.2.7	Системные настройки.....	34
4.2.8	Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему.....	38
4.2.9	Автоприкрепление.....	38
4.2.10	Двойники.....	38
4.2.11	Репозиторий отчетов.....	38
4.2.12	Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров.....	38
4.2.13	Модели анализаторов.....	42
4.2.14	Технологические карты.....	42
4.2.15	Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛО(ЛЛО).....	42
4.2.16	Сервисы интеграции с ТФОМС.....	44
4.2.17	Первый запуск ФРМО.....	44

4.3	Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301.....	44
4.3.1	Общие сведения.....	44
4.3.2	Описание АРМ администратора МО.....	48
4.3.3	Работа в АРМ.....	55
4.4	Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301.....	60
4.4.1	Подписание медицинской документации.....	60

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301 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**

Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301 предназначен для работы с модулями:

- "Работа с двойниками" 3.0.3-301;
- "АРМ администратора ЦОД" 3.0.3-301\_1;
- "АРМ администратора МО" 3.0.3-301\_1;
- "Электронная подпись" 3.0.3-301\_1.

### **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):

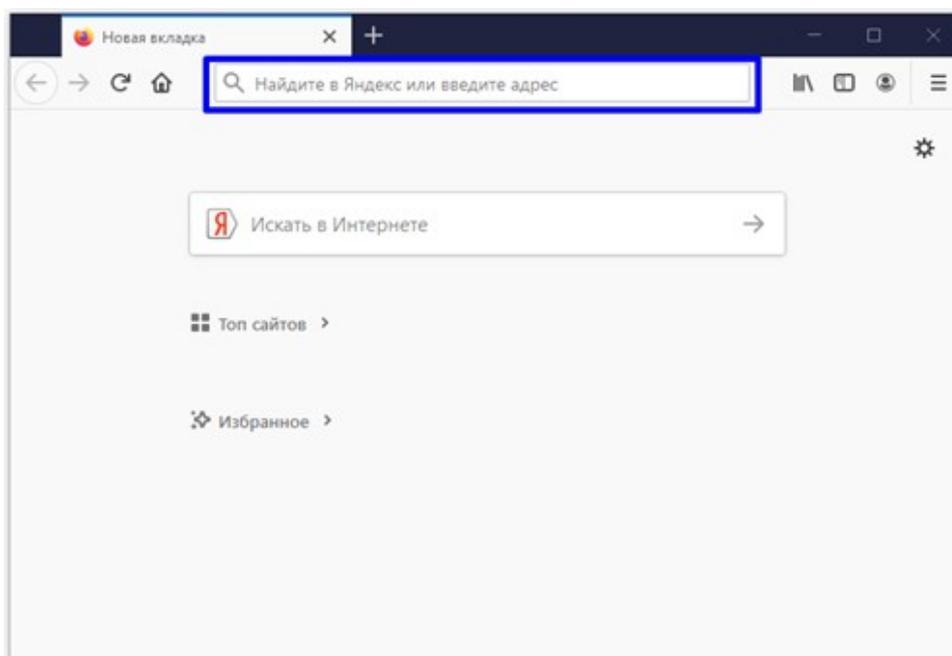
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

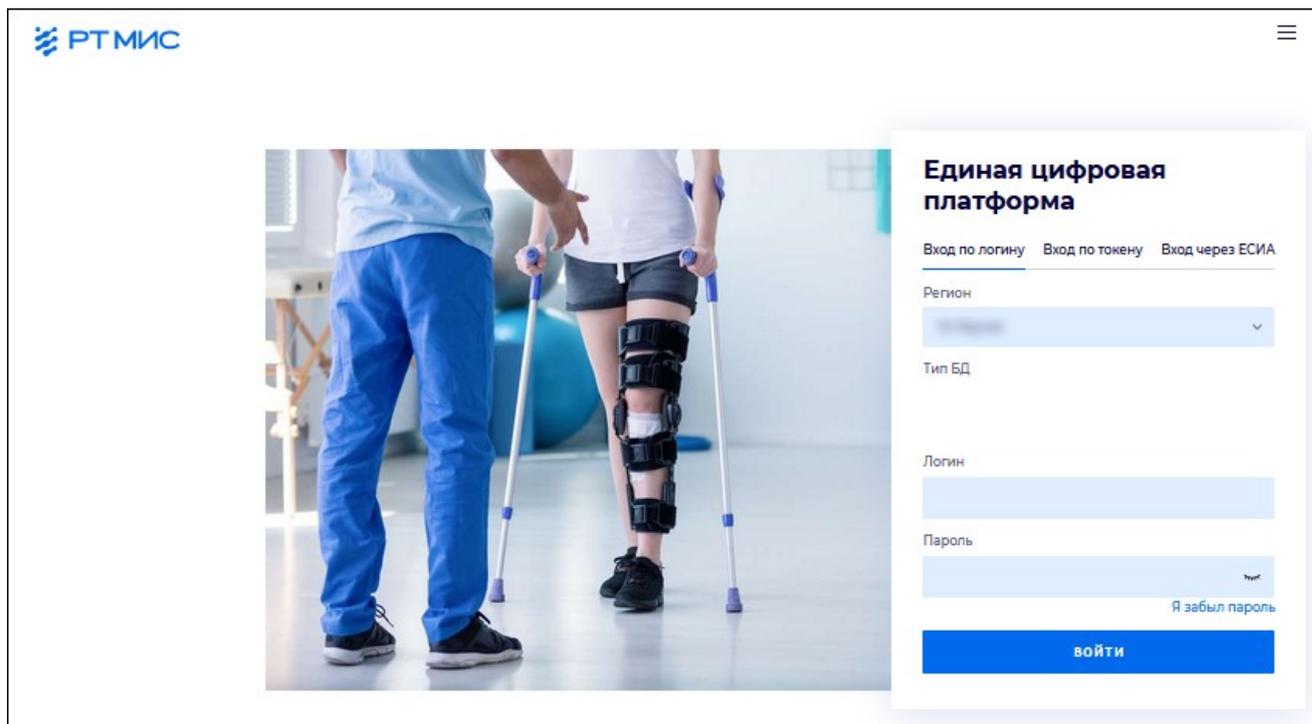
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

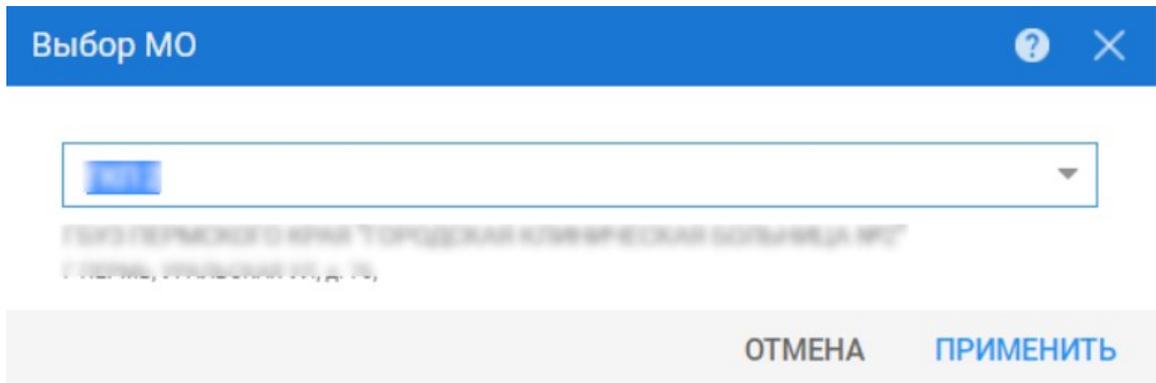
3 способ:

- 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.



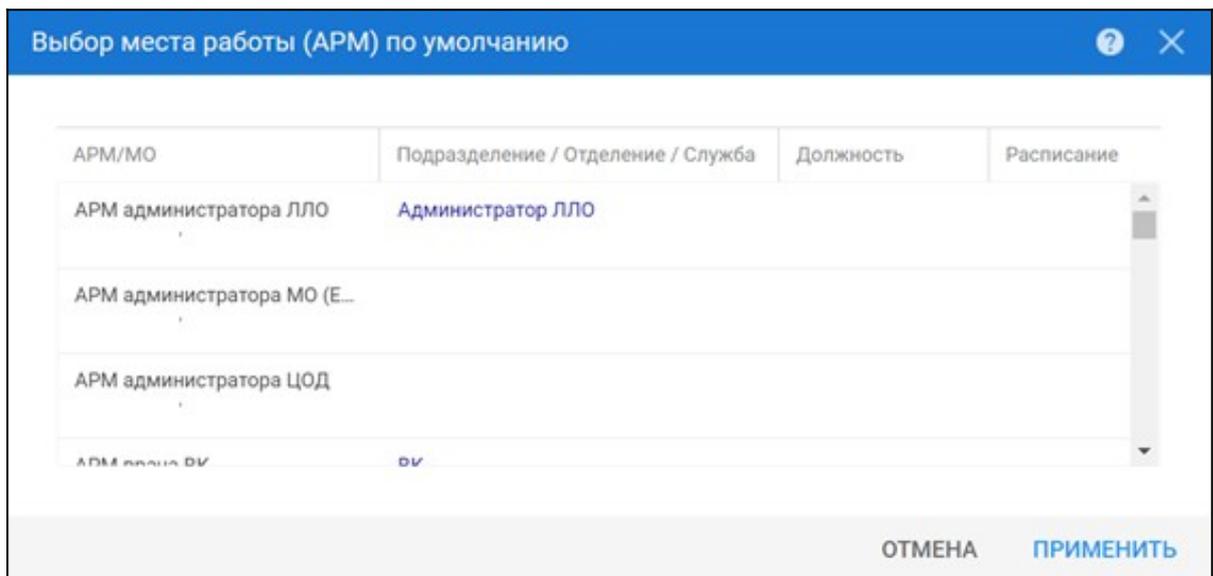
Выбор МО

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 Функциональный компонент "Администрирование" 3.0.3-301**

### **4.1 Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301**

#### **4.1.1 Общие сведения о работе с двойниками**

##### **4.1.1.1 Двойники**

При ведении картотеки иногда могут возникать случаи наличия двойных записей по данным пациента.

Чаще всего такая ситуация возникает с новорожденными детьми: на ребенка полис еще не получен, но медицинская помощь ему уже оказывается, и данные по ребенку вносятся в базу данных. А при получении полиса возникает вторая запись из базы данных застрахованных (БДЗ).

Для устранения двойных записей предназначена функция "Объединение двойников".

##### **4.1.1.2 Признаки двойников**

Признаками наличия двойника могут оказаться такие случаи:

- невозможно внести СНИЛС (при сохранении отображается сообщение, что в Системе уже есть человек с таким СНИЛС, и данные не сохраняются);
- не удастся внести данные страхования (при сохранении выдается сообщение, что в Системе уже есть человек с таким полисом, и данные не сохраняются);
- не удастся добавить сотрудника в структуре МО (при добавлении выдается сообщение о том, что такой сотрудник уже присутствует). В этом случае нет возможности добавить сотрудника с одинаковыми или похожими данными, т. е. ошибка появится даже в том случае, если отличаются Ф. И. О. или дата рождения.

Причем, может оказаться, что первый из двойников прикреплен к МО, а второй – нет, и в этом случае, при поиске этого пациента по картотеке МО в результатах поиска будет один человек.

