АО «БАРС Груп»

БАРС.3ДРАВООХРАНЕНИЕ – МЕДИЦИНСКАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Документация содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения

Содержание

1	Тер	рмины и сокращения								
2	Вве	дение		10						
3	Под	одготовка к работе								
4	Регі	Регистрация новой МО								
	4.1	Добав	ление МО	22						
		4.1.1	Добавление новой МО в реестр медицинских организаций	25						
		4.1.2	Добавление контрагента МО	29						
	4.2	Редак	тирование МО	30						
		4.2.1	Назначение главного врача МО	34						
	4.3	Загруз	зка лицензий МО	36						
		4.3.1	Загрузка облачной лицензии	37						
		4.3.2	Загрузка локальной лицензии	<i>3</i> 8						
		4.3.3	Проверка загруженной лицензии МО	39						
		4.3.4	Просмотр загруженных лицензий	41						
	4.4	Настр	ойка версии	42						
		4.4.1	Регистрация версии	43						
		4.4.2	Привязка МО к версии	44						
5	Нас	тройка	ролей "Администратор МО" и "Минимальная"	45						
	5.1	Добав	ление роли	45						
	5.2	Назна	чение роли прав доступа к разделам, каталогам и записям	46						
		5.2.1	Назначение прав роли "Администратор МО"	46						
		5.2.2	Назначение прав роли "Минимальная"	47						
	5.3	Настр	ойка доступа к данным учреждения и к модулям Системы	51						
6	Нас	тройка	главного меню. Общие настройки МИС	55						
	6.1	Настр	ойка пунктов главного меню	55						
	6.2	Настр	ойка вложенных пунктов меню	57						
	6.3	Настр	ойка видимости пунктов главного меню	57						
7	Нас	тройка	пользователей	59						
	7.1	Добав	ление пользователя	59						
	7.2	Блоки	рование доступа пользователя к Системе	62						
	7.3	Вход в	з Систему одного пользователя от имени другого пользователя	62						
	7.4	Назна	чение ролей пользователю	64						

8	Нас	тройка	новой МО	67
	8.1	Настр	ойка услуг МО	67
		8.1.1	Добавление новой услуги	67
		8.1.2	Настройка составных услуг, оказываемых в МО	79
		8.1.3	Настройка комплексных услуг	81
	8.2	Настр	ойка персонала МО	85
		8.2.1	Добавление сотрудника	86
		8.2.2	Настройка оказываемых сотрудником услуг	104
		8.2.3	Настройка рабочих кабинетов сотрудника	108
		8.2.4	Копирование сотрудников	113
		8.2.5	Копирование ролей, услуг, кабинетов и прав на знач	ения
			медицинских словарей на другого сотрудника	115
		8.2.6	Перевод сотрудника в другое отделение	117
		8.2.7	Перемещение сотрудника в другой каталог	118
		8.2.8	Увольнение сотрудника	118
		8.2.9	Удаление сотрудника	119
	8.3	Настр	ойка ролей и прав пользователей	120
		8.3.1	Добавление роли	124
		8.3.2	Назначение ролей пользователям	124
		8.3.3	Назначение прав доступа ролям	126
		8.3.4	Назначение прав доступа пользователям	130
		8.3.5	Назначение прав на записи в разделах	131
		8.3.6	Назначение прав на медицинские словари	137
		8.3.7	Назначение прав на просмотр дневника кабинета	142
	8.4	Настр	ойка структуры МО	144
		8.4.1	Настройка подразделений МО	144
		8.4.2	Настройка отделений и кабинетов	147
		8.4.3	Настройка участков	161
		8.4.4	Настройка реквизитов МО	173
		8.4.5	Настройка реквизитов отделений	183
		8.4.6	Настройка коечного фонда	187
		8.4.7	Настройка объема госпитализации	199
	8.5	Настр	ойка шаблонов врачей	201
		8.5.1	Добавление пункта меню для настройки шаблонов врачей	203
		8.5.2	Просмотр шаблона врачей	204

		8.5.3	Просмотр списка направлений шаблона	205
		8.5.4	Добавление услуги в шаблон врача	206
		8.5.5	Копирование шаблонов	207
		8.5.6	Редактирование шаблонов	208
	8.6	Настро	ойка шаблонов услуг	211
		8.6.1	Настройка вкладок шаблонов приемов	211
		8.6.2	Настройка шаблона приема	222
9	Hac [.]	тройка	словарей	235
	9.1	Настро	ойка медицинских словарей	235
		9.1.1	Перенос медицинских словарей из МИС базовой поставки	235
		9.1.2	Добавление медицинского словаря	238
		9.1.3	Настройка отображаемых столбцов медицинского словаря.	240
		9.1.4	Добавление значений в медицинский словарь	241
		9.1.5	Назначение прав на медицинские словари	245
		9.1.6	Настройка пользовательских медицинских словарей	245
	9.2	Настро	ойка дополнительных словарей	248
		9.2.1	Добавление дополнительного словаря	248
		9.2.2	Копирование дополнительного словаря	250
		9.2.3	Настройка значений дополнительного словаря	253
		9.2.4	Перенос дополнительного словаря в другой каталог МИС	255
		9.2.5	Редактирование дополнительного словаря	257
		9.2.6	Удаление дополнительного словаря	258
		9.2.7	Загрузка и выгрузка словарей	259
	9.3	Настро	ойка словаря констант	265
		9.3.1	Добавление константы	265
		9.3.2	Копирование константы	267
		9.3.3	Копирование константы с подразделами	268
		9.3.4	Редактирование константы	269
		9.3.5	Перенос константы в другой каталог	270
		9.3.6	Удаление константы	272
		9.3.7	Настройка дополнительных значений констант	273
	9.4	Настро	ойка доступа словаря услуг	276
		9.4.1	Выгрузка словаря услуг в другие МО	281
10	Hac	тройка	журналов очередей ожидания	284

	10.1 Настройка пункта главного меню для доступа к журналам очереде	Й
	ожидания2	84
	10.2 Добавление журнала очереди2	86
	10.3 Добавление ресурса в журнал очереди2	87
	10.4 Настройка права записи в журнал очереди2	88
11	Настройка сигнальной информации о пациенте2	89
	11.1 Добавление пункта меню для настройки сигнальной информации2	89
	11.2 Назначение прав ролям Администратор ЦОД, Регистратор и Врач	
	поликлиники2	90
	11.3 Настройка оповещения о диспансеризации и профосмотре взрослых2	90
	11.3.1 Настройка мест выдачи оповещения2	93
	11.3.2 Добавление прав доступа на сигнальную информацию2	95
	11.3.3 Добавление параметров настройки сигнальной информации .29	<i>)</i> 6
12	Ограничение доступа к разделам МО2	99
	12.1 Настройка исключений отображения диагнозов	01
	12.2 Настройка исключений отображения услуг 3	02
	12.3 Настройка скрытия наименования МО и (или) отделения в сообщении о	
	нахождении пациента в стационаре3	03
13	Настройка системных опций3	08
	13.1 Настройка системных опций администратором Системы	09
	13.1.1 Настройка ограничений системной опции	10
	13.1.2 Настройка переопределения системной опции	11
	13.2 Настройка системных опций администратором МО 3	13
	13.3 Пользовательская настройка опций	15
14	Настройка внутрисистемных сообщений3	17
	14.1 Добавление внутрисистемного сообщения	17
	14.2 Настройка прав на отправку внутрисистемных сообщений	20
	14.3 Настройка выдачи внутрисистемных сообщений при загрузке верси	Й
	справочников НСИ3	22
15	Настройка автоматического обновления региональных справочников	3
	НСИ	24
16	Настройка авторизации пользователей по ЭП	27
17	Настройка отчетов	29
	17.1 Настройка пользовательских отчетов	29
	17.1.1 Добавление пользовательского отчета	29

	17.1.2	Настройка шаблона отчета с типом "WEB-конструктор".	331
	17.1.3	Настройка подписи отчета	332
	17.1.4	Настройка параметров отчета	334
	17.1.5	Настройка связи с разделами	337
	17.2 Форми	рование пакетов документов для печати (составных отчетов).	339
18	Импорт дан	ных	344
	18.1 Импор	т таблицы	344
	18.2 Логиро	вание произведенного импорта	345
	18.3 Удален	ние устаревших данных	345
	18.3.1	Добавление действий	346
	18.3.2	Настройка пользовательской процедуры	348
	18.3.3	Настройка пользовательского задания	350
	18.3.4	Просмотр журнала запуска задания	352
	18.4 Импор ⁻	т прайс-листов	353
	18.4.1	Создание таблицы импорта прайс-листа	353
	18.4.2	Создание группы таблиц импорта	357
	18.4.3	Импорт файла с прайс-листами в Систему	360
	18.4.4	Логирование произведенного импорта	362
19	Логировани	ле	363
	19.1 Просм	отр журнала просмотра персональных данных	363
	19.1.1	Настройка пункта главного меню	363
	19.1.2	Выгрузка журнала просмотра персональных данных	364
	19.2 Просм	отр журнала действий пользователей	366
	19.3 Просм	отр журнала удаления записей на прием	366
	19.4 Просм	отр общего журнала ошибок системы	368
	19.5 Просм	отр журнала истории запросов	369
	19.5.1	Просмотр детализированной информации по запросу	371
20	Настройка	интеграций с внешними системами	373
	20.1 Настро	ойка внешней системы	373
	20.1.1	Добавление сервисов внешней системы	375
	20.1.2	Добавление опций внешней системы	376
	20.2 Настро	йка интеграционного пользователя	378
	20.2.1	Регистрация роли для интеграционного пользователя	379
	20.2.2	Назначение прав доступа интеграционной роли	380
	20.2.3	Добавление интеграционного пользователя	383

20.2.4	Назначение ро	оли интеграци	онному пользо	овап	пелю	385
20.2.5	Назначение и	нтеграционно	му пользоват	елю	о прав на разё	елы)
	Системы			•••••		387
20.2.6	Добавление	сотрудника,	связанного	с	интеграцион	ным
	пользователе	ем				<i>3</i> 88
20.3 Настро	ойка конфигура	ционного файла	a WebServices	/con	f.inc	391

1 Термины и сокращения

Термины и сокращения, используемые в документе, приведены в таблице ниже.

Таблица 1 Список терминов и сокращени	аблица	aб	абл	ица	1	Список	те	рминов	зи	сок	раш	ени	й
---------------------------------------	--------	----	-----	-----	---	--------	----	--------	----	-----	-----	-----	---

Термин, сокращение	Определение					
APM	Автоматизированное рабочее место					
БД	База данных					
БИК	Банковский идентификационный код					
ВМП	Высокотехнологичная медицинская помощь					
EP	Информационная система "БАРС.Здравоохранение - Регистратура"					
ЕСИАиА	Единая система идентификации авторизации и аутентификации					
ЗНО	Злокачественные новообразования					
ИБ	История болезни					
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика					
КЛАДР	Классификатор адресов Российской Федерации					
КСГ	Клинико-статистическая группа					
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение					
Минздрав России	Министерство здравоохранения Российской Федерации					
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра					
МО	Медицинская организация					
МЭС	Медико-экономический стандарт					
НДС	Налог на добавленную стоимость					
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер					
ΟΚΑΤΟ	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального					
	деления					
окдп	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности,					
	продукции и услуг					
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и					
	управления					
	Общероссийский классификатор Отрасли народного хозяйства					
ΟΚΟΠΦ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм					
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций					
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности					

Термин, сокращение	Определение
OMC	Обязательное медицинское страхование
ПГГ	Программа государственных гарантий
ПФ	Пенсионный фонд
РФ	Российская Федерация
Система, МИС	БАРС.Здравоохранение - МИС
СМП	Стандарты медицинской помощи
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ТАП	Талон амбулаторного приема
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УБ	Участковая больница
УЕТ	Условная единица трудоемкости
УЗИ	Ультразвуковое исследование
ΦΑΠ	Фельдшерско-акушерский пункт
ΦΕΡ	Федеральная единая регистратура
ФЗ	Федеральный закон
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФНСИ	Федеральная нормативно-справочная информация
ЦОД	Центр обработки данных
ЦРБ	Центральная районная больница
ЭМЗ	Электронная медицинская запись
ЭМК	Электронная медицинская карта

2 Введение

«БАРС.Здравоохранение-МИС» представляет собой решение обеспечивающее решение задач управления здравоохранением региона и деятельностью МО разных профилей.

Инструкция описывает порядок настройки Программы для эксплуатации.

Настройку и сопровождение Программы в процессе эксплуатации должен выполнять специально выделенный сотрудник – администратор Системы. Администратор должен иметь достаточно высокую квалификацию, так как функции, выполняемые им, могут повлиять на работу Программы.

Информация, содержащаяся в настоящем документе, относится как к «БАРС.Здравоохранение-МИС» в целом так и к каждому ее модулю приведенному ниже в частности:

- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистратура (запись на прием):
 - Компонент «Регистратура поликлиники»;
 - Компонент «Вызов врача на дом»;
 - Компонент «Карта пациента»;
 - Компонент «Управление потоками (электронная очередь)»;
 - Компонент «Система управления потоком пациентов»;
 - Компонент «Контакт-центр»;
 - Компонент «Автоматизированное рабочее место центра телефонного обслуживания»;
 - Компонент «Сканирование штрихкодов /считывание картридером полиса ОМС»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Амбулаторный врачебный приём:
 - Компонент «Врач поликлиники»;
 - Компонент «Медсестра поликлиники»;
 - Компонент «Стоматология»;
 - Компонент «Неотложная помощь»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Диспансерный учет:
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Выписка рецептов:
 - Компонент «Выписка льготных рецептов»;
 - Компонент «Выписка нельготных рецептов»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Вакцинация;

- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Реестр экстренных извещений;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Медосмотры:
 - Компонент «Диспансеризация взрослого населения»;
 - Компонент «Углубленная диспансеризация взрослого населения»;
 - Компонент «Диспансеризация государственных служащих»;
 - Компонент «Диспансеризация детей-сирот»;
 - Компонент «Медицинское освидетельствование к владению оружием»;
 - Компонент «Медосмотр для получения водительского удостоверения»;
 - Компонент «Медосмотр на МСЭ»;
 - Компонент «Профилактический медосмотр несовершеннолетних»;
 - Компонент «Профосмотры»;
 - Компонент «Сведения о результатах МСЭ (обратный талон)»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение- Приемный покой;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Ординаторская:
 - Компонент «Врач стационара»;
 - Компонент «Старшая медицинская сестра»;
 - Компонент «Зав. отделением стационара»;
 - Компонент «Стандарты лечения»;
 - Компонент «Реанимация»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Медицинская сестра отделения;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Оперблок и анестезиология:
 - Компонент «Анестезиолог»;
 - Компонент «Оперблок»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Учет платных услуг и договоров:
 - Компонент «Кассир»;
 - Компонент «ФОТ»;
 - Компонент «Экономист: Учет платных услуг»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Утилита Касса;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Диагностика;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Электронный листок нетрудоспособности;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Электронный родовой сертификат;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Аптека;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Маркировка;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Учет медицинских свидетельств;

- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Статистика поликлиники:
 - Компонент «Статистическая отчетность»;
 - Компонент «Статистик поликлиники»;
 - Компонент «Поточный ввод (Поликлиника)»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Статистика стационара:
 - Компонент «Статистическая отчетность»;
 - Компонент «Статистик стационара»;
 - Компонент «Поточный ввод (Стационар)»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРА);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Телемедицина;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Скорая помощь;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Участковый врач;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Паллиативная помощь;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Патологоанатомия;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Психиатрия и наркология:
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных онкологическими заболеваниями;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных туберкулезом;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных сахарным диабетом;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных 14 высокозатратных нозологий (ВЗН);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных сердечно-сосудистыми заболеваниями (ССЗ);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных острым коронарным синдромом (ОКС);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных острым нарушение мозгового кровообращения (ОНМК);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных кожно-венерологическими заболеваниями;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных хронической обструктивной болезни легких (ХОБЛ);

- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр больных хронической почечной недостаточностью (ХПН);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр граждан, нуждающихся в долговременном уходе;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр вспомогательных репродуктивных технологий (ВРТ);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Регистр пациентов больных Covid-19;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение Реестр критических акушерских состояний (КАС);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Сервис "Вызовы на дом";
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Акушерство:
 - Компонент «Мониторинг беременных и ИКБР»;
 - Компонент «Родильный блок»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Неонатология (Регистр Неонатологии);
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Проведение судебно-медицинских экспертиз;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Структурированные электронные медицинские документы (СЭМД):
 - Компонент «СЭМД Медицинское свидетельство о смерти»;
 - Компонент «СЭМД Протокол инструментального исследования»;
 - Компонент «СЭМД Протокол консультации»;
 - Компонент «СЭМД Протокол лабораторного исследования»;
 - Компонент «СЭМД Протокол гемотрансфузии»;
 - Компонент «СЭМД Медицинское свидетельство о рождении»;
 - Компонент «СЭМД Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией»;
 - Компонент «СЭМД Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы»;
 - Компонент «СЭМД Льготный рецепт на лекарственный препарат, изделие медицинского назначения и специализированный продукт лечебного питания»;
 - Компонент «СЭМД Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами»;
 - Компонент «СЭМД Протокол телемедицинской консультации»;

- Компонент «СЭМД Эпикриз в стационаре выписной»;
- Компонент «СЭМД Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»;
- Компонент «СЭМД Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию»;
- Компонент «СЭМД Выписной эпикриз из родильного дома»;
- Компонент «СЭМД Протокол прижизненного патологоанатомического исследования»;
- Компонент «СЭМД Медицинское свидетельство о перинатальной смерти.
 Документ, подтверждающий содержание медицинского свидетельства о перинатальной смерти в форме электронного документа»;
- Компонент «СЭМД Медицинская справка (врачебное профессиональноконсультативное заключение) (Справка по форме 086/у)»;
- Компонент «СЭМД Рецепт на лекарственный препарат»;
- Компонент «СЭМД Справка о состоянии на учете в диспансере»;
- Компонент «СЭМД Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов»;
- Компонент «СЭМД Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
- Компонент «СЭМД Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»;
- Компонент «СЭМД Справка о результатах химико-токсикологических исследований»;
- Компонент «СЭМД Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»;
- Компонент «СЭМД Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра»;
- Компонент «СЭМД Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения»;
- Компонент «СЭМД Направление на госпитализацию для оказания ВМП»;
- Компонент «СЭМД Направление на госпитализацию для оказания специализированной медицинской помощи (СМП)»;
- Компонент «СЭМД Выписка из протокола врачебной комиссии»;
- Компонент «СЭМД Справка о возврате направления на медико-социальную экспертизу»;

- Компонент «СЭМД Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»;
- Компонент «СЭМД Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку»;
- Компонент «СЭМД Сертификат профилактических прививок»;
- Компонент «СЭМД Справка о постановке на учет по беременности»;
- Компонент «СЭМД Медицинское заключение о допуске к выполнению работ на высоте, верхолазных работ, работ, связанных с подъемом на высоту, а также по обслуживанию подъемных сооружений»;
- Компонент «СЭМД Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления»;
- Компонент «СЭМД Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой»;
- Компонент «СЭМД Медицинская справка в бассейн»;
- Компонент «СЭМД Протокол цитологического исследования»;
- Компонент «СЭМД Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты»;
- Компонент «СЭМД Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение»;
- Компонент «СЭМД Медицинская справка (для выезжающего за границу)»;
- Компонент «СЭМД Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере»;
- Компонент «СЭМД Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта»;
- Компонент «СЭМД Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации»;
- Компонент «СЭМД Уведомление о выявлении противопоказаний или аннулировании медицинских заключений к владению оружием»;
- Компонент СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи»;

- Компонент СЭМД «Санаторно-курортная карта»;
- Компонент СЭМД «Санаторно-курортная карта для детей»;
- Компонент СЭМД «Талон на оказание высокотехнологичной медицинской помощи»;
- Компонент СЭМД «Выписка из истории болезни»;
- Компонент СЭМД «Предоперационный эпикриз»;
- Компонент СЭМД «Этапный эпикриз»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Передача СЭМД, полученных из иных информационных систем:
 - Компонент «Передача СЭМД Карта вызова скорой медицинской помощи»;
 - Компонент «Передача СЭМД Рецепт на лекарственный препарат»;
 - Компонент «Передача СЭМД Отпуск по рецепту на лекарственный препарат и специальное питание»;
 - Компонент «Передача СЭМД Льготный рецепт на лекарственный препарат, изделие медицинского назначения и специализированный продукт лечебного питания»;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Адаптер информационного взаимодействия:
 - Компонент «Взаимодействие с единой системой идентификации, аутентификации и авторизации (ЕСИА)»;
 - Компонент «Взаимодействие с Реестром нормативно-справочной информации системы здравоохранения ЕГИСЗ»;
 - Компонент «Взаимодействие с подсистемой «Федеральный регистр больных COVID-19»;
 - Компонент "Взаимодействие с компонентом для осуществления сбора информации о лицах, иммунизированных с использованием вакцин для профилактики новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (Регистр вакцинированных) подсистемы ведения специализированных регистров пациентов по отдельным нозологиям и категориям граждан, мониторинга организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи и санаторно-курортного лечения» ЕГИСЗ;
 - Компонент «Взаимодействие с Подсистемой "Федеральный реестр электронных медицинских документов " ЕГИСЗ (РЭМД);
 - Компонент «Взаимодействие с Подсистемой "Федеральная интегрированная электронная медицинская карта" ЕГИСЗ (ИЭМК);

- Компонент «Взаимодействие с Вертикально-интегрированной медицинской информационной системой «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» (ВИМИС «АКиНЕО»)»;
- Компонент «Взаимодействие с Вертикально-интегрированной медицинской информационной системой по профилю оказания медицинской помощи «Онкология» (ВИМИС «Онкология»)»;
- Компонент «Взаимодействие с Вертикально-интегрированной медицинской информационной системой «Сердечно-сосудистые заболевания» (ВИМИС «ССЗ»)»;
- Компонент «Взаимодействие с Вертикально-интегрированной медицинской информационной системой «Профилактическая медицина» (ВИМИС "Профилактическая медицина")»;
- Компонент "Взаимодействие с Федеральным регистром граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ (ФРЛЛО)";
- Компонент «Взаимодействие с ВТР: Родовспоможение (РИСАР)" (Интеграция с РИСАР);
- Компонент «Взаимодействие с РАИС (Реанимационно-анестезиологическая система)»;
- Компонент «Взаимодействие с ТФОМС»;
- Компонент «Взаимодействие с Федеральной государственной информационной системой Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации в части ведения электронных родовых сертификатов (ЭРС)»;
- Компонент «Взаимодействие с Федеральной государственной информационной системой Единая интегрированная информационная система «Соцстрах» Фонда социального страхования Российской Федерации ФСС в части электронных листов нетрудоспособности (ЭЛН)»;
- Компонент «Взаимодействие с «Концентратор услуг" ФЭР. Запись на профилактические медосмотры»;
- Компонент «Взаимодействие с «Концентратор услуг» ФЭР. "Запись на прием к врачу" в части "Запись на вакцинацию"»;

- Компонент «Взаимодействие с «Концентратор услуг» ФЭР. "Запись на прием к врачу" в части "Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение"»;
- Компонент «Взаимодействие с «Концентратор услуг» ФЭР. "Запись на прием к врачу" в части "Запись на прием к врачу свободная"»;
- Компонент «Взаимодействие с «Концентратор услуг» ФЭР. "Запись на прием к врачу" в части "Вызов врача на дом"»;
- Компонент «Взаимодействие с «Концентратор услуг» ФЭР. "Запись на прием к врачу", в части "Запись на прием по направлению";
- Компонент «Взаимодействие с сервисом «Прикрепление онлайн» ИП ООГУСЗ»;
- Компонент «Взаимодействие с сервисом «Идентификация гражданина в медицинской организации» ИП ООГУСЗ»;
- Компонент «Взаимодействие с речевыми системами управления потоками пациентов»;
- Компонент «Взаимодействие с программным комплексом автоматизации станций скорой медицинской помощи»;
- Компонент "Взаимодействие с системой льготного лекарственного обеспечения (ЛЛО)»;
- Компонент «Взаимодействие с БАРС. Здравоохранение Паспорт ЛПУ»;
- Компонент «Взаимодействие с БАРС. Здравоохранение Регистры»;
- Компонент "Сервис информационного взаимодействия с ИС в части лабораторных исследований";
- Компонент "Взаимодействие с Государственной информационной системой в сфере обязательного медицинского страхования (ГИС ОМС) в части сведений об оказанной медицинской помощи";
- Компонент "Взаимодействие с компонентом «Федеральный регистр лиц, инфицированных вирусом иммунодефицита человека» (ФРВИЧ)";
- Компонент "Информационное взаимодействие с компонентом «Региональная витрина данных субъекта РФ" («Запись к врачу» по сценариям: на прием к врачу, по направлению, лечащему врачу по диспансерному учету, на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID 19)";
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение Работа с ЭМД;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение Реестры счетов;

- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Электронная медицинская карта пациента;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Информационная поддержка врача;
- Подмодуль БАРС.Здравоохранение-Лабораторные исследования:
 - Компонент "Взятие материала";
 - Компонент "Заказ исследований".

3 Подготовка к работе

Перед началом эксплуатации Системы настройте ее под конкретную МО. Для этого войдите в Систему под пользователем "Администратор" под базовой МО, предназначенной для администрирования.

Если предполагается внедрение только одной MO, то базовую MO переименуйте, а затем выполните в ней необходимые настройки под бизнес-процессы в конкретном учреждении.

Для проектов внедрения нескольких МО базовая МО Системы используется только для администрирования. Не рекомендуется её перенастраивать и переименовывать. Внедряемые МО добавьте в Систему. Для каждой МО выполните следующую последовательность действий:

- зарегистрируйте в Системе новую МО;
- загрузите лицензию для новой МО;
- настройте роли "Администратор МО" и "Минимальная";
- настройте права доступа ролей к модулям новой МО;
- настройте права доступа ролей к разделам и каталогам новой МО;
- настройте права доступа ролей на главное меню;
- назначьте пользователю "Администратор МО" роли "Администратор МО" и "Минимальная", чтобы он смог администрировать новую МО;
- войдите в Систему под пользователем "Администратор" в новую МО;
- настройте пользователя "Администратор МО";
- назначьте пользователю "Администратор МО" функциональные роли "Администратор МО" и "Минимальная", чтобы он также смог администрировать новую МО;
- настройте услуги МО;
- настройте пользователей МО;
- настройте права доступа пользователей к разделам Системы;
- настройте функциональные роли и назначьте каждому пользователю конкретные роли;
- дайте пользователям права доступа к данным учреждения и возможность выполнить вход в Систему;
- дайте пользователям права на вход в определенные модули Системы;
- настройте структуру МО (отделения, кабинеты, аппараты).

Настройку и сопровождение Системы в процессе эксплуатации должен выполнять специально выделенный сотрудник – администратор Системы. Администратор должен иметь достаточно высокую квалификацию, так как функции, выполняемые им, могут повлиять на работу всей Системы.

В настоящем руководстве приведены сведения, которые позволят выполнить первичную настройку Системы и перенастраивать ее в связи с возникающими потребностями. Здесь описаны настройки, влияющие на функционирование всей Системы.

4 Регистрация новой МО

Если Система будет использоваться для автоматизации более одной МО, то зарегистрируйте необходимое количество МО в Системе. В дальнейшем при запуске Системы при входе укажите то МО, с данными которой планируете работать далее.

Примечание – Можно удалить зарегистрированное ранее учреждение только в том случае, если для него еще не введена никакая информация; в противном случае удаление учреждения невозможно.

Кроме того, для корректной работы в Системе необходимо приобрести лицензию и загрузить файл лицензии в Систему.

4.1 Добавление МО

Чтобы зарегистрировать МО в МИС:

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ"
 → "ЛПУ". Откроется окно "Основная таблица ЛПУ", которое содержит список всех МО, зарегистрированных в Системе.

	сновная таолица ЛПУ	рильтр 🍸 Найти 🎼 Очистить филь			
\sim	ЛПУ из реестра МО 📋 🔄	Код ЛПУ 👖 📲	<u>ii</u>	Полное 🔟 🔄 ФИО главного врача 🔟	Адрес
	999012	999012	(80.00)	000 -0078e	1. Caver Herselfor
	999013	999013	100000000	and operative	streng also being one-to-
	999014	999014	-	101001 100g	40075, Rot. Tangettes, 1 Kal.
	999015	999015	-	This Means	ally Receptories, p.v. Receptor
	999016	999016	-	DOD - ACCOUNTS	Rect. Temportus
	999017	999017	100.000	THE NUMBER OF TAXABLE	all's invasional
	999018	999018	-	75/1 402 TMINE	
	999019	999019	10000	ton combine	All Same Recollect Streets
	999020	999020	1000000	AMM 12	Ref. Tangettes, 1 Kasawa, 18
\Box	999021	999021	1711764	COLO - APRILLO	WINK AN TANALAS AN
\Box	999022	999022		INT ADJENT	
	999023	999023	10100	Rectang.	
	999024	999024	10.000	reg garrenaut	
	999025	999025		For a galacter fragment	error, Auto Tangarras, r. Kas.
4					•

Рисунок 1 Основная таблица МО

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Основная таблица ЛПУ: Добавление". Данное окно содержит реквизиты МО, которые будут выведены на печатных формах, формируемых в Системе.

Основная таблица ЛПУ: Доб	авление	i 😨	< 🗆 🛛
ЛПУ из реестра МО:			
Код ЛПУ:			
Полное наименование:			
ФИО главного врача:			
Адрес:			
Телефоны:			
Сайт МО:			
Серия для выписки льготных			
рецептов 148-1/у-04:		L	
Серия для выписки льготных			
рецептов: 148-1/у-88:			
Код ЛПУ по ОГРН:			
Код ЛПУ по ОКПО:			
Код ЛПУ по ОКДП:			
Код ЛПУ по ОКОНХ:			
Код ЛПУ по ОКАТО:			
Код ЛПУ по ОКОГУ:			
Код ЛПУ по ОКОПФ:			
Код ЛПУ по ОКФС:			
ФИО главного бухгалтера:			
ФИО главного экономиста:			
Регион ЛПУ:			
Каталог форм:			
Группа нумерации карт:			
Доступные IP:			
		Ок	тмена

– Заполните поля в открывшемся окне.

Наименование	Пояснение				
ЛПУ реестра МО	Выберите МО из реестра с помощью кнопки				
	кнопку открывается окно "Список МО", в котором найдите и выберите добавляемую МО (подробное описание по добавлению МО приведено ниже)				

Наименование	Пояснение
Код ЛПУ	Заполните в соответствии с единым реестром медицинских организаций
	ТФОМС. Код будет выгружен в счета-реестры добавленного МО
Полное	Введите полное наименование учреждения, которое будет отображаться при
наименование	входе в Систему и в отчетах по МО
ФИО главного	Поле недоступно для редактирования (подробное описание по заполнению
врача	данного поля приведено ниже)
Адрес	Укажите адрес регистрации (полный адрес) учреждения. Значение данного поля
	отображается в шапке отчетов по МО
Телефоны	Укажите номера телефонов учреждения
Сайт МО	Введите электронный адрес сайта МО
Серия для выписки	Укажите начальные цифры в номерах льготных рецептов по форме 148-1/у-04,
льготных рецептов	которые будет выписывать данная МО
148-1/y-04	
Серия для выписки	Укажите начальные цифры в номерах льготных рецептов по форме 148-1/у-88,
148-1/v-88	которые будет выписывать данная мо
Κοπ ΠΠΥ πο ΟΓΡΗ	Врелите кол учреждения - основной государственный регистрационный номер
	состоящий из 13 цифр
Код ЛПУ по ОКПО	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором
	предприятий и организаций, состоящий из 10 цифр
Код ЛПУ по ОКДП	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором
	видов экономической деятельности, продукции и услуг
Код ЛПУ по ОКОНХ	Введите код учреждения в соответствии с Общесоюзным классификатором
	отраслей народного хозяйства
Код ЛПУ по ОКАТО	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором
	объектов административно-территориального деления
Код ЛПУ по ОКОГУ	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором
	органов государственной власти и управления
Код ЛПУ по ОКОПФ	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором
	организационно-правовых форм собственности
Код ЛПУ по ОКФС	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором
	форм собственности
ФИО главного	Введите полностью ФИО главного бухгалтера МО. Данные будут выводиться в
оухгалтера	подписнои части отчетов по МО
ФИО главного	Введите полностью ФИО главного экономиста МО
экономиста	

Наименование	Пояснение
Регион ЛПУ	Выберите регион, в котором зарегистрировано данное МО, из справочника
	"Географические понятия".
	Если в МИС используется региональная лицензия, то поле "Регион МО"
	обязательно для заполнения (МО с незаполненным регионом не смогут
	работать в МИС). В остальных случаях поле не обязательно для заполнения
Группа нумерации	Укажите группу нумерации карт
карт	
Доступные IP	Укажите доступные IP-адреса МО

 Нажмите на кнопку "ОК". МО будет зарегистрирована в Системе и отображена в списке "Основная таблица ЛПУ".

4.1.1 Добавление новой МО в реестр медицинских организаций

При регистрации новой МО в Системе данная МО выбирается из единого реестра медицинских организаций. Единый реестр медицинских организаций предоставляется ТФОМС и может быть загружен в Систему. Если требуемой МО нет в едином реестре медицинских организаций, добавьте её.

Чтобы добавить МО в реестр МО:

 Нажмите на кнопку в поле "ЛПУ из реестра МО" в окне "Основная таблица ЛПУ: Добавление" (описание заполнения прочих полей в окне добавления МО представлено выше). Откроется окно "Список ЛПУ".

Код III Полное наименование 07081 - 0709 - 0711 - 0712 - 0713 - 0714 - 1004 - 1005 - 1006 -	9	Список ЛПУ	🖌 📑 📓 🛞 Профиль 🛃 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильт
07081 0709 0711 0712 0713 0714 1004 1005 1006		Код 🚺 🗌	Полное наименование
0709 0711 0712 0713 0714 1004 1005 1006 1007	0	07081	Introduced 40.5 mm "scatterers requirement rangest Netdinancel streamed a
0711 0712 0713 0714 1004 1005 1006		0709	dense 713 WE is a difference R.P 'temperced consequences princip'
0712 0713 0714 1004 1005 1006 1007		0711	Resultation fightion complete gamespotent 'dett reputcial tederation' chronger
0713 0714 1004 1005 1006 1007		0712	Removagementation content manual
0714 1004 1005 1006 1007		0713	Researchers Separate spingers gameganese Tenergences primited planet from
1004 1005 1006 1007		0714	Researchers fogeness compare gamegoment 'brongeness' printed printed foreign
1005 1006 1007		1004	Restration aposition articipation
1006		1005	Torchouse apositive attention
1007		1006	formula goalita aformati
		1007	Research Brown & SHT No.
	K.		
	1	1 2 3	4 5 148 🝺 по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу

Рисунок 2 Реестр МО

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Список ЛПУ: добавление".

Список ЛПУ: добавление		i 🕑 🗸	
Главная Дополнительно			
Контрагент:		🗙	
Код ЛПУ:			
Код вышестоящего ЛПУ:			
Полное наименование:	·		
Сокращенное наименование:			
ФИО главного врача:			
	Районное		
Главбух:	ravonnoe		
		[
дата конца выписки лы отных рецептов:			
имеет ли право на выписку льготных рецеп	TOB:	нет	
Вид ЛПУ:	L		
Категория не указана			
	ОК	Отме	на

Рисунок 3 Добавление ЛПУ в Реестр МО

- Заполните поля в открывшемся окне.

Наименование	Обязате льность	Пояснение	
Контрагент		Выберите МО из справочника контрагентов. Для этого в поле "Контрагент" нажмите на кнопку . Откроется окно "Контрагенты: Список ЛПУ", в котором найдите добавляемую MO. Если нужного контрагента нет в справочнике, добавьте его (описание этой операции представлено в разделе "Добавление контрагента MO")	
Код ЛПУ	♦	Укажите код МО в соответствии с единым реестром медицинских организаций (необходимо указать тот же код, что и в окне "Основная таблица ЛПУ: Добавление")	
Код вышестоящего ЛПУ		Укажите код вышестоящего МО из справочника. Для этого в поле "Код вышестоящего ЛПУ" нажмите на кнопку	

Наименование	Обязате льность	Пояснение		
		Откроется окно "Список ЛПУ", в котором выберите необходимую МО. Укажите данный код, если регистрируемая МО находится в подчинении другой МО. Данные, введенные в этом поле, влияют на формирование реестров ОМС		
		Примеры		
		а) В подчинении ЦРБ находятся		
		несколько УБ. При регистрации		
		код вышестоящей мо код цръ.		
		б) Городская поликлиника имеет		
		подразделение "Женская		
		консультация". Обычно реестры		
		собираются по основной МО с		
		учетом талонов или		
		статистических карт всех		
		подразделений.		
Полное		Введите полное наименование учреждения согласно		
наименование		документам на МО (как и в окне "Основная таблица ЛПУ: Добавление")		
Сокращенное		Введите сокращенное наименование учреждения.		
наименование		Наименование используется в верхней панели МИС (данные		
		учетной записи, под которой пользователь заходит в Систему),		
		справочниках Системы и в медицинских отчетах		
ФИО главного врача		Введите фамилию, имя и отчество главного врача		
Тип ЛПУ		Выберите тип МО из выпадающего списка (деление по охвату		
		обслуживаемой территории) из выпадающего списка.		
		Доступные для выбора значения: районное, областное		
		(республиканское), городское		
Главбух		Введите фамилию, имя и отчество главного бухгалтера МО		
Дата включения в		Укажите дату регистрации МО в реестре медицинских		
реестр МО		организаций ТФОМС. Выберите дату из системного календаря		
		с помощью кнопки 🛄.		
		Поле информативное, на функциональность Системы не		
		влияет		

Наименование	Обязате льность	Пояснение	
Дата исключения из реестра МО		Не заполняйте при добавлении МО вручную. Данное поле заполняйте при исключении МО из реестра. Удаление МС может быть невозможным из-за ссылок тех или иных разделов на него. Выберите дату из системного календаря с помощью кнопки	
Дата начала выписки льготных рецептов		Укажите дату, начиная с которой МО будет выписывать льготные рецепты, из календаря с помощью кнопки .	
Дата конца выписки льготных рецептов		Укажите дату, до наступления которой МО будет выписывать льготные рецепты, из календаря с помощью кнопки	
Имеет ли право на выписку льготных рецептов		Выберите значение из выпадающего списка "Да"/"Нет". При выборе значения "Да" МО дается право на выписку льготных рецептов.	
Вид ЛПУ		Данное поле используется для разделения МО по группам формирования тарифов. Выберите значение из справочника "Виды МО". Для этого нажмите на кнопку . Откроется окно "Виды МО", в котором выберите вид МО. Если в регионе не используются группы формирования тарифов, то оставьте поле пустым.	

 Нажмите на кнопку "ОК". МО будет добавлено в Систему и появится в едином реестре медицинских организаций "Список ЛПУ".

4.1.2 Добавление контрагента МО

При добавлении МО в единый реестр медицинских организаций в поле "Контрагент" укажите соответствующего контрагента. Для этого в окне "Список ЛПУ: добавление" (описание этого окна представлено выше) нажмите на кнопку в поле "Контрагент". Откроется окно "Контрагенты: Список ЛПУ", выберите в нём нужного контрагента. Если требуемого контрагента нет в списке, добавьте его.

Для добавления нового контрагента в "Контрагенты: Список ЛПУ" вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Добавление контрагента".

Добавление контраге	нта	i 🗸 🗆 🔀
Главная Адреса	Контакты Реквизиты Подразделения Имена Дополнительно	
Каталог:	Контрагенты	
Тип контрагента:	🖲 Юридическое лицо 🔿 Физическое лицо 👘 🗍 Индивидуальный предприниматель	
Мнемокод:	~69538	
Наименование:		
инн:		
KIIII:		
код по ОКВЭД:		
OFPH:		
ОКПО:		
Форма собственности:		
Примечание:		
	ОК	Отмена

Рисунок 4 Добавление контрагента

Заполнение полей в этом окне влияет на формирование счетов-реестров. На этапе регистрации МО заполните поля "Мнемокод" (уникальный код контрагента в системе) и "Наименование".

После заполнения полей нажмите кнопку "ОК". В результате в справочник "Контрагенты" добавится юридическое лицо, которое соответствует новой МО справочника "Список ЛПУ", зарегистрированное в Системе.

4.2 Редактирование МО

После регистрации в Системе МО появится в списке таблицы "Основная таблица МО".

Чтобы отредактировать МО:

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ"
 → "ЛПУ". Откроется окно "Основная таблица ЛПУ", которое содержит список всех МО, зарегистрированных в Системе.

Ø	ЛПУ из реестра МО 🚺	Код ЛПУ 🚺 📲	I	Полное 🔟 📄 ФИО главного врача 🔟	Адрес
0	999012	999012	-		L Caver TerrepTuer
	999013	999013	-	and opposite.	a second and a second
	999014	999014	10000	start, and	40071, Ret Tangette, I All.
	999015	999015	-	dell'illinette.	40. Receptoral, pre. Receptor
	999016	999016	-	DIS - ACTINGS.	Rect. Tangettee
	999017	999017	100.000	THE R. W. WAR	all's beginner
	999018	999018	(secondary)	The set have	
	999019	999019	10021048	DOD -COMPANY	All Same Recollect Amount.
	999020	999020	10000010	AMR 12	Rech. Torogentiae, 1. Katolina, 181.
	999021	999021	1711764	000	WINK An Improv. p. 8.
	999022	999022		DOL HOUSE PARTY	
	999023	999023	10.012	45x19423	
	999024	999024	10.000	reg generation	
	999025	999025		The Logar Trans.	ADDRS, Mart Tangattan, 1 Kat.

Рисунок 5 Основная таблица МО

 Выделите в списке требуемую МО и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать". Откроется окно "Основная таблица ЛПУ: Исправление".

Основная таблица ЛПУ: И	справление		i 💿 🗸 🗖 🛙
ЛПУ из реестра МО:	000111		
Код ЛПУ:		(000111
Полное наименование:	We device the second terror and the		
ФИО главного врача:	Broom (agend Neurosano)		История (0)
Адрес:	Recommendation, 1. Reflection		
Телефоны:	8 MB 10 2 2 3		
Сайт МО:			
Серия для выписки льготных		(
рецептов 148-1/у-04:		l	
Серия для выписки льготных		ſ	
рецептов: 148-1/у-88:		l	
Код ЛПУ по ОГРН:		(
Код ЛПУ по ОКПО:		(
Код ЛПУ по ОКДП:		(
Код ЛПУ по ОКОНХ:		[
Код ЛПУ по ОКАТО:		(
Код ЛПУ по ОКОГУ:		[
Код ЛПУ по ОКОПФ:		[
Код ЛПУ по ОКФС:		[
ФИО главного бухгалтера:			
ФИО главного экономиста:			
Регион ЛПУ:			
Каталог форм:			
Группа нумерации карт:		(
Доступные IP:			
		Ок	Отмена

Рисунок 6 Окно редактирования МО

– Отредактируйте значения полей в открывшемся окне.