Для поиска двойников используйте форму "РПН: Прикрепление" (подробнее см. справку "РПН: Прикрепление"), или форму поиска человека (подробнее см. справку "Человек: Поиск"). В этих формах поиск осуществляется по всей базе данных.

Форма поиска человека предпочтительна, так как именно в ней доступна операция объединения двойников.

### **4.1.1.3 Какие сведения объединяются**

Объединяются все данные в базе данных по указанному пациенту: анкетные данные, карты, все случаи оказания медицинской помощи.

#### **4.1.1.3.1 Главная запись**

В списке записей для объединения выделяется главная запись (главная запись выделяется ярко-синим цветом).

После объединения в базе данных останется только запись, отмеченная главной записью. Все прочие записи двойника после объединения будут удалены.

При объединении записей "из базы данных" и "не из базы данных", сохраняется периодика записи "не из базы данных", которая действует до даты выдачи полиса в записи "из базы данных".

#### **4.1.1.3.2 Сведения о прикреплении**

При объединении записей двойников производится объединение периодов прикрепления. Данная функция реализована отдельным сервисом. Приоритет отдается периодам прикреплений главной записи. Периоды главной записи переносятся полностью. Периоды прикрепления второстепенных записей корректируются с учетом периодов с главной записи:

- если период дублирующей записи не имеет пересечений с периодами главной записи, то он переносится без изменений;
- если период дублирующей записи совпадает с периодом главной записи, то данный период дублирующей записи исключается из объединенной записи;
- если период дублирующей записи имеет частичное пересечение с периодом главной, производится "дробление" периодов дублирующей записи, т. е. исключаются периоды главной записи из периодов дублирующей записи.

При дроблении периода дублирующей записи изменяются только дата начала или дата окончания, все остальные данные остаются прежними (заявление, МО, участок). Если изменяется дата окончания, то причиной закрытия объединенной записи автоматически указывается:

- "4. Смена участка внутри МО", если МО записи равна МО следующего прикрепления;

- "1. Выбор пациентом другой МО", если МО записи не равна МО следующего прикрепления.

При объединении двойников, если пользователь не имеет доступа к АРМ администратора ЦОД, выполняются следующие проверки:

- если главная запись не из БДЗ, то отобразится сообщение об ошибке и объединение не произойдет;
- если объединение производится не из реестров, двойник из БДЗ, Ф. И. О. и bdz\_id главной записи и двойника не совпадают, то отобразится ошибка.

#### **4.1.1.3.3 Направления**

При объединении двойников, если один из двойников имеет направление (записан на бирку или поставлен в очередь), то идентификатор пациента меняется на главную запись:

- в направлении;
- в бирке;
- в истории бирки.

#### **4.1.1.3.4 Сведения по льготам и льготным удостоверениям**

При объединении двойников выполняется объединение данных о льготах и льготных удостоверениях:

- все записи переносятся в главную запись о двойниках;
- выполняется объединение записей о льготах и льготных удостоверениях;
- если у пациента одновременно открыто более двух льгот с одной льготной категорией, остаются сведения по льготе, которые были добавлены позднее.

#### **4.1.1.3.5 Сведения о СЭМД**

При объединении двойников выполняется объединение данных о СЭМД.

#### **4.1.1.3.6 Сведения по иммунопрофилактике**

При наличии у объединяемых записей данных по иммунопрофилактике в итоговую запись переносятся только данные главной записи. Если у главной записи нет данных по иммунопрофилактике, итоговая запись так же не будет иметь данных по иммунопрофилактике.

## 4.1.2 Сервис объединения двойников

### 4.1.2.1 Алгоритм объединения двойников

- оператор МО проставляет записям отметки "Это двойник";
- администратор центра обработки данных (ЦОД) получает запрос на объединение двойников;
- администратор ЦОД проверяет запрос (модерирует его) и в случае положительного результата объединяет записи по двойникам;
- администратор МО получает запрос на объединение двойников МО;
- администратор МО проверяет запрос (модерирует его) и в случае положительного результата объединяет записи по двойникам МО.

### 4.1.2.2 Объединение людей

Форма "Объединение людей" предназначена для отправки на модерацию двойников.

Форма вызывается нажатием кнопки "Это двойник" на панели управления списком формы "Человек: Поиск".

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Идентификатор с...
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	26.09.2013	10010833
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.2013	10010833

Выберите дополнительные записи для объединения и нажмите кнопку **Объединение**.

Объединение    Перенос случаев    Помощь    Заккрыть

Столбцы списка формы:

- "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения" – данные человека, запись по которому отправляется на объединение;
- "Идентификатор записи" – внутренний номер записи, по этому номеру можно удостовериться, что объединяемые записи действительно различные.

Кнопки управления списком:

- "Главная запись" – для установления признака главной записи в объединении. Главная запись выделяется ярко-синим цветом;
- "Удалить" – для исключения записи из списка объединяемых.

Кнопки управления формой "Объединение людей":

- "Объединить" – отправляет запрос на объединение записей, находящихся в списке формы и закрывает форму;
- "Перенос случаев" – отправляется запрос на объединение записей, находящихся в списке форм и закрывает форму. При этом сохраняются все случаи лечения, заведенные на обе записи;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

#### **4.1.2.3 Как отправить двойников на модерацию**

Для отправки запроса на модерацию двойников:

- на форме "Человек: Поиск" найдите записи по пациенту, у которого две или более записи с анкетными данными;
- проверьте, выполняются ли условия объединения:
  - одна или обе записи из базы данных (в списке у записи отображается флаг в столбце "БДЗ");
  - записи имеют одинаковые Ф. И. О. и дату рождения;
  - главная запись идентифицирована по базе данных;
  - периоды действия полисов не пересекаются;
  - записи имеют одинаковые имя, отчество и дату рождения, но разные фамилии и известно, что это один и тот же человек;
  - записи имеют одинаковые Ф. И. О., но разные даты рождения, и известно, что это один и тот же человек.

Человек: Поиск

Пациент

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Возраст с:  по:  Год рождения с:  по:

Person\_id:  СНИЛС:

Полис

Серия:  Номер:  Единый номер:

Мед. документы

Номер амб. карты:  Номер КВС:

Удостоверения

Добавить Изменить Просмотреть **Это двойник** Удалить признак смерти 0 / 0

Person_id	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	ЛПУ прикрепления	Прикр. Д...	БДЗ	Фед. ...	О
2535071	ТЕСТ	ТЕСТ	ТЕСТ	20.12.1990						
2620407	ТЕСТ	ТЕСТ	ТЕСТ	18.09.2013						
2620417	ТЕСТОВА	ТЕСТ	ТЕСТОВНА	01.01.1980						

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 50 из 50

Найти Сброс Выбрать Помощь Закрыть

- установите курсор на записи из базы данных и нажмите кнопку "Это двойник" либо сочетание клавиш "Alt" + "F6". Отобразится форма "Объединение людей", содержащая выбранную запись по человеку (подробнее о форме см. раздел "Объединение людей");
- не закрывая формы "Объединение людей", перейдите при помощи курсора мыши на форму поиска человека, установите курсор на второй записи по человеку и снова нажмите на кнопку "Это двойник" либо сочетание клавиш "Alt" + "F6". Эта запись будет добавлена в список объединяемых записей и снова отобразится форма "Объединение людей";
- когда все объединяемые записи отобразятся в списке формы "Объединение людей", проверьте, чтобы главной записью была запись из базы данных. Если запись из базы данных не помечена как главная, то установите на нее курсор и нажмите кнопку "Главная запись";
- нажмите кнопку "Объединить". Записи получают отметку о необходимости объединения и отображаются в АРМ администратора ЦОД на форме "Работа с двойниками".

Объединение данных двойников доступно пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

**Примечание** – Информация по базам данных актуальна только для регионов, в которых используется идентификация по базе данных.

#### **4.1.2.4 Как объединить двойников**

Объединение двойников доступно:

- через форму "Модерация записей двойников";
- через форму "Работа с двойниками".

##### **4.1.2.4.1 Модерация записей двойников**

###### **4.1.2.4.1.1 Описание формы "Модерация записей двойников"**

Форма "Модерация записей двойников" предназначена для:

- корректировки данных двойников перед объединением;
- объединения или планирования объединения;
- отказа в объединении.

Форма доступна для работы пользователям с группой прав "Модерация двойников". Права на добавление группы прав доступны пользователю с правами администратору ЦОД. Группа прав "Модерация двойников" может быть добавлена пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО.

Права на просмотр записей:

- администратор ЦОД может просматривать и совершать действия со всеми двойниками;
- администратор МО видит записи, которые были отмечены как двойники в МО пользователя.

Для вызова формы "Модерация записей двойников":

- из АРМ администратора ЦОД:
  - нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ;
  - выберите пункт "Модерация двойников".
- из АРМ администратора МО:
  - нажмите кнопку "Модерация двойников" на боковой панели АРМ.

The screenshot shows a web application window titled "Модерация записей двойников". At the top, there are search filters: "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", "Дата рождения:" (with a calendar icon), and "МО:" (with a dropdown menu and a checkbox "Кроме указанной"). Below these are "Найти" and "Сброс" buttons.

The main area is divided into three sections:

- Двойники:** A table with columns: "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "Идентифика...", "БДЗ", "МО". The table is currently empty.
- Главная запись:** A detailed view of a record with buttons: "Прикрепление", "Изменить данные", "История лечения", "Льготы", "Дисп. наблюдение".
- Двойник:** A detailed view of a twin record with the same set of buttons as the "Главная запись".
- Последний объединенный:** A section with buttons: "Объединить сейчас", "Запланировать объединение", "Поменять местами записи", "Отказать в объединении".

At the bottom, there is a pagination bar showing "Страница 1 из 1" and "Отображаемые строки 1 - 1 из 1". The browser address bar shows "perm.swin.local/?c=promed#".

Форма содержит:

- панель фильтров;
- область отображения двойников;
- подчиненные формы области отображения двойников:
  - "Главная запись";
  - "Двойник";
  - "Последний объединенный".
- кнопки управления формой.

Воспользуйтесь панелью фильтров для поиска записей для объединения. Панель фильтров содержит поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО";
- флаг "Кроме указанной".

При фильтрации учитывается место создания запроса (МО). Чтобы исключить конкретную МО из условий поиска, выберите ее в поле "МО" и установите флаг "Кроме указанной". В списке результатов отобразятся записи по всем МО кроме указанной.

Если поле "МО" не заполнена поиск производится по всем МО.

Для установки фильтра укажите значения в полях фильтра и нажмите кнопку "Найти".

Для сброса параметров фильтра нажмите кнопку "Сброс".

В правой части экрана отображаются сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи.

Для каждого раздела "Главная запись", "Двойник" и "Последний объединенный" предусмотрены функциональные кнопки:

- "Прикрепление" – при нажатии кнопки отображается форма "История прикреплений пациента";
- "Изменить данные" – при нажатии кнопки отображается форма "Человек: Редактирование" для выбранной записи;
- "История лечения" – при нажатии кнопки отображается форма "История лечения пациента";
- "Льготы" – при нажатии кнопки отображается форма "Льготы";
- "Диспансерное наблюдение" – при нажатии кнопки отображается форма "История диспансерного наблюдения пациента".

Доступные действия над записями двойников:

- "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения.
- "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс.
- "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник.
- "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

#### **4.1.2.4.1.2 Как объединить двойников через форму "Модерация записей двойников"**

Чтобы объединить двойников через форму "Модерация записей двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО;
- в выпадающем списке выберите "Модерация двойников";
- укажите параметры поиска в полях фильтра. Нажмите кнопку "Найти";
- в правой части экрана отобразятся сведения о выбранной паре двойников и объединенной записи;
- просмотрите информацию по записям. Выберите действие над записями двойников:

- "Объединить" – объединить записи двойников сразу, не дожидаясь системного объединения;
- "Запланировать объединение" – запланированные на объединение записи, объединяются системно с 20:00 до 23:00. Записи, которые не были объединены в это время, откладываются на следующий сеанс;
- "Поменять записи местами" – поменять местами главную запись и запись-двойник;
- "Отказать в объединении" – отказать в объединении с указанием причины.

#### 4.1.2.4.2 Работа с двойниками

##### 4.1.2.4.2.1 Описание формы "Работа с двойниками"

Форма "Работа с двойниками" предназначена для объединения двойников.

Форма доступна для пользователей АРМ администратора ЦОД.

Для вызова формы "Работа с двойниками":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- в выпадающем списке выберите "Работа с двойниками".

**Работа с двойниками**

Фамилия  Отличие:   
 Имя  Отличие:   
 Отчество  Отличие:   
 Дата рождения  Отличие:   
 Год рождения  Отличие:   
 Пол    
 СНИЛС  Отличие:   
 Соц. статус    
 Серия и номер полиса  Отличие:   
 Единый номер полиса   
 Серия и номер документа  Отличие:

Группы двойников			Данные двойников			
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Изменить"/>	<input type="button" value="Просмотреть"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Обновить"/>	<input type="button" value="Печать"/>	0 / 0
Фамилия	Имя	Отчество	Атрибут	Двойник 1	Двойник 2	Новая запись

Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

- панель фильтров поиска;
- область "Группы двойников";
- область "Данные двойников".

Панель фильтров содержит следующие параметры ввода:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "Год рождения";
- "Пол";
- "СНИЛС";
- "Социальный статус";
- "Адрес регистрации";
- "Адрес проживания";
- "Серия и номер полиса";
- "Единый номер полиса";
- "Серия и номер документа".

Форма "Работа с двойниками" содержит следующие области:

- панель фильтров поиска;
- область "Группы двойников";
- область "Данные двойников".

Поля фильтра доступны для заполнения при установке флагов у соответствующего атрибута. Заполненное поле у атрибута является обязательным фильтром по данному атрибуту. Поле "Отличие" определяет степень схожести значений атрибута. По умолчанию – "0", полное совпадение.

Поиск групп двойников по заданным параметрам осуществляется по нажатию кнопки "Найти". Чтобы очистить поля фильтра, нажмите кнопку "Сброс".

Область "Группы двойников" представляет собой список групп двойников с полями:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".

Группа двойников всегда создается только для двух записей. Данные по Ф. И. О. и дате рождения, отображаемые в списке с группами, берутся по приоритету: 1. БДЗ; 2. Фед.льготник; 3. Добавленный вручную. Если приоритет совпадает, то Ф. И. О. и дата рождения берутся у любой записи.

Две записи считаются претендентами на двойников (т.е. будет создаваться группа), если по каждому отмеченному атрибуту значение параметра "Отличие" между значениями атрибутов записей меньше или равно введенному в поле "Отличие".

Группа не создается, если:

- обе записи из текущей БДЗ;
- одна запись – из регистра фед.льготников, вторая – из БДЗ и нет полного совпадения по Ф. И. О., дате рождения;
- обе записи из регистра фед. льготники и нет полного совпадения по Ф. И. О., дате рождения, СНИЛС.

Если дата полиса из записи не по БДЗ раньше даты полиса записи по БДЗ, то периодика по полису не из БДЗ переносится и закрывается датой начала самой ранней записи о полисе из БДЗ.

Область "Данные двойников" представляет собой список с полями:

- "Атрибут";
- "Двойник 1";
- "Двойник 2".

В столбце списка "Атрибут" отображаются следующие атрибуты:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения".
- "БДЗ";
- "Фед. льг";
- "МО прикрепления";
- "Полис (серия, номер)";
- "Полис (выдан, СМО)";
- "СНИЛС";
- "Адрес проживания";
- "Адрес регистрации";
- "Пол";

- "Социальный статус";
- "Документ (серия, номер, выдан)";
- "Место работы".

В столбце "Двойник" отображаются соответствующие значения атрибутов по каждой записи.

#### **4.1.2.4.2.2 Как объединить двойников через форму "Работа с двойниками"**

Для объединения двойников выполните следующие действия:

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД;
- выберите пункт "Работа с двойниками". Отобразится форма "Работа с двойниками";
- задайте атрибуты двойников и выполните поиск;
- выберите группу двойников;
- нажмите кнопку "Объединить".

После нажатия на кнопку "Объединить" выполняется проверка на вхождение записей из данной группы в другие группы. Если нашлись другие группы, то отобразится предупреждение: *"Записи выбранной группы входят также в другие группы двойников"*. При подтверждении объединения запись будет удалена из списка групп.

В других группах, в которые входили записи из данной группы, записи будут заменены на объединенную.

#### **4.1.2.5 Особенности объединения некоторых категорий двойников**

При объединении записей некоторых пациентов процедура объединения происходит с учетом определенных условий.

К таким записям относятся:

- записи пациентов, имеющих специфику по онкоконтролю;
- записи пациентов, имеющих специфику новорожденного;
- записи по врачам.

##### **4.1.2.5.1 Объединение двойников. Специфика по онкоконтролю**

Алгоритм объединения записей пациентов, имеющих специфику по онкоконтролю:

- для актуальных анкет:

- если у главной записи есть актуальная анкета, то все актуальные анкеты второстепенной записи удаляются;
- если у главной записи нет актуальных анкет, то все актуальные анкеты второстепенной записи переписываются на главную.
- для остальных записей:
  - все анкеты второстепенной записи удаляются.

#### **4.1.2.5.2 Объединение двойников. Специфика новорожденного**

После объединения двойников, имеющих специфику новорожденного, пациент имеет специфику новорожденного главной записи с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов.

Если один или более из объединяемых людей имеет специфику новорожденного:

- если в качестве главной записи выбран человек со спецификой, то объединение выполняется. Полученный путём объединения человек имеет специфику новорожденного главной записи (с сохранением всех данных этой специфики, в том числе связи со спецификой родов);
- если в качестве главной записи выбран человек без специфики, то специфика новорожденного (специфика родов, детства, данные по измерению роста, веса, окружности головы, окружности груди) переносятся с двойника на главную запись. При этом отображается сообщение: *"На форму "Объединение людей" уже добавлен человек со спецификой новорожденного. Продолжить добавление человека со спецификой новорожденного?"*:
  - при нажатии кнопки "Да" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, на форму добавляется новый человек;
  - при нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, форма "Объединение людей" остается открытой, новый человек на форму не добавляется.

#### **4.1.2.5.3 Объединение записей врачей**

При объединении двойников выполняется проверка: является ли кто-либо из двойников сотрудником МО или привязан к учетной записи пользователя Системы. Если да, то такая запись становится главной.

При объединении сотрудников МО проверяются рабочие места:

- если рабочие места идентичны (совпадают строки штатного расписания), то автоматически происходит объединение мест работы: случаи переносятся на рабочее место главной записи, а место работы неглавной записи удаляется;
- если рабочие места не идентичны, то главной записью автоматически устанавливается запись сотрудника МО. При этом происходит проверка на добавления места работы (см. ниже).

Проверка при добавлении/редактировании места работы:

- если указан период ЛЛО, то у сотрудника должен быть указан код ЛЛО;
- у сотрудника в каждый момент времени не может быть больше одного основного места работы;
- в каждый момент времени у сотрудника с местом работы с типом "Совмещение" должно быть место работы с другим типом занятости;
- в каждый момент времени у сотрудника может быть не больше 1,5 ставок.

Объединение двойников, являющихся врачами, происходит в ближайший выходной день. В поле "Результат" формы "История модерации двойников" в этом случае будет указано "Объединение запланировано на выходные".

#### **4.1.3 История модерации двойников**

Записи, прошедшие процедуру объединения, поступают к оператору ЦОД на контроль возможности их объединения и для объединения, если это возможно.

Чтобы пользователи МО могли отследить состояние записей отправленных на объединение предусмотрена форма "История модерации двойников".

Для доступа к форме "История модерации двойников":

- нажмите кнопку "Двойники" на боковой панели АРМ администратора ЦОД, выберите пункт "История модерации двойников";
- нажмите кнопку "История модерации двойников" на боковой панели АРМ администратора МО.

Отобразится форма "История модерации двойников". Форма содержит информацию по результатам модерации двойников, которая осуществляется в форме "Модерация записей двойников".

Для каждого случая объединения двойников на форме отображаются две строки:

- запись о том, что один пользователь отправил двойника на объединение;
- запись о том, что другой пользователь объединил двойников.

История модерации двойников

Фильтр

Дата отправки на модерацию: 01.08.2018 - 15.08.2018

МО запроса модерации:

Дата модерации:

МО прикрепления:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Результат:

Найти Сброс

Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	МО прикрепления	Результат	МО запроса модерации	Отправлено на модерацию	Дата модерации
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	02.08.2018 17:24	02.08.2018 17:24
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	04.09.2017		Объединён	МО	08.08.2018 22:53	08.08.2018 22:53

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 9 из 9

В этом окне вы можете посмотреть результаты объединения двойников отправленных на модерацию.

Помощь Закрыть

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска записей в списке. Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата отправки на модерацию" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты периода отправки на модерацию. По умолчанию "начальная дата" – первое число текущего месяца, "конечная дата" – текущий день;
- "МО запроса модерации" – для указания МО модерации. значение выбирается из выпадающего списка. Если пользователь обладает правами суперадминистратора, то поле фильтра по умолчанию пустое. В других случаях выбрано МО пользователя без возможности изменений;
- "Дата модерации" – для указания при помощи календаря или вручную начальной и конечной даты модерации;
- "МО прикрепления" – для выбора МО прикрепления пациента;
- "Фамилия" – для указания фамилии пациента;
- "Имя" – для указания имени пациента;
- "Отчество" – для указания отчества пациента;
- "Дата рождения" – для указания даты рождения пациента;
- "Результат" – для указания результата объединения, значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Объединён";
  - "Запланирован к объединению";
  - "Отказано";
  - "Двойники являются врачами. Объединение запланировано на выходные".

Для фильтрации списка:

- укажите параметры на панели фильтров;
- нажмите кнопку "Найти".

В результате в списке останутся только записи, удовлетворяющие условиям фильтрации. Для отмены фильтрации нажмите кнопку "Сброс".

Нижняя часть формы содержит список записей, отправленных на модерацию. Список содержит столбцы:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "МО прикрепления";
- "Результат";
- "МО запроса модерации" – содержит информацию по медицинской организации пользователя, который отправил на модерацию;
- "Отправлено на модерацию" – дата отправки на модерацию;
- "Дата модерации".

Кнопки управления формой:

- "Обновить" – обновляет на текущий момент список с учетом значений фильтра;
- "Печать" – открывает контекстное меню с пунктами:
  - "Печать" – открывает печатную форму по выбранной записи;
  - "Печать всего списка" – открывает печатную форму со списком по всем отфильтрованным записям;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отменить" – закрыть форму без сохранения изменений.