Наименование	Пояснение
ЛПУ из реестра МО	Выберите МО из реестра МО. Для этого нажмите на кнопку 🛄. Откроется
	окно "Список МО", в котором найдите и выберите добавляемую МО. Если МО нет в реестре, добавьте её.

Наименование	Пояснение
Код ЛПУ	Заполните в соответствии с единым реестром медицинских организаций
	ТФОМС. Код будет выгружен в счета-реестры добавленного мо
Полное наименование	Введите полное наименование учреждения, которое будет отображаться при входе в Систему и в отчетах по МО
ФИО главного	Поле недоступно для редактирования (подробное описание по
врача	заполнению данного поля приведено ниже)
Адрес	Укажите адрес регистрации (полный адрес) учреждения. Значение поля отображается в шапке отчетов по МО
Телефоны	Укажите номера телефонов учреждения
Сайт МО	Укажите электронный адрес сайта МО
Серия для выписки	Укажите начальные цифры в номерах льготных рецептов по форме 148-
льготных рецептов 148-1/у-04	1/у-04, которые будет выписывать данная МО
Серия для выписки	Укажите начальные цифры в номерах льготных рецептов по форме 148-
льготных рецептов	1/у-88, которые будет выписывать данная МО
148-1/y-88	
Код ЛПУ по ОГРН	Введите код учреждения –
	основной государственный регистрационный номер, состоящий из 13
	цифр
Код ЛПУ по ОКПО	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским
	классификатором предприятий и организаций, состоящий из 10 цифр
Код ЛПУ по ОКДП	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг
Код ЛПУ по ОКОНХ	Введите код учреждения в соответствии с Общесоюзным
	классификатором отраслей народного хозяйства
Код ЛПУ по ОКАТО	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским
	классификатором объектов административно-территориального деления
Код ЛПУ по ОКОГУ	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским
	классификатором органов государственной власти и управления
Код ЛПУ по ОКОПФ	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм собственности
Код ЛПУ по ОКФС	Введите код учреждения в соответствии с Общероссийским
	классификатором форм собственности
ФИО главного	Введите полностью ФИО главного бухгалтера МО, которое будет
бухгалтера	выводиться в подписной части отчетов по МО
ФИО главного	Введите полностью ФИО главного экономиста МО
экономиста	

Наименование	Пояснение			
Регион ЛПУ	Если в МИС используется региональная лицензия, то поле "Регион МО"			
	обязательно для заполнения (МО с незаполненным регионом не смогут			
	работать в МИС). В остальных случаях поле не обязательно для			
	заполнения			
	Нажмите на кнопку 🛄 откроется окно справочника "Географические			
	понятия". Выберите регион, в котором зарегистрирована данная МО. В			
	остальных случаях поле не обязательно для заполнения			
Группа нумерации	Укажите группу нумерации карт			
карт				
Доступные IP	Укажите доступные IP-адреса МО			

После заполнения всех полей нажмите на кнопку "ОК".

4.2.1 Назначение главного врача МО

Примечание – Для назначения главного врача МО требуется выдать пользователю права на раздел "Главные врачи для ЛПУ".

Чтобы указать главного врача МО:

_

 В окне редактирования МО нажмите на ссылку "История", расположенную рядом с полем "ФИО главного врача". Откроется окно "История главных врачей ЛПУ", содержащее информацию как о действующем главном враче, так и о предыдущих главных врачах данной МО.

		🔄 🌚 Проф	иль 慮 🖸 По	казать фильтр	₩н	Іайти 🏾 🗽 Очистить ф	оильтр
амилия	Имя	Отчество	Дата с	Дата по	B 1	Примечание	

Рисунок 7 История главных врачей МО

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Добавление/Редактирование главврача".

Добавление/Редактирование главврача 🛛 😨 🛩 📃 🔀			
Главный врач:			
Дата начала:			
Дата окончания:	1117		
Примечание:			
	ОК Отмена		

Рисунок 8 Добавление и редактирование главврача

- Заполните поля:

Наименова ние	Пояснение
Главный	Выберите значение из справочника контрагентов. Для этого нажмите на кнопку
врач	. Откроется окно "Фильтр" (см. рисунок ниже), в котором необходимо задать
	параметры поиска контрагента в справочнике:

Наименова ние	Пояснение	
	 "Тип контрагента" - выберите тип контрагента из выпадающего списка; 	
	 "Фамилия", "Имя", "Отчество" - введите ФИО контрагента в указанные поля; 	
	 "Дата рождения" - введите дату рождения контрагента; 	
	– "СНИЛС" - введите СНИЛС контрагента.	
	После ввода данных для фильтрации нажмите на кнопку "ОК". Откроется окно	
	"Контрагенты", в котором данный будут отфильтрованы по ранее введенным	
	параметрам. Выберите нужного контрагента и нажмите на кнопу "Ок"	
Дата	Выберите дату вступления контрагента в должность главного врача МО из	
начала	системного календаря с помощью кнопки	
Дата	Выберите дату снятия контрагента с должности главного врача МО из системного	
окончания	календаря с помощью кнопки 🛄	
Примечани	Введите текст примечания	
е		

Фильтр		i 💿 🗸 🖻 🔀
Тип контрагента:	Физическое лицо	•
Фамилия:		
Имя:		
Отчество:		
Дата рождения:		
СНИЛС		
	•	Ok

Рисунок 9 Окно фильтрации сотрудников

 После заполнения полей в окне "Добавление/Редактирование главврача" нажмите на кнопку "ОК", данные отобразятся в окне "История главных врачей ЛПУ".

4.3 Загрузка лицензий МО

Для корректной работы в Системе приобретите лицензию и загрузите файл лицензии в Систему.

В Системе используются лицензии следующих типов:

"МО" - локальная лицензия. Индивидуальная лицензия приобретается для каждого МО;
"Облачная" – региональная лицензия. Лицензия для медицинских организаций региона.

Примечание – В Системе нельзя использовать одновременно лицензии двух типов. В Системе происходит подсчет количества пользователей, занимающих лицензию. Если лицензия выдана на комплекс модулей, то один пользователь занимает только одну лицензию, даже если он работает с несколькими модулями этого комплекса. Данному пользователю будет запрещена авторизация через web-интерфейс.

При работе с лицензиями доступны следующие действия:

- загрузка облачной лицензии;
- загрузка лицензии для МО;
- проверка загруженной лицензии MO;
- просмотр загруженных лицензий.

4.3.1 Загрузка облачной лицензии

Для загрузки файла облачной лицензии:

 Перейдите в пункт главного меню "Система" → "Лицензия МИС" → "Работа с облачной лицензией". Откроется форма работы с лицензиями. В выпадающем списке, расположенном в левом верхнем углу формы, по умолчанию выбрано значение "Облачные".

Обла	чные 💌				
Спи	сок лицензий				💮 Профиль
\checkmark	Дата лицензии	Тип лицензии			
	01.01.2000	Облачная			
	01.07.2015	Облачная			
			🥂 Обновить		
			Подробнее		
			🕒 Загрузить лицензию		
•			🗶 Удалить		F
	1 🕨 по 10 💌 записей на ст	ранице перейт	ги на 📧 страницу		

Рисунок 10 Форма работы с лицензиями

- Выберите пункт контекстного меню "Загрузить лицензию". Откроется окно "Загрузка файла лицензии".
 - Нажмите на ссылку "Выбрать" и выберите файл лицензии.

Загрузка файла лицензии	i 😨 🗸 🖻 🔀
Лицензия:	Выбрать
	ОК Отмена

Рисунок 11 Загрузка файла лицензии

– После выбора файла нажмите кнопку "ОК".

Примечание – Для корректной загрузки облачной лицензии у медицинских организаций региона в справочнике "Основная таблица ЛПУ" необходимо правильно заполнить поле "Регион ЛПУ".

4.3.2 Загрузка локальной лицензии

Для загрузки файла лицензии для МО:

 Перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ" → "ЛПУ". Откроется окно "Основная таблица ЛПУ", которое содержит список всех МО, зарегистрированных в Системе.

营 Основная таблица	лпу				🛓 🗐 🎲 Профиль 🛂 Показать фильтр 🛛 🍸 Найти 🏾 🦹 Очистить фильтр
МО из реестра МО 🏢		Код МО 🚺	D ID 🚺	Полное	наименование
MARCON 140022 140022 140020 140020 140020 140020 140020			 Обновить Добавить Копировать Редактиров Удалить Список лиц Загрузить з Проверка л Расширени Сервис 	ь вать цензий лицензию лицензии я	венное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской обла венное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской обла
4 1 2 3 4 5	19 🌗	по 10 💌	записей на стр	анице	перейти на 🛞 страницу

Рисунок 12 Основная таблица МО. Загрузка лицензии

Выделите в списке требуемую МО и выберите пункт контекстного меню
 "Загрузить лицензию". Откроется окно загрузки файла лицензии.

Загрузка файла лицензии	i 😨 🗸 🗖 🔀
Лицензия:	<u>Выбрать</u> ОК Отмена

Рисунок 13 Загрузка файла лицензии

- Нажмите на ссылку "Выбрать" и выберите файл лицензии.
- После выбора файла нажмите на кнопку "ОК".

4.3.3 Проверка загруженной лицензии МО

Чтобы выполнить проверку загруженной лицензии, в окне "Основная таблица ЛПУ" выделите требуемую МО, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Проверка лицензии".

👕 Основная таблица Ј	плу				8- 4	🛔 🗐 🎲 Профиль 🔮 Показать фильтр 🏾 🍸 Найти 🏾 🦹 Очистить фильтр
МО из реестра МО 📗		Код МО 🚺] ID	II	Толное н	наименование
NNUME INVICE INVICE INVICE INVICE INVICE INVICE INVICE		1460000 146000 146000 146000 146000 146000 146000 146000 146000 146000	 Обно Доба Копи Редаі Удал Спис Загру Пров Расш 	овить авить провать ктироват ить сок лицен узить лиц зерка лиц ирения	ь зий цензию ензии	венное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской обла венное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской обла
4 • 1 2 3 4 5	19	по 10 💌	Серв Серв	ис на страні	ице	перейти на

Рисунок 14 Основная таблица МО. Проверка лицензии

Если у МО нет лицензии или срок действия лицензии истек, то Система выдаст сообщение об ошибке.

Сообщение системы	i	2	~	Θ	×
Срок использования Системы истек.					
Создать задачу Сохранить ошибку Подробнее	JL	Про	дол	жит	ь

Рисунок 15 Сообщение системы об истёкшей лицензии

Если лицензия для МО загружена в Систему и действует, Система выдаст сообщение: "Лицензия корректна".

Лицензия корректна.	
	ОК

Рисунок 16 Сообщение о корректной лицензии

Примечание – Для корректной загрузки лицензии правильно укажите "Наименование" (МО) и "ИНН" в окне "Контрагенты".

4.3.4 Просмотр загруженных лицензий

Чтобы просмотреть все загруженные лицензии МО:

 В окне "Основная таблица ЛПУ" выделите требуемую МО, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Список лицензий". Откроется окно "Просмотр лицензий", в котором содержится список всех лицензий, которые были загружены для МО.

Просмотр лицензий		0 🗸 🖻 🛛
Bce		
Список лицензий		💵 🏐 Профиль
🖉 Дата лицензии	Тип лицензии	
01.01.2014	Облачная	Подробнее
🖣 1 🕨 по 10 💌 записей г	на странице перейти н	а 🛞 страницу

Рисунок 17 Просмотр лицензий МО

Чтобы отфильтровать лицензии по типу, в верхней части окна "Просмотр лицензий" выберите тип лицензии из выпадающего списка.

Чтобы просмотреть информацию о лицензии, нажмите на ссылку "Подробнее" или вызовите контекстное меню на выбранной записи и выберите пункт "Подробнее". Откроется окно просмотра информации "Данные лицензии".

Данные лицензии	0 🗸 🗖 🔀
Наименование ИНН	
Дата лицензии	01.01.2015
Дата истечения лицензии	31.03.2015
Дата истечения поддержки	31.03.2015
Тип лицензии	0
Номер лицензии	1
Код региона	16
Количество ЛПУ в регионе:	100

Рисунок 18 Данные лицензии

Чтобы из списка удалить запись о лицензии, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Удалить".

Также в окне "Просмотр лицензий" можно загрузить лицензию с помощью пункта контекстного меню "Загрузить лицензию".

4.4 Настройка версии

Один экземпляр Системы может использоваться для автоматизации одной МО или нескольких МО в одном регионе. При этом пользователь, зарегистрированный в одной МО, может работать только с данными своей МО и не иметь доступа к данным других МО. Такая возможность реализована при помощи разделения данных по МО и регионам. Вместо понятия "регион" в Системе используется термин "версия".

Все разделы Системы (справочники, учетные разделы) делятся в зависимости от параметров доступа к данным:

- данные доступны в рамках того МО, под которым пользователь вошел в Систему. Например, в разделе "Приходные накладные" видны только накладные конкретной МО и не видны накладные других МО региона. Как правило, такой доступ реализован у учетных разделов Системы;
- данные доступны всем МО одного региона. Например, база пациентов видна всем МО региона. Как правило, такой доступ реализован у справочников Системы.

После настройки МО необходимо связать её с предварительно зарегистрированной версией. Для этого:

- Зарегистрируйте версию.

42

- Привяжите МО к зарегистрированной версии.

4.4.1 Регистрация версии

Необходимо зарегистрировать одну версию Системы, соответствующую тому региону, где находится МО.

Чтобы зарегистрировать версию:

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ"
 → "Версии". Откроется форма для работы с версиями разделов.

Данное окно состоит из двух частей:

- блок "Версии" в верхней части окна содержит список зарегистрированных версий;
- блок "ЛПУ: Назначенные версии" в нижней части окна содержит список МО, которые связаны с выбранной версией.

	Версии				🛛 🗣 😳 Профиль
0	Код		Наименование		
	Версия1		Версия1		
	 по 10 лпу : назначенные вер 	записей на странице перейти на рсии	🛞 страницу	💵 🎧 Профиль 🕑 Показать фил	њтр 🍸 Найти 🗽 Очистить фильтр
0	Код ЛПУ	ЛПУ			Примечание
	0000	Buisefficences and Intelligibilities	The Local Division of Local Division		
1	🛉 1 🕨 no 10 💌	записей на странице перейти на	🛞 страницу		

Рисунок 19 Форма настройки версии

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Версии: Добавление".

Версии: Добав	0	*	Ξ	×		
Код:						
Наименование:						
	Ок	Отмена				

Рисунок 20 Добавление версии

- Укажите код и наименование версии.
- Нажмите на кнопку "Ок". Добавленная версия отобразится в блоке "Версии".

4.4.2 Привязка МО к версии

Чтобы связать версию Системы и МО:

- Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ"
 → "Версии". Откроется форма для работы с версиями разделов.
- Выделите в списке требуемую версию и перейдите к блоку "ЛПУ: назначенные версии".
- Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "ЛПУ: Назначенные версии, Добавление".

ЛПУ: Назначенные версии, Добавление 💿 🗸 🕻							
лпу:	🕷						
Примечание: (
	Ок Отмена)					

Рисунок 21 Привязка МО к версии

- При необходимости в поле "Примечание" добавьте комментарий.
- Нажмите на кнопку "Ок" для сохранения данных.

Примечание – Можно переназначить версию разделов МО (то есть назначить другую версию разделов) только в том случае, если назначенная версия разделов не содержит никакой информации. В противном случае переназначение невозможно. При автоматизации региона все МО должны быть включены в одну версию.

5 Настройка ролей "Администратор МО" и "Минимальная"

После добавления МО необходимо настроить пользователя с правами администратора МО. Для этого:

- Зарегистрируйте функциональные роли "Администратор МО" и "Минимальная".
- Назначьте созданным ролям соответствующие права для конкретного МО.

5.1 Добавление роли

Чтобы добавить новую роль:

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Настройка ролей".
 Откроется форма настройки ролей.

Форма настройки ролей состоит из двух блоков:

- "Каталоги" расположен в левой части формы и содержит каталоги для группировки ролей;
- "Роли" расположен в левой части формы и содержит функциональные роли.

闣 Каталоги	V	Y	T _k	e	Роли 📑 🚔 🎡 Профиль 🛂 Показать фильтр 🏾 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр
Каталоги			J	2	Наименование роли
🛨 Роли					Алм. расписаний регистратуры
				n	Адм. уч. мед. свидетельств
				\cap	Администратор ИС Маркировка
				$\overline{\mathbf{n}}$	Администратор КДЛ
					Администратор
				0	Акушерка
					Акушерка РО
				\Box	Аналитика по районам
				•	
					🚺 2 3 4 5 14 🕨 по 10 💌 записей на странице перейти на

Рисунок 22 Форма настройки ролей

Перейдите к блоку "Роли" и выберите пункт контекстного меню "Добавить".
 Откроется окно "Роли: Добавление".

Роли: Добавление	0 🗸 🗖 🛛
Главная	
Наименование роли:	
	ОК Отмена

Рисунок 23 Добавление роли

 Укажите наименование роли в поле "Наименование роли". Для удобства и лучшего ориентирования в многообразии ролей при регистрации ролей рекомендуется в наименованиях указывать код МО: "Администратор_МО_КодМО" и "Минимальная_КодМО".

Пример – В Системе зарегистрировано МО с кодом "0001". Функциональные роли для данного МО рекомендуем зарегистрировать как "Администратор_МО_0001" и "Минимальная_0001". Таким образом, будет понятно, что данные роли относятся к МО с кодом "0001".

– Нажмите на кнопку "ОК". Добавленная роль отобразится в блоке "Роли".

5.2 Назначение роли прав доступа к разделам, каталогам и записям

5.2.1 Назначение прав роли "Администратор МО"

Роли "Администратор МО" необходимо назначить все права в той МО, которую данный администратор будет настраивать.

Чтобы назначить права роли "Администратор МО":

- Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Настройка ролей".
 Откроется форма настройки ролей.
- Перейдите к блоку "Роли" и выделите роль администратора МО.
- Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Назначить все права".
 Назначение прав может занять несколько минут.

Примечание – Пункт контекстного меню "Назначить все права" становится активным, если только у одной из ролей пользователя есть права на системный раздел "Назначения прав ролям" на действие "Роли: Назначение роли всех прав".

5.2.2 Назначение прав роли "Минимальная"

Права на просмотр всех системных, версионных разделов и разделов МО даются минимальной роли для одной МО или небольшой группы МО, где есть централизованное администрирование Системы, и пользователи разных МО не будут мешать друг другу при работе с данными из системных/версионных разделов.

В случае когда речь идёт об объемном облаке МО, где в каждой МО есть свой администратор, который заводит пользователей Системы, назначает им заранее преднастроенные роли со спецификой своей МО, работает в версионных разделах Системы над созданием данных, нужна осознанная настройка прав на видимость данных по каталогам в таких разделах Системы.

Пример – Существует две МО в системном разделе "Пользователи системы". Есть каталог на каждую МО, администратор каждой из них должен иметь права заведения пользователей только в своём каталоге. В таком случае лучше вообще не давать права минимальной роли на просмотр раздела "Пользователи системы", т.к. при добавлении администратором ЦОД каталога в данном разделе может произойти автоматическое назначение прав для минимальной роли на вновь заведенный каталог. Если прав на просмотр раздела не будет, то права для минимальной роли не будут назначены, при этом у администратора ЦОД на пользователе не должно быть роли администратора МО.

Также при настройке новой МО существует перечень прав на просмотр системных разделов, который необходим для первичного входа в Систему. Это следующие системные разделы:

- "Назначение модулей пользователям и ролям";
- "Основная таблица ЛПУ";
- "Роли и пользователи".

Чтобы назначить права роли "Минимальная":

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям".
 Откроется форма настройки прав ролей.

Роль:	Минимальная 440004			
ЛПУ:	440004 ОГБУЗ "ОКРУЖНАЯ БОЛЬНИЦА КОСТРОМ	ΙCKOΓΟ ΟΚΡΥΓΑ №1"		
Наследов	вать права			
	🛛 👽 Показать фильтр	🝸 Найти 🍾 Очистить фильт		🖗 Профиль 🗎
			Действия с разделами	
наименова	ние раздела	 Наличие прав 1 	Соответствие статуса мед.экспертизы движению ИБ : Добавление	
Соответ раздел)	ствие статуса мед.экспертизы движению ИБ <i>(версион</i>	ный	Соответствие статуса мед.экспертизы движению ИБ : Исправление	
Состав о	случая диспансеризации (версионный раздел)		Соответствие статуса мед.экспертизы движению ИБ : Удаление	
Список	талонов в реестре			
Суд-пси	х экспертиза - заключения (версионный раздел)		• d	
Наименова	ние каталога	Связан	Действия с каталогами	
			_	
			4	

Рисунок 24 Настройка прав ролей

Форма настройки прав разделено на 4 части:

- блок выбора раздела;
- блок настройки прав на действия с разделами;
- блок выбора каталога;
- блок настройки прав на действия с каталогами.
- Выберите роль "Минимальная" в поле "Роль".
- Выберите добавленную ранее МО в поле "ЛПУ".
- Установите флажок "Наследовать права" для автоматического наследования прав доступа на подразделы и подкаталоги при установке права доступа на родительский раздел.
- Назначьте права на разделы в выбранной МО, установив соответствующие разделам флажки. Чтобы дать право просмотра на раздел Системы или каталог, установите флажок в левой верхней блоке "Наименование раздела" или в левой нижней части "Наименование каталога" соответственно. В этом случае у роли будут права на просмотр данного раздела или каталога, но никаких действий в разделе роль совершить не сможет.

Примечание – Не следует назначать роли "Минимальная" права на действия с разделами, то есть в таблице "Действия с разделами" не должно стоять ни одного флажка.

 Выберите в поле "ЛПУ" значение "-Система-" и выполните те же действия в пунктах таблицы "Наименование раздела". Таким образом, роли "Минимальная" предоставьте права на просмотр разделов и каталогов добавленной ранее МО и Системы, за исключением разделов, приведенных в таблице ниже.

Таблица 2 Разделы Системы, на которые не нужно предоставлять права роли "Минимальная"

МО	Наименование раздела
МО (текущая	Анатомические области
настраиваемая МО)	Виды реакций
	Локализации
	Национальности
	Планы вакцинации
	Причина прерывания беременности
	Причины отказа от госпитализации
	Причины смерти
	Реестры: Общие параметры
	Результат выборки по шаблону
	Родословная
	Состав процедур ухода
	Справочник причин перезабора анализов
	Типы процедур ухода
	Услуги диспансеризации
	Услуги по форме 30
	Шаблоны антибиотиков
	Шаблоны выборки
	Шаблоны пользовательских отчетов
	Шаблоны статистических отчетов
Система	Вид случая заболевания
	Вид случая заболевания федеральный
	Виды осложнений сахарного диабета
	Генетический пол
	Группы полей конструктора выборки
	Другие МО
	Заболевания, приведшие к смерти больного сахарным диабетом
	Интеграция с ФЕР: должности
	Интеграция с ФЕР: Связь должности МИС с должностью ФЕР

MO	Наименование раздела
	Источники получения сведений о смерти больного сахарным диабетом
	Исходы беременностей
	Исходы беременности у больного сахарным диабетом
	Категории льготности сахарного диабета
	Классификатор групп инвалидности
	Классификатор льготных категорий по учету Пенсионного фонда РФ
	Классификатор медицинской помощи по видам и условиям оказания
	Классификация профессий и основных видов занятий для больных ЗНО
	Количество часов с начала заболевания
	Локусы
	Медикаменты при лечении сахарного диабета
	Отделения других МО
	Параметры анализов
	Поля датасета пользовательских отчетов
	Поля конструктора выборки
	Причины инвалидности больного сахарным диабетом
	Причины смерти больного сахарным диабетом
	Результат выборки по шаблону: спецификация
	Роль в оказании медицинской помощи
	Система электронных медицинских документов
	Службы переадресации вызовов СМП
	Соблюдение диеты сахарного диабета
	Состав бригады СМП
	Сотрудники других МО (Врачи)
	Справочник времени доставки больного в стационар от начала заболевания
	Стадии осложнения сахарного диабета
	Тип близнецов
	Тип внешнего идентификатора
	Тип смерти
	Типы брака
	Типы инсулина по длительности действия
	Типы сахарного диабета
	Типы условных обозначений родословной
	Упаковки медикаментов при лечении сахарного диабета

MO	Наименование раздела
	ФНСИ: Классификатор видов осложнений сахарного диабета
	ФНСИ: Классификатор заболеваний, которые привели к смерти
	больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор источников получения сведений о смерти
	больного сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор непосредственных причин смерти больного
	сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор причин инвалидности больного сахарным
	диабетом
	ФНСИ: Классификатор причин снятия с учета больного сахарным
	диабетом
	ФНСИ: Классификатор состояния беременности и ее исхода у больного
	сахарным диабетом
	ФНСИ: Классификатор типов инсулина по длительности действия
	ФНСИ: Классификатор типов сахарного диабета
	ФНСИ: Перечень принимаемых препаратов при лечении сахарного
	диабета
	ФНСИ: Справочник категории льготности сахарного диабета
	ФНСИ: Справочник соблюдения диеты при сахарном диабете
	ФНСИ: Справочник стадий осложнения сахарного диабета
	ФНСИ: Справочник упаковки сахароснижающих медикаментов

Примечание – Для возможности просмотра и распечатки отчетов в Системе назначьте пользователю права на раздел "Отчеты" и все каталоги в данном разделе (без действий с данным разделом). Эти права назначьте на роль "Минимальная".

5.3 Настройка доступа к данным учреждения и к модулям Системы

Следующим шагом настройки учреждения в Системе является добавление прав доступа:

- к данным учреждения;
- на вход в модули Системы.

Без этих прав пользователь не сможет запустить определенный модуль Системы и не получит доступ к данным конкретного учреждения. Чтобы назначить права на модуль: Перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ" → "Назначение прав на модули". Откроется окно "Назначение модулей пользователям и ролям".

\checkmark	Логин	Роль	Модуль 👖 🗌	лпу
		Минимальная_	Vaccinationes	Torganiteres Topotros remptos generatores N
		Минимальная_	Admin	Recordsong state Rodgins
		Минимальная_	Bulletins	Remotories areas thinking
		Минимальная_	Cdl	Reserves anno Codesa
		Минимальная_	Chiefdoc	Reportments are the first
		Минимальная_	ChildBirthCerts	Reportments are finding
\Box		Минимальная_	Doctor	Remachaning seame throughout
		Минимальная_	HospitalDepNurse	Renautoway and Codina
		Минимальная_	HospitalIncome	Resources and Codesa
		Минимальная_	HospitalStat	Nervicence and Codes
			I severe frosesteries	
4				

Рисунок 25 Форма настройки прав на модули

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Назначение модулей пользователям и ролям: Добавление".

Назначение модулей пользователям и ролям:Добавление 👘 🥡 🖌 🖻 🔀		
Главная		
Логин:		💥
Роль:		🕱
Модуль:		🕱
ЛПУ:		💥
	ОК	Отмена

Рисунок 26 Назначение прав на модули

– Заполните поля в открывшемся окне.

Описание полей окна добавления прав на модули

Наименовани е поля	Описание
Логин	Поле заполняется в случае, если в Системе заведен пользователь и ему предоставлены права на модуль.

Наименовани	Описание		
е поля			
	Выберите пользователя из справочника "Пользователи системы" с помощью		
	кнопки 🛄 Для уменьшения времени на настройку Системы рекомендуется не		
	заполнять поле "Логин" и назначать права на роли пользователей.		
Роль	Выберите созданные на предыдущих шагах роли "Минимальная" и		
	"Администратор МО" из справочника "Роли" с помощью кнопки 🛄		
Модуль	Выберите модуль, на который назначьте право выбранной роли из		
	справочника "Модули системы" с помощью кнопки 🛄 ("Стационар",		
	"Поликлиника", "Администратор" и т.д.). В справочнике можно выбрать		
	несколько значений. Сколько модулей выберите в справочнике "Модули		
	Системы", столько новых записей будет добавлено в данный раздел. Для		
	очистки поля нажмите кнопку 📧 Рекомендуется обеим ролям дать права на		
	все модули Системы		
ЛПУ	Выберите добавленное ранее учреждение, данные которого должны быть		
	доступны указанным ролям, с помощью кнопки 🛄		

Примечание - Чтобы очистить поля в окне назначения модулей, нажмите на

кнопку 🔀 в соответствующем поле.

Таким образом, роли "Минимальная" и "Администратор МО" добавьте модули, представленные в таблице ниже.

Таблица 3 Модули Системы

Код модуля	Наименование модуля
Admin	Администратор
Doctor	Врач
Bulletins	Выписка листков нетрудоспособности
Recips	Выписка рецептов
Genetic	Генетика
Chiefdoc	Главврач/Руководитель
PaidServices	Учет платных услуг
Cdl	Лаборатория
HospitalDepNurse	Медицинская сестра отделения
Profcards	Медосмотры
OperBlock	Опер. Блок
NosRegistr	Нозологические регистры
Vaccinationes	Прививки

Код модуля	Наименование модуля
HospitalIncome	Приемный покой
Registry	Расписание
Store	Склад
Smp	Скорая помощь
PolyclinicStat	Статистика поликлиники
HospitalStat	Статистика стационара
MedCertForm	Учет медицинских свидетельств
PaidServices	Учет платных услуг
ChildBirthCerts	Учет родовых сертификатов
Radiophotography	Флюорография

Чтобы облегчить задачу назначения прав на модули одной роли одной, воспользуйтесь функционалом копирования. Для этого добавьте одно значение в окне "Назначение модулей пользователям и ролям" и на добавленном значении выберите пункт контекстного меню "Копировать". В открывшемся окне измените только значение поля "Модуль", а остальные поля оставьте без изменений. Таким образом, можно добавить права на все модули Системы.

Примечание – Права на вход в модуль и на данные конкретного учреждения можно настроить конкретному пользователю или всем пользователям с определенной ролью.

Например, право на вход в модуль "Поликлиника" можно дать роли "Регистратор". Тогда все пользователи с ролью "Регистратор" смогут войти в модуль "Поликлиника".

6 Настройка главного меню. Общие настройки МИС

При работе в Системе необходим доступ на определенные пункты и разделы главного меню. Для удобства работы выполните настройку видимости пунктов главного меню.

Для настройки видимости пунктов главного меню перейдите в пункт главного меню "Система" — "Настройка главного меню". Откроется окно "Главное меню".

🖀 Главное меню	F 🔮	Вложенные пункты мен	ю		🖗 Профиль 🖳 💟 Г	оказать фильтр	🖥 Найти 🚡 Очистить филь	тр
Имя	0	Имя	I	1 8 ⁴	Код	Действие	<u>II</u>	-
🖃 Главное меню		Регистратура		1				
🛨 Регистратура	12	Рабочие места		2				
🗄 Рабочие места	10	Аптека		3				-
Аптека		Учет		4				
± Учет	2	Отчеты		7	REPORTS_EXECUTE			
🗄 Отчеты	E1	Аналитика		8				-
🛨 Аналитика		Роли, имеющие права н	а выбранный п	ункт			🛛 🕢 Профиль 🖗	ŋ
Своды по региону	0	Роль					11	
🛨 Словари	10	ВрачПоликлиники					11.0.0	
Настройки		Кассир						-
Администратор	E	Администратор ЦОД						
Ш Система	123	ГлавВрач						
🛨 Выход	10	ГлавнаяМС						
		ВрачДежурный						-
								1

Рисунок 27 Настройка главного меню

Окно состоит из трех частей:

- блок "Главное меню" структура главного меню в виде иерархического списка (каталог);
- блок "Вложенные пункты меню" вложенные пункты меню для выбранного в левой части пункта главного меню;
- блок "Роли, имеющие права на выбранный пункт" назначенные роли на пункт меню, выбранный в центральной части.

6.1 Настройка пунктов главного меню

Чтобы настроить новый пункт главного меню:

- Выберите нужный уровень в иерархии меню, на котором требуется добавить новый пункт меню:
 - при добавлении нового пункта главного меню выберите в блоке "Главное меню" значение "Главное меню";
 - при построении сложной структуры, когда имеется несколько уровней иерархии пунктов главного меню, выберите в блоке "Главное меню"

значение, соответствующее тому пункту главного меню, которое стоит выше по иерархии.

 На выделенном уровне иерархии вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Пункт главного меню: добавление".

Пункт главного меню: доба	2	~		
Заголовок: Код для быстрого доступа:				
Родитель:	Главное меню			
Порядок:				
Действие:				
	ОК		Отм	ена

Рисунок 28 Пункт главного меню: добавление

- Заполните поля в открывшемся окне.

Наименование поля	Описание
Заголовок	Введите название пункта главного меню. Это название будет отображаться в главном меню и будет
	доступно для выбора пользователю
Код для быстрого доступа	Введите код для быстрого доступа пункта главного меню (это поле заполняется для пунктов, которые затем можно вызвать через адресную строку напрямую)
Родитель	Автоматически указан пункт главного меню, стоящий выше по иерархии по сравнению с добавляемым пунктом. При необходимости смените "Родителя", выбрав его из справочника с помощью кнопки В этом случае добавляемый пункт будет добавлен в другой пункт меню
Порядок	Укажите порядковый номер пункта главного меню, которым по счету будет отображаться добавляемый пункт

Наименование поля	Описание
Действие	Введите команду на web-сервер, которая позволяет
	открыть окно, вызываемое по данному пункту меню

- После заполнения полей нажмите кнопку "OK".

С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать и удалять пункты главного меню.

Примечание - Скопированный пункт меню появляется в той же директории, что и оригинальный.

6.2 Настройка вложенных пунктов меню

Для настройки вложенного пункта меню выделите пункт главного меню в области "Главное меню". В области "Вложенные пункты меню" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Пункт главного меню: добавление" (аналогичное представленному на рисунке выше). С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать и удалять пункты главного меню.

6.3 Настройка видимости пунктов главного меню

Видимость пунктов главного меню можно настроить только для роли. Чтобы настроить видимость:

- В области "Вложенные пункты меню" выберите пункт меню.
- В области "Роли, имеющие права на выбранный пункт" вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Главное меню : роли : добавление".

Главное меню : р	лавное меню : роли : Добавление 🗸 🖻 🗵									
闣 Каталоги 🛛	V	T	7		Роли		6	✓	T	T.
Каталоги			J ¹	\bigcirc	Имя роли				3 1	
🖃 Роли					Администратор ЛПУ					
0000					Администратор ЦОД					Ξ
0001					Акушерка					
					Больничные					
					БольничныеАдмин					
					Вакцинопрофилактика					
					ВакцинопрофилактикаАдмин					
					ВрачАкушер					
					ВрачАнестезиолог					
					ВрачДежурный					
					ВрачЛаборатории					
					ВрачОперБлока					
					ВрачПоликлиники					
					ВрачСтационара					
					Генетик					-
						ОК		0	тмена	a

Рисунок 29 Видимость пунктов главного меню

 В открывшемся окне установите флаг перед названиями ролей, которым предоставьте доступ на пункт меню, и нажмите кнопку "ОК".

Для роли "Минимальная" настройте следующие пункты меню:

- "Система":

- "О программе";
- "Смена пароля".
- "Выход":
 - "Завершение работы";
 - "Сменить кабинет".

Для роли "Администратор МО" настройте все имеющиеся пункты главного меню.

Примечание - Настройка пунктов главного меню описана в разделе "Настройка пунктов главного меню".

7 Настройка пользователей

Чтобы пользователь мог войти в Систему, добавьте его в список пользователей. В данном разделе описано добавление пользователя для администратора МО. Других пользователей добавьте аналогичным образом.

При работе с пользователями доступны следующие действия:

- Добавление пользователя
- Блокирование доступа пользователя к Системе
- Вход в Систему одного пользователя от имени другого пользователя
- Назначение ролей пользователю

7.1 Добавление пользователя

Чтобы добавить пользователя, выполните следующие действия

перейдите в раздел "Администратор" → "Пользователи\Роли пользователей". Откроется форма "Пользователи системы".

Форма состоит из двух частей:

- "Каталоги" перечень каталогов, где хранятся данные о пользователях Системы;
- "Пользователи системы" перечень пользователей в выбранном каталоге;

Примечание - С помощью каталогов организуется сортировка пользователей по MO. При создании пользователя он будет автоматически добавлен в каталог с кодом текущей MO.

🖀 Каталоги 🕼 🕅 🏌		Тользователи с	истемы 📑	🎍 🎡 Профиль 🛛 Показать фильтр	ү Найти 🌋 Очи	істить фильтр
Каталоги 🔹		Имя поль 🔳	ФИО 🛃	Максимальное число соединений	Заблокирован	Роли
 Пользователи системы 		ALC: NO	Hutch Esperat	Неограниченный доступ		Показать
		ALC: N	MyCourpes An	Разрешено не более 5-ти сеансов		Показать
		ABUS	MyCocopia	Разрешено не более 5-ти сеансов		Показать
		ADM_BV1	farmenta Bape	Неограниченный доступ		Показать
		ACHIN	Kaspaperse A.	Доступ разрешен		Показать
		ACMEN. KARELIN	Kipali (Tecrope	Неограниченный доступ		Показать
		ACHIN, KRUS	Григорьева Кри	Неограниченный доступ		Показать
		ACHIER MATVE.	Hatsey Arten	Неограниченный доступ		Показать
		ADMONIMENCO	Persona Armeria.	Неограниченный доступ		Показать
		ACHINEK	Donuoseuriene	Доступ разрешен		Показать
	4					
	3	1 2 3 4 5	58 🍺 по 🔤	10 🔽 записей на странице 🛛 🗖	ерейти <mark>н</mark> а 🤅	🗿 страницу

Рисунок 30 Форма настройки пользователей Системы

выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления пользователя;

Пользователь: Добавлен	1e 1	i 🤇	> -	ſ	
Имя пользователя:	Полное имя пользователя:				
Пароль:	Максимальное количество одновременных сеансов	в:			
	Неограниченный доступ				-
🗌 Смена пароля при первог	и входе в систему				
🗌 Интеграционный пользов	атель				
🗌 Тип авторизации: Домен	ный				
ОК Отме	на				

Рисунок 31 Окно добавления пользователя

- заполните поля в открывшемся окне в соответствии с таблицей ниже;

Наименование поля	Обязате льность	Описание
Имя пользователя	0	Введите имя пользователя (логин), который будет использоваться при авторизации пользователя в Системе
Полное имя пользователя	0	Введите полное имя пользователя (ФИО)

Наименование поля	Обязате	Описание		
	льность			
Пароль		Введите пароль (при просмотре данных о пользователе		
		пароль показан не будет)		
Максимальное		Выберите нужное значение из выпадающего списка с		
количество		помощью кнопки		
одновременных сеансов		– "Доступ закрыт" - доступ пользователя к Системе		
		будет запрещен. Обычно данное значение указывают		
		при увольнении сотрудника;		
		– "Доступ разрешен" – доступ пользователя к		
		Системе будет разрешен, но только для одного		
		сеанса;		
		– "Разрешено не более 5-ти сеансов", "Разрешено не		
		более 10-ти сеансов" – ограниченное количество		
		одновременных сеансов оптимальное для нормальной		
		работы Системы;		
		– "Неограниченный доступ" - доступ пользователя к		
		Системе будет разрешен при неограниченном		
		количестве одновременных сеансов.		
		Примечание – Если выбрать для пользователя		
		значение "Доступ разрешен", то он не сможет войти в		
		Систему одновременно с разных компьютеров или		
		разных web-браузеров. С неограниченным доступом у		
		пользователя будет такая возможность. Поэтому		
		рекомендуется устанавливать значение		
		"Неограниченный доступ"		
Смена пароля при		При необходимости смены пароля при первом входе в		
первом входе в систему		Систему установите флажок в поле выбора значения.		
		Данную функцию можно использовать при заведении		
		администратором МО множества пользователей		
		сотрудникам МО. Можно задать им универсальный		
		пароль и при первом входе в Систему сотрудникам		
		нужно будет сменить пароль		
Интеграционный		Чтобы пользователь не учитывался при подсчете		
пользователь		количества пользователей, занимающих лицензию,		
		установите флажок в этом поле. При этом ему будет		
		запрещена авторизация в Системе через web-		
		интерфейс		
Тип авторизации:		Флажок определяет тип		
доменный		аутентификации пользователей для возможности		

Наименование поля	Обязате льность	Описание
		разграничения входа пользователей под учётными
		данными БД и AD (при включенной доменной
		аутентификации).
		Установите флажок, если требуется для пользователя
		использовать механизм аутентификации по учетной
		записи в Active Directory. Если флажок не установлен,
		для пользователя используется механизм
		аутентификации по учетным данным в БД

после заполнения полей нажмите кнопку "ОК".

С помощью контекстного меню в окне "Пользователи системы" можно копировать, редактировать, удалять и перемещать значения.

7.2 Блокирование доступа пользователя к Системе

Для блокировки доступа пользователя к Системе воспользуйтесь одним из трех способов:

- перейдите в окно редактирования данных пользователя и установите значение "Доступ закрыт" в поле "Максимальное количество одновременных сеансов". В таком случае необходимо будет ввести пароль пользователя;
- установите флажок "Заблокирован" в области "Пользователи системы".
 Чтобы разблокировать пользователя, снимите флажок;

🚰 Каталоги 🛛 💷	7 🖌	👕 Пользователи системы 🛛 🖅 🚔 🎡 Профиль 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр								
Каталоги	² ² 2		Имя поль 🛃	ФИО 32	Максимальное число соединений	Заблокирован	Роли			
Пользователи системы			LES .	Planes E.C.	Доступ закрыт		Показать			

Рисунок 32 Блокирование доступа пользователя в Систему

 воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Заблокировать". Для разблокировки пользователя воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Разблокировать".

7.3 Вход в Систему одного пользователя от имени другого пользователя

Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Разрешить подключаться" и предоставьте возможность входа в Систему одного пользователя от имени другого

пользователя. Это необходимо в случаях, когда специалисту технической поддержки необходимо войти в Систему, авторизовавшись под учетной записью пользователя МИС (например, для воспроизведения ситуации, где возникает ошибка). При этом специалисту технической поддержки с помощью данного функционала не понадобится пароль пользователя МИС, и будет сохранена конфиденциальность пароля пользователя.

Чтобы добавить пользователей, которым будет разрешен вход от имени выбранного пользователя:

- перейдите в раздел "Администратор" → "Пользователи\Роли пользователей".
 Откроется форма "Пользователи системы";
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Разрешить подключаться".
 Откроется окно "Пользователи: вход от имени другого пользователя";

Пользователи	1ользователи : вход от имени другого пользователя 👘 💿 🛩 🖃 🔀							
闣 Поль 🗉	管 Поль 💵 🎡 Профиль 🛂 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр							
🖉 Логин	Имя поль	Имя пользователя						
USER	user							
		 Обновить Добавить Удалить Расширения Сервис 						
1	по 10 💌 записе	ей на странице перейти на 🛞 стр						

Рисунок 33 Вход от имени другого пользователя

 добавьте пользователей, которым будет разрешен вход от имени выбранного пользователя. Для этого воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Пользователи системы". Выберите в нём нужного пользователя с помощью двойного нажатия на левую кнопку мыши. Выбранный пользователь отобразится в списке в окне "Пользователи: вход от имени другого пользователя". Удалить пользователя из этого списка можно с помощью пункта контекстного меню "Удалить".

імя юльзователя	Полное имя пользователя	Количество одновременных сеансов (null 0 - работа с системой запрещена)
-	1000	0
	Tempote Mean	
	Known Mana Deversion	1

Рисунок 34 Окно выбора пользователя Системы

Примечание - Данный функционал доступен только тем пользователям, у которых неограниченный доступ на количество одновременных сеансов.

7.4 Назначение ролей пользователю

Чтобы назначить роли пользователям, выполните следующие действия:

- перейдите в раздел "Администратор" → "Пользователи\Роли пользователей".
 Откроется форма "Пользователи системы";
- найдите пользователя в списке и нажмите на ссылку "Показать" в столбце "Роли". Откроется окно "Роли и пользователи", в котором перечислены роли, назначенные данному пользователю;



Рисунок 35 Список назначенных пользователю ролей

 вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Роли: Добавление";

Роли: Добавление 🗸 🖻 🗵			
🖹 Каталоги 💵 💟 🍸		Роли 📑 🎡 💟 🍸	
Каталоги	5 1 🖉	Наименование роли	8 ¹
🖃 Роли		Администратор ЛПУ	
0000		Акушерка	
0001		Больничные	E
		БольничныеАдмин	
		ВакцинопрофилактикаАдмин	
		ВрачАкушер	
		ВрачАнестезиолог	
		ВрачБактериолог	
		ВрачДежурный	
		ВрачЛаборатории	
		ВрачПоликлиники	
		Генетик	
		ГлавВрач	
		ГлавнаяМС	
		ЗавАптеки	-
		ОК Отме	ена

Рисунок 36 Окно добавления роли

- установите флажки напротив наименований ролей и нажмите кнопку "ОК".
 Таким образом, пользователю будут добавлены выбранные роли;
- назначьте роли пользователю "Администратор МО" и "Минимальная";

 назначьте те же роли пользователю "Администратор ЦОД" для возможности администрирования данного МО.

Для удаления роли в окне "Роли и пользователи" воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню.

8 Настройка новой МО

8.1 Настройка услуг МО

Чтобы настроить услуги, оказываемых в МО:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма настройки услуг.

😁 Каталоги 💵 関 🍸 🍒	🛃 Услуги	🛛 🖷 👜 Грофиль 🕑 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
Каталоги 🐉	Код	И Наименование
	AT_serv_me_lpu_	d АТ услуга удаления услуги лпу от диспансеризации
	AT_si_copy_sub	АТ копирование инструкции с подразделами
	AT_vk_add_ch	АТ Услуга для врачебной комиссии добавление
	AT_vk_add_m	АТ Услуга для врачебной комиссии добавление члена ВК
	AT_vk_copy_m	АТ Услуга для врачебной комиссии копирование члена ВК
	4 4 1 678	1447 р по 10 записей на странице перейти на 🛞 страницу
	Источники финансиро	инсиро 🛛 🖷 👜 Состав услуги по мэс ү Анатомические осласти НСИРО 🐨 📠 🕮 🎧 Профиль 🕑 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
	Наименование	
	<	записей на странице перейти на 🛞 страницу

Рисунок 37 Форма настройки услуг

Форма настройки услуг условно разделена на три части:

- блок "Каталоги" содержит каталоги для группировки услуг;
- блок "Услуги" содержит список услуг из федерального справочника услуг.
 Данный справочник может быть загружен в Систему;
- блок параметров услуги, включающий вкладки "Источники финансирования",
 "Состав услуги", "Состав услуги по МЭС", "Анатомические области".

Сформируйте список услуг, оказываемых в МО, и настройте их.

8.1.1 Добавление новой услуги

Чтобы добавить услугу:

Перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма настройки услуг.

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Услуги: Добавление".

слуги: Добавление	i 💿 🗸 🖻 🕻
Основная Допол	нительно
Код: Наименование:	
Тип услуги:	
Вид услуги:	
Профиль услуги:	
Первичность услуги:	
Код ПГГ:	
Услуга по ПГГ:	
Услуга по форме 30:	
Вид ВМП:	
Ценообразование:	 Общее
	О Комбинированное
Действует с:	по:
Предшествующая услуга:	
Ставка НДС:	Без НДС
Ует врача:	
Ует врача (детский прием):	
Ует сестры:	
Ует Зуб. техника:	
Ограничение по пациентам:	
Этап лечения:	
	🗌 Добавить в услуги нашего ЛПУ
	🗌 Формировать ЭМЗ
Федеральная услуга:	
	ОК Отмена

Рисунок 38 Окно добавления услуги

- Заполните поля в открывшемся окне.

Наименование поля	Описание
Код	Введите код услуги. Код используется для быстрого поиска услуги

Наименование поля	Описание
Наименование	Введите полное наименование услуги. Это наименование будет
	отображаться во всех окнах Системы, использующих услуги: при записи
	на прием, при вводе протокола осмотра врача и т.д.
Тип услуги	Выберите из выпадающего списка тип услуги:
	– "Анализ" – комплексная услуга, включающая в себя совокупность
	действий медицинского персонала, направленных на выявление и
	диагностику патологических состояний путем исследования
	биологических сред организма. Функционал модуля "Лаборатория"
	работает только с услугами типа "Анализ", услуги другого типа в
	модуле работать не будут. <i>Примеры</i> : общий анализ крови,
	определение уровня глюкозы в крови;
	– "Вспомогательные" – услуги, медицинского характера,
	обеспечивающие выполнение основной услуги. Не являются
	самостоятельными услугами. <i>Примеры</i> : забор крови, взятие мазка;
	– "Документы" – услуги немедицинского характера по оформлению
	тех или иных документов. Такие услуги не отображаются в истории
	заболевании. Пример: справка о стоимости лечения;
	– "Исследование" – комплексная услуга, включающая в себя
	совокупность деиствии медицинского персонала для установления
	диагноза или для окончания проведения определенного этапа
	 Операция - комплексная услуга, включающая в себя совокупноств лействий медицинского персонала по хирургическому
	вмешательству. Пример: вскрытие фурункула;
	– "Осмотр" – комплексная услуга, даюшая возможность составить
	представление о состоянии организма пациента в целом. Осмотры
	отображаются в окне "Осмотры" в истории болезни модуля
	"Стационар". Осмотры не отображаются в окне "История
	заболеваний". Чаще всего осмотры используются для ввода
	дневников врачей в историю болезни модуля "Стационар". <i>Пример</i> :
	осмотр заведующим отделением;
	– "Посещение" – услуга, подлежащая учету посещений для
	государственной статистики согласно Приказу Минздрава России от
	13.11.2003 N 545. <i>Пример</i> : прием терапевта;
	– "Процедура" – комплексная услуга, включающая в себя
	совокупность действий среднего медицинского персонала,
	направленных на профилактику, диагностику или лечение
	определенного заболевания. На процедуры можно будет быстро
	записать пациента по схеме лечения в модуле "Регистратура".
	<i>пример</i> : массаж, физиолечение;

Наименование поля	Описание
	 "Сопутствующая" – дополнительная услуга, не может быть самостоятельной. Оказывается вместе с основной услугой (анестезия при оказании операции). <i>Пример</i>: пребывание в палате; "Стац. помощь" - тип услуги, использующийся в офтальмологии для автоматизации процесса оплаты койко-дней; "Комплексная" - тип услуги, состоящей из услуг разных типов. Примечание – Очень важно указывать тип услуги, так как протоколы оказания этих услуг будут группироваться по этому типу в амбулаторной истории заболеваний, в стационарной истории болезни, также по нему формируются различные сводные отчеты
Вид услуги	 Выберите из выпадающего списка вид услуги (данное поле не влияет на функциональность, информативное поле): "Общая" - установите для услуг, которые могут оказываться как самостоятельные услуги; "Оказывается на приеме" - установите для услуг, не являющихся самостоятельными услугами; "Параклиническая" - установите для параклинических услуг
Профиль услуги	 Определите принадлежность услуги к профилю медицинской помощи. Профиль услуги необходим для формирования счетов- реестров. Для заполнения поля нажмите на кнопку Откроется окно "Профили услуг", где выберите нужное значение услуги (данное поле не влияет на функционал, информативное поле)
Первичность услуги	 Выберите значение из выпадающего списка: "Первичная", "Повторная"
Код ПГГ	– Данное поле заполнять не нужно
Услуга по ПГГ	 Выберите услугу по ПГГ, которая будет использована при формировании реестра счетов. Для заполнения поля нажмите на кнопку. Откроется окно "Услуги", где выберите нужное значение
Услуга по форме 30	 Укажите услугу, которая будет учтена при сборе формы федерального государственного статистического наблюдения № 30 "Сведения об учреждении здравоохранения". Для этого нажмите на кнопку .Откроется окно "Услуги по форме 30", где выберите нужное значение.
Вид ВМП	 Укажите вид высокотехнологичной медицинской помощи. Для этого нажмите на кнопку Откроется окно "Виды высокотехнологической медицинской помощи (ВМП)", где выберите нужное значение.

Наименование поля	Описание
	 Пример - При указании вида ВМП на услуге с типом "Операция", вид ВМП будет указан в печатной форме статистической карты выбывшего из стационара. Примечание - В Системе реализована возможность привязки между ВМП и видами оплаты и проверка на совпадение вида оплаты, указанного в истории болезни, статистической карте с видом оплаты ВМП. Для этого в разделе "Настройки" → "Настройки реестров ОМС" → "Виды ВМП" выберите пункт контекстного меню "Добавить"/ "Редактировать". В открывшейся форме в поле "Вид оплаты" выберите значение из справочника "Виды оплаты".
Ценообразование	 Укажите ценообразование услуги: "общее" или "комбинированное". Данная настройка влияет на формирование цены комбинированной услуги (у которой есть состав). При выборе значения "общее" цена на услугу будет формироваться независимо от того, сколько выполнено услуг из ее состава. При выборе значения "комбинированное" цена будет формироваться в зависимости от того, сколько услуг из состава данной услуги было выполнено.
Действует спо	 Укажите период действия услуги с помощью системного календаря
Предшествующая услуга	 Укажите наименование предшествующей услуги. Для этого нажмите на кнопку. Откроется окно "Услуги", в котором выберите нужное значение
Ставка НДС	 Выберите ставку НДС: "Без НДС", "НДС 5%", "НДС 10%" или "НДС 18%" (данное поле не влияет на функционал, информативное поле)
УЕТ врача	 Укажите условную единицу трудоемкости врача. Данные об УЕТ отображаются в амбулаторных талонах, в отчетных формах по стоматологии, и в некоторых регионах в счетах-реестрах
УЕТ врача (детский прием)	– Укажите условную единицу трудоемкости врача (детский прием)
УЕТ сестры	– Укажите условную единицу трудоемкости медицинской сестры
УЕТ Зуб.техника	– Укажите условную единицу трудоемкости зубной техники
Ограничение по пациентам	 Укажите ограничения по данным пациента, которому назначена данная услуга. Это необходимо для исключения ошибок при записи пациента на услугу. Для этого нажмите на кнопку Откроется окно "Ограничения по данным пациента", где выберите нужное значение

Наименование поля	Описание
Этап лечения	 Выберите из выпадающего списка этап лечения: "Диагностика", "Лечение" или "Реабилитация". Это необходимо для контроля исполнения МЭС
Добавить в услуги нашей ЛПУ	 Чтобы добавить услугу в услуги МО, установите флаг в поле выбора значения. Услуга попадет в справочник "Услуги нашего МО"
Формировать ЭМЗ	 Чтобы информация о посещении передавалась в ЭМК, настройте формирование документов, например, амбулаторный эпикриз, стационарный эпикриз и т.д. Для этого при настройке услуг с типом "Документы" установите флаг "Формировать ЭМЗ", иначе документ не попадет в ЭМК пациента
Федеральная услуга	 Укажите, какой федеральной услуге соответствует добавляемая услуга. Для этого нажмите на кнопкусс, откроется справочник "Федеральные услуги". Выберите нужное значение. Примечание – Значения справочника федеральных услуг (код справочника "FED_SERVICES") настраиваются в разделе "Система" → "Словари-админ". Для работы со справочником пользователю необходимо иметь права на просмотр данных в окне (выполните настройку, перейдя в пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям"). Загрузка справочника описана в разделе "Импорт данных"

 Нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей. Услуга добавится в блок "Услуги".

Примечание – С помощью контекстного меню можно копировать, редактировать, удалять и перемещать услуги.

После добавления услуги настройте её. Действия по настройке услуги описаны далее.

8.1.1.1 Настройка источников финансирования услуги

Некоторые услуги в учреждении должны оказываться только по определенным видам оплат. Например, в учреждении могут быть платные услуги, которые нельзя получить по ОМС. В таком случае для корректной работы запретите запись на платные услуги по виду оплаты "ОМС".

Чтобы ограничить виды оплат, доступных при записи на услугу:

Перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма настройки услуг.
- Выберите требуемую услугу в блоке "Услуги".
- Перейдите на вкладку "Источники финансирования". На вкладке перечисляются источники финансирования, по которым будет доступна запись на услугу.

Ист	очники финансирования 📉 Состав услуги	Состав услуги по М	ЭС 🗸 Анатомичес	ские области
	Источники финансирования	💵 🎡 Профиль 🕙 【	🛂 Показать фильтр	🍸 Найти 🏾 🙀 Очистить фильтр
\triangleleft	Наименование			
	дмс			
	Договор с организацией			
	По договору с организацией			
	Прочее			
	Средства граждан			
	Средства граждан2			
	🚺 🕨 по 10 🔽 записей на странице	е перейти на	🖲 страницу	

Рисунок 39 Источники финансирования услуги

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Виды оплаты".

Виды (оплаты							i	2	✓ E	
			💮 Профиль	. 🛃	Показать фил	ътр	ү Найти	¶ × 0	чистит	ть фил	ьтр
	Код			Ha	аименование	е					
	Г		Ди	спанс	еризация го	сслуж	ащих				*
	55				Внешний ОМ	ЧC					
	9.1				ВМП РТ						
	9.2				ВМП ОМС	;					
	57				ВМП (бюдже	ет)					
	9				ВМП						
	lis		Вид	оплат	ы для интег	рации	с ЛИС				
	7			Бюд	жет федера	льный	i				
	6			Бюд	жет региона	альный	ă.				•
•										Þ	
							OK		0	тмена	

Рисунок 40 Выбор видов оплат для услуги

 Установите флажки, соответствующие источникам финансирования, для которых запись на услугу будет доступна. Нажмите на кнопку "ОК". Выбранные виды оплаты отобразятся на вкладке "Источники финансирования".

Примечание - при указании определенных источников финансирования услуга будет доступна только по указанным источникам финансирования. Если для услуги не указаны источники финансирования, то она будет доступна абсолютно по всем видам оплат.

Чтобы удалить источник финансирования, выделите запись на вкладке "Источники финансирования" и выберите пункт контекстного меню "Удалить".

8.1.1.2 Настройка состава услуги

Если услуга сложная и состоит из нескольких услуг, для нее необходимо указать состав.

Пример – Услуга "Анализ крови" может состоять из нескольких услуг, направленных на выявление различных составляющих анализа крови. Укажите состав услуги. Такая настройка необходима только в том случае, если при назначении составной услуги пользователь должен указать, на какие услуги состава необходимо провести пациента.

Примечание - Для простых услуг нельзя указывать состав услуги (простая услуга не имеет состава).

Чтобы указать состав услуги:

- Перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма настройки услуг.
- Выберите услугу в блоке "Услуги" и перейдите на вкладку "Состав услуги".

<u> </u>	остав ус	пуги 📑 🖷 🌚 Профиль 💽 г	Іоказать фильтр	Тайти Кочис	тить фильтр
	K	Наименование	тип услуги	Профи 🚺 📃	Действуе
	N6005	Сцинтиграфия динамическая(непрямая ангиография, лимфография, флебогр.)	Исследование		
	ALFA	Исследование уровня альфа-липопротеинов (высокой плотности)	Анализ	Биохимия	
	FERRUM	Исследование уровня железа сыворотки крови.	Анализ	Биохимия крови	
	FERRUM	Исследование уровня железа сыворотки крови.	Анализ	Биохимия крови	

Рисунок 41 Состав сложной услуги

– Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Услуги".

		🎡 Профиль 👼 🙆 Скр	ыть фильтр	🍸 Найти 🥻 Очистить фильт
				× [
\checkmark	Код	Наименование 31	Профиль	Тип услуги
	N4004	Рентгенография грудной клетки в одной проекции		Исследование
	N4005	Ренггенография грудной клетки в двух проекциях		Анализ
	N4006	Рентгеноскопия и графия сердца с контрастированием пищевода		Исследование
)	N4008	Ренггенография сердца, диафрагмы		Исследование
	N4010	Фарингография контрастная		Исследование
	N4011	Рентгеноскопия брюшной полости		Исследование
	N4012	Маммография!		Исследование
	N4013	Рентгеноскопия и графия желудка по традиционной методике пищевода		Исследование
	N4014	Рентгеноскопия и графия пищевода		Исследование
	N4015	ΡΠΧΓ		Исследование
4				

Рисунок 42 Окно выбора услуг

- Установите флажки, соответствующие услугам, входящим в состав сложной услуги.
- Нажмите на кнопку "ОК". Выбранные услуги добавятся в состав сложной услуги на вкладке "Состав услуги".

При записи пациента на составную услугу отметьте те услуги из состава, которые должны быть оказаны.

Примечание – Чтобы удалить услугу из состава, выделите запись на вкладке "Состав услуги" и вызовите пункт контекстного меню "Удалить".

8.1.1.3 Настройка состава услуги по МЭС

Для услуг можно указать состав услуги по МЭС.

Пример - Услуга "Факоэмульсификация высокотехнологичной медицинской помощи" в составе услуг по МЭС должна иметь следующие услуги:

- "A16.26.093 Факоэмульсификация, факофрагментация, факоаспирация";
- "A16.26.094 Имплантация интраокулярной линзы";
- "А15.26.002 Наложение монокулярной и бинокулярной повязки (наклейки, занавески) на глазницу".

Примечание – Состав услуги по МЭС нельзя указывать для простых услуг (простая услуга не имеет состава).

- Чтобы указать состав услуги по МЭС:
 - Перейдите в "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги". Откроется форма настройки услуг.
 - Выберите услугу в блоке "Услуги" и перейдите на вкладку "Состав услуги по МЭС".

Cod	тав услуги п	D MЭC 📴 🎯 Профиль 🕙 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
\checkmark	Услуга	Наименование
	A16.26.093	Факоэмульсификация, факофрагментация, факоаспирация
P	A16.26.094	Имплантация интраокулярной линзы
10	A15.26.002	Наложение монокулярной и бинокулярной повязки (наклейки, занавески) на глазницу

Рисунок 43 Состав услуги по МЭС

– Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Услуги".

		🎧 Профиль 👼 🚺	Ск	рыть фильтр	Ţ	Найти 🏾 🗽 Очистить фильтр
					-	
\checkmark	Код	Наименование	g1	Профиль		Тип услуги
	N4004	Рентгенография грудной клетки в одной проекции		ľ.		Исследование
	N4005	Ренггенография грудной клетки в двух проекциях				Анализ
	N4006	Рентгеноскопия и графия сердца с контрастирован пищевода	ием			Исследование
	N4008	Ренггенография сердца, диафрагмы				Исследование
	N4010	Фарингография контрастная				Исследование
	N4011	Рентгеноскопия брюшной полости				Исследование
0	N4012	Маммография!				Исследование
	N4013	Рентгеноскопия и графия желудка по традиционно методике пищевода	й			Исследование
	N4014	Рентгеноскопия и графия пищевода				Исследование
	N4015	ΡΠΧΓ				Исследование
4						

Рисунок 44 Окно выбора услуг

- Установите флажки, соответствующие услугам. Список соответствий состава услуг по МЭС предоставляет МО.
- Нажмите на кнопку "ОК". Выбранные услуги добавятся на вкладку "Состав услуги по МЭС".

Чтобы удалить услугу из состава по МЭС, выделите запись на вкладке "Состав услуги по МЭС" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Удалить".

8.1.1.4 Настройка анатомических областей услуги

Для услуг, которые должны учитываться в разделе №5 "Работа диагностических отделений" формы федерального государственного статистического наблюдения № 30 "Сведения об учреждении здравоохранения", укажите соответствующие им анатомические области.

Услуги распределяются по строкам и столбцам таблиц раздела №5 в соответствии с настроенными анатомическими областями.

Чтобы добавить анатомическую область для услуги:

- Перейдите в "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги". Откроется форма настройки услуг.
- Выберите требуемую услугу в блоке "Услуги" и перейдите на вкладку "Анатомические области".

Анатомические области		🙆 Профиль 🛛 🛂 Пока	зать фильтр	🕎 Найти	🐺 Очистить фильт
Наименование					
Нервная система/Централь	ная нервная система/Голо	овной мозг			
	the star attest attest attest attest				

Рисунок 45 Анатомические области услуги

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Анатомические области".

Анатом	ические	области				i 💿 🗸 🗖 🔀
Анато	мически	е области		🛂 Показать фильтр	ү Найти	🌾 Очистить фильтр
	Наи	иенование				
+	🗹 Кост	ная система				
+	🗌 Кост	но-суставная система				
+	🗌 Кров	етворение и иммунная система				
±	🗌 Моче	еполовая система				
±	🗌 Мягк	ие ткани				
±	🗌 Нера	зная система				
±	🗌 Орга	ны брюшной полости				
±	🗌 Орга	ны чувств				
+	🗌 Проч	iee				
±	🗌 Серд	ечно-сосудистая система				
+	🗌 Сист	ема органов дыхания (внешнего	дыхания)			
+	🗆 Эндо	жринные железы <mark>(</mark> железы внутр	енней сек	реции)		
					ОК	Отмена

Рисунок 46 Окно выбора анатомических областей услуги

- Установите флажки, соответствующие анатомическим областям услуги.
- Нажмите на кнопку "ОК". Выбранные анатомические области отобразятся на вкладке "Анатомические области".

Чтобы удалить анатомическую область, выделите нужную запись на вкладке "Анатомические области" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Удалить".

8.1.2 Настройка составных услуг, оказываемых в МО

Данная функциональность предназначена для облегчения настройки составных услуг, которые оказываются в МО. В Системе зарегистрирован список общих услуг для всех МО. Из этого списка есть возможность добавить услугу в перечень услуг нашей МО.

Примечание - Добавление услуги в нашу МО возможно, если эта услуга еще не присутствует в справочнике "Услуги нашего ЛПУ".

Чтобы добавить составную услугу в справочник услуг нашей МО:

 Выберите пункт главного меню "Словари" → "Услуги" →"Общие услуги и услуги нашего ЛПУ". Откроется форма "Общие услуги и услуги нашего ЛПУ", на которой отображаются общие услуги для всех МО.

🖹 Каталоги	🕑 🝸 🍒	Общие ус	слуги 🛛 🗐 👜 Профиль 🚹 Скрыть фи	ильтр 🍸 Най	йти 🏾 🙀 Очистить фильт			
Каталоги	J ¹	к. 🚺 🐉	Наименование	Код	тип			
± Услуги								
			общий					
		Bha-01	Общий Биохимический анализ крови		Анализ			
		Bha-01.	Общий Биохимический анализ крови.		Анализ			
		Bha- 01.01	Общий Биохимический анализ Капиллярной крови		Анализ			
		Bha-	иha- Общий Биохимический анализ Венозной крови					
		4 1	2 3 4 5 11 🝺 по 10 💌 записей на странице	перейти н	на 🛞 страницу			
		Состав ус	луги 🛛 🖉 🎒 🖗 Профиль 💽 Показать о	фильтр 🍸 Най	йти 🏾 🌋 Очистить фильт			
		K 🚺 🛃	Наименование		Тип 🗓 🗌			
		A09.05.0	Исследование уровня холестерина липопротеинов высоко	ой плотности в н	крови Анализ			
		A09.05.0	Исследование уровня С-реактивного белка в сыворотке к	рови	Анализ			
		A09.05.0	Определение альбумин/глобулинового соотношения в кр	ови	Анализ			
		A09.05.0	Исследование уровня мочевины в крови		Анализ			
		4						

Форма "Общие услуги и услуги нашей ЛПУ" условно разделена на три части:

- блок "Каталоги" содержит каталоги для группировки услуг;
- блок "Общие услуги" содержит общие услуги. На текущей форме есть дополнительное поле "Услуга нашего ЛПУ". В этом поле отображается В этом поле отображается код услуги в нашем МО, если услуга присутствует в справочнике "Услуги нашего ЛПУ". Если услуги нет в справочнике услуг текущей МО, то в столбце ничего не отображается;
- блок "Состав услуги" содержит общие услуги, включенные в состав сложной услуги в словаре "Общие услуги". На текущей форме есть дополнительное поле "Услуга нашего ЛПУ". В данном поле отображается В этом поле отображается код услуги в нашем МО, если услуга присутствует в справочнике "Услуги нашего ЛПУ". Если услуги нет в справочнике услуг текущей МО, то в столбце ничего не отображается.

Примечание - При установке флажка "Отображать только составные услуги" на форме будут отображаться только те услуги, которые имеют в своем составе другие услуги.

– Перейдите в блок "Общие услуги" и выделите требуемую услугу.

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить услугу в нашу ЛПУ". Откроется окно "Выберите каталог услуги".

Выберите каталог услуги	0	< .	
Каталоги	⊻	T	7.
Каталоги			J.
🖃 ЛПУ : оказываемые услуги			
Анализы (
Базовые			
Генетика			
Глаукома			
Стоматолог			
Составные услуги			
УЗИ			
Ок	C)тме	на

Рисунок 47 Выбор каталога услуги

 Выберите нужный каталог (по умолчанию выбран корневой каталог) и нажмите на кнопку "ОК". Выбранная услуга добавится в справочник "Услуги нашего ЛПУ" в указанный каталог.

Аналогичные действия можно выполнить для услуги из состава в области "Состав услуги" с помощью пункта контекстного меню "Добавить услугу в нашу ЛПУ".

Чтобы удалить услугу из списка услуг, оказываемых в нашей МО, перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Услуги" →"Услуги нашего ЛПУ", выберите требуемую услугу в блоке "ЛПУ: оказываемые услуги" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Услуга не оказывается в ЛПУ".

8.1.3 Настройка комплексных услуг

Для настройки комплексных услуг необходимо добавить список услуг с типом "Комплексная" в эталонной МО. Для этого выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма "Общие услуги";

🖹 Каталоги	• 🛃	T	1	2	Услуги				∎▼ (🔋 🕘 Проф	иль 🚺 Скрыть	фильтр 🕎 На	айти 🏾 🗽 Очистить фильтр
Каталоги			° 2	2	Код 🚺 🔳	Наименование 🚺 🗌	Действует	Действует по	Код 🔟 🗌	Тип 🛄 🗌	Профиль	Услуга 🔟 🗌	Вид услуги 🚺 🗌
										Комплекс			^
					24031989	Комлексная услуга для 24031989	07.04.2023			Комплексная			
					44ППП	Первичный прием психиатра	05.09.2022			Комплексная			
				<		W							>
					1 🕨 n	о 10 💌 записей на с	транице перей	ти на 💿 стра	ницу				
				Ист	гочники фина	нсирования Состав	з услуги Соста	в услуги по МЭС	Анатомиче	еские области			
				1	Источники ф	оинансирования				🔋 🛞 Профи	иль 😈 Показат	ь фильтр 🍸 Най	йти 🛛 🚡 Очистить фильтр
				Ø	Наименов	ание							Ĩ

Рисунок 48 Форма настройки услуг

вызовите контекстное меню в блоке "Услуги" и выберите пункт "Добавить".
 Откроется окно "Услуги: Добавление";

Услуги: Добавление	i 😨 🗸 🗖 🔀
Основная Допол	нительно
Код:	
Наименование:	·
Тип услуги:	
Вид услуги:	
Профиль услуги:	
Первичность услуги:	
Код ПГГ:	
Услуга по ПГГ:	
Услуга по форме 30:	
Вид ВМП:	
Признак завершения беременности: Ценообразование:	 Общее Комбинированное
Предшествующая услуга:	
Ставка НДС:	Без НДС
Код для налогового вычета:	1 - медицинская услуга
Ует врача:	
Ует врача (детский прием):	
Ует сестры:	
Ует Зуб. техника:	
Ограничение по пациентам:	
Этап лечения:	
	✓Добавить в услуги нашего ЛПУ
	🗌 Формировать ЭМЗ
Федеральная услуга:	
	ОК Отмена

Рисунок 49 Окно добавления услуги

- выберите из выпадающего списка в поле "Тип услуги"
 значение "Комплексная";
- заполните остальные поля в окне в соответствии с разделом "Добавление новой услуги";

– нажмите на кнопку "ОК". Созданная услуга отобразится в блоке "Услуги".

Далее необходимо в каждой из МО, в которых используются комплексные услуги, настроить состав комплексных услуг. Для этого выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Услуги" → "Услуги нашего ЛПУ"
 → "Услуги нашего ЛПУ". Откроется форма "Услуги нашего ЛПУ";

🖹 Каталоги	 • 1	7 📡		ЛПУ: оказыва	аемые услуги		1	- 🗎 🖲 🦸	💮 Профиль 🧴 Скрыть фи	ильтр 🐺 Найти	🏹 Очистить фильтр
Каталоги		2		Код 📋 🗌	Наименование 🚺	Наименование 📋	Тип 🚺 🗌	Профиль 🚺	Активность услуги	Действует с 🚺	Действует по 📋
🛨 ЛПУ : оказываемые услуги			-								
							Комплек 💌		Да 💌		
				1509_1007	Комплексная	Комплексная	Комплексная			01.12.2022	
			<								>
				1 🕨 no	а 15 💌 записей на ст	границе перейті	и на 💿 с	траницу			
				ЛПУ : оказыв	аемые услуги : состае	3					🔹 🗋 🍥 Профиль
			2	Услуга							

Рисунок 50 Форма настройки услуг МО

 вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши на строке с услугой с типом "Комплексная" и выберите пункт "Состав комплекса".
 Откроется окно "Услуги комплекса: Редактирование";

Услуги комплекса: Редактирова	ние		i 🛛 🗸 🖯 🛛
Venyra:	Kon-so.		Э Добавить
Первая услуга комплекса			*
Последовательность при записи: № п/п: 1 Услуга:	Кол-во:		
Комплексная 2			×
Последовательность при записи: № п/п: 2 Время от	ступа:	от услуги №:	
		Ok	Отмена

Рисунок 51 Окно настройки состава комплексной услуги

заполните поля в окне в соответствии с таблицей ниже;

Заполнение полей в окне добавления услуг

Таблица 4 Заполнение полей в окне добавления услуг

Поле	Пояснение
Услуга	Выберите услугу в окне "ЛПУ: Оказываемые услуги", открываемом нажатием на кнопку

Поле	Поле Пояснение					
Кол-во Введите вручную количество						
№ п/п Введите вручную порядковый номер услуги						
Время Введите вручную время отступа в оказании услуги и выберите из выпадаю						
отступа	единицы измерения времени ("часов" или "дней") в соседнем поле					
от услуги	Выберите из выпадающего списка номер услуги, от которой необходимо выполнить					
№ отступ в оказании						

– нажмите на кнопку "Ок". Система сохранит введенные данные.

8.2 Настройка персонала МО

Примечание – Права доступа на работу с персоналом (добавление/ редактирование/ удаление сотрудников) имеют пользователи с ролями "Главный врач" и "Администратор МО".

Добавьте в Систему персонал для учета сотрудников, их графиков работы и оказываемых ими услуг. Также по этим учетным записям можно просматривать данные врачей, их пациентов и другие сведения, связанные с работой сотрудников МО.

Примечание - В Систему можно загрузить справочник персонала, который предоставляет МО. Операция загрузки справочников описана в разделе "<u>Импорт</u> <u>данных</u>".

Чтобы настроить персонал, перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал". Откроется форма настройки персонала. На форме отображаются все сотрудники МО, а также оказываемые ими услуги и кабинеты, в которых они могут работать и просматривать записи пациентов.

📸 Каталоги 💵 💟 🍸 📡	😁 Персонал		💌 🗎 🖲 💮 n	рофил	ь 🕖 Показать фильт	р 🍸 Найти 🌋 Очи	стить фильтр
Каталоги 👫	🔗 Ф.И.О. сотрудника 👖 👪	К 🚺 🦳	Должность 📋		Пользователь 👖	Отделение	
🗄 Персонал		W/r-	Врач-хирург	_	ACCOUNTS A	Хирургическое отдел	ение 🔶
	C in horse include	450	Врач-инфекциони	1СТ		Онко	
	Initiation in the second se	5678	Зубной врач		84	Гинекологическое от	деление
	International Second Second	125	Онколог		and a local diversity of the local diversity	Онко(ДС)	
		888	Врач акушер-гине	екол	100	Поликлиника	+
	1 11 12 13 58 Оказываемые услуги Исспедорание	по 15 💌	записей на страни	це 💣 I	перейти на Рабочие кабинеть	🛞 страницу м 💵 📠 🍙 🕑	Kabupat r
	В04.001 Диспансерный прие	001 Диспансерный прием (осмотр, консультация)			15	хирург	
	А16.07.217.001 Вскрытие пар	родонтального а	бсцесса				
	А16.15.023.001 Вскрытиеи д	ренирование аб	сцесса поджелудо				
	4		F 4				×
	🖣 1 🕨 по 10 💌 запи	сей на <mark>ст</mark> ранице	перейти на 🛛 🖪	1	р по 10 💌 з	аписей на странице	перейти на

Рисунок 52 Форма настройки персонала

Форма настройки персонала условно разделена на четыре части:

- блок "Каталоги" перечень каталогов, предназначенных для группировки персонала;
- блок "Персонал" персонал МО выбранного каталога;
- блок "Оказываемые услуги" перечень услуг, оказываемых выбранным сотрудником МО;
- блок "Рабочие кабинеты" перечень рабочих кабинетов выбранного сотрудника МО.

Выполните действия по настройке персонала МО, описанные далее.

8.2.1 Добавление сотрудника

Чтобы добавить сотрудника:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Перейдите к блоку "Персонал" и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Персонал: Добавление".

Главная Дополнит	сертификаты	Авторизация че	ерез внешние системы 🔪 Критери	и эффективности
Контрагент:	😹		Вступил в должность:	04.03.2022
Фамилия:	Имя:		Отчество:	
Дата рождения:	Пол:	Женский	снилс:	Запрос в По
Код врача:	Должность:		Табельный номер:	
Специальность:	🔀 Специальност	ь по образованию:		
Квалификация:	👿 Дата присвое	ния:	Дата окончания:	
Звание:	💽 Дата присвоен	ния:	Дата окончания:	1111
Звание: С: По:			😌 <u>Добавить 🖉 Редактировать</u>	<u>• Ф История</u>
Вид отделения: Все	💽 Отделение:	Гинекологиче	еское отделение	
Пользователь:	Регистрацион	ный		
Окончил работу в должности:	Подпись врача отчете:	ав		
Ресурс квотирования:				

Рисунок 53 Окно добавления сотрудника

- Внесите необходимую информацию на вкладках окна добавления сотрудника.
- Нажмите на кнопку "ОК". Будет выдан запрос на подтверждение действия:
 "Создать нового контрагента?".

Подтвердите действие	i	2	~	×
Создать нового контрагента?				
Да		-	Нет	

Рисунок 54 Запрос на создание нового контрагента

 Нажмите на кнопку "Да" в запросе. Данный сотрудник будет добавлен в блок "Персонал". Для редактирования и добавления дополнительных данных по сотруднику нажмите на ссылку с ФИО сотрудника или воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать".

8.2.1.1 Заполнение основных данных сотрудника

Для заполнения основных данных по сотруднику:

– В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Главная".

Контрагент:			Вступил в должность:	04.03.2022
Фамилия:	Имя:		Отчество:	(
Дата рождения:	Пол:	Женский	снилс:	Запрос в По
Код врача:	Должность:		Табельный номер:	
Специальность:	Специальност	ь по образованию:		
Квалификация:	👿 Дата присвое	ния:	Дата окончания:	19885
Звание:	💌 Дата присвое	ния:	Дата окончания:	
Звание: С: По:			Добавить // Редактирова	ать
Вид отделения: Все	💽 Отделение:	Гинекологич	еское отделение	
Пользователь:	Регистрацион	ный		
Окончил работу в должности:	Подпись врач отчете:	3 B		

Рисунок 55 Окно добавления сотрудника

- Заполните основные данные по сотруднику в соответствии с таблицей ниже.

Таблица 5 Описание заполнения полей вкладки "Главная"

Наименование поля	Обязате льность	Описание
Контрагент		Выберите значение в справочнике контрагентов. Нажмите
		на кнопку 🛄 откроется окно "Контрагенты: Персонал".
		Произведите поиск данных сотрудника в справочнике
		контрагентов и при положительном результате поиска
		выберите нужного контрагента. Нажмите на кнопку "ОК".

Наименование	Обязате	Описание		
поля	льность			
		При выборе зарегистрированного в Системе контрагента автоматически будет заполнена основная информация о сотруднике (ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС). Если данных о сотруднике нет в Системе, то основную информацию о сотруднике заполните вручную с клавиатуры		
Вступил в должность		Поле автоматически заполняется текущей датой. Укажите дату приказа о вступлении в должность		
Фамилия	v	Укажите фамилию сотрудника		
Имя	I	Укажите имя сотрудника		
Отчество		Укажите отчество сотрудника		
Дата рождения	0	Введите дату рождения сотрудника вручную или с помощью календаря		
Пол		Выберите пол сотрудника из выпадающего списка		
СНИЛС		Введите СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) сотрудника. Нажмите на кнопку "Запрос в ПФР" для проверки СНИЛС		
Код врача		Заполните численным значением согласно утвержденному справочнику врачей ТФОМС (региональному). Если врач имеет право выписывать рецепты, то данный код врача будет использоваться при выписке рецептов		
Должность		Выберите должность сотрудника из справочника "Должности" с помощью кнопки		
Табельный номер		Заполните при необходимости (уникальность табельного номера в рамках одной МО настраивается системной опцией "Empl_NumUnique")		
Специальность		Выберите специальность сотрудника из справочника "Специальности" с помощью кнопки		
Специальность по образованию		Выберите специальность сотрудника по образованию из справочника "Специальность по образованию" с помощью кнопки		
Квалификация		Выберите квалификация сотрудника из справочника "Квалификационные категории". Это поле не влияет на функционал МИС, оно является информативным		

Наименование поля	Обязате льность	Описание
Дата присвоения		Укажите дату присвоения квалификации с помощью календаря
Дата окончания		Укажите дату окончания действия квалификации с помощью календаря
Звание		Выберите звание сотрудника из выпадающего списка. Это поле не влияет на функционал МИС, оно является информативным
Дата присвоения		Укажите дату присвоения звания сотруднику с помощью календаря
Дата окончания		Укажите дату окончания ношения звания (если имеется) с помощью календаря
Вид отделения		Выберите вид отделения, к которому относится сотрудник, из выпадающего списка
Отделение	0	Выберите отделение, к которому относится сотрудник, из выпадающего списка. Это необходимо для функции фильтрации сотрудников по отделениям
Пользователь		Имя пользователя (логин), который будет использовать сотрудник при работе в Системе, выбирается из справочника "Пользователи системы" с помощью кнопки . Если пользователь не привязан к сотруднику, то он не сможет полноценно работать в Системе
Регистрационный код		Укажите регистрационный код сотрудника. Данное поле имеет специфическое назначение и на данный момент не используется. Может быть применено для хранения специфической информации по сотрудникам и последующей выгрузки или классификации в разрабатываемых бизнес-процессах МО
Окончил работу в должности		Укажите последний день работы в старой должности из приказа о переводе или дату увольнения сотрудника из МО с помощью календаря Данное поле позволяет вести учет кадрового движения персонала
Подпись врача в отчете		Заполните при необходимости, чтобы во всех печатных формах вместо специальности врача выводилась иная информация (например, ученые звания, которые не

Наименование поля	Обязате льность	Описание
		указываются в специальности). Если поле не заполнено, то в печатных формах выводится название специальности
Ресурс квотирования		Выберите ресурс квотирования из справочника "Справочник ресурсов квотирования" с помощью кнопки

Примечание – Данные о сотрудниках передаются в счета-реестры по ОМС, поэтому правила заполнения полей и их обязательность регламентированы Тарифным соглашением субъекта РФ. Например, в некоторых регионах поле "Специальность по образованию" должно быть заполнено у всех врачей в счетах-реестрах, а в других регионах нет. Поэтому в Системе это поле необязательное, хотя для определенного региона оно должно быть заполнено у всех врачей, чьи посещения попадают в реестр.

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

8.2.1.2 Заполнение дополнительных данных сотрудника

В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Дополнительно" и добавьте данные о рабочем месте сотрудника, его личном идентификаторе, отделениях и должности. Набор заполняемых данных на вкладке "Дополнительно" различается в зависимости от региона, где установлена Система. Пример вкладки представлен на рисунке ниже.

Главная Дополнительно Сертиф	икаты Авториза	ация через внещние системы	Клитерии эффективности
Іодпись врача в отчете			1.00.000.000.000
тэвка сотпулника.			
	ļ		
		_	
зрач-онколог (1-да;о-нет):			
Информация Коа МО из которой привленен сотрудник			
для проведения MO.			
Должность в ЛН			
Дата доверенности менеджера	11.55		
Номер доверенности менеджера			
ЛПУ пользователя			
Оказание услуг телемедицины	Нет		
прошел обучение современным методам зыявления, диагностики и лечения поберкулеза			
GUID персонала из PMP			
ГО Сотрудника из РМР Паспорта МО		-	
Признак возможности выписки льготного рецепта ПУМП			
ID сертификата медработника ПУМП			
Признак отправки обновлений по врачу/ пациенту в Нетрику	1		
Тризнак «Сотрудник имеет право вести самостоятельный прием пациентов»:			
Кабинет врача для направления			
Цоменная учетная <mark>за</mark> пись пользователя			
Идентификатор занятости ПУМП			
Толучение платежей			
ID Персонала в РМР			
GUID отделения врача в PMP			
Дата доверенности	110		
Номер доверенности			
Листок нетрудоспособности: отчет			
Илентификатор записи из ЮСАР			
		-	
код сотрудника в лисс Илентификатор сотрудника в	l		
"Дентификатор сотрудника в "БАРС.Здравоохранение-Регистр мед.работников"			

Рисунок 56 Пример вкладки для внесения дополнительных данный по сотруднику

После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку "ОК".