## **4.2 Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301**

### **4.2.1 Общие сведения**

#### **4.2.1.1 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.

#### **4.2.1.2 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.

#### **4.2.1.3 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".

#### **4.2.2 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 ARMS administrator interface. At the top, there are navigation buttons: "Показывать: Открытые", "Только с доступом в систему" (checked), "Добавить", "Паспорт МО", "Структура МО", "Обновить", and "Печать". Below these are filter fields for "Доступ в систему", "ЛЛО", "ОМС", and "Код СУЗ". The main table has columns: "Доступ в систему", "ЛЛО", "ОМС", "Код СУЗ", "Полное наименование", "Краткое наименование", "Территория", "ОГРН", "Дата начп...", and "Дата закры...". The table contains multiple rows of organization data. At the bottom left, there are fields for "Юридический адрес: РОССИЯ" and "Фактический адрес:". At the bottom right, there are "Помощь" and "Закрыть" buttons.

#### 4.2.2.1 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.

#### 4.2.2.2 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.

#### 4.2.2.3 Список организаций

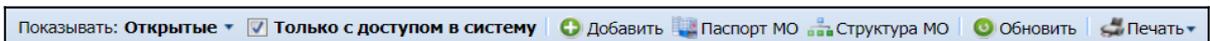
В списке организаций содержится перечень организаций, загруженных в справочник организаций.

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.

#### 4.2.2.4 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.

#### **4.2.2.5 Список горячих клавиш**

Подробнее см. справку "Горячие клавиши".

### **4.2.3 Работа в АРМ**

#### **4.2.3.1 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.

#### **4.2.3.2 Работа с документами**

- Глоссарий;
- Просмотр и редактирование глоссария;
- Шаблоны документов;
- Список маркеров;
- Инструкция для системного администратора по добавлению спецмаркеров;
- Список параметров.

#### **4.2.3.3 Работа со справочником организаций**

Подробнее см. справку "Справочник организаций".

#### **4.2.3.4 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".

#### **4.2.3.5 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".

#### **4.2.3.6 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.

#### **4.2.3.7 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".

#### **4.2.3.8 Работа с реестрами**

Подробнее см. справку "[Работа с реестрами](#)".

#### **4.2.3.9 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.

#### **4.2.3.10 Формирование данных для отправки в ЕГИССО**

Подробнее см. справку "[Интеграция с ЕГИССО \(ГИТ\)](#)".

#### **4.2.3.11 Работа с обращениями**

Подробнее см. справку "[Регистрация обращений](#)".

#### **4.2.3.12 Работа с РЭМД**

Подробнее см. справку "[РЭМД. Реестр электронных медицинских документов](#)".

#### **4.2.4 Региональный РЭМД**

Подробнее см. справку "[Региональный РЭМД](#)".

#### **4.2.5 Подписание медицинской документации**

Подробнее см. справку "[Подписание медицинской документации](#)".

#### **4.2.6 Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ**

Подробнее см. справку "[Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ](#)".

#### **4.2.6.1 Работа с журналами ВИМИС**

Подробнее см. справки:

- "[Журнал документов для ВИМИС](#)";

– "ВИМИС. Пациенты на контроле".

#### **4.2.6.2 Журнал запросов федеральных регистров**

Подробнее см. справку "Журнал запросов федеральных регистров".

#### **4.2.7 Системные настройки**

##### **4.2.7.1 Параметры системы**

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

##### **4.2.7.2 Импорт остатков МО и документов учета медикаментов**

Подробнее см. справку "Склад остатков МО".

##### **4.2.7.3 Журнал событий системы**

Подробнее см. справку "Журнал событий системы".

##### **4.2.7.4 Обновление версий локальных справочников**

Подробнее см. справку "Версии локальных справочников".

##### **4.2.7.5 Управление кэшируемыми объектами**

Подробнее см. справку "MongoDB кэш".

##### **4.2.7.6 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.

#### **4.2.7.7 Мониторинг системы**

Подробнее см. Мониторинг системы.

#### **4.2.7.8 Журнал авторизаций в системе**

Подробнее см. Журнал авторизации в системе.

#### **4.2.7.9 Журнал ошибок**

Подробнее см. Ошибки.

#### **4.2.7.10 Справочник услуг**

Подробнее см. Справочник услуг.

#### **4.2.7.11 Справочник МКБ-10**

Подробнее см. Справочник МКБ-10.

#### **4.2.7.12 Работа со справочником медико-экономических стандартов**

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр.

#### **4.2.7.13 МЭС**

Подробнее см. Список МЭС. Просмотр.

#### **4.2.7.14 Типы организаций**

Подробнее см. Типы организаций.

#### **4.2.7.15 Номенклатурный справочник**

Подробнее см. Номенклатурный справочник.

**4.2.7.16   Справочник МНН**

Подробнее см. Справочник МНН.

**4.2.7.17   Справочник торговых наименований**

Подробнее см. Справочник Торговых наименований.

**4.2.7.18   Справочник видов заявок на медикаменты**

Подробнее см. Виды заявок на медикаменты.

**4.2.7.19   Справочник статусов заявок на медикаменты**

Подробнее см. Статусы заявок на медикаменты.

**4.2.7.20   Единицы измерения**

Подробнее см. Единицы измерения.

**4.2.7.21   Структурированные параметры**

Подробнее см. Справочник структурированных параметров.

**4.2.7.22   Цены ЖНВЛП**

Подробнее см. Цены на ЖНВЛП.

**4.2.7.23   Предельные надбавки на ЖНВЛП**

Подробнее см. Предельные надбавки на ЖНВЛП.

**4.2.7.24   Настройка отображения анкет**

Подробнее см. Настройка отображения анкет.

#### **4.2.7.25 Атрибуты**

Подробнее см. Атрибуты.

#### **4.2.7.26 Область видимости атрибутов**

Подробнее см. Область видимости атрибутов.

#### **4.2.7.27 Базовые справочники атрибутов**

Подробнее см. Базовые справочники атрибутов.

#### **4.2.7.28 Настройка тарифов и объемов**

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

#### **4.2.7.29 Справочники**

Подробнее см. Справочники.

#### **4.2.7.30 Справочник РЗН**

Подробнее см. Справочник ЛП Росздравнадзора.

#### **4.2.7.31 Справочник медикаментов**

Подробнее см. Справочник медикаментов.

#### **4.2.7.32 Справочник ЕРМП**

Подробнее см. Справочник ЕРМП.

#### **4.2.7.33 Реестр справочников НСИ ЕГИСЗ**

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

#### **4.2.7.34 Справочник видов прививок и реакций**

Подробнее см. Виды профилактических прививок.

#### **4.2.8 Экспорт направлений на МСЭ во внешнюю Систему**

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

#### **4.2.9 Автоприкрепление**

Подробнее см. Групповое прикрепление.

#### **4.2.10 Двойники**

Подробнее см. Двойники: Объединение, Модерация.

#### **4.2.11 Репозиторий отчетов**

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

Настройка раздела отчетности выполняется только сотрудниками компании разработчика.

#### **4.2.12 Обновление, экспорт и импорт справочников и регистров**

##### **4.2.12.1 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.

##### **4.2.12.2 Заполнение OID для МО**

Подробнее см. Заполнение OID для МО.

##### **4.2.12.3 Добавление OID структурных подразделений в Систему**

Подробнее см. Добавление OID структурных подразделений в Систему.

##### **4.2.12.4 Выгрузка списка прикрепленного населения**

Подробнее см. Выгрузка списка прикрепленного населения.

#### 4.2.12.5 Реестр медицинских работников (ОМС)

Подробнее см. Реестр медицинских работников (ОМС).

#### 4.2.12.6 Выгрузка регистра медработников для ФРМР

Подробнее см. Выгрузка регистра медработников для ФРМР.

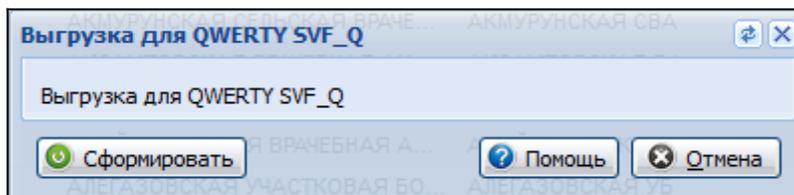
#### 4.2.12.7 Выгрузка штатного расписания для ФРМР

Подробнее см. Выгрузка штатного расписания для ФРМР.

#### 4.2.12.8 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.



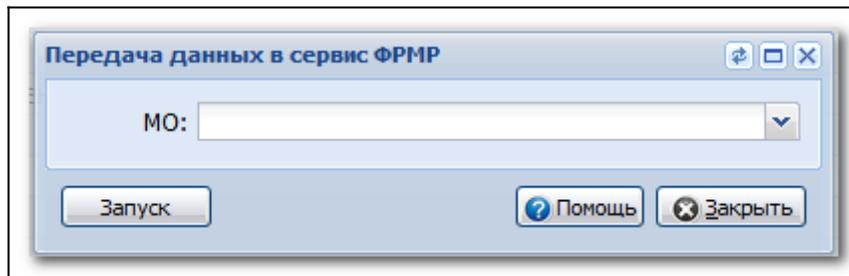
- Нажмите кнопку "Сформировать". Результат формирования данных отобразится в окне.

Сохраните полученные данные на ПК.

#### 4.2.12.9 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".

#### 4.2.12.10 Выгрузка Реестра неработающих застрахованных лиц

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

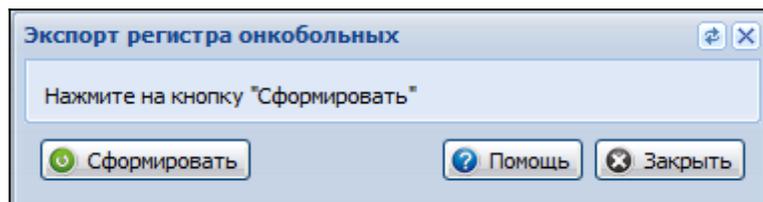
#### 4.2.12.11 Экспорт данных для ТФОМС и СМО

Подробнее см. Экспорт данных для ТФОМС и СМО.

#### 4.2.12.12 Выгрузка регистра онкобольных

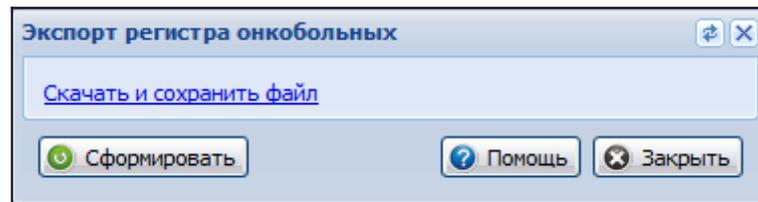
Для осуществления экспорта регистра онкобольных в формате xml:

- 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.

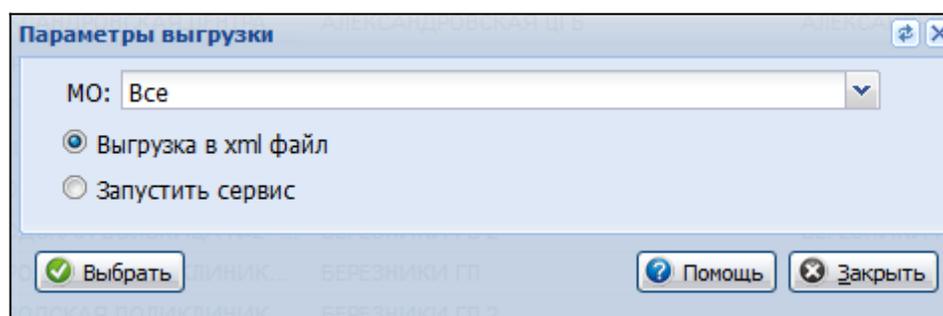
#### 4.2.12.13 Мониторинг паспортов мед. организаций

Подробнее см. Мониторинг паспортов мед. организаций.