8.2.1.3 Добавление данных о сертификатах сотрудника

В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Сертификаты" и добавьте данные о сертификатах сотрудника.

Для каждого врача укажите специальность, по которой он может вести свою врачебную деятельность, она также используется при формировании ТАП. Данные, введенные на вкладке "Сертификаты", используются при интеграции с системой "Регистр медицинских работников".

Для выбора отображаемых сертификатов сотрудника на вкладке "Сертификаты" установите один из следующих переключателей:

- "Действующие" отображение только действующих сертификатов сотрудника;
- "Недействующие" отображение недействующих сертификатов сотрудника;

Персонал: Д	обавление					i 😨 🗸 🗖	×
Главная	Дополнител	ьно Сертификаты	Авторизация ч	ерез внешние систе	емы 🦳 Критерии эффе	ктивности	_
<u>Действу</u>	<u>кощие</u> <u>Нед</u>	ействующие	<u>Bce</u>				
闣 Контраг	енты : Серти	фикаты				🚊 🍥 Профили	ь
Серия	Номер	Специальность	Организация	Действует с	Действует по		
1						_	ŀ
						0744	
					OK	Отмена	

– "Все" - отображение всех сертификатов сотрудника.

Рисунок 57 Вкладка для настройки сертификатов сотрудника

Чтобы добавить сертификат сотрудника:

 Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Сертификат: Добавление".

Сертификат: Добавление	i 😨 🗸 🖻 🛛
Специальность	
Серия	
Номер	
Организация	🕱
Ручной ввод сведений об организации	
Сертификат действует	
c 📃	
по	
	ОК Отмена

- Заполните поля, представленные ниже.

Таблица 6 Описание заполнения полей вкладки "Сертификаты"

Наименование поля	Обязательность	Описание			
Специальность	O	Выберите специальность, по которой сотрудник получил сертификат, из справочника			
		"Специальности" с помощью кнопки 🗔			
Серия		Введите серию сертификата			
Номер		Введите номер сертификата			
Организация		Выберите организацию из справочника "Контрагенты: юридические лица" с помощью кнопки			
Ручной ввод сведений об организации		Введите сведения об организации			
Сертификат действует с, по	•	Укажите период действия сертификата вручную или с помощью календаря . При указании начальной даты конечная дата проставляется автоматически сроком действия 5 лет			

– Нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей.

Для редактирования и удаления сертификатов воспользуйтесь контекстным меню.

8.2.1.4 Настройка авторизации через внешние системы

8.2.1.4.1 Настройка авторизации через ЕСИАиА

ЕСИАиА – единая система идентификации авторизации и аутентификации. В Системе есть возможность авторизации в МИС через ЕСИАиА. Авторизацию через ЕСИАиА можно настроить как для одного сотрудника, так и массово (массовое разрешение авторизации через ЕСИАиА описано в разделе "Массовая настройка авторизации через ЕСИАиА").

Примечание – Для корректной работы необходимо указать в информации о пользователе СНИЛС, так как он является логином пользователя при авторизации в ЕСИАиА.

Чтобы разрешить сотруднику возможность авторизоваться через ЕСИАиА:

- В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Авторизация через внешние системы" и затем - на вкладку "Авторизация через ЕСИАиА".
- Нажмите на кнопку "Подставить СНИЛС". В поле "Логин в ЕСИАиА" отобразится СНИЛС пользователя.

Примечание - Кнопка "Подставить СНИЛС" доступна только при условии, что СНИЛС сотрудника имеется в базе МИС.

ерсонал: Добавление		i 🔞 🗸 🗖 🛙
Главная Дополнительн	о Сертификаты Авторизация через внешние с	истемы Критерии эффективности
Авторизация через ЕСИАиА	🔪 Авторизация через CAS 📝 Авторизация через CA	S PИCAP Сертификаты ЭП
Логин в ЕСИАиА:	Подставить СНИЛС	
Разрешить авторизацию че	ерез ЕСИАиА	
Авторизация только через	ЕСИАИА	
		ОК Отмена

- Установите флажок "Разрешить авторизацию через ЕСИАиА", чтобы пользователь мог входить в МИС через ЕСИАиА (в этом случае авторизация с помощью логина и пароля МИС также доступна пользователю).
- Установите флажок "Авторизация только через ЕСИАиА", если требуется разрешить пользователю вход в МИС только через ЕСИАиА.

Примечание - У пользователей, для которых настроен вход через ЕСИАиА, в блоке "Персонал" в столбце "ЕСИАиА" будет установлен флажок.

- Нажмите на кнопку "OK".

Примечания

Чтобы авторизоваться в МИС через ЕСИАиА:

- Нажмите на кнопку "Войти через ЕСИАиА" в окне авторизации. Откроется окно ЕСИАиА.
- Введите номер СНИЛС для авторизации.
- Нажмите на кнопку входа. При успешной идентификации откроется окно "Выбор кабинета в ЛПУ".

8.2.1.4.1.1 Массовая настройка авторизации через ЕСИАиА

Описанные ниже действия позволяют настроить авторизацию через ЕСИАиА для всех выбранных сотрудников.

Чтобы настроить авторизацию через ЕСИАиА для нескольких сотрудников:

 Перейдите в раздел "Настройки" → "Настройки персонала" → "Персонал". В блоке "Персонал" установите флажки напротив сотрудников, для которых необходимо разрешить авторизацию через ЕСИАиА, и выберите пункт контекстного меню "Авторизация через ЕСИАиА" → "Заполнить логин в ЕСИАиА".

🖀 Каталк 💵 🔮 🍸 🦹	Кабинет: Вс	e							
Каталоги 🥙	Персонал 🗟 🖉 Профиль 👼 🕙 💽 Показать фильтр 🍸 Найти 🎉 Очистить фильтр								
Персонал	Ф.И.О.	сотрудника	J.	График 🛄	Код 👔	Должность 👔	ЕСИАИА		
		shukeens 7	🚰 Обновить	-)		Фельдшер			
		-	Добавить Копировать						
	•	an in a start in the	Копировать с подраз	делами		Водитель			
		Calendaria	Перевести сотрудни	a	999	Врач- отоларинголог			
		one from Berlin	Переместить		142	Врач			
		an property of	Авторизация через В	СИАИА 🕨	Заполнить логи	н в ЕСИАиА			
		Taxa and taxa and	Запомнить Применить	Þ	Разрешить авто Запретить авто	ризацию через ЕСИА» ризацию через ЕСИАи	A		
		70000 (1990)	😏 Добавить из УКР 🛃 Обновить данные из	укр	Включить автор Отключить авто	оизацию только через оризацию только чере	ЕСИАИА з ЕСИАИА		
			Передать информац	но в ОДИИ	1234569	aaa			
		crama da	Расширения Сервис	*					
		COLUMN ROAD	100	W/~	6202осмА	Администратор			
	4	5 6 7 63	по 15 💌 записе	й на странице	перейти на	а 🛞 страницу			

Рисунок 58 Массовая настройка авторизации через ЕСИАиА

Появится окно для подтверждения выбранного действия с текстом "Логин в ЕСИАиА всех выбранных сотрудников будет заполнен СНИЛС. Заполненные логины будут перезаписаны. Продолжить?".

Подтвердите действие	i 😨 🗸 🗖 🔀
Логин в ЕСИА всех выбранных сотрудников буд Заполненные логины будут перезаписаны. Про	дет заполнен СНИЛСом. должить?
Продолх	кить Отмена

Рисунок 59 Запрос на подтверждение перезаписи логинов ЕСИАиА

 Нажмите на кнопку "Продолжить". Выбранным пользователям будет проставлен логин для авторизации через ЕСИАиА - СНИЛС. Если не у всех выбранных пользователей заполнен СНИЛС, то появится соответствующее сообщение.



Рисунок 60 Сообщение об отсутствии заполненного СНИЛС у сотрудников

- Для продолжения выполнения настроек нажмите кнопку "Пропустить".
- Чтобы выбранным пользователям разрешить авторизацию через ЕСИАиА, выберите пункт контекстного меню "Авторизация через ЕСИАиА" → "Разрешить авторизацию через ЕСИАиА".
- Чтобы выбранные пользователи могли проходить авторизацию в МИС только через ЕСИАиА, выберите пункт контекстного меню "Авторизация через ЕСИАиА" → "Включить авторизацию только через ЕСИАиА".

Примечание - Для отключения этой возможности установите флажки для нужных сотрудников в блоке "Персонал" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Авторизация через ЕСИАиА" → "Отключить авторизацию только через ЕСИАиА".

 Для запрета авторизации через ЕСИАиА выберите пункт контекстного меню "Авторизация через ЕСИАиА" → "Запретить авторизацию только через ЕСИАиА".

8.2.1.4.2 Настройка авторизации через CAS

Центральная служба проверки подлинности (CAS) представляет собой систему для авторизации пользователей к приложениям с одноразовым предоставлением своих учетных данных. В Системе есть возможность авторизации в МИС через CAS.

Чтобы разрешить сотруднику возможность авторизоваться через CAS:

 В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Авторизация через внешние системы" и затем - на вкладку "Авторизация через CAS".

ерсонал: Добавление	i 💿 🗸 🖻
Главная Дополнительно Сертификаты Авторизация через в	внешние системы Критерии эффективности
Авторизация через ЕСИАиА Авторизация через САС Авторизация	а через CAS РИСАР 🔷 Сертификаты ЭП
Тогин в CAS: Код кабинета для авторизации:	
	ОК Отмена

Рисунок 61 Настройка авторизации через CAS

- Заполните поля "Логин в CAS" и "Код кабинета для авторизации".
- Нажмите на кнопку "ОК".

8.2.1.4.3 Настройка авторизации с помощью сертификата ЭП

В Системе есть возможность авторизации в МИС с помощью сертификата электронной подписи. Для этого сотруднику необходимо добавить сертификат ЭП. Для каждого сотрудника в Системе может быть несколько сертификатов.

Чтобы добавить сотруднику сертификат ЭП:

 В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Авторизация через внешние системы" и затем - на вкладку "Сертификаты ЭП".

Персонал: Редактирование	i	1	Θ	×
Главная Дополнительно Сертификаты Авторизация через внешние системы				
Критерии эффективности				
Авторизация через ЕСИАиА Сертификаты ЭП				
😳 Добавить сертификат				
ОК		Отм	ена	

Рисунок 62 Настройка сертификатов ЭП

 Нажмите кнопку "Добавить сертификат". На вкладке "Сертификаты ЭП" отобразятся поля, предназначенные для ввода данных сертификата электронной подписи.

Персонал	і: Добавл	пение							i 💿 🗸 🗖 🔀
Главная	Доп	юлнительно	о Серт	гификаты Авт	горизация через в	нешни	ие системы Кр	итерии эффе	ктивности
Авториз	зация чере	ез ЕСИАиА	Автор	изация через CAS	Авторизация	чере	з САЅ РИСАР	Сертификаты	ЭП
					Роль при			Дата начала	Дата окончания
Отпечато	ок:	Субъект:		Авторизация в	подписании:		Серийный номер ЭГ	1: действия	: действия: 🔀
🕒 Доба	вить серті	ификат							
								ОК	Отмена

Рисунок 63 Добавление сертификата ЭП

– Заполните поля, описанные в таблице ниже.

Таблица 7 Описание заполнения полей вкладки "Сертификаты ЭП"

Наименование	Пояснение			
Отпечаток	Введите отпечаток сертификата			
Субъект	Укажите пользователя или организацию, кому выдан сертификат электронной подписи			
Авторизация в МИС Установите при необходимости флажок – признак испол сертификата ЭП для авторизации в МИС				
Роль при подписании Выберите роль для подписания документов в системе из вы списка				
Серийный номер ЭП	Введите серийный номер ЭП			
Дата начала действия	Укажите дату начала действия сертификата вручную или с помощью календаря			
Дата окончания действия	Укажите дату окончания действия сертификата вручную или с помощью календаря			

После заполнения полей нажмите на кнопку Откроется окно "Загрузка сертификата".

Загрузка сер	тификата	i 😨 🗸 🗖 🛛
Сертификат:		
	Загрузить	Закрыть

Рисунок 64 Окно загрузки сертификата ЭП

- Выберите из выпадающего списка сертификат электронной подписи, установленный на компьютере, который требуется привязать к данному пользователю.
- Нажмите на кнопку "Загрузить". Выбранный сертификат ЭП будет привязан к сотруднику.
- Нажмите на кнопку "ОК" на форме добавления сотрудника.

Примечание - Для добавления следующего сертификата ЭП нажмите повторно на кнопку "Добавить сертификат" и выполните действия, описанные выше.

Для удаления сертификата ЭП нажмите на кнопку 🖾, расположенную в блоке полей сертификата, который требуется удалить.

8.2.1.5 Настройка критериев эффективности сотрудника

Для каждого сотрудника в МИС можно добавить критерии и рассчитать динамику эффективности его работоспособности.

Для добавления критериев эффективности сотрудника:

 В окне "Персонал: Добавление" перейдите на вкладку "Критерии эффективности".

Персонал: Редактирование	i 🗸 🗖 🛛
Главная Дополнительно Сертификаты Авторизация через внешние систе	мы Критерии эффективности
管 Критерии эффективности	💽 🌚 Профиль 👼
Код критерия эффективности Критерий эффективности Среднее значение Расчитыват	ь по периоду Расчитывать по сотруднику I
3	
	Ŧ

Рисунок 65 Вкладка для заполнения критериев эффективности сотрудника

 Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Критерии эффективности: Добавление".

Критерии эффективности:	: добавление	i	 • •
Критерий эффективности			
Среднее значение			
Поправочный коэффициент			
Рассчитывать по периоду			
Рассчитывать по сотруднику			
Рассчитывать по отделению			
Действующий			
	ОК	Отм	ена

Рисунок 66 Окно добавления критерия эффективности сотрудника

- Заполните поля, описанные в таблице ниже.

Таблица 8 Описание заполнения полей окна добавления критерия эффективности сотрудника

Наименование	Обязательность	Пояснение
Критерий эффективности	•	Укажите значение критерия эффективности из справочника "Критерии эффективности" с помощью кнопки
Среднее значение	•	Укажите среднее значение эффективности
Поправочный коэффициент		Введите коэффициент, в рамках которого значения будут относиться к норме
Рассчитывать по периоду		Установите флажок, если требуется учитывать признак расчета критериев эффективности за период
Рассчитывать по сотруднику		Установите флажок, если требуется производить расчет критериев эффективности по сотруднику
Рассчитывать по отделению		Установите флажок, если требуется производить расчет критериев эффективности по отделению
Действующий		Установите флажок, если данный критерий эффективности применяется в настоящее время

– Нажмите на кнопку "ОК".

– Нажмите на кнопку "ОК" в окне добавления сотрудника.

Для редактирования и удаления критериев эффективности воспользуйтесь контекстным меню.

8.2.2 Настройка оказываемых сотрудником услуг

8.2.2.1 Настройка оказываемых услуг

Чтобы сотрудники могли вносить в Систему данные об оказанных услугах, настройте для них список оказываемых услуг.

Чтобы настроить оказываемую сотрудником услугу:

Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал". Откроется форма настройки персонала.

Каталоги	3 ¹		ФИО сотрудника	I K III	Лолжность 🚺			Отлеление	m
Персонал						9		Ученение	
		-	Second Second Sec.		врач-хирург		and the second second	хирургическое	отделение
		U	an factors former	450	Врач-инфекцион	ист		Онко	
			indonesa, horta hen-	5678	Зубной врач		8.2	Гинекологичес	кое отделение
			Income Design Communi-	125	Онколог		ARREST CO.	Онко(ДС)	
			Sectores Lines	888	Врач акушер-гин	екол	100	Поликлиника	
		4							
					_				
			1 11 12 13 58	по 15	🗾 записей на страни	це	перейти на	🗵 страницу	
		<u>ا</u>	1 11 12 13 58 🕨 Эказываемые услуги 📑	по 15 В В	🗾 записей на страни 🎯 🕑 🍸 🌇	114e	перейти на Рабочие кабинет	🧭 страницу ы 🛛 🕶 👼 🍯	0 7 1
			1 11 12 13 58 Эказываемые услуги Исследование	по 15	💌 записей на страни	іце 🔭 I	перейти на Рабочие кабинет Код кабинета	🛞 страницу ы 🛛 🕶 🗎 🍇	🛛 🍸 🤇
			1 11 12 13 58 Оказываемые услуги Исследование В04.001 Диспансерный прием	по 15	💌 записей на страни 💿 💟 🍸 🃡 нсультация)		перейти на Рабочие кабинет Код кабинета 15	 страницу Т Кабинет хирург 	 Кабин
			1 11 12 13 58 Оказываемые услуги Исследование В04.001 Диспансерный прием А16.07.217.001 Вскрытие пар	по 15 Карана и сосмотр, коно одонтального	записей на страни		перейти на Рабочие кабинет Код кабинета 15	 Страницу Страницу Кабинет хирург 	 Кабин
			1 11 12 13 58 Оказываемые услуги Исследование Во4.001 Диспансерный прием А16.07.217.001 Вскрытие пар А16.15.023.001 Вскрытиеи др	по 15 по 15 п	 записей на страни Т Т Т Абсцесса Абсцесса поджелудоч 		перейти на Рабочие кабинет Код кабинета 15	 Страницу Страницу Страницу Страницу Кабинет Хирург 	 Кабин
			1 11 12 13 58 Оказываемые услуги Исследование В04.001 Диспансерный приег А16.07.217.001 Вскрытие пар А16.15.023.001 Вскрытиеи др	по 15 (осмотр, коноронного сонирование а	 записей на страни Т т		перейти на Рабочие кабинет Код кабинета 15	 ⊗ страницу ы । ы । ы Кабинет хирург 	Кабин

 Выделите требуемого сотрудника в блоке "Персонал" и перейдите к блоку "Оказываемые услуги".

	Оказываемые услуги	∎▼	💮 Профиль	⊻	Показать фильтр	ү Найти	7	Очистить фильтр
\bigcirc	Исследование						J1	Тип
	А02.26.003 Офтальмоскопия	2	Обновить					Процедура
	В01.029.05 Прием (осмотр, консультация) врача-офталь		Лобавить					Посещение
	N001 Офтальмология	5	Харанти	-				Исследование
	N004 Офтальмология электрофизиологическое обследо		удалить	_				Исследование
	N005 Офтальмология кераторефрактометрия	4	Расширения	٩ ۲				Исследование
	N9023 Офтальмология тонография		Сервис	2				Исследование
	N9024 А-В сканирование							Исследование
	N9025 В сканирование							Исследование
	N9026 А сканирование							Исследование
	N9050 Офтальмология исследование полей зрения на ц	вета	3					Исследование
	•							

 Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется справочник "ЛПУ: оказываемые услуги".

🚰 Каталоги 🛛 💷 🍸 🗽		ЛПУ: оказывае	мые услуги 💮 Профиль 😹	🖲 💽 Скрыть ф	оильтр 🍸 Найти 🧏 Очистить фи
Каталоги 🏼 🏄					
 ЛПУ : оказываемые услуги 			1		
	×	Код	Наименоваение	Іип 🛄	Профиль
		ADSD	AD+SD = ADSD	Посещение	
		AA 500	ALLI 500	Исследование	
		AA 774	ALLI 774	Исследование	
	1	AAA3	ALLI2	Исследование	
		АА2 (стандарт)	ALLI2 (стандарт)	Исследование	
		2.2.5	anti – HBcor IgM	Анализ	
	1	2.2.4	anti – HBcor (сум.)	Анализ	
		ASV	ASV	Посещение	
	100	ASV1	ASV1	Процедура	
		ASV2	ASV2	Посещение	
	100	ATEST	ATEST	Анализ	
		AVTO	AVTO	Посешение	
	1	1 2 3 4 5	5 183 🕟 по 15 🐷 записей на стра	анице перей:	ти на 📧 страницу

 Выберите в справочнике услуги, которые врач затем сможет вносить в Систему. Отметьте необходимые услуги флажками и нажмите на кнопку "ОК".

Примечание – В справочнике "ЛПУ: оказываемые услуги" показаны только услуги нашей МО, то есть те, у которых в словаре "Общие услуги" установлен флажок "Добавить в услуги нашей ЛПУ".

– Нажмите на кнопку "Ок".

Выбранные услуги будут отображаться в блоке "Оказываемые услуги" для указанного сотрудника. Когда сотрудник в "Дневнике врача" нажмет на ссылку "Оказать" на этих услугах, откроется шаблон оказания услуги. Если же сотрудник нажмет на ссылку "Оказать" на услуге, которой у него нет, появится сообщение: "Данная услуга не оказывается данным врачом!".

Примечание – Также сотруднику могут быть назначены все услуги, привязанные к кабинету. Для этого в блоке "Рабочие кабинеты" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить услуги кабинета". В этом случае все услуги, которые привязаны к кабинету, отобразятся в области "Оказываемые услуги".

8.2.2.2 Настройка видимости услуг при записи из расписания

Чтобы ограничить видимость услуг при записи:

- Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Выберите сотрудника в блоке "Персонал".

 Перейдите в блок "Оказываемые услуги", вызовите контекстное меню на необходимой услуге и выберите пункт "Не использовать при записи через расписание".

0	Исследование		I	1 8 ¹	тип 📋	До	ступно из расписания
	А02.26.003 Офтальмоскопия	2	Обновить				
	В01.029.05 Прием (осмотр, консультация) в	-	Побренити				
	N001 Офтальмология		дооавить				
	N004 Офтальмология электрофизиологичес	Â	удалить				-
	N005 Офтальмология кераторефрактометри		Не использовать	при заг	иси из расписа	ния	
	N9023 Офтальмология тонография	4	Расширения			1	•
	N9024 А-В сканирование		Сервис				×
	N9025 В сканирование	_			Исследование	182	-
	N9026 Прием врача				Исследование	122	
	N9050 Офтальмология исследование полей	зрен	ния на цвета		Исследование	12	
0							1

На выбранной услуге в столбце "Доступно из расписания" будет снят флажок, и услуга не будет отображаться при записи.

	Оказываемые услуги 💷 🖾 Профиль 📕 🕙 💟 Пока	зать фильтр	🝸 Найти 🚡 Очистить фильтр
\triangleleft	Исследование	Тип 🚺	Доступно из расписания
	В01.047.005 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта участкового первичный	Посещение	
	В01.047.006 Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта участкового повторный	Посещение	
	В03.016.004-2 Анализ крови биохимический общетерапевтический	Анализ	1
	В04.031.004 Профилактический прием (осмотр, консультация) врача - педиатра участкового	Посещение	11 I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	NOKOD Направление в НОКОД	Документ	
	СТ1019 Эпикриз выписной	Осмотр	52

Также можно выбрать несколько услуг с помощью установки соответствующих им флажков. В этом случае после выбора пункта контекстного меню "Не использовать из расписания" для всех отмеченных услуг будет снят флажок в столбце "Доступно из расписания", и все выбранные услуги не будут отображаться при записи.

Чтобы вернуть возможность записи на услугу через расписание:

- Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Выберите сотрудника в блоке "Персонал".
- Перейдите в блок "Оказываемые услуги", вызовите контекстное меню на необходимой услуге и выберите пункт "Использовать при записи из расписания". Для выбранной услуги будет установлен флажок в столбце

"Доступно из расписания", и данная услуга будет доступна при записи через расписание.

					-	Total III III
	сследование		1	Тип 🚺	Досту	пно из расписания
	02.26.003 Офтальмоскопия	a	Обновить			
BC	01.029.05 Прием (осмотр, консультация) врача-	-				
	001 Офтальмология		Добавить			
	004 Офтальмология электрофизиологическое о	×	Удалить			
	005 Офтальмология кераторефрактометрия	_	Использовать при	записи из распи	сания	
	9023 Офтальмология тонография	4	Расширения		•	1
	9024 А-В сканирование		Сервис		*	
	9025 В сканирование	_		Исследование	1	
	9026 Прием врача			Исследование	57	
	9050 Офтальмология исследование полей зрени	ия на	а цвета	Исследование	151	
4						+

Для выбора нескольких услуг установите соответствующие им флажки и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Использовать при записи из расписания". Все отмеченные услуги будут отображаться при записи в расписании.

8.2.3 Настройка рабочих кабинетов сотрудника

Настройте сотруднику список рабочих кабинетов, в которых он будет работать. Этот список кабинетов отображается у сотрудника перед входом в Систему. В окне "Рабочие места" → "Дневник" врач видит только пациентов, записанных в кабинет, выбранный им при входе.

8.2.3.1 Добавление кабинета сотруднику

Чтобы добавить кабинет в список рабочих кабинетов сотрудника:

- Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Выберите сотрудника в блоке "Персонал" и перейдите к блоку "Рабочие кабинеты".
| \checkmark | Код кабинета 📑 | Кабинет | Кабин | нет по умолчанию | Медсестра по умолчани | 0 |
|--------------|----------------|---------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| | 5 авт | 5 автоматичес | жий 🗾 | | | |
| | | 2 06 | бновить | | | |
| | | 🕒 до | бавить | | | |
| | | 🗙 Уд | алить | | | |
| | | 😳 да | бавить услуги к | абинета | | |
| | | 💥 Уб
Ме | ірать кабинет по
едсестра по умо | умолчанию
пчанию | | |
| | | 📑 Pa | сширения | ۶. | | |
| | | Ce | рвис | ÷ | | |

Рисунок 67 Настройка рабочих кабинетов сотрудника

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется справочник "Кабинеты и лаборатории: сквозной поиск".

0	Кол	Наименование	Отлеление	Подразделение	Лействует	-
2	12	12	Тералертическое			
ו	Nº24	Амбулаторные операции	Диагностическое	Новое здание 11	5	
)	1301	1 отделение- РКОБ	Диагностическое	Новое здание 11	12	
)	NO_DEP	Кабинет №2	Диагностическое	Новое здание 11	53	
)	ЭФИ	Кабинет ЭФИ	Диагностическое	Новое здание 11	52	
כ	Кабинет №1	Лабораторный кабинет №1	Диагностическое	Новое здание 11	1	
)	Кабинет №12	Диагностический кабинет	Диагностическое	Новое здание 11		
D	Кабинет №14	УЗИ диагностика	Диагностическое	Новое здание 11	53	
)	Кабинет №5	Лабораторный кабинет №5	Диагностическое	Новое здание 11	5	
)	Кабинет №3	Диагностический кабинет	Диагностическое	Новое здание 11	5	
					+	

Рисунок 68 Выбор кабинетов для сотрудника

- Выберите в справочнике кабинеты (в том числе операционные, аппараты, лаборатории), установив соответствующие им флажки.
- Нажмите на кнопку "Ок".

Выбранные кабинеты будут отображаться в блоке "Рабочие кабинеты" для указанного сотрудника.

Чтобы удалить кабинет из списка рабочих кабинетов сотрудника, выберите сотрудника в блоке "Персонал". Перейдите в блок "Рабочие кабинеты" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Удалить".

Также назначить рабочий кабинет для сотрудника можно посредством добавления сотрудника в кабинет в МИС. Описание этой операции представлено в разделе "Добавление сотрудника в кабинет".

8.2.3.2 Назначение сотруднику кабинета по умолчанию

Возможно указание сотруднику кабинета по умолчанию при входе в Систему. При авторизации в Системе у сотрудника по умолчанию выбирается кабинет, указанный в настройках.

Чтобы добавить кабинет по умолчанию в список рабочих кабинетов сотрудника выделите сотрудника в блоке "Персонал" и в блоке "Рабочие кабинеты" выберите пункт контекстного меню "Кабинет по умолчанию".

🖉 Код каб	инета 🕑 Кабинет	Кабинет по умолчанию	Медсестра по умолчанию
5 авт	🖉 Обновить	0	
	 Добавить Удалить Добавить услуги кабинета 		
	🖌 Кабинет по умолчанию		
	Медсестра по умолчанию Расширения Сервис		
1)

Рисунок 69 Добавление для сотрудника кабинета по умолчанию

Для выбранного кабинета в столбце "Кабинет по умолчанию" будет установлен флажок.

	Рабочие кабинеты	🛛 🕈 👜 🎧 Прос	филь 👿 Показать фильтр 🧧	🖗 Найти 🛛 🦹 Очистить фильтр
2	Код кабинета 🛛 😻	Кабинет	Кабинет по умолчанию	Медсестра по умолчанию
	5 авт	5 автоматический		
4		_		•
1	1 р по 10	🔨 записей на странице	перейти на 🛛 🛞 стран	ницу

Рисунок 70 Признак кабинета по умолчанию для сотрудника

Примечание - При авторизации в Системе:

- если сотрудник заведен в Системе более одного раза, и если только у одного из заведенных сотрудников есть кабинет по умолчанию, то при авторизации пользователя будет выводиться то отделение и кабинет, где есть этот признак (на кабинете);
- если сотрудник заведен в Системе более одного раза, и если ни у одного из заведенных сотрудников нет кабинета по умолчанию, то при авторизации пользователя будет подбираться любой кабинет для выбранного отделения;
- если сотрудник заведен в Системе более одного раза, и если у каждого из заведенных сотрудников есть кабинет по умолчанию, то при авторизации пользователя будет выводиться кабинет по умолчанию для выбранного отделения.

Для удаления кабинета по умолчанию у сотрудника выберите сотрудника и в блоке "Рабочие кабинеты" выберите пункт контекстного меню "Убрать кабинет по умолчанию".

8.2.3.3 Назначение медсестры по умолчанию

Чтобы установить по умолчанию медсестру для сотрудника:

– Выберите сотрудника в блоке "Персонал".

 Перейдите в блок "Рабочие кабинеты", выделите нужный кабинет и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Медсестра по умолчанию".

🖉 Код каби	нета 🛃 Кабинет	Кабинет по умолчанию	Медсестра по умолчанию
🗌 5 авт	🛃 Обновить	2	
	 Добавить Удалить Добавить услуги кабинета Убрать кабинет по умолча 	нию	
	Медсестра по умолчанию Расширения Сервис	ji ji	
4		_	•

Рисунок 71 Назначение медсестры по умолчанию

 В открывшемся окне "Мед. сестры" отметьте нужную медсестру, установив соответствующий ей флажок, и нажмите на кнопку "Ок".

N	1ед. сестры			📄 🔋 🎡 Профиль 🚹 Скрыть с	фильтр 🍸 Найти 🍸	🙀 Очистить филь
2	Фам 🏥 👪	и 🚺 📃	Отчество	Отделение	Специальн 🚺 🗌	Уволен 👖
				Гинекологическое отделен	•	Нет
D	10000	Marrie .	Reprint and	Гинекологическое отделение	Сурдолог-протезист	
0	(and some	Name of Concession, Name of Street, or other	Construction of Construction o	Гинекологическое отделение	Сестринское дело	
				Гинекологическое отделение	Сестринское дело	

Рисунок 72 Окно выбора медсестры по умолчанию

В блоке "Рабочие кабинеты" в столбце "Медсестра по умолчанию" отобразится выбранная медсестра.

	Рабочие кабинет	ы	💽 🖌 👰 Про	филь 🛃 Показать фильтр 🌱	Найти 🛛 🦹 Очистить фильтр
2	Код кабинета	A 1	Кабинет	Кабинет по умолчанию	Медсестра по умолчанию
	5 авт		5 автоматический		Nonice 14
4					• •
	🚺 🕨 по 10		и записей на странице	перейти на 🛞 стран	ицу

Рисунок 73 Указание медсестры по умолчанию для кабинета сотрудника

Для удаления медсестры по умолчанию:

- Выберите сотрудника в блоке "Персонал"
- Выделите нужный кабинет в блоке "Рабочие кабинеты".
- Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Убрать медсестру по умолчанию".

8.2.4 Копирование сотрудников

В Системе можно скопировать существующего сотрудника двумя способами: копированием только данных сотрудника и копированием данных сотрудника, а также настроенных для него рабочих кабинетов и оказываемых услуг.

8.2.4.1 Копирование сотрудника

Чтобы скопировать сотрудника:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Перейдите к блоку "Персонал" и выберите сотрудника, которого требуется скопировать.
- Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Копировать". При этом откроется окно редактирования данных сотрудника.

Главная \ Д	ополнительно	Сертификаты		incultine cheronial in hpinte	рии эффективности
Контрагент: Фамилия:	(Millioning)	💥 🦯		Вступил в должность:	23.09.2013
Дата рождения:		Пол:	Женский	снилс:	Запрос в По
Код врача:	847	Должность:	Врач-акушер	Табельный номер:	
	33			2	
Специальность:	Врач скорой	💥 Специальность п	о образованию:	Терапевт участковый	
Специальность: Квалификация: I Звание:	Врач скорой	Специальность п категории С: 01.01.2	о образованию: 2010 По:	Терапевт участковый <u>Добавить Редактиров</u> Дата окончания:	ать История(1)
Специальность: Квалификация: I Звание: Зид отд <mark>е</mark> ления:	Врач скорой Врач высшей н Стационар		о образованию: 2010 По: :: Акушерское отд	Терапевт участковый <u>Добавить / Редактиров</u> Дата окончания:	ать История(1)
Специальность: Квалификация: I Звание: Зид отделения: Пользователь:	Врач скорой в Врач высшей н Стационар	 Специальность п сатегории С: 01.01.2 Дата присвоения Отделение: Регистрационный кол: 	о образованию: 2010 По: а: Акушерское отд й	Терапевт участковый	ать История(1)
Специальность: Квалификация: Звание: Зид отделения: Зид отделения: Зидотделения: Зидотделения: З должности:	Врач скорой Врач высшей н Стационар	Специальность п категории С: 01.01.2 Дата присвоения Отделение: Отделение: Регистрационный код: Подпись врача в отчете:	о образованию: 2010 По: а: Акушерское отд	Терапевт участковый <u> Добавить</u> <u> Редактиров</u> Дата окончания:	ать История(1)

Рисунок 74 Окно копирования сотрудника

В открывшемся окне измените данные сотрудника и нажмите на кнопку "ОК".

Скопированный сотрудник с новыми данными добавится в блок "Персонал". При этой операции копируется только сотрудник, далее для него необходимо настроить рабочие кабинеты и оказываемые услуги.

8.2.4.2 Копирование сотрудника с настроенными услугами и рабочими кабинетами

Также можно скопировать сотрудника с настроенными для него рабочими кабинетами и услугами. Для этого:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Перейдите к блоку "Персонал" и выберите сотрудника, которого требуется скопировать.
- Выберите пункт контекстного меню "Копировать с подразделами". При этом открывается окно копирования сотрудника, аналогичное представленному на рисунке выше.

– В открывшемся окне измените данные сотрудника и нажмите на кнопку "ОК".

Скопированный сотрудник с новыми данными добавится в блок "Персонал". При этой операции копируются также настроенные для него рабочие кабинеты и оказываемые услуги.

8.2.5 Копирование ролей, услуг, кабинетов и прав на значения медицинских словарей на другого сотрудника

Можно перенести роли, оказываемые услуги и рабочие кабинеты, а также назначенные права на значения медицинских словарей одного (первого) сотрудника на другого (второго). Для этого выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал". Откроется форма настройки персонала. На форме отображаются все сотрудники МО, а также оказываемые ими услуги и кабинеты, в которых они могут работать и просматривать записи пациентов;

🖀 Каталоги 🖙 🗵 🍸 📡	🚰 Персонал		💌 🗎 🕘 🎧 n	рофил	ь 🕖 Показать фильт	р 🍸 Найти 🌋 Очис	тить фильтр
Каталоги 🐉	🔗 Ф.И.О. сотрудника 🏢 👪	🚺 к 🚺 🗌	Должность 📋		Пользователь 🚺	Отделение	
🗄 Персонал		w/w-	Врач-хирург	-	Statute of	Хирургическое отделя	ение 📩
	ile Autora Second	45 0	Врач-инфекциони	ст		Онко	
	O indexes losts inco	5678	Зубной врач		847	Гинекологическое отд	целение
	Increase Decays Decrement	125	Онколог		1000	Онко(ДС)	
		888	Врач акушер-гине	кол	100	Поликлиника	-
	4						
	1 11 12 13 58	по 15 💌	записей на страни	цe	перейти на	🛞 страницу	
	👚 Оказываемые услуги	- 🗎 🖺 🌾	🛛 🍸 📡		Рабочие кабинет	ы 🗗 🗎 🎯 🕓	7 📡
	Исследование			Ø	Код кабинета	¹ Кабинет	Кабинет г
	🔲 В04.001 Диспансерный прием	(осмотр, консу	/льтация)		15	хирург	2
	А16.07.217.001 Вскрытие паро	одонтального а	бсцесса				
	А16.15.023.001 Вскрытиеи др	енирование <mark>а</mark> б	сцесса поджелудо				
	4		• 4				+
	🖣 1 🕨 по 10 💌 записе	ей на <mark>страни</mark> це	перейти на	1	🕨 по 10 💌 з	записей на странице 🛛	перейти на

Рисунок 75 Форма настройки персонала

 выберите в блоке "Персонал" первого сотрудника, чьи права требуется скопировать, и выберите пункт контекстного меню "Запомнить";



Рисунок 76 Пример копирования прав на значения мед. словарей на другого сотрудника

- выберите в блоке "Персонал" второго сотрудника, которому требуется скопировать права, и выберите пункт контекстного меню "Применить", а затем пункт контекстного меню, соответствующий параметру, который необходимо скопировать:
 - "Роли" на второго сотрудника будут назначены роли первого сотрудника в окне "Роли и пользователи";
 - "Услуги" на второго сотрудника будут назначены услуги, имеющиеся у первого сотрудника в области "Оказываемые услуги";
 - "Кабинеты" на второго сотрудника будут назначены кабинеты, имеющиеся у первого сотрудника в области "Рабочие кабинеты";
 - "Мед. словари" на второго сотрудника будут назначены права на значения медицинских словарей, имеющиеся у первого сотрудника;
 - "Все" на второго сотрудника будут назначены роли, услуги и кабинеты и права на на значения медицинских словарей первого сотрудника.

8.2.6 Перевод сотрудника в другое отделение

При переходе сотрудника в другое отделение можно осуществить его перевод. Для перевода сотрудника в другое отделение:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Перейдите к блоку "Персонал" и выберите сотрудника
- Выберите пункт контекстного меню "Перевести сотрудника". При этом откроется окно изменения данных сотрудника.

Персонал: Перево	рд				i ✓ 🗆 🕻
Главная Дог	толнительно С	ертификаты Ан	эторизация через вн	ешние системы	
Критерии эффект	ивности			2	
Контрагент:	Panatain (Вступил в должность:	
Фамилия:		Имя:		отчество:	
The second		- Manager		Renter Degeneration	
Дата рождения:	111 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11 (11	Пол:	Женский 💎	снилс:	AL 75 25 20
Код врача:		Должность:		Табельный номер:	
Специальность:		Специальность по	образованию:		
Квалификация:		Дата присвоения:		Дата окончания:	
Звание:		Дата присвоения:		Дата окончания:	(1000)
Вид отделения:	Поликлиника 💌	Отделение:	123		
Пользователь:		Регистрационный код:			
Окончил работу в должности:		Подпись врача в отчете:			
Ресурс квотирования:					-
				ОК	Отмена

Рисунок 77 Окно редактирования сотрудника

- В открывшемся окне выберите отделение, в которое нужно перевести сотрудника.
- Укажите дату вступления в должность.
- Нажмите кнопку "ОК".

При этом сотрудник будет уволен из предыдущего отделения и принят в выбранное отделение.

8.2.7 Перемещение сотрудника в другой каталог

Сотрудника можно перенести в другой каталог.

Для перевода сотрудника в другое отделение:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Перейдите к блоку "Персонал" и выберите сотрудника
- Выберите пункт контекстного меню "Переместить". При этом откроется окно выбора каталога.

Каталоги			i 😨 🗸 🗖 🛛
Каталоги	💵 🚺 Показать фильт	гр Тайти	🌇 Очистить фильтр
Каталоги			3 1
🖃 Персонал			
EMP_SKILL			
IMP_EMPLOYERS			
Jemys			
Rostest			
TEST A			
Акушерство			
🛨 БЛ			•
		Ок	Отмена

Рисунок 78 Окно выбора каталога

 В открывшемся окне выберите каталог и нажмите кнопку "Ок". Окно "Каталоги" закроется. Сотрудник будет перенесен в выбранный каталог.

8.2.8 Увольнение сотрудника

При увольнении сотрудника:

Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".

- Выберите требуемого сотрудника в блоке "Персонал".
- Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно редактирования сотрудника.

			поторлонции чере	o onemne cherenoi		
онтрагент:	difference.	🕷 🥖		Вступил в должност	ь:	23.09.2013
рамилия:	218	Имя:		Отчество:		
all sectors.		diam'r a change a cha		Topo and the set	- 51	
lата рождения:	10.40 (38)	Пол:	Женский	СНИЛС:	10.00.011.0	Запрос в П
од врача:	847	Должность:	Врач-акушеј	Табельный номер:		
специальность:	Врач скоро	🔀 Специальность по	о образованию:	Терапевт участковый	i.	
валификация:	Врач высш <mark>ей к</mark> а	атегории С: 01.0 1.	2010 No:	😌 <u>Добавить 🖊 Реда</u>	ктировать История	<u>R(1)</u>
вание:		🗾 Дата присвоения	:	Дата окончания:		
ид отделения:	Стационар	💌 Отделение:	Акушерское отд			6
	ARH	Регистрационный код:				
юльзователь:			6			

Рисунок 79 Окно редактирования данных сотрудника

- Укажите дату в поле "Окончил работу в должности" с помощью системного календаря. Во многих окнах Системы при выборе сотрудника отображаются только работающие сотрудники. После установки даты увольнения такой сотрудник перестанет отображаться в таких окнах.
- Нажмите на кнопку "ОК" для сохранения внесенных изменений.

Примечание – При увольнении сотрудника удалять его нельзя, так как у него уже есть оказанные услуги, назначенные графики работы и прочее.

8.2.9 Удаление сотрудника

Удаление сотрудника требуется только при ошибочном добавлении сотрудника. Чтобы удалить сотрудника:

- Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал".
- Выберите требуемого сотрудника в блоке "Персонал".
- Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Удалить" в соответствующей строке с ФИО сотрудника. При этом появится подтверждающее сообщение.

Удалить с пог	цразделами?
ОК	Отмена

Рисунок 80 Удаление сотрудника

– Нажмите на кнопку "ОК". Произойдет удаление сотрудника.

Примечание – Удаление сотрудника произойдет только в том случае, если у него нет графика, назначенных услуг, посещений, записей на прием, то есть связанной с этой записью информации.

8.3 Настройка ролей и прав пользователей

Пользователю можно назначить только роли, уже зарегистрированные в Системе. Для настройки ролей роли выберите пункт главного меню "Администратор" → "Настройка ролей".

櫿 Каталоги	 ✓	7 📡	嘗 Po	оли		💮 Профиль	🛂 Показать фильтр	ү Найти	🌾 Очистить фильтр
Каталоги		💊 🛃	\triangleleft	Наименование р	оли				
± Роли				Врач					
				Врач акушер-гин	еколог				
				Врач Вызовы на	дом				
				Врач генетик					
				Врач поликлини	ки				
				1 🕨 по 10	💌 зап	исей на стра	анице перейти	на 🛞	страницу

Рисунок 81 Настройка ролей

Окно настройки ролей состоит из двух частей:

– блок "Каталоги" - каталоги для группировки ролей;

– блок "Роли" - перечень ролей выбранного каталога.

Для настройки ролей в контекстном меню доступны действия, описанные в таблице ниже.

Пункт контекстн	юго меню	Назначение			
Добавить		Добавление новой роли			
Просмотр		Просмотр наименования роли			
Копировать		Копирование наименования роли. Данный пункт меню необходим			
		для создания ролей, наименования которых подобны.			
		Пример – Для создания роли "Минимальная_2" создайте роль			
		"Минимальная_1", скопируйте наименование роли и измените			
		последний символ (номер роли)			
Редактировать		Редактирование наименования роли в случае допущения ошибки			
		или неправильного обозначения			
Переместить		Перемещение роли из каталога в каталог. Необходимо для более			
		удобного ориентирования при развитой системе каталогов.			
		Пример – Администратор, находясь в ЛПУ0001, регистрирует новое			
		ЛПУ0002 (автоматически в Системе создаются каталоги с кодом			
		"0002") и создает роль "Минимальная0002", которая по умолчанию			
		сохраняется в каталоге ролей с кодом "001". Роль "Минимальная			
		002" относится к ЛПУ002, переместите ее в каталог с кодом "0002".			
		Для этого используйте пункт контекстного меню "Переместить"			
Удалить роль		Удаление роли			
Назначить все пр	рава	Назначение всех имеющихся в Системе прав. Данный пункт меню			
		определяет самый широкий спектр прав в Системе. Данный пункт			
		меню используется при назначении прав роли, предназначенной			
		для пользователя "Администратора".			
		Примечание – Если назначить роль (назначены все права) какому-			
		либо пользователю Системы, то этот пользователь получит самые			
		широкие права при работе с Системой. Как правило, обычный			
		пользователь не должен иметь таких прав, поэтому нельзя			
		создавать роль и назначать ей все права без особой надобности			
Скопировать	Со всеми	Копирование прав роли. При выборе данного пункта контекстного			
	правами	меню откроется окно "Роли: копирование". В данном окне введите			
		новое наименование роли и нажмите на кнопку "Ок". Таким			
		образом, будет создана новая роль с идентичным перечнем прав			
		копируемой роли в текущей МО.			

Таблица 9 Пункты контекстного меню формы "Настройка ролей"

Пункт контекстн	ого меню	Назначение
		Пример – Допустим, настроена базовая роль "Врач". Настройте роль "Врач - Терапевт", имеющую тот же перечень прав, что и роль "Врач" плюс некоторые права, относящиеся к его специфике работы. В таком случае выберите пункт контекстного меню "Скопировать" → "Со всеми правами", обозначьте роль как "Врач - Терапевт". Таким образом, создана новая роль "Врач - Терапевт" с перечнем прав роли "Врач", которой осталось настроить специфичные права
	Назначить права на другое ЛПУ	Назначение прав на другую МО. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно "Роли: копирование". В данном окне введите новое наименование роли, укажите код МО, из которого копируются права, и код МО, в которое производится копирование. Таким образом, будет создана новая роль с идентичным перечнем прав копируемой роли в другой МО. <i>Пример</i> – Допустим, настроена базовая роль "Врач". Создайте для другой МО аналогичную роль. Для этого используйте пункт контекстного меню "Скопировать" → "Назначить права на другую ЛПУ", обозначьте роль как "Врач 1". В итоге создана роль "Врач1", аналогичная роли "Врач", с правами для другой МО
Назначить права от другой роли	На действиях в разделах	Назначение прав от другой роли на действия в разделах Системы. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно "Назначить права от другой роли: На действия в разделах". В данном окне укажите роль, чьи права будут назначаться, укажите разделы Системы, права на которые будут назначаться, укажите на кнопку "Ок". Если поле "Разделы" не заполнить, то по умолчанию будут выбраны все разделы Системы. Таким образом, для выбранной роли будут назначены права на действия в разделах Системы от другой роли, а также права на каталоги и на действия с каталогами (в пункте "Администратор" → "Назначение прав ролям". <i>Пример</i> – Имеются две роли "Врач" и "Врач – Терапевт". Роли "Врач – Терапевт" настройте права на действия в разделах, которые настроены у роли "Врач". Для этого выберите роль "Врач – Терапевт" и выберите пункт контекстного меню "Назначить права от другой роли" → "На действия в разделах". В открывшемся окне выберите роль "Врач" и укажите разделы. Системы, права на действия, в которых будут даны. Таким образом, роли "Врач – Терапевт" будут назначены права на действия в разделах. Системы, окне выберите роль "Врач" и укажите разделы Системы, права на действия, в которых будут даны. Таким образом, роли "Врач – Терапевт" будут назначены права на действия в разделах Системы от роли "Врач"
	На записи разделов	Назначение прав от другой роли на записи разделов Системы. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно

Пункт контекстного меню	Назначение
Назначить права для другого ЛПУ	"Назначить права от другой роли: На записи разделов". В данном окне укажите роль, чьи права будут назначаться, укажите разделы Системы, права на которые будут назначены, и нажмите на кнопку "Ок". Если поле "Разделы" не заполнить, то по умолчанию будут выбраны все разделы Системы. Таким образом, для выбранной роли будут назначены права на записи в разделах Системы от другой роли. <i>Пример</i> – Имеются две роли "Врач" и "Врач – Терапевт". Роли "Врач – Терапевт" настройте права на отдельные записи разделов, которые настроены у роли "Врач". Для этого выберите роль "Врач – Терапевт" и выберите пункт контекстного меню "Назначить права от другой роли" → "На записи разделов". В открывшемся окне выберите роль "Врач" и укажите разделов". В открывшемся окне выберите роль "Врач" и укажите разделов". В открывшемся окне выберите права на записи разделов". В открывшемся окне выберите роль "Врач" и укажите разделов Системы, права на записи в которых будут даны. Таким образом, роли "Врач – Терапевт" будут назначены права на записи разделов Системы от роли "Врач" Назначены права на записи разделов Системы от роли "Врач" " Назначеные прав на другую МО. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно "Роли: копирование в Другую МО". В данном окне выберите МО, на которую будут копироваться права (возможен множественный выбор МО), и нажмите на кнопку "Ок". Таким образом, перечень прав текущей роли будет назначен для другой МО. <i>Пример</i> – Имеется роль "Врач" с настроенными правами для МО с кодом "0001", размножьте права данной роли на другую МО с кодом "0002". Для этого выберите пункт контекстного меню "Назначить права для другот ЛПУ" и укажите МО с кодом "0002". У роли "Врач" появятся права для МО с кодом "0002" аналогичные права для МО
Синхронизация прав с другим	0001 Синхронизация прав с другой МО. Используйте данный пункт на
	ранних этапах использования Системы. Он предназначен для размножения прав среди одинаковых ролей в разных МО. При выборе данного пункта контекстного меню откроется окно "Роли: Копирование в Другую МО". В данном окне выберите МО, с которым будет произведена синхронизация (возможен множественный выбор МО), и нажмите на кнопку "Ок". Таким образом, права текущей роли будут размножены на выбранные МО. <i>Пример</i> - Допустим, имеется базовая роль "Администратор МО", которая имеется в каждой МО. В МО для администрирования пользователь "Администратор" добавил роли "Администратор МО"

Пункт контекстного меню	Назначение
	новые права, которые должны быть настроены также для ролей
	"Администратор МО" в других МО. Для этого используйте пункт
	контекстного меню "Синхронизация прав с другим ЛПУ", укажите
	МО для синхронизации. Права роли "Администратор МО" в МО для
	администрирования будут размножены на роли "Администратор
	МО" в других МО.
	Примечание - Если какая-либо из синхронизируемых МО в каком-
	либо разделе имеет права на каталоги с уникальными
	наименованиями в рамках МО, то после синхронизации права на
	данные каталоги исчезнут

8.3.1 Добавление роли

Для добавления новой роли:

 Выберите в блоке "Каталоги" нужный каталог и перейдите в блок "Роли" и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления роли.

Роли: Добавление		i	2	~	Θ	×
Главная						
Наименование роли:						
	ОК		0	тмен	на	

Рисунок 82 Окно добавления роли

- В открывшемся окне введите наименование роли.
- Нажмите на кнопку "ОК".

Также роль можно скопировать, редактировать, удалить и переместить роль в другой каталог с помощью пунктов контекстного меню (описание представлено выше).

8.3.2 Назначение ролей пользователям

Настройте пользователю все права, связанные с определенными ролями, назначив эти роли пользователю.

Для назначения ролей:

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Пользователи\Роли пользователей". Откроется форма настройки пользователей.

					1	
каталоги —		Имя пользователя 📲	ФИО	Максимальное чис	Роли	Заблокирован
Пользователи системы	0	and Manetter	kening films	Неограниченный до	Показать	
		8000	Agreement (spring #EDI) down	Неограниченный до	<u>Показать</u>	
		100	Agencial Spectragenet	Неограниченный до	Показать	
			Brog to 20	Неограниченный до	Показать	
		104	Barterina a 1876	Неограниченный до	Показать	
		(100)	Annual COL	Неограниченный до	Показать	
		areas.	Remains and a little	Неограниченный до	Показать	
		107	Kalvan Januar Kipanan	Неограниченный до	Показать	
		METLIK R	Robert Daniel	Неограниченный до	Показать	. 🗹
		100	Note Reservation	Неограниченный до	Показать	
		80	-	Неограниченный до	Показать	
		9479	Loose involution	Неограниченный до	Показать	
		PM0	760	Неограниченный до	Показать	
		0.614		Неограниченный до	Показать	
	4					•

Рисунок 83 Форма настройки пользователей

 Найдите нужного пользователя в списке пользователей Системы и нажмите на ссылку "Показать" в столбце "Роли". Откроется окно назначенных пользователю ролей.

	🍸 Найти 🌾 О	🔮 Показать фильтр	💮 Профиль	8	I 👜	геля	и пользов	🚰 Рол
1							Роли	 Image: A start of the start of
			ų.	туры*	егистра	исаний	Адм. рас	0
				ика*	филакт	цинопр	Админ В	
				й	списани	ратор р	Админис	
						ыеАдми	Больнич	\Box
					(стац)*	тезиол	Врач ане	
				ки*	илактин	инопро	Врач вак	
							Врач ВК	
					*	клиник	Врач пол	
				01	_412030	клиник	Врач пол	\Box
						истик	Врач ста	\Box
🛞 страниц	перейти на	й на странице	💽 записей	o 10	п	567	1 2 3 4	4
	перейти на	й на странице	записе	o 10	р п	истик 5 6 7	Врач ста 1 2 3 4	

Рисунок 84 Назначенные пользователю роли

– Выберите пункт контекстного меню "Добавить".

- Установите в открывшемся окне флажки, соответствующие назначаемым пользователю ролям.
- Нажмите на кнопку "ОК".

Примечание – Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей, в таком случае у пользователя будут права всех назначенных ему ролей. Если у одной назначенной роли есть права на раздел "Контрагенты", а у другой роли его нет, то у пользователя будут права на раздел "Контрагенты".

Снятие назначенной роли в окне "Роли и пользователи" выполняется с помощью пункта контекстного меню "Удалить".

8.3.3 Назначение прав доступа ролям

Пользователь может получить доступ к разделам, каталогам и записям при настройке прав роли, которая назначена пользователю.

Если установлена связь пользователя с разделом Системы, то он сможет войти в этот раздел (например, при помощи главного меню Системы или через поле формы, заполняемое с использованием данных раздела (словаря) Системы).

Примечание – Такие разделы как "Назначение прав доступа ролям" подчиняются стандартному механизму регулирования прав доступа, поэтому на действия в них также задавайте привилегии.

Чтобы назначить права роли:

- Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям".

Окно настройки прав разделено на четыре части:

- область выбора раздела;
- область настройки прав на действия с разделами;
- область выбора каталога;
- область настройки прав на действия с каталогами.

Роль:	Выберите роль		-		
лпу:	-Система-				-
Наследоват					
		2		ก็อนี้สุราชุร อ การกรรรษน	
Наименовани	е раздела	Наличие прав	¥1	деиствия с разделами	
Наименовани	е каталога		Связан	Действия с каталогами	

Рисунок 85 Форма назначения прав ролям

– Выберите роль в выпадающем списке "Роль" и МО или значение "Система" в поле "ЛПУ" из выпадающего списка. При выборе значения "Система" будут показаны системные разделы, данные в которых общие для всех МО. После этого слева вверху отобразятся разделы Системы, справа вверху – действия с разделами (только при условии, что установлен флажок в соответствующем разделе Системы). Если у выбранного раздела существует каталог, то внизу слева отобразится его наименование, а внизу справа – действия с каталогом (только при условии, что для каталога установлен флажок в поле "Связан").

Примечание – В блоке "Разделы" применяется разделение по цветам: версионные разделы выделены жёлтым цветом, разделы относящиеся к МО - белым цветом.

711191	-Система-		•		
🗌 Наследовать права					
🗐 🔻 😈 Пока	азать фильтр 🏾 🝸 Най	іти 🏾 🌋 Очистить фильтр		۲	9
База знаний: Группы метаболи нарушений	ических 🗹		Действия с разделами		
База знаний: Группы наследст заболеваний	венных 🔽				
База знаний: Классификатор к признаков	линических 🔽				
База знаний: Классы наследсти заболеваний	венных 🔽				
🗄 База знаний: Наследственные	заболевания 🛛 🗹				
База знаний: Тип наследовани	ія 🗹				
Версии	Z				
Версии разделов	Solution				
Вид случая заболевания	Z		•		Þ
Вид случая заболевания феде	ральный 🗹	-			
				∎▼	
Наименование каталога		Связан	Действия с каталогами		

Рисунок 86 Назначение прав ролям

Устанавливая и снимая флажки в соответствующих полях, предоставьте или уберите права на различные действия. Установленный флажок () означает, что у роли есть право на соответствующее действие в разделе. Если флажок не установлен (), то у роли нет прав на соответствующее действие в разделе. Если в поле "Связан" с каталогом установлен флажок, то данные каталога в соответствующем разделе будут отображены, если флажок не установлен – то никакие данные, связанные с разделом, не будут отображаться и назначить права также будет невозможно.

Права доступа к записям раздела задаются следующими привилегиями:

- "Добавление" если эта привилегия задана для раздела, то возможно добавление записи в список (например, при помощи типового действия "Добавить" или "Размножить");
- "Исправление" эта привилегия позволяет изменить значения характеристик записи (при помощи типового действия "Исправить");
- "Перемещение из" позволяет переместить запись из каталога;
- "Перемещение в" позволяет записать перемещаемую запись в каталог дерева (при помощи типового действия "Переместить");

 "Удаление" - позволяет уничтожить запись (при помощи типового действия "Удалить").

В некоторых случаях раздел может иметь основной и подчиненные списки записей. Тогда перечисленные выше привилегии устанавливайте для каждого такого списка в отдельности.

Права доступа к каталогу дерева определяются наличием у пользователя (роли) следующих привилегий:

- "Доступность" позволяет просмотреть информацию, записанную в каталоге;
- "Добавление" если эта привилегия задана для каталога, то пользователь (роль) сможет добавлять подкаталоги в этот каталог дерева (например, при помощи типового действия "Добавить" или "Размножить");
- "Исправление" эта привилегия позволяет изменить название каталога дерева (при помощи типового действия "Исправить");
- "Перемещение из" позволяет переместить подкаталоги каталога, для которого установлена эта привилегия, в каталоги с привилегией "Перемещение в" (при помощи типового действия "Переместить");
- "Удаление" позволяет убрать каталог со всеми его подкаталогами (при помощи типового действия "Удалить").

Перечисленные выше привилегии устанавливаются для отдельного каталога дерева и не распространяются на подкаталоги этого каталога.

Примечание – Чтобы пользователь смог войти в Систему, настройте минимальный набор связей пользователя (или роли) с разделами Системы: "Главное меню", "Назначение модулей пользователям и ролям", "Основная таблица МО", "Роли и пользователи".

Сначала установите флажок для раздела, на который будут назначены права на просмотр данных. Если установлен флажок в поле "Наследовать права", то права на видимость будут автоматически даны разделам, стоящим ниже по иерархии.

Затем, если раздел делится по каталогам, то выберите каталог дерева и установите флажок левее наименования каталога. Далее на панели "Действия с каталогами" установите флажок для действий, которые должны быть доступны. Если установлен флажок в поле "Наследовать права", то назначенные роли (пользователю) права на действия в каком-либо каталоге, будут автоматически назначены на все входящие в этот каталог подкаталоги. То есть подкаталоги будут наследовать свойства каталога, в котором задаются права.

Примечание – Права на действия с каталогами назначаются только для главного раздела. В подчиненных разделах (стоящих ниже по иерархии) эти права только показаны.

Далее установите флажки для действий, которые должны быть доступны в выбранном каталоге.

Примечание – Права удаляются и назначаются роли (и всем пользователям, которым назначена роль) сразу же после установки или удаления флажка. Поэтому будьте осторожнее с изменением прав, если пользователи в данный момент работают в Системе.

8.3.4 Назначение прав доступа пользователям

Права можно назначить как роли, так и конкретному пользователю.

Для назначения прав пользователю:

 Перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав пользователям". Откроется форма назначения прав пользователям.

Наследова	гь права				
Usunoussau		2			ė
паименовани	е раздела		наличие прав и	Действия с разделами	
Суд-псих	экспертиза - заключения (версионный раздел)		0	Суд-псих экспертиза - заключения : Добавление	\Box
Суд-псих	экспертиза: виды <i>(версионный раздел)</i>			Суд-псих экспертиза - заключения : Исправление	
TUB CHE	ОМРОБИТОМ (<i>версионный раздел)</i> МОТНЕRAPY Туберкулёз : назначенные режимы :	химиотерапии		Суд-псих экспертиза - заключения : Удаление	
– Автоинфо	рмирование пациента о записи на прием		0		
🛨 Акты спис	сания/оприходования		0		
Аллерген	ы (версионный раздел)				
Аллергич	еские реакции (версионный раздел)		-		
				-	ė
наименовани	е каталога	Связан		Действия с каталогами	

Рисунок 87 Форма назначения прав пользователям

Окно настройки прав пользователям разделено на четыре части:

- область выбора раздела;

- область настройки прав на действия с разделами;
- область выбора каталога;
- область настройки прав на действия с каталогами.
- Выберите пользователя в поле "Пользователь" и МО или значение "-Система-" в поле "ЛПУ" из выпадающего списка. При выборе значения "-Система-" в поле "ЛПУ" будут показаны системные разделы, данные в которых общие для всех МО. После этого слева вверху отобразятся разделы Системы, справа вверху – действия с разделами (только при условии, что установлен флажок в соответствующем разделе Системы). Если у выбранного раздела существует каталог, то внизу слева отобразится его наименование, а внизу справа – действия с каталогом (только при условии, что для каталога установлен флаг в поле "Связан").

Примечание – В блоке "Разделы" применяется разделение по цветам: версионные разделы выделены жёлтым цветом, разделы относящиеся к МО - белым цветом.

Устанавливая и снимая флажки в соответствующих полях, предоставьте или удалите права на различные действия. Установленный флажок означает, что у пользователя есть право на соответствующее действие в разделе. Если флажок не установлен, то у пользователя нет прав на соответствующее действие в разделе. Если в поле "Связан" с каталогом установлен флажок, то данные каталога в соответствующем разделе будут отображены, если флажок не установлен – то никакие данные, связанные с разделом, не будут отображаться и назначить права также будет невозможно.

Привилегии к разделам, выдаваемые пользователю, аналогичны описанным в разделе "Назначение прав доступа ролям".

8.3.5 Назначение прав на записи в разделах

Ранее описано назначение прав на раздел, однако можно выполнять настройку прав на отдельные записи раздела. Данная возможность используется во многих разделах для назначения прав доступа на записи с помощью пункта контекстного меню "Права записи". Окно "Права записи" предназначено для назначения прав на действия отдельному сотруднику, всем сотрудникам одной специальности или всем сотрудникам кабинета. Список прав может быть разным в зависимости от раздела, откуда вызывается окно.

Рассмотрим назначение прав на записи в разделе "Доступ к договорам". Для этого:

Выберите пункт главного меню "Администратор" → "Доступ к договорам".
 Откроется окно "Типы договоров".

Типы договоров			💮 Профиль
Код	Наименование		
0	<u>Договоры с Представителями</u>		
1	С физическими лицами		
2	Договоры с Юридическими Лицами		
3	<u>Договоры ДМС</u>		
4	<u>Договоры Профосмотров</u>		
5	Договоры с Страховыми Организациями		
6	Договоры с поставщиками		
•			×

Рисунок 88 Назначение прав на записи в разделах

Выберите тип договора и нажмите на ссылку с наименованием записи.
 Откроется окно "Права записи".

Права записи		i	0 🗸 🗆 😫
Группы и пользователи Все			
			💮 Профиль
Субъект	Тип		
Romanna 114,0075,019,80148548 Happerper, Teppreer	Сотрудник		
	Сотрудник		
	Специальность		
	Роль		
Добавить Удалить Наименование разрешения Отображение		Pa	зр. Насл.
			Закрыть

Рисунок 89 Права записи

Нажмите на кнопку "Добавить" в верхней таблице для назначения прав.
 Откроется окно, предназначенное для поиска сотрудника, специальности, кабинета или роли.

Примечание – Настройка на сотрудника не рекомендуется, так как в дальнейшем будет сложно сопровождать МИС при увеличении количества пользователей.

Поиск пользователя,	/группы		0 🖌 🗖 🛚
 Сотрудник Специальность Кабинет Роль 	Онкол	 	
			Найти
			💮 Профиль
Имя объекта		Код	
Детский онколог		124	
Онколог		031	
Онколог		12146	
Врач-онколог		Код7	
		ОК	Отмена

Рисунок 90 Форма поиска

- Введите часть фамилии сотрудника, названия специальности или названия кабинета в соответствующем поле. На рисунке показан поиск специальности "Онколог".
- Нажмите клавишу "Enter" или кнопку "Найти". Сформируется список найденных записей.
- Выберите подходящую запись среди найденных и нажмите на кнопку "ОК".
 Окно поиска закроется.
- Установите флаг "Разр." возле поля "Отображение" для выбранной группы пользователей.

Права записи		0 🗸 🗖 🛛
Группы и пользователи Вс	e	
		🛛 🐨 🎧 Профиль
Субъект	Тип	
Reconcurse (#1.8).	Сотрудник	
Chanceror	Специальность	
Добавить Удалить		
Наименование разрешения		Разр. Насл.
Отображение		
		Закрыть

Рисунок 91 Установка разрешения для группы пользователей

Для удаления группы пользователей выделите ее и нажмите на кнопку "Удалить".

Чтобы разрешить просмотр всем пользователям установите флажок "Разр." на вкладке "Все".

Права записи	0 🗸 🗖 🔀
Группы и пользователи Все	
Обновить	
Наименование разрешения	Разр. Насл.
Отображение	
	Закрыть

Рисунок 92 Разрешение всем пользователям

В некоторых разделах окно назначения прав встроено в основное окно раздела. Например, "Администратор" → "Доступ к мед. словарям".

	👔 🎧 Профиль		IT 🔒 🌍
🖉 Значения		Тип	Субъект
ДАД		🗌 Для всех	Для всех
анестезия прошла успешно		Специальность	Аллерголог-иммунолог
Базисная анестезия			
Вид анестезии			
Газоток (Закись азота/кислород)			
- Contraction and the second second second			
 Ингаляционный анестетик 			
 Ингаляционный анестетик Индукция 	•	4	
Ингаляционный анестетик Индукция	•	4	∎• 👼 🍥 Daan
Ингаляционный анестетик	•	Разрешение	■ • ● @ Pasp.
Ингаляционный анестетик	+	 Разрешение Раздел по умолчанию Часто используемое зна 	Разр.
Ингаляционный анестетик		 Разрешение Раздел по умолчанию Часто используемое зна Отображать на приеме 	Г▼) () Разр. ачение
Ингаляционный анестетик Индукция		 Разрешение Раздел по умолчанию Часто используемое зна Отображать на приеме Разрешить совместное 	■ ■ © Разр. ачение редактирование

Рисунок 93 Доступ к мед. словарям

Тогда вместо вкладки "Все" установите флажок на записи "Для всех".

Для удаления права либо снимите флажок "Разр." в нужной группе, либо выделите группу и нажмите на кнопку "Удалить".

Флажок "Насл." (Наследовать) предназначен для иерархических справочников (например, географические понятия, МКБ-10). Если требуется разрешить действие всем записям в одном узле, то выделите сам узел, вызовите окно назначения прав, добавьте сотрудника (специальность или кабинет), кому нужно разрешить действие, установив флажок "Наследовать". Тогда автоматически будет установлен флажок "Разрешить" для этого узла и для всех записей в узле.

Если снять флажок "Наследовать", то для всех записей в узле будет запрещено действие.

Если у узла флажок "Наследовать" снять, то для разрешения действия отдельным записям узла установите флажок "Разрешить" на действие у каждой записи. Пример наследования:

Выбор словаря:	Протокол анестезии			Каби	нет	0222 Операцио	онная втора	я 💽	•
Показать фильтр ∨				Назн	начить права				
		•	💮 Профиль				Ξ	- 🗎	÷
🖉 Значения				2	Тип	Субъект			
АД			^		Для всех	Для всех			
🗌 анестезия прошл	а успешно				Специальность	Аллерголог-и	ммунолог		
Базисная анестез	ия								
🗌 Вид анестезии									
Пазоток (Закись а	азота/кислород)								
Ингаляционный а	анестетик		•				_		
							Ξ	- 🗎	\$
				Разр	ешение		Pasp.	Насл	1.
				Разд	ел по умолчанию				
				Част	о используемое зна	чение	\checkmark		
				Отоб	ражать на приеме				
				Разр	ешить совместное р	едактирование			
				•					×
Добавить с иерархией	Добавить в узел с иерархи	1ей							

8.3.6 Назначение прав на медицинские словари

Для настройки прав на значения медицинских словарей:

– Выберите пункт главного меню "Настройки" \rightarrow "Мед. словари".

Выбор словаря:			Кабинет Назначить права	_	00001 Kaɓi	инет №1			•
показать фильтр 🗸	8	- Constant							83
Значения	E *	in thomas	🖉 Тип		Субъект				200
			4		-				Þ
									
			Разрешение			Разр.	Ha	сл.	
			4						•
Добавить с иерархией	Добавить в узел с иерархией								

Рисунок 94 Настройка прав на мед. словари

- Нажмите на кнопку ____для выбора словаря. Откроется окно "Выбор мед. словаря".
- Выделите необходимый словарь и нажмите на кнопку "ОК". Значения словаря отобразятся в левой части окна в блоке "Значения".

Duffen chenner		Кабинет	-	00001 Ka	бинет №1		
высор словаря:	протокол анестезии	Назначить п	рава				
Показать фильтр 🚿	1						
	🛛 🕶 👼 🍙 Προφι	ль					
🖉 Значения		🖉 Тип		Субъект			
ДАД		🔶 🗌 Для все	ex	Для все:	x		
анестезия про	ошла успешно	Специа	л <mark>ьн</mark> ость	Аллерго	лог-иммун	олог	
Базисная ане	стезия						
Вид анестези	И						
 Вид анестези Газоток (Заки 	и ись азота/кислород)	+					
 Вид анестези Газоток (Заки 	и ись азота/кислород)	•		_			•
Вид анестези Газоток (Заки	и ись азота/кислород)	•					•
Вид анестези Газоток (Заки	и ись азота/кислород)	•					,
Вид анестези Газоток (Заки	и ись азота/кислород)	• • •			Pasp.	∎ ▼ Hacı) 8 @
Вид анестези Газоток (Заки	и ись азота/кислород)	 Разрешение Раздел по ум 	олчанию		Pasp.	Hac	, 8 @ 1.
Вид анестези	и ись азота/кислород)	 Разрешение Раздел по ум Часто исполь 	олчанию зуемое знач	чение	Pasp.	Hacı) () ()
Вид анестези	и ись азота/кислород)	 Разрешение Раздел по ум Часто исполь Отображать 	олчанию юзуемое знач на приеме	чение	Pasp.	Hacu) 1.
 Вид анестези Газоток (Заки 	и ись азота/кислород)	 Разрешение Раздел по ум Часто исполь Отображать Разрешить со 	олчанию зуемое знач на приеме овместное	чение	Разр.	Hacu	, 2 @ 1.

Рисунок 95 Значения выбранного словаря

- Установите флажки, соответствующие значениям словаря, которым нужно назначить права. Можно выбрать несколько значений для массового назначения прав.
- Назначьте субъекты выбранным записям медицинского словаря. Это можно сделать двумя способами:
 - 1 способ: в верхнем блоке справа из выпадающего списка выберите субъект. Например, при выборе субъекта "Специальность" (1) выберите в соседнем поле специальность, которой необходимо назначить права на значения словаря (2). После выбора субъекта нажмите на кнопку "Назначить права" (3);

Кабинет					ment St
Специальность					Профиль (
Сотрудник Роль Услуга	2	Субъект	3		
1					
Роспецие				Daan	Профиль І Насп.
разрешение азлеп по умолчанию				Pasp.	Профиль I Насл.
Разрешение аздел по умолчанию асто используемое значени	<u>م</u>			Paap.	Профиль (Насл.
Разрешение аздел по умолчанию асто используемое значени	e			Pasp.	Профиль I Насл.

Рисунок 96 Выбор субъекта

– 2 в способ: в верхнем блоке справа выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Поиск пользователя/группы". С помощью переключателя выберите субъект, в соответствующую строку введите поисковый запрос и нажмите на кнопку "Найти". В результатах поиска выберите необходимое значение и нажмите на кнопку "ОК".

Поиск пользователя	я/групп	Ы	C) 🖌 🗆 🛛
 Сотрудник Специальность Кабинет Роль Услуга 	окули	1CT		Найти
14.00 060 0000		Kan	iii) انتقا	Профиль 👼
Кабинет окулиста		Окулист		
Окулиста		Окулиста		
			ОК	Отмена

Рисунок 97 Выбор субъекта назначения прав

После добавления субъектов одним из вышеперечисленных способов, они отобразятся в блоке назначенных субъектов.

Выбо Пока	р словаря: зать фильтр 🗸	Протокол анестезии		Кабинет Назначить права			
			🗐 🖌 🎒 🎧 Профиль				
0	Значения			🔗 Тип	Субъект		
	АД		A	🗌 Для всех	Для всех		
	анестезия про	шла успешно		Специальность	Аллерголог-иммун	юлог	
	Базисная анес	тезия					
	Вид анестезии	1					
	Газоток (Заки	сь азота/кислород)	-				
				Разрешение	Разр.	Насл	
				Раздел по умолчанию			
				Часто используемое зн	начение		
				Отображать на приеме	e 🚺		
				Разрешить совместное редактирование			

Рисунок 98 Назначенные субъекты

Назначьте выбранным субъектам права на значения медицинского словаря.
 Для этого отметьте флажками необходимые разрешения в правом нижнем блоке.

Выбор словаря:	Протокол анестезии		Кабі Наз	инет 💌	00001 Кабинет	Nº1	
							a a
Значения	ت ت			Тип	Субъект		
АД		A		Для всех	Для всех		
анестезия прошла успешно				Специальность Аллерголог-иммунолог		ммунолог	
Базисная анестез	вия						
Вид анестезии							
🗌 Газоток (Закись а	азота/кислород)	*					
4			4				*
			Раз	решение		Разр.	Насл.
			Разд	цел по умолчанию			
			Час	го используемое знач	ение	\triangleleft	
			Ото	бражать на приеме			
			Разр	решить совместное ре	едактирование		
			L				

Рисунок 99 Назначение прав субъектам

Если субъект назначен нескольким записям медицинского словаря, но при этом для каждой из записи имеет разную настройку прав, тогда для такого субъекта в блоке разрешений напротив права будет отображаться заполненное цветом поле. Это означает, что право назначено не для всех выбранных записей, а хотя бы для одной из выбранных записей медицинского словаря. Если право назначено для всех выбранных записей медицинского словаря, то отображается флажок.

	(🖗 Профиль 🗎
Разрешение	Pasp.	Насл.
Раздел по умолчанию		
Часто используемое значение		
Отображать на приеме	\checkmark	
Разрешить совместное редактирование	\checkmark	

Рисунок 100 Отображение назначенных прав

8.3.7 Назначение прав на просмотр дневника кабинета

Данная настройка влияет на функционал отбора данных в дневнике врача. Если установить право "Просмотр дневника врача", то в поле "Вид просмотра" появится значение "По кабинету" для просмотра записей в текущий кабинет. Примечание – Чтобы просмотреть записи какого-либо кабинета в окне "Рабочие места" → "Дневник", сначала войдите в этот кабинет (в окне "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал" в блоке "Рабочие кабинеты" у пользователя должен быть этот кабинет). Реализована возможность указания сотруднику кабинета по умолчанию при входе в Систему.

Для настройки прав на просмотр дневника кабинета:

- Выберите пункт главного меню "Настройка" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Отделения и кабинеты".
- Выделите кабинет и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Права записи".
- Назначьте права на просмотр дневника кабинета. Здесь сотруднику (или группе сотрудников) назначаются права на просмотр всего дневника кабинета, то есть всех записей в кабинет, даже к другим врачам. Описание работы с данным окном представлено в разделе "Назначение прав на записи в разделах".

Права записи			i	2	< 🗆 🛛
Группы и пользователи Все					
		∎▼		-	Профиль
Субъект	Тип				
Мед. сестра кабинета функциональной диагностики	Специа	альн	ость		
Добавить Удалить					
Наименование разрешения			Pa	азр.	Насл.
Просмотр дневника кабинета				<	
				Зак	срыть

Рисунок 101 Назначение прав на просмотр дневника кабинета

У пользователя Системы данная функциональность после произведенной настройки будет выглядеть следующим образом:

- Войдите в нужный кабинет и перейдите в раздел "Рабочие места" → "Дневник".
- Раскройте поля фильтра с помощью кнопки []], после чего в поле "Вид просмотра" выберите значение "По кабинету". При выборе этого значения отобразятся все записи этого кабинета, независимо от того, к какому врачу была произведена запись. Необходимость в выборе данного значения может возникнуть, если, например, в одном кабинете принимают два врача и запись к ним ведется отдельно, но в один кабинет.

01 Марта 🕢 🕨 сек	ед. Кравцова 🗹 Мед. сестр стра	на по Уведомление по ЛН 01.03	2022 📊 Перейти к дате Мас	совая запись Записать
Фамилия	Имя	Отчество	Услуга 🕱	Статус услуги Все
Тип услуги Все Карта пациента ОК Очистить	Оборудование Все	Вид просмотра Стандартно Стандартно По врачу По кабинету	Врач Bce 💌	Вид оплаты
		~		Поиск



8.4 Настройка структуры МО

8.4.1 Настройка подразделений МО

Подразделение – самая большая структурная единица деления МО. Оно представляет собой самостоятельный филиал или структурное подразделение. На подразделения требуется назначать права доступа. Это необходимо для разграничения работы персонала подразделений и отслеживания перемещения пациентов. На каждое подразделение назначьте права на просмотр подразделения и просмотр расписания подразделения. Являясь самостоятельной структурной единицей, подразделение может иметь индивидуальную серию для выписки льготных рецептов.

8.4.1.1 Добавление подразделения МО

Чтобы добавить подразделение МО:

Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ"
 → "Подразделения ЛПУ". Откроется форма "Подразделения ЛПУ", содержащая перечень всех подразделений, которые добавлены в МО.
黂 Подразделения ЛПУ			📱 🎡 Профиль 🛃 Показа	ать фильтр 🏾 🝸 Най	йти 🏾 🌋 Очистить фильтр	
🖉 Вышестоящее по 🚺	Код 🛄	Наименование	Филиал/Структурное📋	Серия для 🚺	Права 🚺	
	0000006	ЛДК 6			Расширенные права	
	0000004	ЛДК 4			Расширенные права	
	000007	Родильное отделение			Расширенные права	
	0000009	Патолого-анатомическое отделение			Расширенные права	
	0000002	ЛДК 2	Расширенные права			
	0000010	Административный корпус	дминистративный корпус Расш			
	0000001	Консультативная поликлиника			Расширенные права	
	111	Стационарный			Расширенные права	
	000003	лдк з			Расширенные права	
	0000005	лдк 5			Расширенные права	
4					Þ	
1 2 3 4 5 6 7	▶ по 10	💽 записей на странице перей	ги на 📧 страницу			

Рисунок 103 Форма настройки подразделений МО

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Подразделения ЛПУ: Добавление".

Подразделения ЛПУ: Доба	авление	i	2 🗸	
Главная Дополнителы	но			
Вышестоящее подразделение:				. 🗙
Код:				
Наименование:				
Филиал/Структурное подразделение:				. 🗙
Серия для выписки рецептов 148-1/у-04 на медикаменты:				
Ограничение по пациентам:				. 🗙
Серия для выписки рецептов 148-1/у-88 на медикаменты:				
		ОК	Отмен	на

Рисунок 104 Окно добавления подразделения МО

- Заполните поля на вкладке "Главная":

Таблица 10 Описание заполнения полей окна добавления подразделения МО

Наименовани е поля	Описание
Вышестоящее	Выберите вышестоящее подразделение из справочника "Подразделения ЛПУ"
подразделени	с помощью кнопки (используется в МО с многоуровневой структурой).
е	

Наименовани	Описание
е поля	
	Пример - Имеется ЦРБ и УБ, являющееся подразделением ЦРБ, а также ФАП
	- подразделение УБ. ФАП регистрируется как подразделение в ЦРБ, и в поле
	"Вышестоящее подразделение" указывается УБ
Код	Введите уникальный код подразделения. Заполните в соответствии с
	региональным справочником кодов МО и подразделений
Наименование	Укажите наименование подразделения
Филиал/структ	Выберите мед. организацию из справочника МО с помощью кнопки 🛄, чтобы
урное	связать добавляемое подразделение с МО (используется в крупных МО,
подразделени	подразделения, которых имеют собственные реквизиты, то есть сами являются
е	MO).
	Пример - Имеется ЦРБ и УБ, являющееся самостоятельным подразделением
	ЦРБ. УБ регистрируется как подразделение в ЦРБ, и в поле
	"Филиал/Структурное подразделение" указывается Контрагент УБ
Серия для	Введите серию, которая будет использоваться при выписке рецептов по форме
выписки	148-1/у-04 на медикаменты
рецептов 148-	
1/у-04 на	
медикаменты	
Ограничение	Выберите значение из справочника "Ограничения по данным пациента" с
по пациентам	помощью кнопки
Серия для	Введите серию, которая будет использоваться при выписке рецептов по форме
выписки	148-1/у-88 на медикаменты
рецептов 148-	
1/у-88 на	
медикаменты	

 После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК". Добавленное подразделение появится в списке подразделений МО.

Примечание – Редактирование и удаление подразделений выполняется с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

8.4.1.2 Назначение прав на подразделение МО

На подразделения МО назначьте права, чтобы данные подразделения были доступны пользователям.

Чтобы назначить права на подразделение, выберите подразделение на форме "Подразделения ЛПУ" и нажмите на ссылку "Расширенные права" в столбце "Права". Откроется окно "Права записи".

Права записи		2 🔹	/ 🗆 🛛
Группы и пользователи Все			
		≣ ▼ 🎲	Профиль
Субъект	Тип		
Добавить Удалить			
Наименование разрешения		Разр.	Насл.
Просмотр			
Просмотр в расписании			
		Зак	фыть

Рисунок 105 Назначение прав на подразделение МО

- Назначьте права для подразделения. Подробное описание действий в окне "Права записи" представлено в разделе "Назначение прав на записи в разделах".
- После назначения прав нажмите на кнопку "Закрыть". Окно "Права записи" закроется.

Примечание – Не забывайте назначать права на подразделения МО, иначе могут возникнуть проблемы с доступом к данным конкретного подразделения.

8.4.2 Настройка отделений и кабинетов

Для настройки структуры МО, а именно отделений, кабинетов и аппаратов выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Отделения и кабинеты".

Активные 🗹									
😁 Кабинеты и отделения 💵 🙆 🍸 🍒		Кабинеты и л	аборато	ори 💽 🔒 🤅	🔅 Про	филь 💟 Пока	зать фильтр 🏾 🝸	Найти 🌾 Очист	ить <mark>ф</mark> ильтр
	2	Код сотрудни	ка 📃	Сотрудник ФИО	81	Должность	Специальность	Действует с	Действу
Отделения - Кабинеты				Renovation C	8.			11.07.2016	
🖃 Отделение: Администрация больницы									
Кабинет: Кабинет главного врача									
Кабинет: Отдел КЭР									
Кабинет: 120 Зам. главного врача по ОМР	4			ı.					F
Кабинет: 210 Зам. главного врача по КЭР		Кабинеты и л	аборатс	записеи на стран ори 🛛 🕶 💼 🖇	іице Про	переити филь 💽 Пока	на 🦳 🐼 стран зать фильтр 🍸	ницу Найти 🌋 Очист	ить фильтр
Отделение: Акушерское обсервационное отделение		Код услуги	3 1	Услуга					
Отделение: Акушерское обсервационное отделение (КС)									
Э Отделение: Акушерское отделение									
Отделение: Акушерское отделение									
патологии беременности									×
		🔹 🕨 по 10	за	аписей на странице	e	перейти на	🛞 страниц	у	

Рисунок 106 Форма настройки отделений и кабинетов

Форма разделена на три части:

- "Кабинеты и отделения" в виде иерархического списка показаны отделения, кабинеты в отделениях и аппараты в кабинетах, которые можно добавить/исправить/удалить с помощью контекстного меню;
- "Кабинеты и лаборатории: сотрудники" показаны сотрудники, работающие в выбранном кабинете;
- "Кабинеты и лаборатории: услуги" услуги, оказываемые в кабинете.

Для удобства просмотра отделений, кабинетов и аппаратов воспользуйтесь полем фильтрации в блоке "Отделения – Кабинеты". В данном поле выберите подразделение МО, тогда в списке "Отделения – Кабинеты" будут показаны только отделения, кабинеты и аппараты данного подразделения МО.

Флажок "Активные" определяет отображение отделений и кабинетов:

- флажок установлен отображаются только активные отделения и кабинеты;
- флажок не установлен отображаются все отделения и кабинеты.

8.4.2.1 Добавление отделения

Для добавления нового отделения на форме "Отделения и кабинеты" ("Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Отделения и кабинеты"): Выберите подразделение в поле фильтра в левом блоке "Кабинеты и отделения".