#### 4.2.12.14 Выгрузка паспортов МО

Для выгрузки данных паспорта медицинской организации:

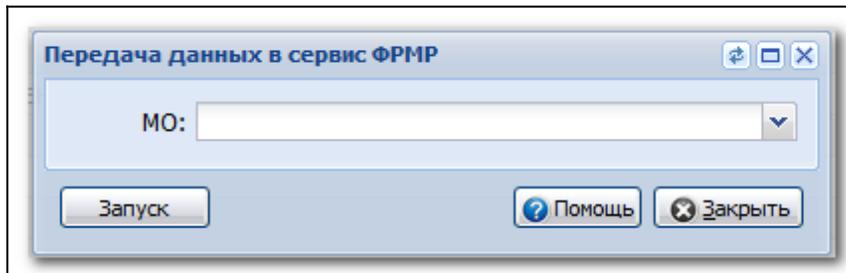
- нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы АРМ;
- выберите пункт "Выгрузка паспортов МО";
- укажите параметры выгрузки:
  - "Медицинская организация" – выбор МО по которой будет производиться выгрузка данных;
  - "Выгрузить в xml файл" – значение указано по умолчанию. Если значение выбрано,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

#### 4.2.12.15 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".

#### 4.2.12.16 Выгрузка сертификатов мед. работников в XML

Подробнее см. Выгрузка сертификатов мед. работников в XML.

#### 4.2.12.17 Переопределение КСГ/КСЛП

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

#### 4.2.13 Модели анализаторов

Подробнее см. Модели анализаторов.

#### 4.2.14 Технологические карты

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

#### 4.2.15 Порядок настройки доступа к АРМ системы ДЛЮ(ЛЛЮ)

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

Условия доступа к АРМ системы ЛЛЮ/ДЛЮ приведены ниже:

- (1) АРМ врача ЛЛЮ поликлиники, см. АРМ врача ЛЛЮ поликлиники;
- (2) АРМ руководителя МО, см. АРМ руководителя МО;
- (3) АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ, см. АРМ специалиста ЛЛЮ 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.

#### 4.2.15.1 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 ТООУЗ;
    - 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 ТООУЗ";

- 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.

#### **4.2.16 Сервисы интеграции с ТФОМС**

Подробнее см. Интеграция с ТФОМС. Общая информация.

#### **4.2.17 Первый запуск ФРМО**

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

## **4.3 Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301**

### **4.3.1 Общие сведения**

#### **4.3.1.1 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.

#### **4.3.1.2 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.

#### **4.3.1.3 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 папки "Все", "Удаленные пользователи" и в рамках МО пользователя.

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

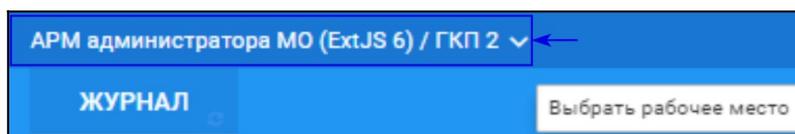
#### 4.3.1.4 Начало работы

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

##### 4.3.1.4.1 Смена АРМ

Для смены АРМ:

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



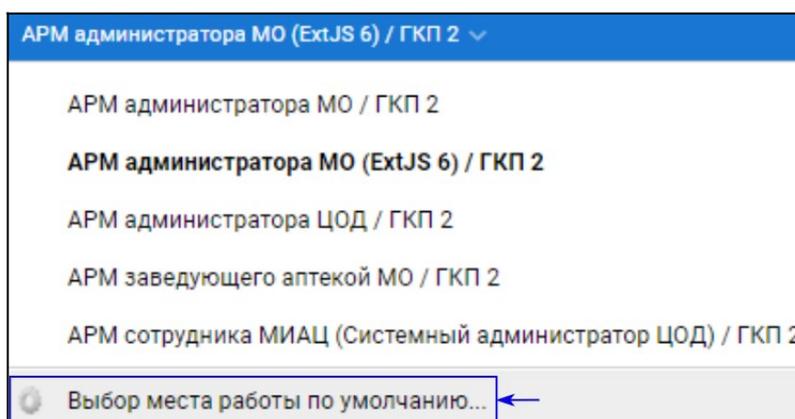
Отобразится рабочее место.

**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.

##### 4.3.1.4.2 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			

ОТМЕНА    ПРИМЕНИТЬ

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

#### 4.3.1.4.3 Смена МО

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

Выбор МО

ГКП 2

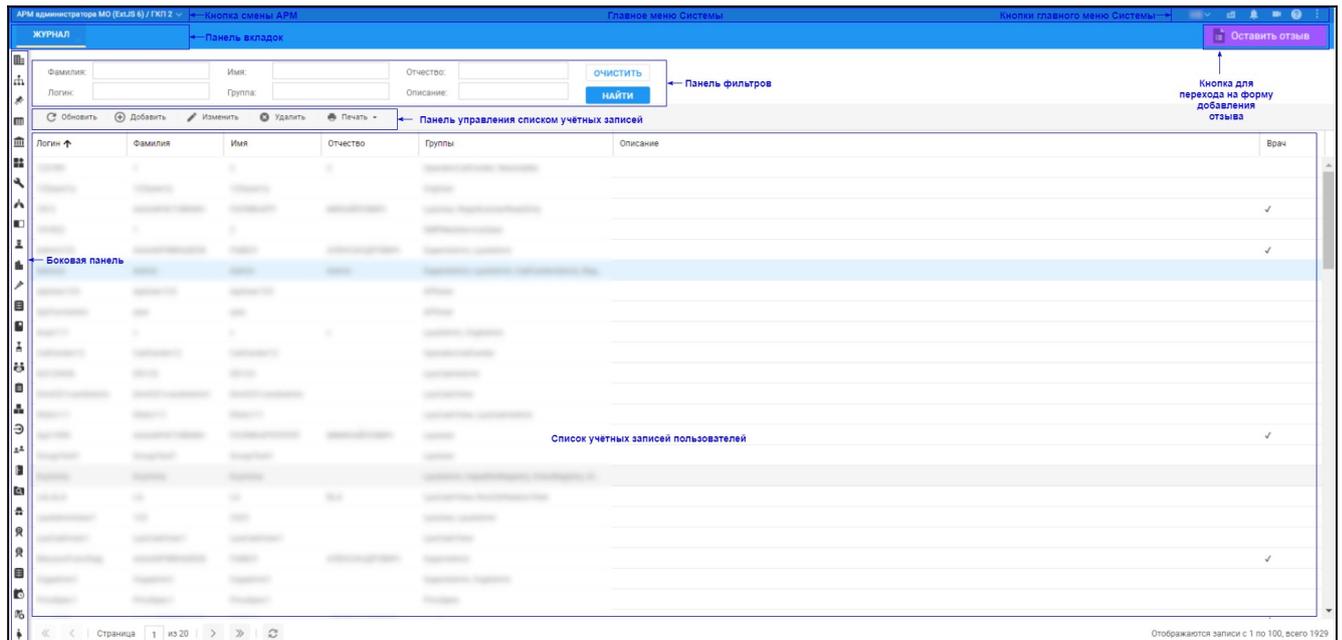
ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"  
Г ПЕРМЬ, УРАЛЬСКАЯ УЛ, д. 76.

ОТМЕНА    ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

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

### 4.3.2 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".

#### 4.3.2.1 Главное меню Системы

Главное меню Системы содержит:

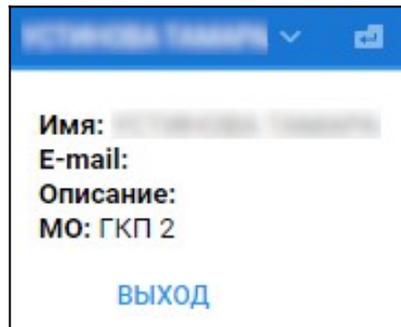
- место работы пользователя;
- кнопки главного меню Системы.

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название АРМ, в котором осуществляется работа пользователя. Используется в качестве

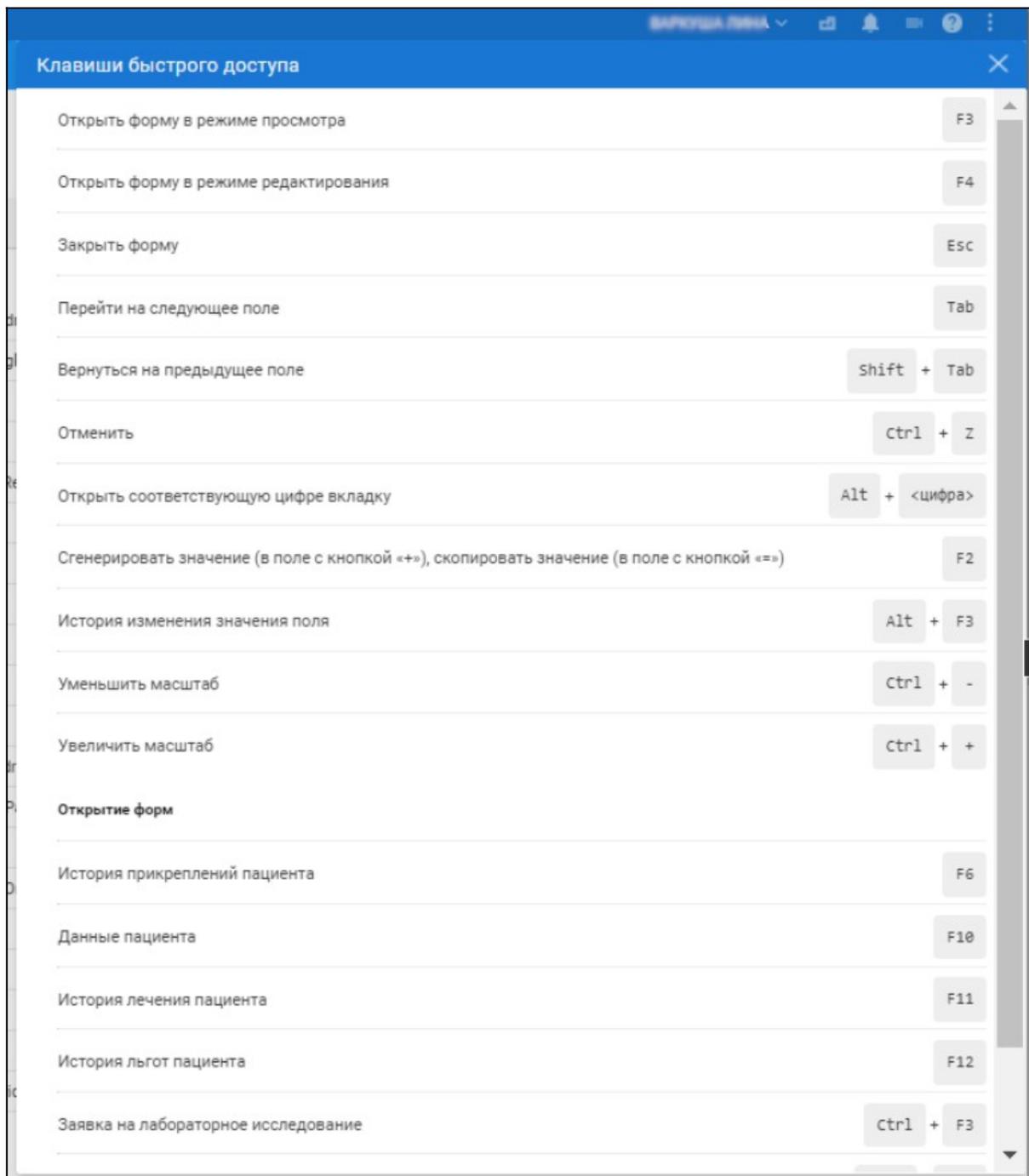
кнопки для смены АРМ из выпадающего списка и для просмотра информации об имеющихся местах работы. При наведении курсора мыши на кнопку появляется всплывающая подсказка "Выбрать рабочее место".

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.



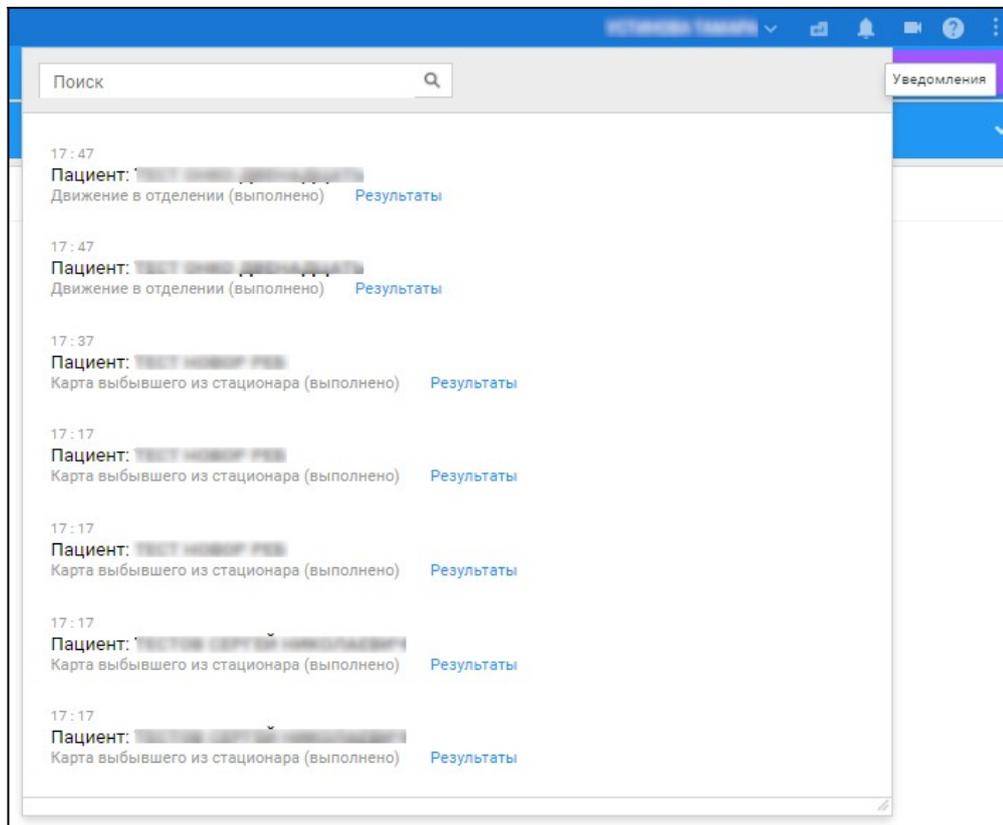
- "Горячие клавиши" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Клавиши быстрого доступа" с информацией о быстром доступе к функциям Системы с помощью клавиатуры в соответствии с группой прав текущего пользователя.



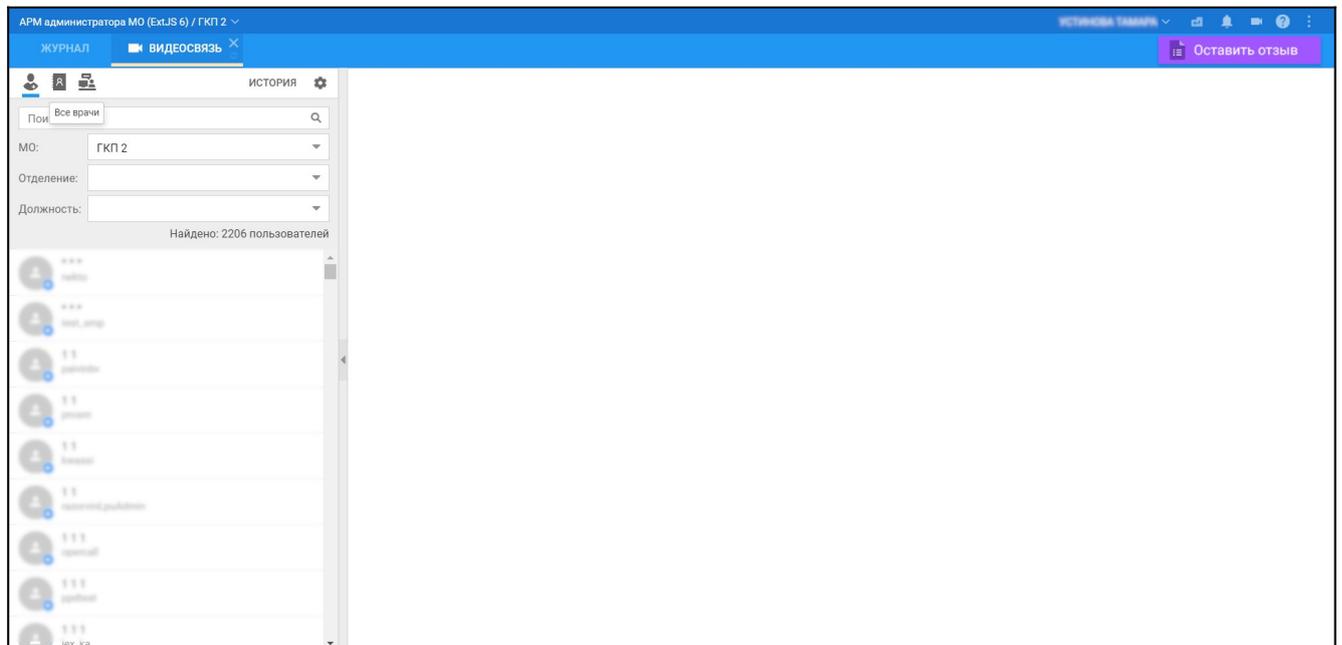
Для удобства форма перетаскивается за заголовок в нужное место. Подробнее см. Горячие клавиши.

- "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.

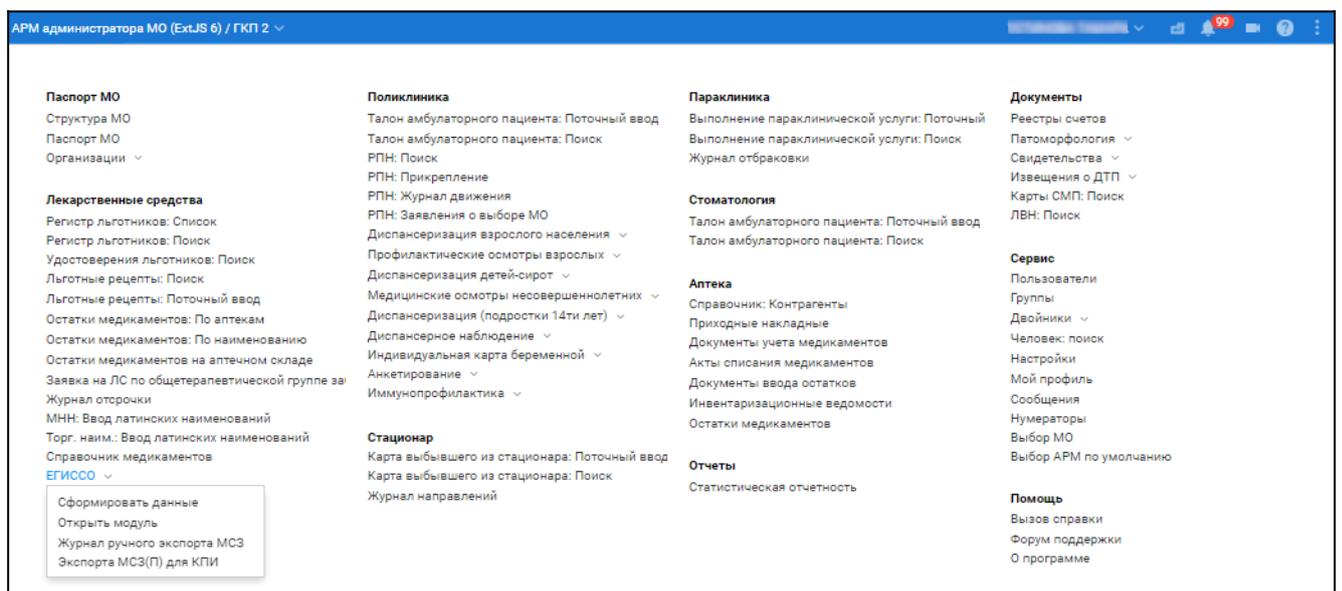


- "Видеосвязь" – кнопка  со всплывающей подсказкой при наведении курсора мыши на кнопку. Используется для вызова формы "Видеосвязь", которая предназначена для:
  - организации сеансов аудио-, видеосвязи между пользователями Системы;
  - организации сеансов аудио-, видеосвязи пользователя Системы с пациентами;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



#### 4.3.2.2 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.

#### 4.3.2.3 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".

#### 4.3.2.4 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.

#### 4.3.2.5 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.

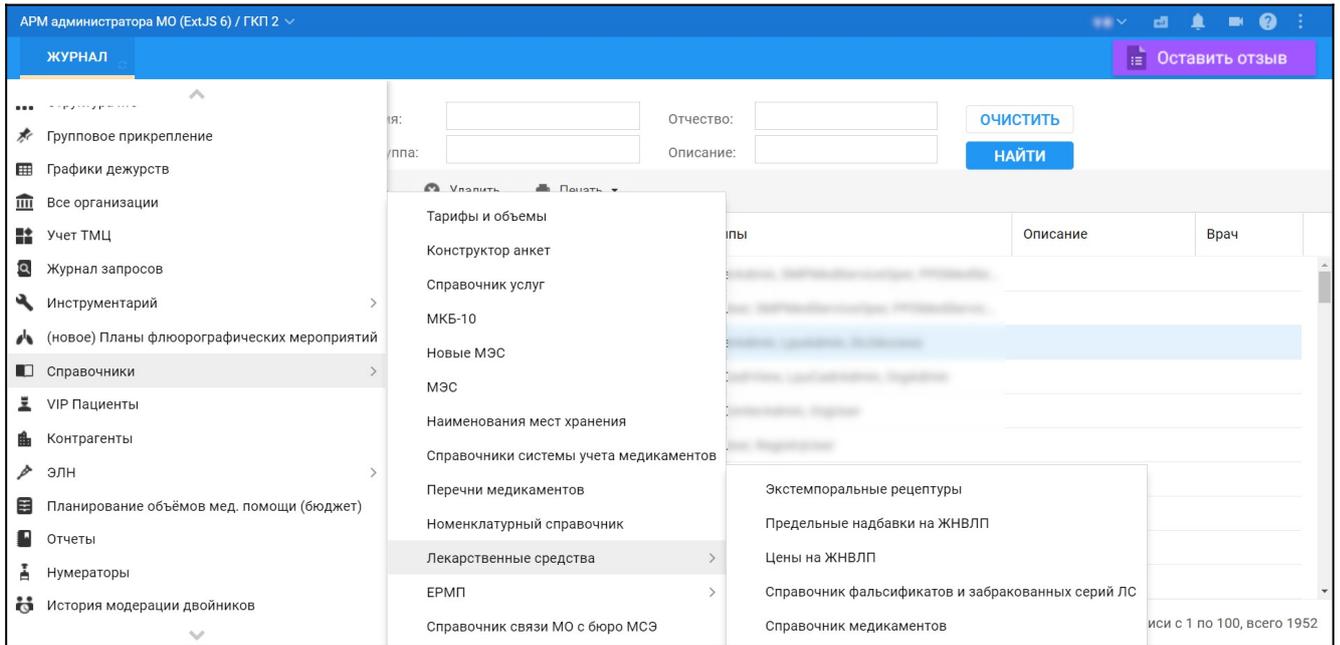
Для наглядного представления информации существует возможность:

- 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.