Активные 🔽		
🖀 Кабинеты и 🛛 🔽 🙆 Скрыть фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр	🔭 Кабинеты и лабо	ратории : сотрудники
Аптека	Код сотрудника	Сотрудник ФИО 🛃
Аптека		
Женская консультация №1		
Поликлиника №1		
Родильный дом №1		
Стационар №1		
Травматологический пункт		

Рисунок 107 Поле фильтрации по подразделениям

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить отделение" в блоке "Кабинеты и отделения". Откроется окно "Отделение: Добавление".

Отделение: Добавление	e				2	*	
Главная Дополните	льно						
Код:							
Наименование:							
Вид:							
Тип:							
Подразделение:							
Относится к отделению:							
Код выгрузки:							
Заведующий:							
🗌 Кабинет платных услуг							
Дата начала действия:	5.03.2017	 Дата оконч действия:	нания				
				ОК		Отм	ена

Рисунок 108 Окно добавления отделения

- Заполните поля на вкладке "Главная":

Таблица 11 Описание заполнения\ полей окна добавления отделения

Наименование поля	Обязате льность	Описание					
Код	0	Введите код отделения. Заполните в соответствии с региональным справочником кодов МО и подразделений					
Наименование	Ø	Укажите наименование отделения					
Вид		Выберите вид отделения из списка. Это признак отделения по типу оказания помощи					
Тип	0	Выберите тип отделения из списка. Это признак отделения по типам оказываемых медицинских услуг					
Подразделение		Выберите подразделение, к которому относится отделение, из справочника "Подразделения МО" с помощью кнопки					
Относится к отделению		Выберите вышестоящее отделение из справочника "Отделения" с помощью кнопки, если отделение входит в состав другого отделения, то есть отделения имеют иерархическую структуру (используется при формировании отчетов)					
Код выгрузки		Укажите код отделения, который будет использоваться при выгрузке данных в реестры. Устанавливается в соответствии с приказом					
Заведующий		Выберите сотрудника из справочника "Персонал" с помощью кнопки Примечание – Если справочник "Персонал" еще не заполнен или необходимого сотрудника нет в списке, то его добавьте с помощью контекстного меню справочника или оставьте поле "Заведующий" пустым и вернитесь к его заполнению после настройки персонала MO.					
Кабинет платных услуг		Установите флажок, если в отделении есть кабинет, в котором проводятся платные услуги					
Дата начала действия		Укажите дату начала действия отделения вручную или с помощью календаря					
Дата окончания действия		Укажите дату окончания действия отделения вручную или с помощью календаря					

- Нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей.

Добавленное отделение отобразится в списке отделений в блоке "Кабинеты и отделения" и для него по аналогии можно будет завести кабинеты и аппараты, а также настроить услуги и персонал.

С помощью пунктов контекстного меню "Изменить отделение" и "Удалить" можно также изменить или удалить выбранное отделение.

8.4.2.1.1 Ведение хронологии заведующих отделения

В Системе существует возможность ведения хронологии заведующих отделений. Для этого на форме "Отделения и кабинеты" в блоке "Кабинеты и отделения" выберите отделение и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Изменить отделение". Откроется окно "Отделение: изменение".

Отделение: Измене	ние i 😨 🗸 🖻 🔀						
Главная Допол	нительно						
Код:	01						
Наименование:	Акушерское обсервационное отделение						
Вид:	Стационар						
Тип:	Основное отделение						
Подразделение:	Поликлиника №1						
Относится к отделению:							
Код выгрузки:	1						
Заведующий:	Photosophi T. T.						
Кабинет платных у	<u>История (2)</u> слуг						
Дата начала действия:	01.01.1999 Дата окончания действия:						
	ОК Отмена						

Рисунок 109 Окно редактирования отделения

Для просмотра хронологии нажмите на ссылку "История". Откроется окно с хронологическим списком заведующих выбранного отделения. Данные в списке можно добавлять, редактировать и удалять.

История завед	ующих отделения 🛛 📴 慮	§ ⊚n	рофиль 🛛 Показать фи	льтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🗽 Очистить фильт
ФИО	Дата с	3 ¹	Дата по	Примечание
	01.12.2011		30.11.2014	
	01.12.2014			
	01.12.2014			

Рисунок 110 Окно просомтра хронологии заведующих отделения

Для добавления сотрудника в журнал хронологии заведующих:

 Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить" в окне "История заведующих отделения". Откроется окно добавления сотрудника.

	i 😨 🗸 🗖 🔀
Сотрудник:	
Дата с:	
Дата по:	
Примечание:	
	Ок Отмена

Рисунок 111 Окно добавления сотрудника в историю заведующих отделения

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 12 Описание заполнения поле окна добавления сотрудника в историю заведующих отделения

Наименование поля	Описание
Сотрудник	Выберите сотрудника из справочника "Персонал" с помощью кнопки …
Дата с	Укажите дату начала работы сотрудника в должности заведующего отделения
Дата по	Укажите при необходимости дату окончания работы сотрудника в должности заведующего отделения

Наименование поля	Описание
Примечание	Введите примечание при необходимости

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Выбранный сотрудник добавится в список в окне "История заведующих отделения".

Изменение и удаление записей в окне хронологии работы заведующих отделения выполняется с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

8.4.2.1.2 Настройка прав на просмотр отделений

Для установки права записи на отделение перейдите в пункт главного меню "Настройка" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Палаты и койки отделений". Откроется окно "Палаты и койки отделений".

B					
Профиль	оказать фильтр 🏾 🍸 Най	іти 🏾 🌋 Очистить фильтр	Палаты и кой	йки	
именование					
ра <mark>певти</mark> ческое отделение			□ 3 (0/3)	арый ОМС](сроборыз)	
ушерское отд			2 2 [70		
диатрическое отделение			3 - 3 [0	рапияј(своодна)<м>	
рапевтическое отделение			3 - 2 [UMC](CB0000HA)		
1308 Педиатрическое отделение ВМП 🗸					
		+	± ⊓2 (1/3)		
34567 🝺 по 2	0 🔽 записей на стра	анице перейти на			
15.55.2022 [[[[]] 10 [15.55.				1- 🗎	Профиль
Дата	а поступления	Дата выписки		Смена	
	именование рапевтическое отделение ушерское отд диатрическое отделение рапевтическое отделение диатрическое отделение ВИ 3 4 5 6 7 р по 2 13.03.2022 по 13.03.2	именование рапевтическое отделение ушерское отд диатрическое отделение рапевтическое отделение диатрическое отделение ВМП 3 4 5 6 7 р по 20 записей на стра 13.03.2022 по 13.03.2022 собрать Дата поступления	именование рапевтическое отделение ушерское отд диатрическое отделение рапевтическое отделение диатрическое отделение ВМП 3 4 5 6 7 р по 20 записей на странице перейти на 13.03.2022 по 13.03.2022 Собрать Дата поступления Дата выписки	именование рапевтическое отделение ушерское отд диатрическое отделение рапевтическое отделение диатрическое отделение ВМП 3 4 5 6 7 № по 20 ▼ записей на странице перейти на 13.03.2022 по 13.03.2022 ПО Отобрать Дата поступления Дата поступления Дата выписки	именование рапевтическое отделение ушерское отд диатрическое отделение рапевтическое отделение рапевтическое отделение диатрическое отделение ВМП 3 4 5 6 7 № по 20 ▼ записей на странице перейти на 13.03.2022 то 13.03.2022 то Отобрать Дата поступления Дата выписки Смена

Рисунок 112 Форма настройки палат и коек отделения

Окно состоит из двух блоков:

– "Отделения";

– "Палаты и койки".

В блоке "Отделения" выберите пункт контекстного меню "Права записи". При этом откроется окно "Права записи", в котором назначьте права на работу с данным

отделением. Подробное описание действий, выполняемых в окне "Права записи" представлено в разделе "Назначение прав на записи в разделах".

8.4.2.2 Добавление кабинета и аппарата

8.4.2.2.1 Добавление кабинета

Чтобы добавить в отделение кабинет:

- Перейдите в пункт главного меню
- Выберите отделение в блоке "Кабинеты и отделения".
- Выберите пункт контекстного меню "Добавить кабинет". Откроется окно "Кабинеты: Добавление".

Кабинеты: Добавление 🛛 😨 🖌 🖻 🔀				
Основная Дополнительно				
Код:				
Наименование:				
Подразделение: КZ Стационар				
Здание:				
Этаж:				
Тип кабинета:				
🗌 Кабинет платных услуг				
Дата начала действия: 06.03.2017 🚃				
Дата окончания действия:				
ОК Отмена				



- Заполните поля в открывшемся окне:

|--|

Наименовани е поля	Описание
Код	Введите код кабинета. Обычно в качестве кода указывают номер кабинета
Наименование	Укажите наименование кабинета
Подразделени	Поле не доступно для редактирования. В нём отображается подразделение, к
е	которому относится отделение, куда добавляется кабинет

Наименовани	Описание					
е поля						
Здание	Выберите здание, в котором находится кабинет, из справочника с помощью					
	кнопки (используется в маршрутном талоне)					
Этаж	Выберите из выпадающего списка этаж, на котором находится кабинет					
	(используется в маршрутном талоне). Поле становится доступным при					
	заполнении поля "Здание"					
Тип кабинета	Выберите тип кабинета из выпадающего списка					
Кабинет	Установите флажок, если в кабинете оказываются платные услуги					
платных услуг						
Дата начала	Укажите дату начала действия кабинета вручную или с помощью					
действия	календаря 🎹					
Дата	Укажите дату окончания действия кабинета вручную или с помощью					
окончания	календаря 🛄. Дата окончания действия указывается, если кабинет					
действия	признается недействующим					

 Нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей. Кабинет будет добавлен в отделение.

Для редактирования и удаления кабинета воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

Чтобы изменить кабинет, в котором заведен аппарат, выберите пункт контекстного меню "Изменить кабинет/аппарат", в открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку "ОК". Аппарат будет перенесен в другой кабинет. Смену подразделения укажите при необходимости.

Примечание – При попытке удаления кабинета отображается сообщение с перечнем объектов, которые связаны с удаляемой записью (см. рисунок ниже).

Сообщение системы	2	1		×
Найдены назначения графиков:				
Услуга:Комплекс исследований для диагностики нарушения зрения				
(обследование переднего отрезка глаза на аппа (6 дней по 8 часов)				
Сохранить Подробнее	Про	дол	житі	,

Рисунок 114 Сообщение Системы

8.4.2.2.2 Добавление аппарата в кабинет

В каждом кабинете добавьте аппараты, которые используются при оказании услуг в двух случаях: в операционном блоке – на каждый операционный стол присваивается свой аппарат и для физиотерапии – в одном кабинете можно завести аппараты и присвоить на каждый аппарат услуги и расписание.

Чтобы добавить аппарат к кабинету:

- Выделите кабинет в блоке "Кабинеты и отделения".
- Выберите пункт контекстного меню "Добавить аппарат". Откроется окно "Аппараты: Добавление".

Аппараты: Добавление	0 🗸 🗖 🔀
Код:	
Наименование:	
Дата начала действия:	06.03.2017 📊
Дата окончания действия:	
	ОК Отмена

Рисунок 115 Окно добавления аппарата

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 14 Описание заполнения поле	ей окна д	обавления	аппарата
-------------------------------------	-----------	-----------	----------

Наимено вание поля	Обяз ател ьнос ть	Описание
Код		Введите код аппарата
Наимено вание Дата		Укажите наименование аппарата Укажите дату начала действия аппарата вручную или с помощью
начала действия		календаря 🛄
Дата окончани я действия		Укажите дату окончания действия аппарата вручную или с помощью календаря . Дата окончания действия указывается, если аппарат признается недействующим

 После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК". Аппарат будет добавлен в кабинет. Для редактирования и удаления аппарата воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.4.2.2.3 Назначение прав записи на кабинет и аппарат

Установите права записи на кабинет или аппарат.

Для этого на форме "Отделения и кабинеты" в блоке "Кабинеты и отделения" выделите созданный кабинет/аппарат, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Права записи". При этом откроется окно "Права записи", в котором назначьте права на работу с данным отделением. Подробное описание действий, выполняемых в окне "Права записи" представлено в разделе "Назначение прав на записи в разделах".

8.4.2.3 Добавление сотрудника в кабинет

Примечание – Сотрудник указывается в настройках кабинета только в том случае, если график работы будет в дальнейшем назначаться на врача.

Чтобы добавить сотрудников в кабинет:

Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ"
 → "Отделения и кабинеты". Откроется форма "Отделения и кабинеты".

🖀 Кабинеты и 🛛 🔹 🛐 🍸	🚰 Кабинеты и лаб	оратории : сотруд	1НИКИ 🛛 🗐 🖉 Профиль 🕑 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
🗄 Отделение: Выписка рецептов 🔺		Computer	
Э Отделение: Гастроэнтерология	Код сотрудника	ФИО	Должность
Этделение: Гастроэнтерология			Завелующий (начальник) структурного полозалеления (отлела, отлеления, паборатории
Э Отделение: Диагностическое	and the second s	Conservation (B. M.	авидующих (пачальник) структурного подрежделения (огделе, огделения, насоратория другое)
Э Отделение: Генезис Отделение			and shoot
Э Отделение: Герман (Поликлини	4		•
Отделение: Гинекологическое (
Кабинет: Кабинет вакцинац		Salucen Har	
Кабинет: Кабинет 671	Каринеты и лао	оратории : услуги	1 📑 🦛 🎲 Профиль 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🥻 Очистить фильтр
Кабинет: Диспансерный	🖉 Код услуги	🛃 Услуга	
🛨 Кабинет: каб 8 авт	B01.026.001	Прием (осмо	тр, консультация) врача общей практики (семейного врача) первичный 🔷
Кабинет: каб. 9 терап	B01.026.02	Прием (осмо	тр, консультация) врача общей практики (семейного врача) повторный
Кабинет: Кабинет №1	B01.031.0003	Прием (осмо	тр, консультация) врача-педиатра участкового первичный
	B01.031.001	Прием (осмо	тр, ко <mark>нс</mark> ультация) врача-педиатра первичный
Кабинет: каб2108 💌			

Рисунок 116 Форма настройки отделений и кабинетов

– Выберите кабинет в блоке "Кабинеты и отделения".

 Перейдите к блоку "Кабинеты и отделения: сотрудники" и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления сотрудника в кабинет.

Кабинеты и лаборатории: сотрудники:Добавление 💿 🛩 🖻 🔀						
Сотрудник:						
Действует с:	16.03.2018	💷 по:				
		ОК	Отмена			

Рисунок 117 Добавление сотрудника в кабинет

- Заполните поля:
 - "Сотрудник" выберите сотрудника в справочнике "Персонал" с помощью кнопки;
 - "Действует с" укажите дату начала привязки к кабинету вручную или с помощью календаря , по умолчанию указана текущая дата;
 - "по" укажите, по какую дату включительно действует привязка сотрудника к кабинету.
- Нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей.

Примечание – На добавленных сотрудников можно будет назначить график работы. К этим сотрудникам можно будет записывать пациентов в регистратуре, они смогут просматривать дневник кабинета, записи пациентов и смогут принять пациента (оказать услугу).

8.4.2.4 Настройка оказываемых в кабинете услуг

Для назначения услуг, которые могут быть оказаны в кабинете:

- Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ"
 → "Отделения и кабинеты". Откроется форма "Отделения и кабинеты".
- Выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Кабинеты и лаборатории: услуги". Откроется окно добавления услуги в кабинет.

🖺 Каталоги 🖙 🛂 🍸 📡	ЛПУ	: оказываемые услуги	👜 🎲 Профиль 🔮 Показать фильтр 🛛 🚏 Найти 🦹 Очистить фильтр		
аталоги 🕴		Код	Наименование		
± ЛПУ : оказываемые услуги	A01.30.006		Оценка состояния новорожденного по шкале Апгар		
		A02.09.003	Определение поперечного диаметра грудной клетки		
		A02.20.001	Осмотр шейки матки в зеркалах		
	A03.04.001		Артроскопия диагностическая		
		A03.09.001.001	Бронхоскопия жестким бронхоскопом рентгенохирургическая		
		A03.09.001.002	Бронхоскопия аутофлюоресцентная		
		A03.09.002	Трахеоскопия		
	\Box	A03.13.002	Капилляроскопия		
	\Box	A03.14.001	Диагностическая лапароскопия		
		A03.14.001.001	Диагностическая лапароскопия флюоресцентная		
	4				
		🚺 2 3 4 5 386 🝺 по	10 💽 записей на странице перейти на 🛞 страницу		

Рисунок 118 Окно добавления услуги в кабинет

– Выберите услугу из списка и нажмите на кнопку "ОК".

На услуги, добавленные в кабинет, можно будет назначить график для записи пациентов в регистратуре. Если у кабинета не будет услуг, то записать пациентов в кабинет через услуги будет невозможно.

Чтобы удалить услуги из кабинета воспользуйтесь соответствующим пунктом контекстного меню.

Чтобы скопировать услуги одного (первого) кабинета (аппарата) на другой (второй), на первом кабинете (аппарате) выберите пункт контекстного меню "Копировать услуги". Затем выберите второй кабинет (аппарат) и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Применить услуги". Услуги первого кабинета (аппарата) будут скопированы на второй.

8.4.2.5 Настройка диапазона номеров амбулаторных карт

В МО есть регистратуры для платного и бесплатного отделения. В рамках одной МО номера амбулаторных карт не должны пересекаться (пересечения могут встречаться только в рамках филиалов). Чтобы этого избежать, заведите два общебольничных отдела и укажите для каждого свой диапазон амбулаторных карт. И при авторизации номер карты генерируется уже из указанного диапазона.

Для настройки диапазонов амбулаторных карт:

159

- Перейдите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" →
 "Отделения и кабинеты". Откроется форма "Отделения и кабинеты".
- Выделите отделение для настройки диапазона амбулаторных карт в блоке
 "Кабинеты и отделения", вызовите контекстное меню и выберите пункт
 "Диапазоны номеров амб. карт". Откроется окно "Диапазоны".

циапазоны			i ✓ 🗆 🕻
管 Отделения	: Диапазоны номеров карт пациен	ТОВ	🖉 Обновить 🕨
Префикс	Начальный номер	Конечный номер	😳 Добавить
			🕎 Просмотр
			📑 Расширения 🕨
			Сервис 🕨
4			,
			Закрыть

Рисунок 119 Окно настройки диапазонов амбулаторных карт отделения

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно добавления диапазона номеров.

Отделения : Диапазоны номеров карт пациентов: Д	Добавление 👘 🥡 🖌 🖻 🔀
Главная	
Префикс:	
Начальный номер:	
Конечный номер:	
	ОК Отмена

- Задайте префикс или укажите начальный и конечный номера амбулаторных карт отделения.
- Нажмите на кнопку "ОК".

Примечание – Эта настройка не является обязательной.

8.4.3 Настройка участков

Для подразделений можно настроить участки. Для этого выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Участки".

Цель прикрепления: Все	e 1	📸 Участковый врач			🛛 🛋 🎡 Профиль 🛂 Показать фильтр 🍸			Найти 🏾 🗽 Очистить фильт	rp 📤
		Код врача	Ф.И.О. Врача	Причина за	мещения		Дата окончания	Дата начала действия	a 🗌
🖃 Подразделение: Подразделение 1		8565	all an ormanic			Замещает		01.01.1900	
Подразделение: Поликлиника №1		0095	Bernarren			Основной	18.06.2021	05.02.2021	
Подразделение: 1245			inverse in			Основной		21.06.2021	-
Подразделение: 7890	Спи	сок улиц	Прикрепленные орга	низации					
Участок Стоматология 1		Список улиц н	а участке		🚔 🕮 n	ootwan 🔽 🗖	OKS22TE CHARLED		
Участок Участок 1								l mann 🕅 o menna du	
Участок Участок 2		Улица			Начало д	циапазона до	омов 📃 К	онец диапазона домов	
Участок Участок 3									
Участок Г		pro dermanente	and the second second						
Подразделение: Для формирования									
формы 14									
Подразделение: Женская консультация.									
Подразделение: ИМПОРТ									
🖃 Подразделение: Инфекционный	-						_		F
стационар		🖣 1 🕨 по	15 💌 записей на	странице	перейт	и на 📃 🗵	страницу		

Рисунок 120 Форма настройки участков

Окно настройки участков разделено на три части:

- блок "Подразделения Участки" подразделения, которые зарегистрированы в Системе. При нажатии на кнопку "+" раскрывается список участков выбранного подразделения;
- блок "Участковый врач" список участковых врачей выбранного участка (участкового врача можно прикрепить только к участку, но не к подразделению);
- вкладки "Список улиц" и "Прикрепленные организации" перечень улиц и организаций, прикрепленных к выбранному участку.

Также можно воспользоваться полем фильтрации для отбора подразделений с определенной целью прикрепления. Для этого в поле "Цель прикрепления" выберите нужное значение из выпадающего списка.

8.4.3.1 Добавление участка

Чтобы добавить участок:

 Выделите на форме "Участки" в блоке "МО – Участки" подразделение и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Участок: Добавление".

Участок: Добавление	0 🗸 🖻 🔀
Основная Дополнительно Настройки дл	ія ЕР
Подразделение:	Поликлиника №1
Цель прикрепления:	
Код:	
Наименование:	
Тип участка:	
Макс. кол-во прикрепленного населения	
	ОК Отмена

Рисунок 121 Окно добавления участка

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 15 Описание заполнения полей окна добавления участка

Наименование	Обязател	Описание					
поля	ьность						
Подразделение		Автоматически указано подразделение, которое было					
		выделено при вызове данного окна. Можно изменить его,					
		выбрав нужное значение из выпадающего списка					
Цель прикрепления		Выберите цель прикрепления из выпадающего списка					
Код	<	Введите код участка					
Наименование	•	Введите наименование участка					
Тип участка		Выберите тип участка из выпадающего списка					
Макс. кол-во		Укажите максимальное количество прикрепленного					
прикрепленного		населения для данного участка					
населения							

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Для редактирования и удаления участка выделите участок в области "МО – Участки" и воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.4.3.2 Добавление участкового врача

Чтобы добавить на участок врача:

Выделите в блоке "МО - Участки" нужный участок и в блоке "Участковый врач"
 выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Участковый
 врач: Добавление".

Участковый врач: До	бавление	i 😨 🗸 🗖 🛛
Врач:		
Основной:	~	
Дата начала:	31.03.2022	
Дата окончания:		
Причина замещения:		
Курирующий врач:		🕱
	OK	Отмена

Рисунок 122 Окно добавления участкового врача

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 16 Описание заполнения полей окна добавления участкового врача

Наименование поля	Обязат ельнос ть	Описание
Врач	0	Выберите врача из справочника "Персонал" с помощью кнопки
Основной		Установите "флажок", если выбранный врач является основным на участке. При отсутствии "флажка" врач будет считаться замещающим. По умолчанию флажок установлен
Дата начала		Укажите дату начала работы врача на участке вручную или с помощью календаря . По умолчанию в поле установлена текущая дата
Дата окончания		Укажите дату окончания работы врача на участке вручную или с помощью календаря
Причина замещения		Выберите значение из справочника "Причины замещения". Если нужного значения нет, выберите пункт контекстного меню "Добавить" в справочнике, укажите нужную причину и нажмите на кнопку "ОК".

Наименование поля	Обязат ельнос ть	Описание
		Примечание – Для настройки права на раздел "Причины замещения" выберите пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям". Выберите необходимую роль и МО, назначьте необходимые права на версионный раздел "Причины замещения"
Курирующий врач		Выберите врача из справочника "Персонал" с помощью кнопки

- После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Примечание – Если у добавляемого врача стоит признак "Основной", выполняется проверка пересечения периодов действия добавляемого врача и уже прикрепленных врачей с признаком "Основной" к этому участку. Если периоды действия имеют пересечение, запрещается добавление врача с признаком "Основной" и выводится сообщение: "К участку уже прикреплен врач <ФИО врача> с признаком основной".

Для редактирования или удаления врача с участка воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.4.3.3 Настройка улиц, прикрепленных к участку

Для прикрепления улицы к участку:

- Выделите участок на форме "Участки" в блоке "МО Участки".
- Перейдите на вкладку "Список улиц" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Список улиц на участке: Добавление".

Список улиц на участке: Добавление						
Улица:						
Начало диапазона домов:	номер		литера		корпус	
Конец диапазона домов:	номер		литера		корпус	
Дом:						
Литера:						
Корпус:						
Строение:						
Четные дома:	Bce					-
Список домов (через ,):						
Добавить				ОК	Отм	ена

Рисунок 123 Окно добавления улиц на участок

- Заполните поля:

Таблица 17 Описание заполнения полей окна добавления улицы на участок

Наименование	Обязате	0	
поля	льность	Описание	
Улица	V	Укажите улицу, которая прикреплена к участку. Для этого	
		выберите её из справочника "Географические понятия" с	
		помощью кнопки	
Начало диапазона		Введите начало диапазона домов, прикрепленных к участку:	
домов		номер, литеру и корпус дома	
Конец диапазона		Введите конец диапазона домов, прикрепленных к	
домов		участку: номер, литеру и корпус дома	
Дом		Укажите номер дома (заполните, если прикреплен только один	
		дом, при этом диапазон и список домов не заполнять)	
Литера		Введите литеру дома (заполните, если прикреплен только	
		один дом, при этом диапазон и список домов не заполнять)	
Корпус		Введите номер корпуса (заполните, если прикреплен только	
		один дом, при этом диапазон и список домов не заполнять)	
Строение		Укажите номер строения (заполните, если прикреплен только	
		один дом, при этом диапазон и список домов не заполнять)	
Четные дома		Выберите значение "Четные" или "Нечетные" в том случае,	
		если к участку прикреплены только четные или нечетные дома	
		улица соответственно. При этом другие поля заполнять не	
		нужно, кроме поля "Улица". В ином случае следует оставить	
		значение по умолчанию – "Все"	

Наименование Обязате		Описание
поля	льность	
Список дом	B	Заполните список домов, которые прикреплены к участку,
(через ,)		через запятую. При этом другие поля заполнять не нужно, кроме поля "Улица"

 Если нужно добавить еще одну улицу, то, не закрывая окна "Список улиц на участке: добавление", нажмите на кнопку "Добавить". Создастся дополнительный контейнер, в котором выберите новую улицу и заполните поля контейнера.

Список улиц на участке: До	бавление	9			i 😨 🗸	
			у	далить		
Улица:						
Россия, Респ. Тат 🞇						
Начало диапазона домов:	номер		литера		корпус	
Конец диапазона домов:	номер		литера		корпус	
Дом:						
Литера:						
Корпус:						
Строение:						
Четные дома:	Bce					-
Список домов (через ,):						
			У,	далить		
Улица:						
💥						
Начало диапазона домов:	номер		литера		корпус	
Конец диапазона домов:	номер		литера		корпус	
Дом:						
Литера:						
Корпус:						
Строение:						
Четные дома:	Bce					-
Список домов (через ,):						
Добавить				ОК	Отм	ена

Рисунок 124 Множественное добавление улиц на участок

- Если улица была добавлена ошибочно, то, не закрывая окна "Список улиц на участке: добавление", нажмите на кнопку "Удалить" для соответствующего контейнера. Контейнер с улицей будет удален.
- После заполнения полей для всех нужных улиц участка нажмите на кнопку "ОК".

Примечание – При добавлении домов на участки осуществляются проверки на следующие ошибки:

- '1. Необходимо заполнять либо диапазон домов, либо список домов, либо дом, имеющий литеру и/или корпус(блок).';
- '2. Заданы литера и/или корпус, строение дома, но не задан номер дома.';
- 'З. Задана одна граница диапазона.';
- '7. При указании одного дома задание четности не имеет смысла.';
- '8. Список домов необходимо указывать в виде набора чисел и букв, разделенных запятой.';
- '10.0. Литера начала диапазона домов должна являться буквой русского алфавита.';
- '10.1. Задана литера, но не задан номер начала диапазона домов.';
- '10.2. Литера конца диапазона домов должна являться буквой русского алфавита.';
- '10.3. Задана литера, но не задан номер конца диапазона домов.';
- если указывается только населённый пункт без улицы и номеров домов, появится ошибка '3.1. Дублирующая запись. Населенный пункт был ранее зарегистрирован.'. Сделано для того, чтобы населённый пункт целиком не привязывали к участку;
- если указывается вся улица, либо все чётные/нечётные дома на ней, и в этом же или другом участке с такой же целью прикрепления уже указаны дома этой улицы, появляется ошибка '4. Нельзя задать все дома, т.к. уже имеются дома, расположенные по указанной улице.';
- '5.2. Значение диапазона должно быть положительной величиной.';

- '5.0. Начальное значение диапазона не может быть больше конечного.';
- '5.3. Значение диапазона начала корпусов должно быть положительной величиной.';
- '5.4. Значение диапазона конца корпусов должно быть положительной величиной.';
- '5.5. Задан диапазон начала корпусов, но не задан номер начала диапазона домов.';
- '5.1. Обнаружено пересечение интервалов домов: ';
- '6.3. Номер дома должен быть положительной величиной.';
- '6.0. Значение корпуса должно быть положительной величиной.';
- '6.1. Литера квартиры должна являться буквой русского алфавита.';
- '6.2. Данный дом уже задан.';
- '9.1. Обнаружено пересечение со списком домов: ';
- если в поле "Дом" указаны символы, отличные от "/", или '.' и состоящими не более чем из 5 цифр";
- если количество символов в поле "Дом" превышает 11 выводится сообщение: "Номер дома <значение из поля Дом> не должен превышать 11 символов";
- иначе происходит сохранение данных.

Для копирования, редактирования и удаления улиц воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

Для переноса улицы на другой участок выделите её на вкладке "Список улиц" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Перенести на др. участок". Откроется окно выбора участка.

👕 Подразделения 🛛 🖌 📓		Участки	1-	💮 Профиль	🕑 Показа	ть фильтр 🍸 Найти	😼 Очистить фильтр
Наименование	V	Код уча	стка		B ¹	Наименование участ	ка
Амбулатория п.Холодный(490016)		01				1 Кардиолог	
Восточная медицина (пл. космонавт							
Главный корпус больницы(490026)							
Дерматовенерология (Полярная 29)							
Детский корпус поликлиника(490026							
Детский корпус Стационар(490026)							
Поликлиника							
Поликлиника п.Омсукчан(490026)							
Поликлиника #1 (Советская 6)(4900							
Поликлиника #2 (Набережная 22)(4							
4 •	4		_				
		1	по 10	💌 записе	й на стран	ице перейти на	🛞 страницу

Рисунок 125 Окно выбора участка для переноса улицы

Выберите в блоке "Подразделения" нужное подразделение МО, в блоке "Участки" - участок, на который требуется перенести улицу, и нажмите на кнопку "Ок". Улица будет перенесена на выбранный участок.

8.4.3.4 Настройка организаций, прикрепленных к участку

Для прикрепления к участку организаций:

 Выделите участок на форме "Участки" в блоке "МО - Участки" и перейдите на вкладку "Прикрепленные организации".

👕 Прикрепленные к участку организации			
Ø	Наименование организации	Подразделение	
	Anager"		

Рисунок 126 Прикрепленные организации

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Прикрепленное подразделение: добавление".

Прикрепленное подразде	еление: добавление 🛛 😨 🖌 🖻 🗵
Организация:	
Подразделение:	
	ОК Отмена

Рисунок 127 Окно добавления прикрепленной организации

- Заполните поля:
 - "Организация" укажите организацию, которую прикрепите к участку, из справочника "Контрагенты: юридические лица (Организации)" с помощью кнопки;
 - "Подразделение" выберите подразделение выбранной организации из выпадающего списка.
- После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Для редактирования и удаления улиц воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

Для переноса организации на другой участок выделите её на вкладке "Прикрепленные подразделения" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Перенести на др. участок". Откроется окно выбора участка, аналогичное представленному на рисунке выше. Выберите в блоке "Подразделения" нужное подразделение МО, в блоке "Участки" – участок, на который требуется перенести организацию, и нажмите на кнопку "Ок". Организация будет перенесена на выбранный участок.

8.4.3.5 Перепривязка пациентов к участкам

Чтобы перепривязать пациентов к участкам:

 Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Перепривязка пациентов к участкам". Откроется окно "Перепривязка пациентов к участкам".

Перепривязка пациентов к участкам	2	*		×
Перепривязать пациентов с типом реги Территориальный	стра	ции	:	
О Цеховой				
🗌 С привязкой к участку				
Участок прикрепления пациента:				
Перепривязать Отмена				

Рисунок 128 Привязка пациентов к участкам

– Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 18 Описание заполнения полей окна перепривязки пациентов к участкам

Наименование поля	Описание
Территориальный, Цеховой	Установите переключатель, соответствующий
	типу регистрации пациентов, которых необходимо
	перепривязать
С привязкой к участку	Установите флажок, чтобы перепривязать
	пациентов к участку
Участок прикрепления пациента	Выберите участок прикрепления в окне "Участки"
	с помощью кнопки

Примечания

- а) Если флажок "С привязкой к участку" не установлен и в поле "Участок прикрепления пациента" выбран участок, то участки обновляются у пациентов с актуальным прикреплением к текущей МО, у которых не указан участок в прикреплении и у которых участок прикрепления совпадает с участком в поле "Участок прикрепления пациента".
- б) Если флажок "С привязкой к участку" не установлен и в поле "Участок прикрепления пациента" не выбран участок, то участки обновляются у всех пациентов с актуальным прикреплением к текущей МО.
- в) Если флажок "С привязкой к участку" установлен и в поле "Участок прикрепления пациента" выбран участок, то участки обновляются у

пациентов, имеющих актуальное прикрепление к выбранным участкам в поле "Участок прикрепления пациента".

- г) Если флажок "С привязкой к участку" установлен и в поле "Участок прикрепления пациента" не выбран участок, то участки обновляются у пациентов, имеющих актуальное прикрепление к текущей МО с заполненными участками в прикреплении.
- Нажмите на кнопку "Перепривязать". Откроется окно для выгрузки файла со списком пациентов и ошибок, которые были обнаружены при перепривязке пациентов к участкам.

8.4.3.6 Настройка участков других МО

В МИС МО имеется возможность настроить структуру участков других медицинских организаций. Для этого перейдите в раздел "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Участки других ЛПУ". Откроется форма "Участки других ЛПУ".

Цель прикрепления: Все	â 🔗 🕯	частковы	ій <mark>в</mark> рач		🚊 🎯 Про	офиль 🔣 Показа	ать фильтр	🕎 Найт	и 🌾 Очи	стить фильтр
ЛПУ: Отобрать	0	Код врача	Ф.И.О. Врача	Причин замеще	на ения	Дата окон <mark>ч</mark> ания	Дата на действи	нала я	Кури	рующий врач
МО - Участки				1					-	
Ⅲ MO: 4900001 МИАЦ										
⊞ МО: 490002 МОГБУЗ "МСЧ "АВИАМЕДИЦИНА"	Спи	ісок улиц	Прикрепле	енные органи:	зации				-	
⊞ МО: 490003 МОГБУЗ		Список ул	иц на участк	e 🔤	- 🖷 😒 I	Профиль 💟 Пон	казать фильтр	у үна	айти 🌾 🤇	Очистить фильтр
"Стоматологическая поликлиника"		y 📄	Начало диапа	зона	Конец диа	пазона	д ли	Ко	Стро	Начало диапа
			домов	9	домов					дома)
МО: 490006 МОГБУЗ "Инфекционная больница"										
■ МО: 490007 МОГБУЗ "Ольская районная больница"	4									3
■ МО: 490010 МОГБУЗ "Ягоднинская	- 18	🔹 🕨 по	15 💌 зап	исей <mark>на</mark> стран	ице п	ерейти на	🛞 стран	ицу		

Рисунок 129 Настройка участков других МО

Форма разделена на три части:

- блок "МО Участки" подразделения других МО. При нажатии на кнопку "+" раскрывается список участков выбранного подразделения;
- блок "Участковый врач" список участковых врачей выбранного участка (участкового врача можно прикрепить только к участку, но не к подразделению);

 – блок "Список улиц" и "Прикрепленные организации" – перечень улиц и организаций, прикрепленных к выбранному участку.

Для фильтрации подразделений других МО воспользуйтесь полями фильтрации, расположенными над блоком "МО – Участки":

- Выберите в поле "Цель прикрепления" из выпадающего списка цель прикрепления к МО.
- Введите в поле "ЛПУ" часть названия МО, участки которой требуется отфильтровать.
- Нажмите на кнопку "Отобрать". В блоке "МО Участки" отобразятся медицинские организации, удовлетворяющие заданным параметрам фильтрации.

Действия по созданию участков, добавлению участковых врачей, прикреплению к участкам улиц и организаций, перепривязке к участкам пациентов аналогичны описанным в разделах:

- "Добавление участка";
- "Добавление участкового врача";
- "Настройка прикрепленных к участку улиц";
- "Настройка организаций, прикрепленных к участку";
- "Перепривязка пациентов к участкам".

8.4.4 Настройка реквизитов МО

Для настройки реквизитов МО:

 Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты". Откроется окно "Реквизиты ЛПУ".

еквизиты ЛПУ	1.0	0 🗸 🖯 🛛
Информация об ЛПУ Парам	етры договора 🔰 Здания 🔰 Дополнительно 📄	
Полное наименование ЛПУ:	Real Reservation international Recollings in	2.2.
Адрес ЛПУ:	MITTER, Parcon, Rect. Taragotten, p.o. Mittermold, c. A.	1000, 17.
ФИО главврача:	Иванова Евгения	История (1
Телефоны ЛПУ:	and the second s	100001
Сайт МО:	Man Toms one	
Код ЛПУ:	12.000	
Код ЛПУ по ОГРН:	and short press	
Серия для выписки рецептов на	медикаменты	
пьготные:	9100000	
на нельготные:		
Код ЛПУ по ОКПО:	(minute)	
Код ЛПУ по ОКДП:	100	
Код ЛПУ по ОКОНХ:		
Код ЛПУ по ОКАТО:	10.000	
Код ЛПУ по ОКОГУ:	(See)	
Код ЛПУ по ОКОПФ:		
Код ЛПУ по ОКФС:		
ФИО главбуха:	Approximate Condition Terror	
ФИО главного экономиста:	Francis S. S.	
ЛПУ из реестра МО:	autor (22
Регион ЛПУ:	Татарстан	
USERFORMS:		
Группа нумерации карт:	0	
Орган исполнительной власти субъекта РФ:		
CYUDENIG FW.	ок	Отмена

Рисунок 130 Окно настройки реквизитов МО

- Заполните поля на вкладках открывшегося окна:
 - добавьте основную информацию о МО на вкладке "Информация об ЛПУ";
 - заполните информацию о договоре и банковских счетах на вкладке "Параметры договора";
 - заполните информацию о зданиях МО на вкладке "Здания".

– Нажмите на кнопку "ОК" для сохранения внесенных изменений.

8.4.4.1 Внесение основной информации о МО

Основная информация об МО указывается на вкладке "Информация об ЛПУ" окна "Реквизиты ЛПУ":

- "Полное наименование MO";
- "Адрес МО";
- "ФИО главврача";
- "Телефоны МО";
- "Код МО";
- "Код МО по ОГРН";
- "Серия для выписки рецептов на медикаменты";
- "Код МО по ОКПО";
- "Код МО по ОКДП";
- "Код МО по ОКОНХ";
- "Код МО по ОКАТО";
- "Код МО по ОКОГУ";
- "Код МО по ОКОПФ";
- "Код МО по ОКФС";
- "ФИО главбуха";
- "ФИО главного экономиста";
- "МО из реестра МО";
- "Регион МО";
- "USERFORMS";
- "Группа нумерации карт";
- "Орган исполнительной власти субъекта РФ".

Примечание – Все поля на данной вкладке заполняются автоматически из соответствующих полей окна "Основная таблица ЛПУ". При установке смерти прикрепления закрываются только для тех МО, у которых поле "Группа нумерации карт" не пустое и заполнено одинаково.

При установке смерти прикрепления закрываются только для тех МО, у которых поле "Группа нумерации карт" не пустое и заполнено одинаково.

8.4.4.2 Внесение информации о договоре и банковских счетах МО

Чтобы указать параметры договора и реквизиты банковских счетов:

 Перейдите в окне "Реквизиты ЛПУ" на вкладку "Параметры договора". Поля на этой вкладке используются при печати отчета - контракта с пациентом, и заполнение полей зависит от отчета, который настроен в МИС.

Примечание – Если у значения поля есть период действия (например, лицензия), то его задайте в константах Системы. Для этого выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно настройки констант. Найдите константу с одноименным полю названием и задайте у значения константы период действия.

Информация об ЛПУ Параме	етры договора 🔰 Здания
Краткое название ЛПУ:	The Control of the Co
Город ЛПУ:	· Taxana
Город ЛПУ (Родит. падеж):	- Summer
Лицензия ЛПУ:	1488C 10128 12 PT # 12 IX 2018
	Заполнять по доверенности регистратора -1, нет -0
Доверенность:	and and the set of the
Ф <mark>ИО:</mark>	Magnanese 1.8.
ФИО (Родит. падеж):	Marrowski stureste Marrowski
Должность:	Директор
Должность (Родит. паде <mark>ж</mark>):	Директора
管 Контрагенты (реквизиты б	анковских 🛛 🛋 🎡 Профиль 💟 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр
Код Наименование	Счет Наименование банка
1 family formula	tanal distriction (1971) eritationeritettetti ingenese kans-Agene
2 6 2000 1000	
4	
	ОК Отмена

Рисунок 131 Параметры договора МО

– Заполните поля на вкладке "Параметры договора" согласно таблице ниже.

Таблица 1	9 Заполнение	параметров	договора МО
-----------	--------------	------------	-------------

Наименование поля	Пояснение
Краткое название ЛПУ	Укажите краткое наименование МО
Город ЛПУ	Укажите название города, в котором располагается МО
Город ЛПУ(Родит. Падеж)	Укажите название города, в котором располагается МО, в родительном падеже
Лицензия ЛПУ	Укажите данные о лицензии МО
Заполнять по	Установите флажок, если заполнения параметров договора
доверенности	осуществляется по доверенности регистратора. Если флажок
регистратора – 1, нет-0	установлен, заполните расположенные ниже поля

Наименование поля	Пояснение				
Доверенность	Введите информация о доверенности				
ФИО	Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника, на которого оформлена доверенность				
ФИО (Родит. Падеж)	Укажите фамилию, имя и отчество сотрудника, на которого оформлена доверенность, в родительном падеже				
Должность	Укажите должность сотрудника, на которого оформлена доверенность				
Должность (Родит. Падеж)	Укажите должность сотрудника, на которого оформлена доверенность, в родительном падеже				

- Перейдите в область "Контрагенты (реквизиты банковских счетов)" для добавления реквизитов банковских счетов МО.
- Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Реквизиты: добавление".