### 4.3.2.6 Боковая панель

Боковая панель – панель с кнопками 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.



## 4.3.3 Работа в АРМ

### 4.3.3.1 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.

#### **4.3.3.2 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.

#### **4.3.3.3 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.

#### **4.3.3.4 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.

#### **4.3.3.5 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.

#### **4.3.3.6 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.

#### **4.3.3.7 Работа со справочником организаций**

Подробнее см. Справочник организаций.

#### **4.3.3.8 Настройки**

Описание работы с настройками см. Настройки.

Описание работы с нумераторами см. Нумераторы.

#### **4.3.3.9 Работа со справочниками**

##### **4.3.3.9.1 Справочник услуг**

Подробнее см. Справочник услуг.

##### **4.3.3.9.2 Справочник медикаментов**

Подробнее см. Справочник медикаментов.

#### **4.3.3.9.3 Работа со справочником медико-экономических стандартов**

Подробнее см. МЭС: Просмотр.

#### **4.3.3.9.4 Настройка тарифов и объемов**

Подробнее см.:

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

#### **4.3.3.10 Работа со справочником контрагентов**

Подробнее см. Контрагенты.

#### **4.3.3.11 Просмотр профиля пользователя**

Подробнее см. Профиль пользователя.

#### **4.3.3.12 Всплывающие уведомления**

##### **4.3.3.12.1 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.

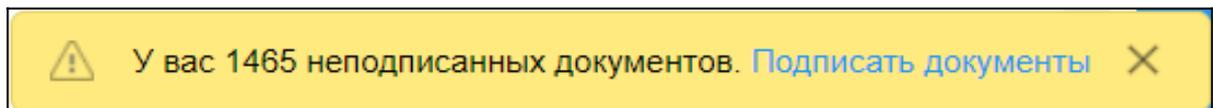
**Примечание** – Всплывающие уведомления о неподписанных документах генерируются в Системе только после соответствующих настроек, указанных в разделе "Настройка уведомлений о неподписанных документах" и выбранном способе уведомления "Всплывающие сообщения". Доступ к настройкам уведомлений о неподписанных

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".

#### 4.4 Модуль "Работа с двойниками" 3.0.3-301

##### 4.4.1 Подписание медицинской документации

###### 4.4.1.1 Назначение и доступ к форме

Форма предназначена для:

- поиска медицинской документации, подлежащей подписанию, и не подписанной ЭП;
- подписания медицинской документации составителем;
- просмотра данных о наличии ЭМД, его версий и данных о регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ.

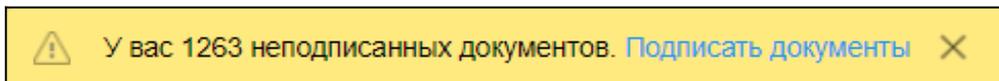
Форма "Подписание медицинской документации" доступна при нажатии кнопки:

- "Региональный РЭМД" и выборе пункта:
  - "Подписание медицинской документации" на боковой панели:
    - АРМ администратора ЦОД;
    - АРМ администратора МО;
    - АРМ врача поликлиники 1.0;
    - АРМ врача стационара;
    - АРМ лаборанта;
    - АРМ диагностики;
    - АРМ стоматолога;
    - АРМ регистратора поликлиники.

**Примечание** – Для пользователей АРМ провизора доступна форма "Подписание медицинской документации" для фармацевтической организации.

- АРМ врача ВК;
- АРМ патологоанатома;
- АРМ сотрудника центра удаленной консультации;
- АРМ врача ЛЛЮ поликлиники;
- "Поиск и подписание документов" на боковой панели АРМ врача поликлиники 2.0.

Доступ к форме "Подписание медицинской документации" предусмотрен при нажатии ссылки "Подписать документы" на всплывающем уведомлении: "У вас N неподписанных документов. Подписать документы".



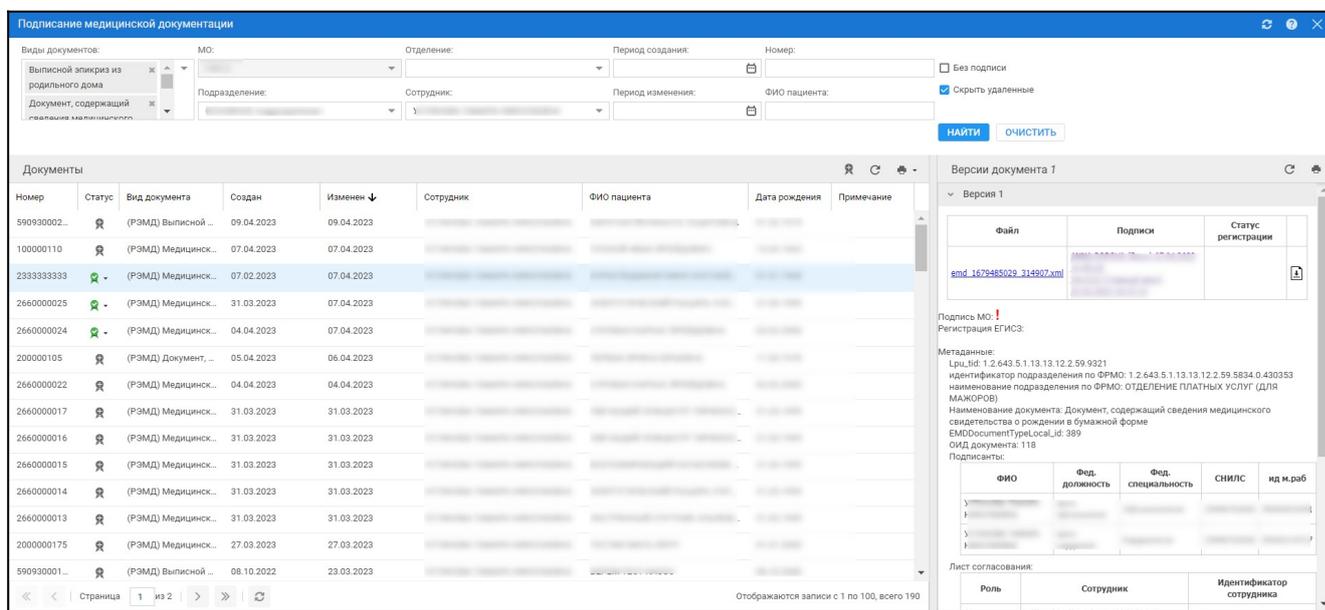
**Примечание** – Всплывающие уведомления в АРМ отображаются при совокупности условий:

- выбран способ уведомления "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек в АРМ пользователя (см. форма "Настройки");
- настроены уведомления о неподписанных документах в разделе "Уведомления о неподписанных документах" (см. форма "Параметры системы").

#### 4.4.1.2 Описание формы

Элементы формы:

- панель фильтров;
- раздел "Документы":
  - панель управления списком документов;
  - список документов;
- раздел "Версии документа":
  - панель управления списком версий документа;
  - список версий документа.



##### 4.4.1.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит:

- поля:

- "МО" – поле с выпадающим списком для выбора МО. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – МО пользователя. Поле доступно для редактирования пользователю АРМ администратора ЦОД;
- "Подразделение" – поле с выпадающим списком для выбора подразделения МО. Значение по умолчанию: подразделение места работы пользователя МО, если место работы пользователя МО определено. Иначе – не установлено;

**Примечание** – При открытии формы в АРМ руководителя МО доступны только подразделения стационарного типа.

- "Отделение" – поле с выпадающим списком для выбора отделения МО. Отображаются отделения выбранного подразделения. Значение по умолчанию: отделение по месту работы пользователя, если оно определено в месте работы;

**Примечание** – При открытии формы в АРМ руководителя МО доступны только отделения стационарного типа.

- "Сотрудник" – поле ввода с выпадающим списком для выбора сотрудника, являющегося автором или соавтором медицинского документа;
- "ФИО пациента" – поле ввода для поиска по части Ф. И. О. пациента;
- "[Виды документов](#)" – поле с выпадающим списком. Доступен выбор нескольких документов из возможных значений:
  - "Дневниковые записи";
  - "Документ в свободной форме (Посещение в стоматологии)";
  - "Запрос на включение в льготный регистр";
  - "КВС" (карта вышедшего из стационара (далее – КВС));
  - "Контрольная карта диспансерного наблюдения/Форма 030/у";
  - "Лечение в стоматологии";
  - "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)";
  - "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием (PDF/F-1)";
  - "Направление";
  - "Направление на включение в регистр ВЗН";
  - "Направление на ВМП";
  - "Отчет по запросу на включение в льготный регистр";
  - "Отчет";

- "Протокол ВК";
- "Протокол оказания услуги (оказание общей услуги)";
- "Протокол патологогистологического исследования (внутренний)";
- "Протокол цитологического диагностического исследования (внутренний)";
- "Рецепт электронный";
- "Справка студенту/учащемуся/ребенку о болезни/карантине и прочих причинах отсутствия";
- "Эпикриз (Посещение поликлиники)";
- "Эпикризы".

При вызове из АРМ руководителя МО перечень документов в поле "Виды документов" ограничен списком:

- "КВС";
- "Направление";
- "Эпикризы";
- "Дневниковые записи";
- "Номер" – поле ввода номера;
- "Период создания" – поле ввода периода дат. Используется для поиска по дате создания медицинской документации. Обязательное поле. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Период изменения" – поле ввода периода дат. Используется для поиска по дате изменения медицинской документации в Системе. Значение по умолчанию – текущая дата;
- "Без подписи" – поле для установки флага. При установленном флаге выполняется поиск документов, для которых ЭМД не создан или создан, но требуется подписание новой версии ЭМД. У таких документов дата и время актуальности последней версии ЭМД раньше даты и времени изменения медицинского документа. По умолчанию флаг установлен;
- "Скрыть удаленные" – поле для установки флага. При установленном флаге не отображаются документы с установленной отметкой об удалении/испорченности ЭМД, при снятом флаге отображаются все документы.
- кнопки:
  - "Найти" – кнопка фильтрации по указанным значениям в полях фильтров;

- "Очистить" – кнопка для сброса установленных значений в полях фильтров.