Реквизиты: добавление	i 🗸 🖻 🛛
Реквизиты Банк	
Плательщик/получатель	
Код строки 1	
Наименование	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Реквизиты счета	
Счет:	
Валюта счета	×
Тип счета	×
Номер кредитной карточки	
Счет открыт: 13.03.2022 такрыт:	1111
✓Доступен в учете	
ОК	Отмена

Рисунок 132 Окно добавления реквизитов контрагента

 Заполните поля в окне согласно таблице «Заполнение полей окна добавления банковских реквизитов МО» ниже.

Таблица 20 Заполнение полей окна добавления банковских реквизитов МО

Наименовани е поля	Пояснение			
Вкладка "Реквизиты"				
Плательщик/по лучатель	Заполните информацию о плательщике/ получателе в полях, расположенных ниже			
Код строки	Автоматически указан код строки области "Контрагенты (реквизиты банковских счетов)". Измените значение вручную или сгенерируйте код автоматически с помощью кнопки 💽			
Наименован ие	Введите наименование плательщика/получателя счета			
Реквизиты счета	Заполните реквизиты счета в полях, расположенных ниже			
Счет	Введите номер счета			
Валюта счета	Укажите валюту счета (например, рубли, доллары, евро). Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Наименования и курсы валют". Выберите нужное значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку			
Тип счета	Укажите тип счета. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Типы банковских счетов". Выберите нужное значение двойным нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку 🔀			
Номер кредитной карточки	Введите номер кредитной карточки			
Счет открыт	Укажите дату открытия счета вручную или с помощью календаря 🛄			
Закрыт	Укажите дату закрытия счета вручную или с помощью календаря 🗾			

Наименовани	П о-солоние			
е поля	Пояснение			
Доступен в	Установите флажок, чтобы счет был доступен в учете платных услуг			
учете	для расчетов			
Вкладка "Банк"				
Банковское				
учреждение	Укажите банк. Для этого нажмите на кнопку 🛄, откроется окно			
	"Банковские учреждения". Выберите нужное значение двойным			
	нажатием мыши. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку 🔀			
Банк	Введите данные вручную, если банка нет в списке банковских			
плательщика/п	учреждений, в полях, расположенных ниже			
олучателя				
(ручной ввод)				
Наименован	Введите наименование банка плательщика/получателя			
ие				
БИК	Введите банковский идентификационный код			
Корреспонде	Введите номер счета			
нтский счет				

Реквизиты: добавление	2	1	•	¢
Реквизиты Банк				
Банковское учреждение:	<			
БИК: Корреспондентский счет: SWIFT:				
ОК		Отм	ена	

Рисунок 133 Добавление реквизитов банка
– Нажмите на кнопку "Ок".

Для редактирования и удаления реквизитов воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.4.4.3 Внесение информации о зданиях МО

Чтобы указать информацию по зданиям и этажам МО, перейдите на вкладку "Здания".

Данная вкладка разделена на две части:

- "Здания" - перечень зданий данного МО;

- "Здания: Этажи" - перечень этажей в выбранном здании.

Сод Паимено:	вание		Адрес	
Not area Not area Not area Not area	na pro prova			-
1000 (000) 1000 (000) 100 (000) 100 (000) 100 (000) 100 (000)				
1000 (0000) 100 (0000) 100 (0000) 100 (0000) 100 (0000)				
100 (0.00) 100 (0.00) 100 (0.00) 100 (0.00)			terms, Management 1	
anna anna anna anna anna anna anna ann			discoverage, Mr	
Institut_1 Frances			Intern, Mayrin, Broghess (1)	
	-		According, on Incomes 14	*
🚰 Здания: Этажи 📑 🔹	🗎 🌍 Профиль	\rm Показат	ть фильтр 🍸 Найти 🌋 Очист	ить фильтр
аименование				

Рисунок 134 Окно внесения данных о зданиях МО

8.4.4.3.1 Добавление здания

Для добавления здания выполните следующие действия:

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Здания". Откроется окно "Здания: добавление".

Здания: добавление	i 🖉 🗸	
Код:		
Наименование:		
Город:		
Улица:		
Дом:		
Литера дома:		
Корпус:		
🔲 Ввести адрес вручную	(при отсутствии значения в КЛАДР)	
	Ок Отм	ена

Рисунок 135 Добавление здания

 Заполните поля согласно таблице ниже. Заполнение полей окна добавления здания

Наименование поля	Обяз атель ность	Описание
Код		Введите код здания
Наименование		Введите наименование здания
Город		Укажите город, в котором расположено данное здание, из справочника географических понятий с помощью кнопки
Улица		Укажите улицу, на которой расположено данное здание, из справочника географических понятий с помощью кнопки
Дом		Введите номер дома
Литера дома		Введите литеру дома
Корпус		Введите корпус
Ввести адрес вручную (при отсутствии		Если адреса нет в справочнике географических понятий, установите флажок в данном поле и введите адрес вручную

Таблица (21 Заполнение	попей окна	лобавления злания
таолица и			дооавления здания

Наименование поля	Обяз атель ность	Описание
значения в КЛАДР)		

– Нажмите на кнопку "Ок".

Для редактирования и удаления зданий воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.4.4.3.2 Добавление этажа в здание

Для добавления этажа в здание:

 Выделите здание и в блоке "Здания: Этажи" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Здания: Этажи: Добавление".

Здания: Этажи: Добавление	• 0	<
Главная		
Наименование:		
	ОК	Отмена

Рисунок 136 Настройка этажей

- Введите название этажа.
- Нажмите на кнопку "Ок".

Для просмотра, редактирования и удаления этажей воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

После заполнения всех нужных полей в окне "Реквизиты ЛПУ" нажмите на кнопку "ОК" для сохранения данных.

8.4.5 Настройка реквизитов отделений

Для настройки реквизитов отделений выполните следующие действия:

Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" →
 "Отделения: реквизиты". Откроется окно "Отделения: реквизиты".

🗸 Активные	9							
管 Отделе	ения					🚊 🎡 Профиль 🛃 Пока	зать фильтр 🛛 🝸 Найти	🌇 Очистить фильт
Код	Наимен	ование						
6669	Терапев	п						
1625	Реанима	ация акушерства						
0191	Пенсион	нерское						
0390	Поликли	иника с филиалом						
1201	Терапев	тическое отделение						
1318	Терапев	тическое отделение (ка	рдиологиче	ский профиль)				
1306	Невроло	огия 1 и реанимация						
1315	Невроло	огия МДБ						
•								۱.
🤦 1	5 6	7 19 庨 по 20	💌 записеі	й на странице	перейти на	🛞 страницу		
🗸 Активные								
Реквизить	і отделе	ния					Ē	🝷 🚊 🎡 Профил
Дата начала периода	а	Дата окончания периода	Вид оплаты	Коэффиц	Стоимость койко- дня	Вид стационара	Смешенное финан нет)	сирование (да/
			OMC	_	-	Круглосуточный стацион	ap 0	

Рисунок 137 Настройка реквизитов отделений

В этом окне отображаются те же отделения, которые были настроены в окне "Отделения и кабинеты". Данное окно предназначено для настройки отделений стационара. Поэтому здесь у отделений также настраивается профиль отделений.

Окно разделено на две части:

- блок "Отделения" перечень отделений в МО;
- блок "Реквизиты отделений" реквизиты выбранного отделения.

Примечание - По умолчанию в окне отображаются только активные отделения и реквизиты отделений. Чтобы просмотреть все отделения/реквизиты отделения, снимите флажок "Активные" над соответствующим блоком в окне.

 Выберите отделение в блоке "Отделения", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Реквизиты отделения". Откроется окно "Отделения: Реквизиты".

Реквизиты отделения	li -				💽 📥 🎡 Профи
Дата начала периода	Дата окончания периода	Вид оплаты	Коэффициент	Стоимость койко-дня	Вид дневного стационара
02.06.2020	🛃 Обновить	мс			Дневной стационар при ЛГ
	😲 Добавить				
	🛅 Копировать				
	🥖 Редактировать	,			
	💥 Удалить				
🖣 1 🕨 no 20 💌	записей Сервис	рейти на	🛞 страницу		

Рисунок 138 Добавление реквизитов отделения

В блоке "Реквизиты отделения" вызовите контекстное меню и выберите пункт
 "Добавить". Откроется окно "Реквизиты отделения: добавление".

Примечание - Также открыть это окно можно следующим образом: в окне "Отделения: Реквизиты" перейдите в блок "Реквизиты отделения", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Реквизиты отделения: добавление".

Реквизиты отделен	ния: добавлени	e	i 🗸 🗆 🛛
Дата с:	01.07.2022	по:	
Вид оплаты:			~
Вид стационара:			
Алгоритм расчета:	Д. выписки - Д. (поступления	
Стоимость койко-			
дня:			
Индивидуальный		Повышающий	
коэффициент	I	коэффициент	
Повышающий		Индивидуальный	
коэффициент ВМП:		коэффициент ВМП:	
Коэффициент		Уровень ЛПУ:	
оплаты:			
Смешанное финан	нсирование	Палаты интенсие	ной терапии
Проверять КСГ		Дневной стацион	ар
		ОК	Отмена

Рисунок 139 Окно добавления рексизитов отделения

– Заполните поля согласно таблице ниже.

Описание заполнения полей окна добавления реквизитов отделения

Таблица 22 Описание заполнения полей окна добавления реквизитов отделения

Поле	Описание
Дата с, по	Укажите период действия реквизита отделения вручную или с помощью календаря
Вид оплаты	Выберите вид оплаты, по которому будет работать отделение, из
	выпадающего списка
Вид стационара	Выберите вид стационара из выпадающего списка
Алгоритм расчета	Выберите значение из выпадающего списка. Обозначает формулу
	– для дневных стационаров - "Д. выписки - Д. поступления + 1 д" или "Только рабочие дни";
	 для круглосуточных стационаров – "Д. выписки – Д. поступления" или "Д.2 - Д.1 (минимум 1)" (используется, если учитываете койко-дни в отделении, в котором пациент был мень ще одного дия).
	Примечание – Для алгоритма расчета "Только рабочие дни" настройте выходные и праздничные дни с помощью пункта главного меню "Настройки" → "Настройка графиков работы" → "Выходные и праздничные дни"
Стоимость койко-дня	Укажите стоимость койко-дня
Повышающий коэффициент	Укажите повышающий коэффициент изменения стоимости койко-дня отделения
Индивидуальный коэффициент	Укажите индивидуальный коэффициент изменения стоимости койко- дня отделения
Повышающий коэффициент ВМП	Укажите повышающий коэффициент ВМП изменения стоимости койко-дня отделения
Индивидуальный	Укажите индивидуальный коэффициент ВМП изменения стоимости
коэффициент ВМП	койко-дня отделения
Коэффициент оплаты	Укажите коэффициент изменения стоимости койко-дня отделения
Уровень ЛПУ	Выберите уровень МО из выпадающего списка
Смешанное финансирование	Установите в поле флажок, если у отделения имеется смешанное финансирование
Дневной стационар	Установите флажок для отделения дневного стационара

Поле	Описание
Палаты интенсивной терапии	Установите флажок для отделения реанимации
Проверять КСГ	Установите флажок, если запрещено выписывать из отделения без указания кода КСГ

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Для редактирования, копирования и удаления реквизитов отделения выберите соответствующие пункты контекстного меню.

8.4.6 Настройка коечного фонда

Для настройки коечного фонда перейдите в пункт главного меню "Настройка" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Палаты и койки отделений". Откроется окно "Палаты и койки отделений".

🗹 Актив	ные			🗹 Активные		
🚰 Отд	це 🔄 🗎 🎯 Профил	пь 🛃 Показать фильтр 🏾 🝸 Най	ти 🏾 🌋 Очистить фильтр	Палаты и койки	1	1
Код	Наименование					
1308	Педиатрическое отде	еление ВМП	*	□ 1 (0/3) 1 - 3 [#261	060](своболна)	
666	Отделение6669			1 - 1 [#261	.060](свободна)	
066	Психиатрицеское с ли			1 - 2 [#261	.060](свободна)	
03	Хирургическое с д					
3321	Педиатрическое днев	зной	+			
•			F			
	1 2 3 4 5 6 7 🕨	по 20 💌 записей на стр	анице перейти н			
Хр <mark>он</mark> оло	гия с 30.06.2022 🛅 п	о 30.06.2022 📅 Отобрать				
						💮 Профиль

Рисунок 140 Форма настройки палат и коек отделения

Окно состоит из двух областей:

- блок "Отделения" содержит список всех отделений МО;
- блок "Палаты и койки" содержит перечень палат и коек в отделениях МО.

Добавьте для отделения коечный фонд, палаты и койки. Описание этих операций представлено далее.

8.4.6.1 Добавление коечного фонда

Для добавления отделению коечного фонда в окне "Палаты и койки отделений" выполните следующие действия:

 Перейдите в блок "Отделения", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Коечный фонд". Откроется окно "Коечный фонд".

						i	0 🗸 🗖
Акт	ивные						
			💮 Профиль 慮	🛛 🛂 Показать фи	льтр 🍸 Н	Іайти 🏾 🗽 Очі	истить фильт
V	Профиль коек	Действует с	Действует по	Плановая занятость	Мужские	Мужские в ремонте	Женские
	Терапевтические	01.04.2013					
							►.
	1 🕨 по 10	💌 записей	на странице	перейти на	🛞 стр	раницу	

Рисунок 141 Коечный фонд

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Коечный фонд: добавление".

Коечный фонд: доба	зление		 Image: Second sec
Основное			
Отделение:	1011000		
Профиль:			
Период действия:	-		
Плановая занятость ко	йки по ОМС за период:		
Мужских коек:		Мужских коек на ремонте:	
Женских коек:		Женских коек на ремонте:	
Оплачиваемых по			
OMC:			
Плановая занятость по	ВМП за период:		
Мужских коек по ВМП:		Мужских коек на ремонте по ВМП:	
Женских коек по ВМП:		Женских коек на ремонте по ВМП:	
Оплачиваемых по			
BMIT:			
Уровень ЛПУ:		•	
		Ок	Отмена

Рисунок 142 Окно добавления коечного фонда

- Заполните поля согласно таблице ниже.

Таблица 23 Заполнение полей	окна добавления	коечного фонда
-----------------------------	-----------------	----------------

Поле	Описание
Отделение	Нажмите на кнопку
Профиль	Нажмите на кнопку . Откроется справочник "Профили коек", выберите профиль и нажмите на кнопку "ОК"
Период действия	Укажите период действия с помощью календаря
Плановая занятость койки по ОМС за период	Введите данные по плановой занятости койки по ОМС за период
Мужских коек	Введите количество коек мужских коек
Мужских коек на ремонте	Введите количество коек мужских коек на ремонте
Женских коек	Введите количество коек женских коек
Женских коек на ремонте	Введите количество коек женских коек на ремонте

Поле	Описание
Оплачиваемых по ОМС	Введите количество коек, оплачиваемых по ОМС
Плановая занятость по ВМП	Введите данные по плановой занятости койки по ВМП за период
за период	
Мужских коек по ВМП	Введите количество коек мужских коек по ВМП
Мужских коек на ремонте по	Введите количество коек мужских коек на ремонте по ВМП
ВМП	
Женских коек по ВМП	Введите количество коек женских коек по ВМП
Женских коек на ремонте по	Введите количество коек женских коек на ремонте по ВМП
ВМП	
Оплачиваемых по ВМП	Введите количество коек, оплачиваемых по ВМП
Уровень ЛПУ	Выберите уровень из выпадающего списка

– Перейдите на вкладку "Дополнительно" и заполните поля на ней.

Примечание - Вид вкладки "Дополнительно" различается для разных регионов. Пример вкладки представлен на рисунке ниже.

Коечный фонд: добавление	i (•	۵	×
Основное Дополнительно				*
Код главного профиля (Ростов)				
Код профиля для выгрузки	1			
Кол-во коек для подбора 5го знака тарифа				
Код отделения(Калининград)				
Номер отделения(Калининград)				
Наименование отделения(Калининград)				
ID записи коечного фонда в Паспорт МО				
Плановая занятость коек для инвалидов (койко-дней в год)				
Код из перечня МО				
				Ŧ

Рисунок 143 Пример вкладки для ввода дополнительной информации о коечном фонде отделения

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Для копирования и удаления коечного фонда воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.4.6.2 Добавление палаты в отделение

Для добавления палаты в отделение в окне "Палаты и койки отделений" выполните следующие действия:

- В блоке "Отделения" выберите нужное отделение.
- Перейдите в блок "Палаты и койки", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить палату". Откроется окно добавления палаты.

Добавление: палаты				i	~	۸	×
Основное Дополнительно							
Наименование палаты							
Количество мест							
			ОК	(Отмен	на	

Рисунок 144 Окно добавления палаты в отделение

 Заполните поля на вкладке "Основное" согласно таблице ниже.Заполнение полей окна добавления палаты

Наименование поля Обязательн ость		Пояснение	
Наименование палаты	0	Укажите наименование палаты	
Количество мест		Укажите количество коек в палате	

– Перейдите на вкладку "Дополнительно" и заполните поля на ней.

Примечание - Вид вкладки "Дополнительно" различается для разных регионов. Пример вкладки представлен на рисунке ниже.

Добавление: палаты	$i \checkmark \square \boxtimes$
Основное Дополнительно	
Введите код кабинета к которому относится пост Признак профиля койки отделения: 1-детский, 0- взрослый	
ОК	Отмена

Рисунок 145 Пример вкладки для заполнения дополнительной информации о палате

 После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК". Палата будет добавлена в отделение и отобразится в блоке "Палаты и койки".

Для редактирования и удаления палаты выберите соответствующие пункты контекстного меню.

Чтобы назначить палате врача, в блоке "Палаты и койки" выделите нужную палату, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Назначить врача". Откроется окно выбора сотрудника (справочник "Персонал"), в котором выберите нужного врача и нажмите на кнопку "Ок".

Чтобы задать для палаты разделение пациентов по полу, в блоке "Палаты и койки" выделите нужную палату, вызовите контекстное меню, выберите пункт "Деление по полу" и далее выберите один из пунктов контекстного меню:

- "Сделать мужской" выберите, чтобы сделать палату используемой только для пациентов мужского пола;
- "Сделать женской" выберите, чтобы сделать палату используемой только для пациентов женского пола;
- "Убрать деление по полу" выберите, чтобы убрать с палаты разделение по полу пациентов.

8.4.6.3 Добавление койки в отделение

Для добавления койки в палату в окне "Палаты и койки отделений" выполните следующие действия:

- Выберите нужное отделение в блоке "Отделения".
- Перейдите в блок "Палаты и койки",.
- Выделите палату, в которую требуется добавить койку, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить койку". Откроется окно добавления койки.

Добавление: койки	i 🗸 🗖 🗙
Основное Дополнительно	
Наименование койки	
Дата начала действия	
Дата окончания действия	
Название профиля	
Деление по полу	🔿 Мужская 🔿 Женская 💽 Без деления
Деление по типу	Оперативная
	🔿 Консервативная
	🖲 Без деления
Профиль койки	
Состояние койки	🔾 На ремонте 🖲 Исправна
	П Нормативная
	Посменная работа
	ОК Отмена

Рисунок 146 Окно добавления койки в отделение

– Заполните поля на вкладке "Основное" согласно таблице ниже.

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение
Наименование койки	I	Введите наименование койки вручную
Дата начала действия	0	Укажите дату начала действия койки вручную или из системного календаря с помощью кнопки
Дата окончания		Укажите дату окончания действия койки вручную или из
действия		системного календаря с помощью кнопки
Название профиля	<	Введите наименование профиля койки вручную
Деление по полу	0	Установите один из переключателей, в зависимости от разделения использования койки по полу пациентов: мужская, женская, без разделения по полу
Деление по типу	0	Установите один из переключателей, в зависимости от разделения использования койки по типу медицинского вмешательства: оперативная, консервативная, без разделения
Профиль койки	0	Выберите профиль койки, для этого нажмите на кнопку , откроется окно "Профиль койки", в котором выделите нужный профиль и нажмите на кнопку "Ок"

Таблица 25 Заполнение полей окна добавления койки

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение
Состояние койки	Ø	Установите один из переключателей, в зависимости от текущего состояния койки: на ремонте или исправна
Нормативная		Установите флажок, если койка будет использоваться в штатном режиме
Посменная работа		Установите флажок, если койка будет использоваться посменно

– Перейдите на вкладку "Дополнительно" и заполните поля на ней.

Примечание - Вид вкладки "Дополнительно" различается для разных регионов. Пример вкладки представлен на рисунке ниже.

Добавление: койки	i 🗸 🗆 🛛
Основное Дополнительно	
Введите код кабинета к которому относится пост Признак профиля койки отделения: 1-детский, 0- взрослый	
	ОК Отмена

Рисунок 147 Пример вкладки для заполнения дополнительной информации о койке

 После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК". Палата будет добавлена в отделение и отобразится в блоке "Палаты и койки".

Для редактирования и удаления койки воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

Чтобы задать для койки разделение пациентов по полу, в блоке "Палаты и койки" выделите нужную койку, вызовите контекстное меню, выберите пункт "Деление по полу" и далее выберите один из пунктов контекстного меню:

- "Сделать мужской" выберите, чтобы сделать койку используемой только для пациентов мужского пола;
- "Сделать женской" выберите, чтобы сделать койку используемой только для пациентов женского пола;

 "Убрать деление по полу" – выберите, чтобы убрать с койки разделение по полу пациентов.

8.4.6.4 Назначение профиля палатам и койкам

Для назначения профиля всем койкам в палате в окне "Палаты и койки отделений" выполните следующие действия:

- Выберите нужное отделение в блоке "Отделения".
- Перейдите в блок "Палаты и койки".
- Выделите нужную палату, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Назначить профиль койкам". Откроется окно "Профили палат и коек: Добавление".

Профили палат и коек: До	бавление	i	< 🗆 🛛
Наименование профиля			<u>^</u>
Дата начала действия	01.07.2022	01:47	
Дата окончания действия			
Деление по полу			•
Тип лечения			•
Профиль койки			•
Койка в ремонте			
Виды оплат		IT 🚊 🎡	Профиль
Код	Наименование	Назначено	
4			

Рисунок 148 Окно добавления профиля палате и койкам

 Заполните поля согласно таблице ниже. Заполнение полей окна назначения профиля палатам и койкам

Таблица 26 Заполнение полей окна назначения профиля палатам и койкам

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение	
Наименование	Ø	Введите наименование профиля палат и коек вручную	
профиля			
Дата начала действия		Укажите дату начала действия профиля палат и коек	
		вручную или из системного календаря с помощью	
		кнопки	
Дата окончания		Укажите дату окончания действия профиля палат и коек	
действия		вручную или из системного календаря с помощью	
		кнопки	
Деление по полу		Установите один из переключателей, в зависимости от	
		разделения использования профиля палат и коек по полу	
		пациентов: мужская, женская, без разделения по полу	
Тип лечения		Установите один из переключателей, в зависимости от	
		разделения использования профиля палат и коек по типу	
		лечения: оперативная, консервативная, без разделения	
Профиль койки		Выберите профиль койки из выпадающего списка	
Койка в ремонте		Установите флажок, если койка на текущий момент находится на ремонте	

– В блоке "Виды оплат" задайте виды оплаты для добавляемого профиля коек:

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Виды оплаты".

Виды	оплаты		i 🗸 🗆 🛛		
🔗 B	管 Виды оплат 🔄 👜 🎡 Профиль 🕑 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр				
\bigcirc	Код 🔳	Наименование вида платежа	Тип договора		
	1	ОМС			
	10	Договоры профосмотров	Договоры Профосмотров		
	2	Средства граждан	С физическими лицами		
\Box	3	Договор с организацией	Договоры с Юридическими Лицами		
	4	дмс	Договоры ДМС		
	6	Бюджет региональный			
	7	Бюджет федеральный			
	8	ΒΜΠ ΡΦ			
	9	ВМП ОМС			
•					
	1	по 15 💌 записей на странице	перейти на 🛞 страницу		
			Ок Отмена		

Рисунок 149 Окно выбора вида оплаты

 Выделите нужный вид оплаты и нажмите на кнопку "Ок". Выбранный вид оплаты отобразится в блоке "Виды оплат" окна добавления профиля палат и коек.

Примечание – Для удаления вида оплаты воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Удалить".

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Для просмотра профиля выбранной койки в палате:

- В окне "Палаты и койки отделений" выберите нужное отделение.
- Перейдите в блок "Палаты и койки".
- Выделите нужную койку, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Профиль койки". Откроется окно "Профиль палат и коек отделения".

профиль палат и кое	котделения		
Профили			
Название профиля	Дата начала	Дата окончания	
Ожоговые	09.04.2020 14:57	01.05.2020 17:12	
Инфекционныє взрослые	01.05.2020 17:13	02.06.2020 15:22	
инфекционные	02.06.2020 15:23		

Рисунок 150 Профили палат и коек отделения

При необходимости в этом окне можно добавить профиль коек. Для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Профили палат и коек: Добавление", аналогичное представленному выше. Заполните поля (описание заполнения полей см. выше) в окне и нажмите на кнопку "Сохранить".

8.4.6.5 Настройка прав на просмотр палат и коек

Для установки права записи на палаты и койки перейдите в пункт главного меню "Настройка" → "Настройка структуры ЛПУ" → "Палаты и койки отделений". Откроется окно "Палаты и койки отделений".

Активн	ые			🗸 Активные	-	
🚰 Отд	е 🔄 👜 🎡 Профиль 🛂	Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очис	тить фильтр	Палаты и койки		
Код	Наименование	Подразделение	Bi			
and the second se			<u>*</u>	🖃 Инфекционные	- 1 (19/25)	
2.2	Инфекционное отделение	Инфекция (Марчеканское шоссе 44	4к1) Ст	2 - 21 [инф 150)	🛃 Обновить	-
rao	Отделение анестезиологии и реанимации	И Стационар Ст		2 - 20 [инф	 Добавить палату Добавить койку 	-
2.20	Нейрохирургические палаты ОСП	Стационар	Ci.,	2 - 24 [инф	🧷 Редактировать 🗙 Удалить	-
ронолог	1 2 3 💽 по 20 💌 за ия с 01.07.2022 📰 по 01.0	писей на странице перейти на 17.2022 Побрать	(® a		Деление по полу Профиль койки Копировать профиль Применить профиль	Профиль
Пациент	ГД	ата поступления Да	ата выписки		Права записи	

Рисунок 151 Назначение прав записи для палаты/койки

В области "Палаты и койки" выделите палату/койку, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Права записи". При этом откроется окно "Права записи". Назначьте права на работу с данной палатой/койкой. Подробное описание действий, выполняемых в окне "Права записи" представлено в разделе "Назначение прав на записи в разделах".

8.4.7 Настройка объема госпитализации

Для настройки объема госпитализации в окне "Палаты и койки отделений" выполните следующие действия:

 Выберите пункт контекстного меню "Объем госпитализации" в блоке "Отделения". Откроется окно "Отделения: Объем госпитализации".

			💮 Профиль 📕	🛛 🔽 Показать фі	ильтр 🍸 Найти 🌾 Очистить филь
2	Отделение	Профиль <mark>ко</mark> ек	Действует с	Действует по	Объем плановой госпитализаци
	Нефрологическое	Нефрологические взрослые	01.05.2020		

Рисунок 152 Объемы госпитализации отделения

Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Отделения:
 Объем госпитализации: добавление".

Отделения: Объемы госп	итализации: добавление	i (2 🗸	
Отделение:	1201			
Вид оплаты				•
Профиль:				
Период действия:	01.06.2022 - 30.06.2022 -			
Плановый объем случаев го	спитализации по ОМС за период:			
Число случаев плановой				
госпитализации				
Число случаев экстренной				
госпитализаци				
Число случаев неотложной				
госитализации				
	Применить Сохранить		Отме	на

Рисунок 153 Окно добавления объема госпитализации отделения

 Заполните поля согласно таблице ниже. Описание заполнения полей окна добавления объема госпитализации

Таблица 27 Описание заполнения полей окна добавления объема госпитализации

Наименование поля/блока полей	Пояснение
Отделение	Выберите отделение из справочника "Отделения: Стационар" с помощью кнопки
Вид оплаты	Выберите вид оплаты для отделения из выпадающего списка. После выбора вида оплаты в окне отображается группа полей "Плановый объем случаев госпитализации по ОМС за период"
Профиль	Выберите профиль из справочника "Профили коек" с помощью кнопки
Период действия	Укажите период действия вручную или с помощью календаря
Плановый объем случаев госпитализации по ОМС за период	Укажите данные по плановой занятости койки по ОМС за период в полях, описанных ниже
Число случаев плановой госпитализации	Укажите количество случаев плановой госпитализации
Число случаев экстренной госпитализации	Укажите количество экстренной госпитализации
Число случаев неотложной госпитализации	Укажите количество неотложной госпитализации

– После заполнения всех полей нажмите на кнопку "Сохранить".

Для редактирования, копирования и удаления объемов госпитализации воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню.

8.5 Настройка шаблонов врачей

В Системе для пользователей с ролью администратора существует возможность настройки шаблонов врачей. Для этого предназначен раздел "Настройки" → "Настройка шаблонов врачей", при переходе в который открывается форма "Настройка шаблонов врачей" (для работы с формой предварительно настройте пункт главного меню, описание настройки представлено ниже).

Врач	Отделение Наименование	Специальность	ОК
Шаблоны врачей			💮 Профиль 📱
Наименование шаблона	1 Пользователь	Порядок следования	Количество направлений в шаблоне
🗌 Генетик	100	190	0
🗌 Гепатит А	101	29	0
🗌 Гепатоз жировой	181	22	0
🗌 Гестационный сахарный диабет	181	30	0
🗌 Гигантоклеточный артериит	181	25	0
🗌 Гиперурикемия	1817	21	0
П Гистероскопия	187	26	3
П Гистероскопия	0.480	51	3
П Гистологическое заключение1	101	27	0
П Гистологическое заключение1	10.0001	45	0

Рисунок 154 Форма настройки шаблонов врачей

На форме "Настройка шаблонов врачей" отображаются все шаблоны врачей текущей МО.

На данной форме есть возможность фильтрации данных:

- "Врач" для фильтрации данных по врачу, создавшему шаблон, выберите значение из окна "Персонал";
- "Отделение" для фильтрации данных по отделению врача, создавшего шаблон, выберите значение из окна "Отделения";
- "Специальность" для фильтрации данных по специальности врача, создавшего шаблон, выберите значение из окна "Специальности";
- "Пользователь" для фильтрации данных по пользователю, создавшему шаблон, выберите значение из окна "Пользователи системы";
- "Наименование" для фильтрации данных по наименованию шаблона заполните данные поле с клавиатуры.

Для применения заданных параметров фильтрации нажмите на кнопку "ОК".

На форме "Настройка шаблонов врачей" доступны пункты контекстного меню, представленные в таблице ниже.

Таблица 28 Пункты контекстного меню формы "Настройка шаблонов врачей"

Пункт контекстного меню	Назначение
Копировать	Копирование шаблона врачей
Копировать с подразделами	Копирование шаблона врачей с подразделами
Просмотр	Просмотр шаблона врачей

Пункт контекстного меню	Назначение
Редактировать	Редактирование записи
Редактирование шаблона	Редактирование шаблона врачей
Просмотр списка направлений	Просмотр списка направлений
Удалить	Удаление шаблона врачей

8.5.1 Добавление пункта меню для настройки шаблонов врачей

Для добавления пункта главного меню "Настройка шаблонов врачей":

- Выберите пункт главного меню "Система" → "Настройка главного меню".
 Откроется форма настройки главного меню.
- В левом блоке "Главное меню" раскройте уровень "Главное меню" и выделите пункт "Настройки".

👕 Главное меню	📑 Вложенные п 🗊 🚔 🍯 🎡 Профиль 🕑 Показать	фильтр ү Найти 🍢 Очи	істить фильтр
🖃 Настройки	• 🔗 Имя		Код
표 Настройка лаборатории	КопияТестовое меню	1	
표 Настройка структуры ЛПУ	КопияВложенное меню	1	
표 настройки реестров	Регистратура	10	
стационара	Рабочие места	20	015
🖽 Настройка персонала	Бланки	21	
🗄 Настройка графиков работы	•		E.
표 Настройка регистратуры			
Настройка сбора реестров	😁 Роли, имеющие 🛛 🛋 🖲 🎡 Профиль 💽 Показа	ать фильтр 🍸 Найти 🌋 С	чи <mark>стить ф</mark> илі
Пример для опечатки	🖉 Роль		
- Mag Caapapu			
мед. словари			
Пользовательские мед.			
мед. Словари Пользовательские мед. словари			
Мед. Словари Пользовательские мед. словари	4		

Рисунок 155 Форма настройки пункта главного меню

 Перейдите к блоку "Вложенные пункты меню" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Пункт главного меню: добавление".

Пункт главного меню: доба	вление i 😨 🗸 🖻 🔀
Заголовок:	Настройка шаблонов врачей
Код для быстрого доступа:	UserTemplates
Родитель:	Настройки
Порядок:	openD3Form('VisUserTemplates/UserTemplates')
Действие:	
	ОК Отмена

Рисунок 156 Окно добавления пункта главного меню

– Заполните поля согласно описанию в таблице ниже.

Таблица 29 Описание полей окна добавления пункта главного меню "Настройка шаблонов врачей"

Наименование поля	Значение
Заголовок	Настройка шаблонов врачей
Код для быстрого доступа	UserTemplates
Родитель	Настройки
Действие	openD3Form('VisUserTemplates/UserTemplates'
)

– Нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей.

8.5.2 Просмотр шаблона врачей

Для просмотра основных данных шаблона врачей:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка шаблонов врачей".
 Откроется окно "Настройка шаблонов врачей", в котором отображаются все шаблоны врачей текущей МО.
- Выберите нужный шаблон и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Просмотр". Откроется окно просмотра шаблона врачей.

Шаблоны врачей: Про	осмотр	i 🗸 🗆 🛛
Пользователь:	KSV1	💥
Наименование:	медосмотр	
Порядок следования:	26	
		Отмена

Рисунок 157 Окно просмотра шаблона

В открывшемся окне отображаются основные данные шаблона. Поля окна доступны только для просмотра.

8.5.3 Просмотр списка направлений шаблона

Для просмотра списка направлений шаблона:

- Выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка шаблонов врачей".
 Откроется окно "Настройка шаблонов врачей", в котором отображаются все шаблоны врачей текущей МО.
- Выберите нужный шаблон и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Просмотр списка направлений". Откроется окно "Шаблоны направлений: услуги". В окне отображаются услуги, которые можно оказать по данному шаблону.

Ша	блоны направлений: услуги	💌 🎡 Профиль 🕑 Показать фильтр 🛛 🍸 Найти 🏾 🗽 Очистить фильтр
\triangleleft	Код	Наименование 🛃
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин)
	A2	Душ Шарко (15 мин) 👻
	1 2 3 4 5 295 🝺	по 20 записей стр. 1 из 295

Рисунок 158 Направления шаблона врача

В данном окне возможно добавить услугу в шаблон, а также скопировать, отредактировать или удалить услугу.

8.5.4 Добавление услуги в шаблон врача

Для добавления в шаблон врача услуг:

 Выберите в окне "Шаблоны направлений: услуги" пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Шаблоны направлений: услуги. Добавление".

Шаблоны направлений: услуги. Добав	ление	i 🗸 🗆 🛛
Тип регистратуры:	Услуга:	Подразделение:
врачей	🕷	
Отделение:	Кабинет:	Врач:
	🕱	
Цель:	Вид обращения:	Вид посещения:
Тип записи:	Вид отделения:	Вид оплаты:
	Поликлиника 💌	
Количество:		Периодичность:
1		🕱
Время отступа:	Единица измерения:	Тип поиска врем. интервала:
		Точка отсчета
Ограничения по данным пациента:	Тип интервала:	Очередность:
✓Вид оплаты обязателен		
Комментарий:		
		ОК Отмена

Рисунок 159 Окно добавления услуги в шаблон врача

Услуги		i 🗸 🖻 🛛
Тип услуги: Все	💽 Вид оп	латы Все
IT 🖸 🍸 📡	Услуги	🍥 Профиль 👼 🔽 Показать фильтр 🏾 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
管 Каталоги	Код	Наименование
Каталоги 🛃	ACHTV	АЧТВ
∃ лпу :	ad	Измерение ад
оказываемые	A_G_K	Специализированный прием врача акушера-гинеколога, кандидата медицинских на
услуги	A_G_P_P	Специализированный прием врача акушера-гинеколога (повторный) для пенсионе
	AMB1001	Выбытие из района обслуживания МО
	ANESTHETIC	Наркозная карта
	ANTIRAB_SERV_TEST	Тестовая антирабическая помощь
	AN26	Осмотр в стационаре
	A01.09.001	Сбор анамнеза и жалоб при заболеваниях легких и бронхов
	A02.12.002.02	Измерение артериального давления
	4 1 2 3 4 5	122 🝺 по 20 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу
		ОК Отмена

Рисунок 160 Окно выбора услуги

- В открывшемся окне "Услуги" выберите в блоке "Каталоги" нужный каталог.
- В блоке "Услуги" найдите требуемую услугу. В окне можно воспользоваться полями фильтрации.
- После выбора услуги нажмите на кнопку "ОК".

Выбранная услуга отобразится в списке услуг шаблона направлений врача.

С помощью пунктов контекстного меню можно также скопировать услугу, отредактировать её или удалить.

8.5.5 Копирование шаблонов

8.5.5.1 Копирование шаблона

Для копирования шаблона врача перейдите в раздел "Настройки" → "Настройка шаблонов врачей". Откроется форма "Настройка шаблонов врачей". Выберите нужный шаблон врача и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Копировать".

При выборе пункта "Копировать" контекстного меню открывается окно копирования шаблонов от одного пользователя другим.

Шаблоны врачей: Ко	пирование	
Пользователь:		🕷
Наименование:	TMPDEV 100	
	ОК	Отмена

Рисунок 161 Копирование шаблона врача

В открывшемся окне выберите пользователя из списка текущей МО. Нажмите на кнопку "ОК".

8.5.5.2 Копирование шаблона с подразделами

При копировании шаблона врача с подразделами функциональность аналогична стандартному копированию, только при выборе данного пункта контекстного меню копируется не только сам шаблон врача, но и содержание, с подчиненными шаблонами.

Для копирования шаблона с подразделами перейдите в раздел "Настройки" → "Настройка шаблонов врачей". Откроется форма "Настройка шаблонов врачей". Выберите нужный шаблон врача и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Копировать с подразделами". Действия в открывшемся окне аналогичны описанным выше.

8.5.6 Редактирование шаблонов

8.5.6.1 Редактирование записи шаблона врача

Для изменения записи шаблона врача в окне "Шаблоны направлений : услуги" выберите пункт контекстного меню "Редактировать". Откроется окно редактирования записи шаблона врача.

Шаблоны врачей: Редактирование 🛛 🖌 🖻	
Пользователь:	DEV 🕷
Наименование:	TMPDEV 100
Порядок следования:	3
	ОК Отмена

Рисунок 162 Окно редактирования записи шаблона врача

В открывшемся окне доступно для редактирования поле "Наименование". После внесения изменений нажмите на кнопку "ОК".

8.5.6.2 Редактирование шаблона врача

Для редактирования шаблона врача:

- Перейдите в раздел "Настройки" → "Настройка шаблонов врачей". Откроется форма "Настройка шаблонов врачей".
- Выберите нужный шаблон врача и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать шаблон". Откроется окно "Просмотр шаблона". В окне отображаются вкладки шаблона приема и поля, заполненными значениями шаблона врача.

Іросмотр шаблона			i 💿 🗸 🖻
Основное Диагноз доп.ди Назначения Документы	исп. Рецепт Направ Трудозатраты Анами	ления Отчеты Флюорог нез жизни Доза воздействия	рафия Данные для аппарата Желудок Антропометрия
Оказываемая услуга:	Кабинет:	Префикс:	~
Количество УЕТ: 0	Врач:	Номер операции (для ввода ном нажмите галочку):	epa
Вид обращения: По направлению	• Первичное		_
Цель посещения: 42 Медосмотр (профосмотр)	Вид посещения: 2 - Обращение по по		
Результат обращения:			Инвалидность:
Дата оказания:	Сведения о травмах: Место приема:		
Время:			
	Сохранить в шаблон: ТМРІ	DEV_100 Coxpa	нить в текущий шаблон Отмена

Рисунок 163 Окно просмотра шаблона

 В нижней части окна нажмите на кнопку
 Откроется окно просмотра шаблонов.

Шаблоны	i 😨 🗸 🗖 🛛
Шаблоны	🛛 🔻 🛂 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🌋 Очистить фильтр
Шаблоны Гестационный сахарный Головная боль Грыжа Гайморит Неопределенно Неопределенно пусто неопределенно пусто новый 1111 Офтальмолог Прием онколога-терапее	 Показать фильтр Найти Счистить фильтр Просмотр шаблона Просмотр полей шаблона Переместить в начало Переместить в начало Переместить вверх Переместить вконец Отсортировать в этом уровне иерархии по алфавиту Переместить в корень Редактировать Редактировать с подразделами
	Х Удалить

Рисунок 164 Окно просмотра шаблонов услуг

 Для просмотра заполненных значений полей шаблона приема в окне редактирования выберите пункт контекстного меню "Просмотр полей шаблона". Откроется окно "Шаблоны врачей: заполненные значения". В окне отображаются все заполненные поля по текущему шаблону.

Значения				💮 Профиль	📑 🛃 Показать фильт	np 🖷	Найти 🌾 Очисті	ить фила
Код поля на приеме 🏾 💰	H 31 K	Значение из справочника	Символьное значение	Цифровое значение	Расшифровка цифрового значения	Дата	Значение из словаря	Файл
CR_CLINIC_GROUP			Іа-подозрение на ЗНО					
CR_M			1					
CR_METOD_PODTV			1					
CR_MKBO							не было (0)	
CR_N			3					
CR_OPUH_STAGE			10					
+ DIAGNOZ								
VISIT_RESULT				425699	13			

Рисунок 165 Просмотр заполненных значений полей шаблона врача

8.6 Настройка шаблонов услуг

Для оказания услуг в Системе предусмотрен единый механизм, позволяющий отображать в окне оказания услуги (будь то прием врача, диагностика или любая другая услуга) только те поля, которые администратор Системы указал как необходимые для этой услуги. Все это повышает гибкость Системы в целом и упрощает использование Системы в МО разной направленности и типов.

На начальном этапе настройки Системы достаточно один раз сконфигурировать шаблоны приемов для всех типов услуг в МО. После этого врачи из своих дневников (или иных аналогов этого раздела) смогут оказывать/изменять оказанные услуги, назначенные им к исполнению. При этом сохраняется вся функциональная нагрузка, необходимая МО (установка разных видов диагнозов, формирования амбулаторных талонов по услугам и т.д.).