#### 4.4.1.2.1.1 Виды документов

**Примечание** – Добавляется текст "(РЭМД)" к названию документов, предназначенных для передачи в РЭМД ЕГИСЗ.

Список доступных видов документов в поле ввода "Виды документов" зависит:

- от доступных пользователю ролей, указанных в разделе "Места работы" на форме "Профиль пользователя";
- от используемого АРМ:
  - АРМ регистратора поликлиники:
    - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
      - направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
  - АРМ врача поликлиники:
    - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
      - эпикриз по законченному случаю амбулаторного лечения;
      - протокол консультации;
      - протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения;
      - протокол телемедицинской консультации;
      - льготный рецепт электронный 148-1/у-04(л) и МИ-1;
      - рецепт электронный 107-1/у;
      - карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего;
      - контрольная карта диспансеризации (профилактических медицинских осмотров);
      - контрольная карта диспансерного наблюдения/Форма 030/у;
      - медицинская справка в бассейн;
      - медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение);
      - медицинская справка (для выезжающего за границу);
      - медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в орг. отдыха детей и их оздоровления;
- медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта;
- медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;
- направление к месту лечения для получения медицинской помощи;
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
- направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты;
- направление на медико-социальную экспертизу;
- сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра;
- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение;
- справка об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение;
- справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере;
- справка о результатах химико-токсикологических исследований;
- справка о состоянии на учете в диспансере;
- талон №2 на получение спец. талонов (именных направл.) на проезд к месту лечения для получ. мед помощи;
- документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
  - документ в свободной форме (Посещение поликлиники);
  - протокол оказания услуги (Оказание общей услуги);
  - направление;
  - направление на включение в регистр ВЗН;

- направление на ВМП;
- направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала;
- направление на цитологическое диагностическое исследование;
- льготный рецепт на листе 148-1/у-04(л) и МИ-1;
- рецепт на листе 107-1/у;
- дневниковые записи;
- АРМ стоматолога:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - эпикриз по законченному случаю амбулаторного лечения;
    - протокол консультации;
    - протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения;
    - справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение;
    - направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
    - направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты;
  - документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
    - направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала;
    - направление на цитологическое диагностическое исследование;
    - документ в свободной форме (Посещение стоматологии);
    - протокол оказания услуги (Оказание общей услуги);
- АРМ врача стационара:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - эпикриз в стационаре выписной;
    - выписной эпикриз из родильного дома;
    - медицинское свидетельство о перинатальной смерти;
    - документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о перинатальной смерти в бумажной форме;
    - медицинское свидетельство о смерти;

- документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о смерти в бумажной форме;
- медицинское свидетельство о рождении;
- документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме;
- протокол консультации;
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
- направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты;
- протокол гемотрансфузии;
- справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение;
- рецепт на листе 107-1/у;
- документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
  - движение пациента в отделении;
  - протокол оказания услуги (Оказание общей услуги);
  - направление;
  - направление на включение в регистр ВЗН;
  - направление на прижизненное патолого-анатомическое исследование биопсийного (операционного) материала;
  - направление на цитологическое диагностическое исследование;
  - рецепт на листе 107-1/у;
  - дневниковые записи;
- АРМ диагностики:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - протокол инструментального исследования;
  - документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
    - протокол инструментального исследования;
- АРМ патологоанатома:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:

- медицинское свидетельство о перинатальной смерти;
- документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о перинатальной смерти в бумажной форме;
- медицинское свидетельство о смерти;
- документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о смерти в бумажной форме;
- протокол прижизненного патологоанатомического исследования;
- протокол цитологического исследования;
- АРМ сотрудника центра удаленной консультации:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - протокол телемедицинской консультации;
  - документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
    - протокол консилиума телемедицины;
- АРМ врача ВК:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - направление на медико-социальную экспертизу;
  - документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
    - протокол ВК;
    - направление на ВМП;
- АРМ лаборанта:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - протокол лабораторного исследования;
  - документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
    - протокол лабораторного исследования;
    - справка о результатах химико-токсикологических исследований;
- АРМ врача ЛЛЮ поликлиники:
  - документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
    - льготный рецепт электронный 148-1/у-04(л) и МИ-1;
  - документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
    - льготный рецепт на листе 148-1/у-04(л) и МИ-1;
- АРМ руководителя МО:

- документы, предназначенные для последующей отправки в РЭМД ЕГИСЗ:
  - медицинское свидетельство о рождении;
  - документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме;
  - медицинское свидетельство о смерти;
  - документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о смерти в бумажной форме;
  - льготный рецепт электронный 148-1/у-04(л) и МИ-1;
  - медицинское свидетельство о перинатальной смерти;
  - документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о перинатальной смерти в бумажной форме;
  - карта вызова скорой медицинской помощи;
  - справка об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- документы без отправки в РЭМД, но с возможностью подписания:
  - консилиум по онкологии;
  - протокол консилиума телемедицины.

Далее осуществляется проверка по потребностям в подписании документа.

#### **4.4.1.2.2 Раздел "Документы"**

Раздел "Документы" содержит:

- панель управления списком документов;
- список документов.

##### **4.4.1.2.2.1 Панель управления списком документов**

Содержит кнопки:

- "Пакетное подписание ЭП" – для пакетного подписания отфильтрованных документов. При нажатии кнопки отображается форма "Пакетное подписание данных ЭП" от имени пользователя;
- "Обновить" – для обновления списка;
- "Печать" – кнопка для вызова меню:
  - "Печать текущей страницы" – при выборе этого пункта выводятся на печать записи текущей страницы;

- "Печать всего списка" – при выборе этого пункта выводятся на печать записи все записи списка, удовлетворяющие заданным значениям фильтров.

#### 4.4.1.2.2.2 Список документов

Список документов содержит перечень документов, удовлетворяющих критериям поиска. Перечень документов представлен в табличном виде. Столбцы таблицы:

- "Номер";
- "Статус";
- "Вид документа";
- "Создан" – дата создания документа;
- "Изменен" – дата изменения документа. Если документ не изменялся, в поле отобразится дата создания документа;
- "Сотрудник";
- "ФИО пациента";
- "Дата рождения";
- "Примечание".

Для всех столбцов доступна сортировка данных.

**Примечание** – В списке не отображаются медицинские свидетельства о смерти, отмеченные как испорченные.

В столбце "Статус" отображается отметка о наличии и актуальности подписи на документе. Обозначения статусов подписей и их значения описаны в таблице ниже:

Обозначение и значение статуса подписания СЭМД

Изображение статуса ЭП/СЭМД	Значение
	Документ подписан, подпись актуальна
	Документ подписан, но не всеми необходимыми подписантами. Цифра указывает на количество имеющихся подписей
	Документ подписан, но подпись неактуальна. После подписания документ был изменен. Требуется повторное подписание
	Документ не подписан
	Документ не подписан текущим пользователем, но подписан другим подписантами или отсутствует подпись МО
	Документ удален/испорчен и не может быть подписан. Документы с отметкой об удалении в РЭМД ЕГИСЗ не передаются

### 4.4.1.2.3 Раздел "Версии документа"

Версии документа 1

Версия 1

Файл	Подписи	Статус регистрации	
<a href="#">emd_1668354488_137146.xml</a>	<a href="#">remd (Врач) 13.11.2022 20:48:11</a>		

Подпись МО: !  
Регистрация ЕГИСЗ:

Метаданные:  
Lpu\_tid: 1.2.643.5.1.13.13.12.2.59.5834  
идентификатор подразделения по ФРМО: 1.2.643.5.1.13.13.12.2.2.145.0.425548  
наименование подразделения по ФРМО: Патологоанатомическое бюро  
Наименование документа: Медицинское свидетельство о смерти  
EMDDocumentTypeLocal\_id: 57  
ОИД документа: 58  
Подписанты:

ФИО	Фед. должность	Фед. специальность	СНИЛС	ид м.раб
[REDACTED]	заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - фельдшер (акушер, медицинская сестра)	Терапия	[REDACTED]	[REDACTED]

Лист согласования:

Роль	Сотрудник	Идентификатор сотрудника
Врач	[REDACTED]	[REDACTED]
Главный врач	[REDACTED]	[REDACTED]
Главный врач	[REDACTED]	[REDACTED]
Главный врач	[REDACTED]	[REDACTED]
Главный врач	[REDACTED]	[REDACTED]

#### Раздел "Версии документа"

- раздел "Версии документа":
  - панель управления списком версий документа;
  - список версий документа.

#### 4.4.1.2.3.1 Панель управления списком версий документа

Содержит кнопки:

- "Обновить" – для обновления списка;
- "Печать" – функциональность находится в разработке, предназначена для печати списка версий документа.

#### 4.4.1.2.3.2 Список версий документа

Список версий документа содержит данные:

- "Версия" – отображается номер версии документа. Содержит информацию о версии документа в табличном виде со столбцами:
  - "Файл" – ссылка на файл ЭМД. При нажатии на нее из файлового хранилища скачивается и открывается ЭМД;
  - "Подписи" – отображается в виде ссылки выводится дата и время подписания документа, роль и Ф. И. О. подписанта. При нажатии на ссылку отображается форма "Информация о подписи". Если подписантов несколько, то они отображаются в несколько строк;
  - "Статус регистрации";
- "Подпись МО" – отображается информация о наличии ЭП от имени МО. Если по справочнику "Виды документов регионального РЭМД" подпись от имени МО в ЭМД должна быть, и ее нет, то отображается символ ! "Восклицательный знак". При наличии подписи отображаются дата и время подписания в виде ссылки;
- "Регистрация ЕГИСЗ" – отображается дата и номер регистрации в РЭМД ЕГИСЗ, если документ зарегистрирован в РЭМД ЕГИСЗ;
- "Метаданные" – раздел, содержащий данные о МО и документе зафиксированные в схеме EMD:
  - ОИД МО, направившей документ;
  - идентификатор подразделения по ФРМО – ОИД подразделения, направившего документ;
  - наименование подразделения по ФРМО – наименование подразделения, направившего документ;
  - наименование документа;
  - ОИД документа – ОИД документа по справочнику <https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1520>;
- "Подписанты" – раздел, содержащий данные о подписантах в табличном виде со столбцами:
  - "ФИО" – данные из актуальной периодики медицинского работника;
  - "Фед. должность" – должность медицинского работника;
  - "Фед. специальность" – специальность медицинского работника;
  - "СНИЛС" – информация о СНИЛС подписанта;
  - "ид м.раб" – идентификатор медицинского работника;
- "Лист согласования" – раздел, содержащий данные о сотрудниках, имеющих право подписания документа, их ролей и идентификаторах. Представлен в табличном виде со столбцами:

- "Роль";
- "Сотрудник";
- "Идентификатор сотрудника".

#### **4.4.1.3 Автоматическое подписание документов ЛВН и РЭМД**

В ходе внедрения модуля должны быть реализованы следующие функции:

- автоматическое подписание документов ЛВН и РЭМД сертификатом ЭП своей МО;
- администратор МО предоставляет пользователям права доступа для выполнения автоматического подписания документов.