8.6.1 Настройка вкладок шаблонов приемов

В текущем разделе описана настройка вкладок шаблонов на форме "Состав шаблонов (вкладки)". Для перехода к форме выберите пункт главного меню "Система" — "Конструктор шаблонов услуг" — "Состав шаблонов (вкладки)".

👕 Каталоги 🛛 🐨 🛂 Показать фильтр 🛛 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр	Вкладки приёмо	в						Профил	ь 📠 🕓 Показ	ать фильтр 🛛	🖥 Найти 🏾 🗽 Очист	ить филь
Каталоги	Код вкладки	81	Наименование вкладки		Имя	формы		Скрипт		Растягивать	Пропорциона	льно
🛨 Вкладки приёмов	ADVERSE_EVENT		Нежелательные события			subforms:Visit/ad				0	1	
	AG_DIS_PLAN11		План наблюдения беременной		Visit/AG_DIS_PLAN					0	0	
	AKT		АКТ исследования состояния зде	оровья						0	1	
	AKTRES_ISS		Результаты специальных исследований Акушерский статус Акушерский статус							0	1	
	AKUSH_STATUS									0	1	
	AKUSH_STATUS_1								(0	1	
	ALL ANALYZES REPOR	18	Отчеты 33 🕑 по 10 💌 записей на и	странице п	Visit Iepeйт	ALL ANALY	7 8 0	траницу		n	1	
	😁 Вкладки шаблов	юв : п	юля					Профил	ь 🚊 🕓 Показ	ать фильтр 📲	Найти 🍾 Очист	ить фил
	🕑 Код поля		Наименование поля	Тип данны	×	Способ ред	дакт	ирования	Доп. словарь	Названия	е мед. словаря	Ме/
	СН		Схватки (потуги):			Надпись						
	CHECK		Условна предотвратима	NUMBER(1)		Вкл/выкл г	ало	нки				
	CHHAR		характер	VARCHAR2	160)	Ручной вво	од					
	CHH_POLO		ЧСС плода	VARCHAR2(160)	Ручной вво	од					
	СНІМ		интервалы между	VARCHAR2	160)	Ручной вво	од					
	CHVAT		длительность	VARCHAR2	160)	Ручной вво	од		İ			
	*								1			•
	1 2 3 4	по	10 💌 записей на странице	перейти на		🗵 страниц	Ŋ					

Рисунок 166 Форма Состав шаблонов(вкладки)

Форма состоит из трех блоков:

- "Каталоги" список каталогов, в которых содержатся вкладки приемов;
- "Вкладки приемов" перечень вкладок приема выбранного каталога;
- "Вкладки шаблонов: поля" поля выбранной вкладки приема.

На форме "Состав шаблонов (вкладки)" есть возможность создавать и заполнять полями вкладки, отображаемые в окне оказания услуги.

8.6.1.1 Настройка вкладки приема

Для добавления вкладки в блоке "Вкладки приемов" выполните следующие действия:

 выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Вкладки приемов: Добавление";

Вкладки приёмов: Добавление		2	1	
Главная				
Код вкладки:				
Наименование вкладки:				
Имя формы:				_
Скрипт:				
Растягивать:				
Пропорционально:				
	ОК		Отм	ена

Рисунок 167 Окно добавления вкладки приемов

 заполните поля в открывшемся окне: Описание полей окна добавления вкладки приема

Таблица 30 Описание полей окна добавления вкладки приема

Наименование поля	Пояснение
Код вкладки	Вводится с клавиатуры
Наименование вкладки	Вводится с клавиатуры
Имя формы	Вводится с клавиатуры Примечание – Регистр букв имеет значение. Путь указывается относительно папки "Forms", расширение файла указывать не нужно
Скрипт	Вводится с клавиатуры
Растягивать	Устанавливается флажок при необходимости

Наименование поля	Пояснение
Пропорционально	Устанавливается флажок при необходимости

Примечание – "Растягивать", "Пропорционально" – флажки в этих полях необходимы для пропорционального растягивания полей на вкладке по открывшемуся окну оказания визита. В полях "Высота (px)" и "Ширина (px)" при добавлении поля вкладки указывается значение - "0" (что фактически означает 100%) для растягивания отдельных полей.

Пример – При оказании услуги "Направление на

включение/исключение/внесение изменений в Региональный Регистр" в зависимости от выбранного значения на вкладке "Основная" в поле "Обоснование направления" на шаблоне оказания услуги будет отображаться одна из двух вкладок "Обоснование направления по заболеванию" или "Обоснование направления по категории". Данное действие прописывается в поле "Скрипт".

обавление прием	ia : Passa Asi	ercand	p Phe	airor	peru, 65	1.000									i	0	~	Ξ	E
Основное	Врач:			me Or	wa He	-													1
Доп.Услуги	Услуга:	ŀ	Іапра	зление	на вклк	очение	е/искл	очени	е/внес	ени	ие изме	нений	в Реги	ональнь	ий Ре	егист	р	•••	
Виды оплат	Случай забол	певания	:															•	
Основная О	боснование напр Уникаль	авлени: ный по	я по з оядко	зболева зый ном	анию мер в Ре	От	четы ільном	Регис	тре:										4
внесение изменени Обоснование напра по заболеванию	вления:			•															
`]Случай закрыт		Сохрани	ть в L	јаблон:	: Имя ц	шаблон	ła			6	Прим	енить	C	охранить		C	Этме	ена	

Рисунок 168 Обоснование направления по заболеванию

Основное	Врач:	Reading.	ana Grava Hiropeneva	
Доп.Услуги	Услуга:	Направ	зление на включение/исключение/внесение изменений в Региональный Регистр	
Виды оплат	Случай забол	тевания:		•
Эсновная ип направления	Обоснование напр	авления по ка ный порядков	атегории Отчеты вый номер в Региональном Регистре:	
несение измене боснование наг	ений 💌			
ю категории				

Рисунок 169 Обоснование направления по категории

- нажмите на кнопку "Ок" для сохранения введенных данных.

Для просмотра, копирования, копирования с составом, редактирования, перемещения и удаления значений в блоке "Вкладки приемов" воспользуйтесь пунктами контекстного меню.

С помощью пункта контекстного меню "Предпросмотр вкладки" можно посмотреть, как будет выглядеть настроенная вкладка в дневнике врача в окне оказания услуги.

🖀 Вкладки приёмов						риль 嵐 🛛	
Код вкладки 🥵	Наименование вкладк	CM .		Имя формы			
AKUSH_STATUS_1	Акушерский статус	~	5	-	1		
#ALL_ANALYZES_REPORT	#Отчеты		бновить		S_REPORTS		
ANALYZ_RESULT	Результаты анализов	G D	обавить		lyzes		
ANAMNES	Анамнез	- F	Іросмо <mark>т</mark> р				
ANAMNES_EPIKR	Анамнез заболевания	К	опировать	• /			
ANAMNESIS_VITAE	Анамнез жизни	🎒 Копировать с подразделами					
4 1 2 3 4 5 64	по 10 🔽 записей	🖊 Р 🗙 у	едактиров далить	ать	🛞 страни	цу	
🔗 Вкладки шаблонов : поля		П 💭	еремести	гь	Профиль		
🖉 Код поля 👖 Наименов;	зние поля 👖 📃 Тип	К	опировать	с составом	зания 👔	Доп. сл	
		п 🖳	редпросм	отр вкладки			
		D D	асширени ервис	я і			

Рисунок 170 Предпросмотр вкладки

8.6.1.2 Настройка поля вкладки приема

Для добавления поля вкладки выполните следующие действия:

 выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Вкладки шаблонов: поля" на форме "Состав шаблонов (вкладки)". Откроется окно "Вкладки шаблонов: поля: Добавление";

Код поля: Наименование поля: Тип данных:				-						
Наименование поля: Тип данных:				Поле - ма	CTED: AKUSH_STA					
Тип данных:	[
7	Тип данных:			Способ р	едактирования:					
доп. справочник:			Поле доп	. справочника:			115			
Доп. словарь:			Контейне	ep:		1				
Раздел:				Композиц	ция:					
Метод показа раздела:				Раздел, к	оторому соотв. поле:					
Тип поля:	Обычное			Отображ	ение мед словаря:					
Расположение по оУ:		_	Высота(rows):		Высота(рх)				
Расположение по оХ:		_	Ширина(cols):		Ширина(рх	c):			
Наследование значения:	нет	С учетом:			нет	1				
Тип агрегации наследования:	нет	Наследова	ние:		- (<u></u>		Период			
Первая услуга в сл. заболевани	я	Порядок п	оиска:		начиная с текущег	о направл	наследования:			
		1			Показывать поле	в отчетах				
При массовом оказании:	не запрашивае 💌	📃 🛄 Параме	тр направлен	ния	по динамике в ЭМК					
	🗐 Запрет									
Обязательное	передачи на	🕑 Видимо	e		🛃 Активное					
	сервер									
Отображать в Личном кабинете										
Значение доп. справочника по умо	лчанию:									
Значение доп. словаря по умолчан	ию:							444		
Максимальное количество строк к бесконечное):	онтейнера (0 - [
Значение по умолчанию:										
Маска:	((
	ĺ									
Функция (oncreate):										
Содержание:				Примеча	ние:					
							OK	Отмена		

Рисунок 171 Окно добавления полей

 заполните поля в открывшемся окне: Описание полей окна добавления поля вкладки шаблона приема

Таблица 31 Описание полей окна добавления поля вкладки шаблона приема

Наименован ие поля	Пояснение
Код поля	Вводится с клавиатуры. Код должен быть уникален в пределах одного шаблона услуги. Если тип поля "Обычное", то код поля должен быть заполнен названием поля таблицы, куда будут записаны данные
Поле – мастер	Указывается вкладка шаблона, к которому относится создаваемое поле. При нажатии на кнопку откроется окно "Вкладки приемов", в котором необходимо выбрать нужное значение двойным нажатием левой кнопки мыши
е поля	вводится с клавиатуры
Тип данных	Указывается тип хранимых в таблице данных. При нажатии на кнопку откроется окно "Типы данных доп. справочников", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Способ редактирова ния	Выбирается один из стандартных типов редактирования поля ("ButtonEdit", "ComboBox" и т.д.). При нажатии на кнопку соткроется окно "Способы редактирования", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок" Примечание - Если выбран способ редактирования "Контейнер", на форме добавления поля появится поле "Развернутый контейнер". Поле с типом "Контейнер" и установленным флажком в поле "Развернутый контейнер" на вкладке приема отображается как контейнер, в котором уже нажата кнопка "Добавить"
Доп. справочник	Заполняется для таких справочников, как "Объективный статус" (способ редактирования - "Наполнение из словаря"). Данные справочники заполняются из медицинских словарей. При нажатии на кнопку откроется окно "Дополнительные справочники", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Поле доп. справочника	Указывается колонка дополнительного справочника, значением которой будет заполнено данное поле. При нажатии на кнопку откроется окно "Дополнительные справочники: столбцы", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Доп. словарь	Заполняется для полей, зависящих от дополнительных словарей "EXTRA_DICT".
Наименован ие поля	Пояснение
------------------------------------	--
	При нажатии на кнопку откроется окно "Дополнительные словари", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Контейнер	Заполняется, если необходимо указать контейнер (множественный набор простых полей). Контейнер указывается только в случае выбора способа редактирования "Контейнер". При нажатии на кнопку откроется окно "Контейнер", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Раздел	Выбирается раздел, необходимый для заполнения данного поля (способ редактирования – "ButtonEdit"). При нажатии на кнопку откроется окно "Система: разделы", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Композиция	Точное указание составной композиции для справочника, в который осуществляется переход (способ редактирования – "ButtonEdit" и выбор раздела). При нажатии на кнопку откроется окно "Композиции", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Метод показа раздела	Определяет поле, возвращающее значение (способ редактирования – "ComboBox", "RadioGroup"). При нажатии на кнопку откроется окно "Методы показа", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Раздел, которому соотв. поле	Указывается точное указание раздела, куда производится запись значения данного поля (тип поля – "Обычное"). На данный момент возможно указание только "DIRECTION_SERVICES" и "VISITS". При нажатии на кнопку откроется окно "Система: разделы", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Тип поля	 Дополнительный признак. Выбирается значение из выпадающего списка: "Обычное" - значение поля заносится в раздел, указанный в поле "Раздел, которому соотв. поле"; "Дополнительное" - значение поля заносится в дополнительный словарь; "Нет" - указывается для контейнеров
Отображение мед. словаря	При способе редактирования "Наполнение из словаря" выбирается отображение словаря. Для этого выбирается значение из выпадающего списка: – "Развернутое дерево"; – "Свернутое дерево"

Наименован ие поля	Пояснение
Расположени е по оҮ	Указывается расположение поля по оси Ү
Расположени е по оХ	Указывается расположение поля по оси Х
Высота (rows)	Указывается размер поля в строках (для табличной верстки)
Ширина (cols)	Указывается размер поля в столбцах (для табличной верстки)
Высота (рх)	Указывается высота (в пикселях) поля для точной настройки расположения поля в пределах вкладки
Ширина (рх)	Указывается ширина (в пикселях) поля для точной настройки расположения поля в пределах вкладки
Наследовани е значения	 Признак, определяющий наследование значения этого поля с одного визита на другой. Выбирается значение из выпадающего списка: "Нет" - с одного визита на другой значения предаваться не будут; "Наследовать" - с одного визита на другой значения будут передаваться; "По направлению" – значения будут предаваться в рамках одного направления (например, пациенту на визите врач выписывает направление на услугу, при этом данные будут наследованы с визита в назначенную услугу); "По услуге, инициирующей внесение результата" – значения будут предаваться в рамках услуги, инициирующей внесение результата" – значения будут предаваться в рамках услуги, инициирующей внесение результата (например, инициирующей результат: врач или медсестра на визите оказывает пациенту услугу (на шаблоне услуги, вкладка "Направление", кнопка "Внести результат"), при этом данные будут наследованы в оказанную на визите услугу с визита)
– С учетом	При выборе наследования значений "Наследовать" необходимо выбрать, как будут наследоваться значения поля визита. Выбирается значение из выпадающего списка: – "Нет" - без ограничений; – "По услуге" - с учетом услуги; – "По специальности" - с учетом специальности; – "По шаблону" - с учетом шаблона
Тип агрегации наследовани я	Выбирается тип агрегации наследования, т.е. по какому виду будут собираться данные (поле активно, когда наследование значения "По направлению", "Наследовать", "По услуге, инициирующей внесение результата"). Выбирается значение из выпадающего списка: – "Нет" - значения не будут подбираться. Наследование не произойдет; – "Последнее посещение" - будет подобрано значение из последней услуги;

Наименован ие поля	Пояснение			
	 "Все услуги" - будут подобраны все значения, удовлетворяющие остальным настройкам наследования; "Только последние из одинаковых услуг" – будет подобрано значение, указанное в последней услуге с таким же кодом, как и у текущей услуги 			
Наследовани е	Выбирается значение из выпадающего списка: – "По всем случаям заболевания" - значения будут наследоваться в рамках всех случаев заболевания; – "По текущему случаю заболевания" - значения поля будут наследоваться по случаю заболевания; – "пустое" значение, если наследование не требуется			
Период наследовани я	 Указывается период, в течение которого должен происходить поиск предыдущего значения. Выбирается значение из выпадающего списка: "1 месяц" - поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 1 предыдущего месяца; "3 месяца" - поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 3 предыдущих месяцев; "6 месяцев" - поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 6 предыдущих месяцев; "12 месяцев" - поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 6 предыдущих месяцев; "12 месяцев" - поиск будет происходить среди услуг, оказанных в течение 12 предыдущих месяцев. Примечание – Для полей с типом агрегации "Все услуги" и наследованием не по случаю заболевания предусмотрено поле "Период наследования", в котором указывается период, в течение которого должен происходить поиск предыдущего значения. Если данное поле не будет заполнено, то это может привести к долгому открытию визита, т.к. поиск предыдущего значения будет производиться по всем визитам пациента			
Первая услуга в сл. заболевания Порядок поиска	 Направление поиска "последнего" посещения: флажок не установлен - самое последнее по датам; флажок установлен - самое раннее по датам Выбирается значение из выпадающего списка: "Начиная с текущего направления" - берется значение из текущих данных, указанных при записи на услугу; "Начиная с наследуемого" – значение берется с учетом параметров наследования (поля "Наследование значения", "С учетом", "Тип агрегации наследования", "Наследовать по сл. забол."); "Начиная со значения по умолчанию" – берется значение из полей "Значение доп, справочника по умолчанию", "Значение доп, словаря по 			

Наименован ие поля	Пояснение
	умолчанию" или "Значение по умолчанию" соответственно в окне настройки полей на вкладке
При	Выбирается значение из выпадающего списка:
массовом	– "Не запрашивается" – значение выбрано по умолчанию. При массовом
оказании	оказании услуг данное поле не будет отображаться в окне "Массовое
	оказание услуг";
	– "Запрашивается один раз" – при массовом оказании услуг запрос на
	заполнение поля будет запрашиваться один раз;
	– "Запрашивается для каждой услуги" - при массовом оказании услуг запрос
	на заполнение поля будет запрашиваться отдельно для каждой услуги.
	Примечания:
	а) Если способ редактирования поля "Контейнер" или "Контейнер
	неразмножаемый" и в указанном контейнере есть хотя бы одно поле с
	признаком "Обязательное", а для текущего поля вкладки настроено значение
	"не запрашивается" в поле "При массовом оказании", то выводится
	сообщение об ошибке: "При массовом оказании для обязательных полей
	должно быть указано значение "Запрашивается". Контейнер содержит
	обязательные для заполнения поля".
	б) Если в поле "При массовом оказании" выбрано значение "Не запрашивается",
	а в поле "Обязательное" выбрано значение "Да" – выводится сообщение об
	ошибке: "При массовом оказании для обязательных полей должно быть
	указано значение "Запрашивается".
	в) При выборе значений "Запрашивается один раз" и "Запрашивается для
	каждой услуги" в поле "При массовом оказании", поле отображается при
	массовом оказании услуги с заполненным значением по умолчанию, если
	заполнено поле "Значение по умолчанию" или поле "Значение
	дополнительного словаря по умолчанию". В противном случае отображается
	незаполненное поле
Параметр	Устанавливается флажок, чтобы это поле отображалось в окне записи пациента
направления	на той услуге, к которой привязано данное поле, и это значение наследуется из
	окна записи в окно оказания услуги
Показывать	Устанавливается флажок в поле для отображения поля в отчетах по динамике в
поле в	истории болезни (например, в отчетах по месту вызова "Регистратура" $ ightarrow$ "Поиск
отчетах по	пациентов" в окне "История заболеваний" $ ightarrow$ "Результаты исследований" $ ightarrow$
динамике в	"Отчеты");
ЭМК	
Обязательно	При установке флажка, сохранение визита без заполнения данного поля будет
е	невозможно

Наименован ие поля	Пояснение
Отображать в личном кабинете	При установке флажка поле будет отображаться в личном кабинете в единой регистратуре
Запрет передачи на север	Признак, обозначающий, что поле не нужно отправлять в процедуру создания/изменения (на сервер). Данный признак устанавливается у надписей (способ редактирования 10). Также этот признак желательно устанавливать у невидимых полей
Видимое	Устанавливается флажок, чтобы данное поле отображалось на форме
Активное	Устанавливается флажок, чтобы данное поле было активным на форме: пользователь сможет его заполнить
Значение доп. справочника по умолчанию	Для полей, заполняемых из дополнительного справочника, можно указать запись справочника по умолчанию. При нажатии на кнопку откроется окно "Дополнительные справочники: хранимая информация", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Значение доп. словаря по умолчанию	Для полей, заполняемых из дополнительного словаря, можно указать запись словаря по умолчанию. При нажатии на кнопку откроется окно "Дополнительные словари: значения", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Максимально е количество строк контейнера	Вводится с клавиатуры максимальное количество строк, которое можно заполнить с помощью контейнера. Заполняется при указании способа редактирования "Контейнер"
Значение по умолчанию	Вводится с клавиатуры значение, которым будет заполнено поле при открытии формы оказания услуги
Маска	Указывается маска для ввода значения поля. Маска используется для ограничения символов, которые пользователь может вводить в поле. Если пользователь попытается ввести символ, который нельзя ввести, то поле его не отобразит. Маска используется, например, чтобы пользователь мог ввести в поле только цифры. При нажатии на кнопку откроется окно "Маски", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Функция (oncreate)	Вводится функция - запрос для выполнения вычислений

Наименован	Пояснение
ие поля	
Содержание	Используется для указания файла формы или модуля. В поле указывается путь
	к файлу формы или модуля, имя файла указывается без расширения. Регистр
	имеет значение. Путь к форме указывается относительно папки "Forms", путь к
	модулю – относительно папки "Modules". Также в этом поле можно написать
	SQL-запрос для отображения произвольных данных в окне оказания услуги.
	Если способ редактирования поля предполагает отображение нескольких строк
	(например, в компоненте "Наполнение из словаря" слева могут быть
	отображены несколько строк), то пишется запрос, возвращающий несколько
	строк. Все эти строки будут располагаться в поле. Если же способ
	редактирования предполагает только отображение одной строки (например,
	поле для ручного ввода), то запрос должен возвращать не больше одной строки.
	Запрос, написанный в поле "Содержание", срабатывает в окне:
	– оказания услуги для всех способов редактирования кроме "Наполнения из
	словаря" результат SQL-запроса отображается в поле как значение по
	умолчанию;
	– редактирования услуги, если поле настроено как "Не передавать на
	сервер", результат SQL-запроса также будет отображаться в поле.
	При написании SQL-запроса используйте следующие переменные:
	 "LPU" – идентификатор МО, который выбрал пользователь при входе в
	Систему;
	 "DIRECTION_SERVICE" – идентификатор записи в расписании (ID в
	разделе "DIRECTION_SERVICES";
	 "DISEASECASE" - идентификатор случая заболевания, который выбран
	на форме оказания услуги
Примечание	Вводится примечание к полю. Оно видно только при настройке шаблона услуги

- нажмите на кнопку "Ок" для сохранения введенных данных.

Для копирования, редактирования и удаления значений в области "Вкладки шаблонов: поля" воспользуйтесь пунктами контекстного меню.

8.6.2 Настройка шаблона приема

Для настройки шаблона приема перейдите в раздел "Система" → "Конструктор шаблонов услуг" → "Шаблоны услуг". Откроется форма "Шаблоны услуг".

П	оиск шабл	лона для услуги:	Искать	
🚰 Каталоги 🛛 💷 🍸	📡 Ша	блоны приёмов 🛛 📑 🔒	🏐 Профиль 💿 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🚡 Очист	ить фильтр
Каталоги 🦻	31	Код	Наименование приема	
🗄 Шаблоны приемов		FIRSTCHECKUP	Прием беременной женской консультацией первичны	ιй.
		PROTOCOL	Проткол ВК	
		VKNEW	Врачебная комиссия ВК	
		N_EMPTY_ST_2	Пустой для стоматологов_2	
		T_CONS_STOM	Прием врача-стоматолога	-
	4			+
		🜗 1 2 3 🐴 5 9 📦	по 10 💌 записей на странице перейти на	🧐 стр
	Ок	азываемые услуги Вкладк	и приема Отчеты Уровни сотрудников	
		Оказываемые ус 💌 📕	🍥 Профиль 🕑 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очисти	ть фильтр
	V	Услуга		Код
Прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога беременной				B01.001.
	-			•
🜗 🚺 🕨 по 10 💌 записей на странице перейти на				

Рисунок 172 Форма настройки шаблонов услуг

Для каждого шаблона приемов настройте:

- оказываемые услуги;
- вкладки приема;
- отчеты;
- уровни сотрудников.

8.6.2.1 Поиск шаблона приемов

Чтобы найти шаблон для определенной услуги в поле "Поиск шаблона для услуги" укажите искомый шаблон. Для этого выполните следующие действия:

– нажмите на кнопку . Откроется окно "ЛПУ: оказываемые услуги";

ЛПУ : оказываемые услуги						i 🗸 🗖
🖹 Каталогі 💵 💆 🍸 📡	闣 ЛПУ: оказыва	. 💌 🚊 🕙	🎡 Профиль 👤	Показать фильтр	ү Найти	🌇 Очистить фильтр
Каталоги 🐉	🐼 Код	Наиме	новаение			
土 ЛПУ : оказываемые услуги	B01.027.001	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-он	колога пере	зичный
	B01.008.001	Прием	(осмотр, консул	ътация) врача-де	рматовенер	олога первичный
	B01.015.001	Прием	(осмотр, консул	ътация) врача-ка	рдиолога пе	рвичный
	B01.028.001	Прием	(осмотр, консул	ътация) врача-от	ориноларин	голога первичны
	B01.057.001	Прием	(осмотр, консул	ътация) врача-хи	рурга перви	иный
	B01.001.005	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-ак	ушера-гине	колога беременно
	B01.001.004	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-ак	ушера-гине	колога беременно
	B01.001.002	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-ак	ушера-гине	колога повторный
	B01.001.001	Прием	(осмотр, консул	тытация) врача-ак	ушера-гине	колога первичны
	B01.024.002	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-не	йрохирурга	повторный
	B01.024.001	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-не	йрохирурга	первичный
	B01.023.001	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-не	вролога пер	вичный
	B01.023.002	Прием	(осмотр, консул	тьтация) врача-не	вролога пов	зторный
	B01.047.001	Прием	(осмотр, консул	ътация) врача-те	рапевта пер	вичный
	B01.047.002	Прием	(осмотр, консул	ътация) врача-те	рапевта пов	торный
	4					
	4 1 24 25	26 27 28 ▶	по 15 💌 за	писей на страниц	е пере	:йти на 🛛 🛞
					Ок	Отмена

Рисунок 173 Окно выбора оказываемой услуги

- отметьте флажком нужное значение и нажмите на кнопку "Ок" или выберите значение двойным нажатием левой кнопки мыши. Выбранное значение отобразится в поле "Поиск шаблона для услуги";
- нажмите на кнопку "Искать" на форме "Шаблоны услуг". В блоке "Шаблоны приемов" отобразятся шаблоны по выбранной услуге.

	Поиск шаблона для услуги: 801.	027.001 Искать		
🚰 Каталоги 🛛 🗐 🚏	📡 Шаблоны приёмов	💵 🚊 🌍 Профиль 🛂 Показать фильтр 🍸 Найти 📍	🙀 Очистить фильтр	
Каталоги	🔊 💶 🔗 Код	Наименование приема		
🗄 Шаблоны приемов	T CONS TERnew11	Шабдон прием врача поликлиники (Этадон 25.01.2	021)	
	T_CONS_TERnew1	Шаблон прием врача поликлиники (Эталон 04.11)		
	T_CONS_TER_old	Шаблон прием врача поликлиники (эталон)		
	T_CONS_TER_old_edu	Шаблон прием врача поликлиники (эталон) (перио	д обучения)	
	4		+	
	 П по 10 	записей на странице перейти на 🛞 страницу		
	Оказываемые услуги	Вкладки приема V Отчеты V Уровни сотрудников	Power trans	
	Услуга	п 🛛 такти 👔 профиль 💟 показать фильтр 🔋 пакти 👔	Код	
	/льтация) врача - челюстно-лицевого хирурга первичный	B01.068.001		
	Прием (осмотр, консу	/льтация) врача - детского эндокринолога первичный	B01.058.003	
Прием (осмотр, консультация) врача-эндокринолога первичный				
	Прием (осмотр, консу	ильтация) врача-уролога повторный	B01.053.002	
	Прием (осмотр, консу	льтация) врача-уролога первичный	B01.053.001	
	Прием (осмотр, конс)	льтация) врача-акушера-гинеколога повторный	B01.001.002	

Рисунок 174 Отображение шаблонов по выбранной услуге

8.6.2.2 Добавление шаблона приемов

Чтобы добавить шаблон приемов, в блоке "Шаблоны приемов" выполните следующие действия:

– выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Добавление";

Добавление		 Image: Image: Ima	×
Код шаблона:			
Разрешать смену услуги в пределах шаблона: 🖉			
	ОК	Отмена	

Рисунок 175 Окно добавления шаблона приемов

 заполните поля в открывшемся окне;Описание полей окна добавления шаблона услуг

Таолица 52 Описание полей окна дооавления шаолона услуг

Наименование поля	Обязат ельнос	Пояснение
	ть	
Код шаблона	Ø	Вводится с клавиатуры
Наименование	S	Вводится с клавиатуры

	Обязат	
Наименование поля	ельнос	Пояснение
	ТЬ	
Разрешать смену		Устанавливается флажок при необходимости.
услуги в пределах		Если флажок установлен, то при оказании услуги на форме
шаблона		"Рабочие места" → "Дневник" при нажатии ссылок
		"Оказать"/"Редактировать" в верхней части окна в поле
		"Услуга" будет активна кнопка 🛄 При нажатии на
		кнопку тожно сменить услугу на другую. Услугу для
		замены можно выбрать только в рамках одного шаблона,
		т.е. услуги должны быть привязаны к одному и тому же
		шаблону. В список доступных для выбора услуг выводятся
		только услуги, активные на дату оказания приёма/дату
		записи, если приём ещё не оказан. Смена услуги
		используется, если запись была произведена
		неправильно: чтобы не производить перезапись, можно
		просто изменить услугу (в том числе и уже оказанную)

– нажмите на кнопку "Ок" для сохранения введенных данных.

Примечание – Если в шаблоне приемов настроено поле со способом редактирования "редактирование изображения" и в поле "Примечание" указан код из раздела "Система" → "Конструктор шаблонов услуг" → "Настройка изображений", то в выгрузку должна попасть соответствующая настройка изображения.

Если в МО существует изображение с таким же кодом, но другим содержанием, то при загрузке будет выводиться ошибка. Ошибка будет выводиться для изображений, у которых отличаются:

- картинка фона (background) сам файл и название файла;
- картинка фона (overlay) сам файл и название файла;
- все записи спецификации;
- файлы и названия файлов;
- примечания.

Ошибка выводится для того, чтобы исключить случайное изменение изображения, используемого на шаблонах визитов.

Для копирования, редактирования и удаления значений в окне "Шаблоны приемов" следует воспользоваться пунктами контекстного меню.

8.6.2.3 Выгрузка/загрузка шаблонов приемов

Для выгрузки шаблона приемов на локальный компьютер выделите нужный шаблон на форме "Шаблоны услуг" в блоке "Шаблоны приемов", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Сервис" — "Выгрузить".

Для выгрузки шаблона приемов в другие МО выделите нужный шаблон на форме "Шаблоны услуг" в блоке "Шаблоны приемов", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Сервис" — "Выгрузить в другие ЛПУ".

Для загрузки шаблона приемов в Систему вызовите контекстное меню на форме "Шаблоны услуг" в блоке "Шаблоны приемов" и выберите пункт "Сервис" — "Загрузить".

8.6.2.4 Настройка оказываемых по шаблону приема услу

В нижнем блоке формы "Шаблоны услуг", на вкладке "Оказываемые услуги" укажите услуги, которые будут оказываться по данному шаблону.

Для указания услуги выполните следующие действия:

 выберите пункт контекстного меню "Добавить" на вкладке "Оказываемые услуги". Откроется окно "Оказываемые услуги: Добавление";

Оказываемые услуги: Добавл	ение			0 🗸 🖻 🛙
			Тип услуги: Все	•
管 Каталоги 💵 🛂 🍸 🍒			🎡 Профиль 🕑 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти	🌾 Очистить фильтр
Каталоги 🛃				
ЭПУ: оказываемые услуги		Кол	Наименование	J1
	Ť	0003	Амбулаторно-поликлиническая помощь	
		A16.23.031	Амиглалогиппокампактомия	
		A16.20.080	Амниоскопия	
		U7014	Амплипульстерапия лекарственная для взрослых	
		A16.30.017.001	Ампутация голени	
		A16.30.019.003	Ампутация кисти	
		A16.03.071	Ампутация костей таза межподвздошно-брюшная	
		A16.03.078	Ампутация межлопаточно-грудная костей плечевого пояса	
		A16.03.082	Ампутация одного или нескольких пальцев	
		A16.30.019.004	Ампутация пальцев верхней конечности	
		1 567	233 🝺 по 10 💌 записей на странице перейти на 🦳	🛞 страницу
Дата начала действия:			Дата окончания действия:	
Способ исполнения:	Вызо	в формы		
Параметры формирования А	AT:			
Блок АТ:	Мани	ипуляция	 Исключить стационар из формирования АТ: 	
			ОК	Отмена

Рисунок 176 Окно добавления оказываемых услуг

- выберите нужную услугу, установив напротив нее флажок;
- заполните поля на форме; Описание полей окна добавления оказываемой услуги

	<u> </u>	~	<u> </u>
	попеи окна	лоравцения	
raomiga oo omicamic		дооавления	onabibaciilon yonyin

Наименование поля	Обязат ельнос ть	Пояснение
Дата начала действия		Выбирается дата из календаря или устанавливается вручную
Дата окончания действия		Выбирается дата из календаря или устанавливается вручную
Способ исполнения		Выбирается способ исполнения из выпадающего списка. По умолчанию устанавливается способ "Вызов формы". Возможные варианты:

	Обязат	
Наименование поля	ельнос	Пояснение
	ть	
		 "Вызов формы" – вызывается окно (шаблон услуги) для внесения пользователем данных приема; "Отметка о выполнении" - вызывается окно (шаблон услуги) без внесения результатов приема. Используется для оформления факта выполнения услуги
Блок АТ		 Выбирается тип приема из выпадающего списка. По умолчанию устанавливается тип "Манипуляция". Возможные варианты: "Стандартный" – информация об оказании услуги попадет в амбулаторный талон (АТ), в раздел "Посещения"; "Манипуляция" – информация об оказании услуги попадет в АТ, в раздел "Манипуляции"; "Без формирования АТ" - информация об оказании услуги не попадет в АТ
Исключить стационар из формирования АТ		При установке флажка по услугам, оказанным в рамках стационарного случая заболевания, АТ не формируется

- нажмите на кнопку "Ок" для сохранения введенных данных.

Для редактирования, массового закрытия и удаления услуг на вкладке "Оказываемые услуги" воспользуйтесь пунктами контекстного меню.

8.6.2.5 Настройка вкладок приема шаблона услуг

В нижнем блоке формы "Шаблоны услуг", на вкладке "Вкладки приема", укажите вкладки, которые будут отображаться в данном шаблоне.

Для добавления вкладки в шаблон приемов:

- перейдите на вкладку "Вкладки приема" на форме "Шаблоны услуг";

🚰 Каталоги	IT 💽	7 📡	Шаблоны приёмов	💵 🚊 🎡 Профиль 💽 Показать фильтр	🗧 🍸 Найти 🏾 🎇 Очистить филь	ьтр		
Каталоги		🔊 🎝	Код	Наименование приема		_		
표 Шаблоны приемов					25.01.2021	_		
				шаолон прием врача поликлиники (Э	Tanon 20.01.2021)			
			T_CONS_TERnew1	Шаблон прием врача поликлиники (Эт	галон 04.11)			
			T_CONS_TER_old	Шаблон прием врача поликлиники (эт	алон)			
			T_CONS_TER_old_edu	Шаблон прием врача поликлиники (эт	алон) (период обучения)			
			4					
			📢 1 🕨 по 10 💌 за	писей на странице перейти на	🛞 страницу			
			Оказываемые услуги Вкл	адки приема Отчеты Уровни сот	рудников			
			😤 Вкладки приёма	💽 👜 🎲 Профиль 🕑 Показать фильтр	Найти Кочистить фильтр			
			Код	Наименование				
			REPORTS	Отчеты				
			VISIT_EMP_SERVS	Направления				
			EHRS_DOCS	Документы				
			T_CONS_ANAM_TER	Жалобы / Анамнез				
			T CONC FINIAL	R				

Рисунок 177 Настройка вкладок шаблона приемов

 выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Вкладки шаблонов услуг: Добавление";

Вкладки шаблонов	услуг:	0 🗸 🗆 🛛
Вкладка:		
Порядок следования:		
Видимость вкладки:	Везде	•
	ОК	Отмена

Рисунок 178 Окно добавления вкладки шаблонов услуг

 заполните поля согласно таблице ниже;Описание полей окна добавления вкладки шаблона услуг

Таблица 34 Описание полей окна добавления вкладки шаблона услуг

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение
Вкладка	0	При нажатии на кнопку откроется окно "Вкладки приемов", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Порядок следования	v	Вводится с клавиатуры

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение	
Видимость вкладки	0	Выбирается значение из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение "Везде"	

- нажмите на кнопку "Ок" для сохранения введенных данных.

Для просмотра, редактирования и удаления записей на вкладке "Вкладки приема" следует воспользоваться пунктами контекстного меню.

8.6.2.6 Настройка отчетов шаблона услуг

Для шаблона приемов укажите отчеты, которые будут формироваться на услугах с данным шаблоном.

Для добавления отчета в шаблон приемов выполните следующие действия:

– перейдите на вкладку "Отчеты" на форме "Шаблоны услуг";

🛅 Каталоги 🛛 💷 🍸	🗽 Шаблоны приёмов	💽 👼 🎲 Профил	📳 👜 🎲 Профиль 💟 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить филь			
Каталоги 🤞	🔹 🔗 Код	Наименование пр	иема			
🗄 Шаблоны приемов	T CONS TERnew1	1 Шаблон прием вр	ача поликлиники (Эталон 25.01.2021)			
	T CONS TERnew1	Шаблон прием вр	ача поликлиники (Эталон 04.11)			
	T_CONS_TER_old	Шаблон прием вр	ача поликлиники (эталон)			
	T_CONS_TER_old_	edu Шаблон прием вра	ача поликлиники (эталон) (период обучения)			
	4 1 no 10	 по 10 записей на странице перейти на ОС страницу 				
	Оказываемые услуги	Вкладки приема Отч	еты Уровни сотрудников			
	管 Шаблоны прием	ов: 🛛 🕶 💼 🎡 Профиль	🕑 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🎆 Очистить фильтр			
	Название типа отчета	Тип отчёта Отчёт	Наименование вручную			
	Название типа отчета Прочее	Тип отчёта Отчёт 99 002	Наименование вручную Рекомендации и назначения			
	Название типа отчета Прочее Прочее	Тип отчёта Отчёт 99 002 99 148_1y_88	Наименование вручную Рекомендации и назначения Рецепт (148-1/у-88)			
	Название типа отчета Прочее Прочее Направление	Тип отчёта Отчёт 99 002 99 148_1y_88 3 FORMNAPR	Наименование вручную Рекомендации и назначения Рецепт (148-1/у-88) Направление на консультацию и во вспом. кабинеты			

Рисунок 179 Настройка формируемых по шаблону приемов отчетов

 вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Отчет";

Отчёт	i 🗸 🗖 🛛
Тип отчёта:	
Отчёт:	
Наименование вручную:	
Порядок следования отчета в	
шаблоне	i
Использовать для передачи в ИЭМК	
Просмотр в истории заболеваний	
Автоматическая печать при сохранении	
	ОК Отмена

Рисунок 180 Окно добавления отчета в шаблон приемов

- заполните поля в открывшемся окне;Описание полей окна добавления отчета

Наименование поля	Пояснение
Тип отчета	При нажатии на кнопку откроется окно "Типы отчетов", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Отчет	При нажатии на кнопку откроется окно "Все пользовательские отчеты", в котором необходимо выбрать нужное значение и нажать на кнопку "Ок"
Наименование вручную	Вводится с клавиатуры
Порядок следования отчета в шаблоне	Поле предназначено для регулирования очередности отчетов, отображаемых на визите. Вводится с клавиатуры. Если поле не заполнено, тогда отчеты отображаются в том порядке, в котором они добавлены на вкладку "Отчеты". Если у некоторых отчетов заполнено поле "Порядок следования отчета в шаблоне", а у некоторых нет, то на визите сверху отображаются отчеты согласно выставленному порядку (от меньшего к большему), а ниже отображаются отчеты без указания порядка следования в том порядке вывода, в котором они добавлены на вкладку "Отчеты"
Использовать для передачи в ИЭМК	Устанавливается флажок при необходимости передачи данных в ИЭМК
Просмотр в истории заболеваний	Устанавливается флажок при необходимости отображения данных в истории заболеваний

Таблица 35 Описание полей

Наименован	ие поля		Пояснение
Автоматическая	печать	при	Устанавливается флажок при необходимости автоматической
сохранении			печати при сохранении

- нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных.

Для редактирования и удаления значений на вкладке "Отчеты" следует воспользоваться пунктами контекстного меню.

8.6.2.7 Настройка уровней сотрудников шаблона услуг

Для шаблона приемов возможно указать уровни сотрудников, которым будет доступно оказание приема по данными шаблону услуг.

Для добавления уровня сотрудников в шаблон приемов выполните следующие действия:

- перейдите на вкладку "Уровни сотрудников" на форме "Шаблоны услуг";

алоги 🔊 🦑	1 / Код / Код / РКОТ_TRANSF2	Наименование приема			
Шаблоны приемов	PROT_TRANSF2				
	A second s	Протокол трансфузии 4			
	STOM_pol_diag_2_2	Прием врача-стоматолога (Последняя версия 2)			
	STOM_pol_diag_2_3	Прием врача-стоматолога (Последняя версия 3)			
	S_STAC_VIPISKA_133	Эпикризы (эталон)133			
	PROT_TRANSF2_new	Протокол трансфузии_NEW			
	< •				
	1 2 3 4 5 9	🛛 по 10 🔽 записей на странице 🛛 перейти на 🦳 🛞 страни			
	Оказываемые услуги Вкл	адки приема Отчеты Уровни сотрудников			
	📸 Шаблоны приемов : 🖅 👼 🍚 Профиль 🕑 Показать фильтр 🏾 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр				
	Уро Наименов С	раничивать по услугам			

Рисунок 181 Настройка уровней сотрудников для шаблона приемов

вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно
 "Уровни сотрудников";

Уровн	и сотрудников		<i>i</i>	× I	3 🛛
د 👕	/ровни сотрудников	E		8	÷
Ø	Код	Наименование			
	5	Анест. Медсестра			•
	4	Анестезиолог			
	6	Ассистент хирурга 1			
	14	Ассистент хирурга 2			
	15	Ассистент хирурга 3			
	0	Врач			
	11	Врач-анестезиолог			
	17	Дежурный			
	7	Лечащий врач			-
•				I	► I
		0.4			
		Ок		тмена	

Рисунок 182 Окно выбора уровней сотрудников

установите флажки для нужных уровней сотрудников и нажмите на кнопку
 "Ок". Доступен множественный выбор значений.

Примечания:

- а) Для удаления значений на вкладке "Уровни сотрудников" выберите пункт контекстного меню "Удалить".
- б) Для добавленного в шаблон приемов уровня сотрудников автоматически устанавливается ограничение по услугам – в столбце "Ограничивать по услугам" установлен флажок. Для снятия флажка выделите уровень сотрудников, вызовите контекстное меню и выберите пункт "Ограничивать по услугам". Для восстановления ограничения по услугам для уровня сотрудников повторно выберите пункт контекстного меню "Ограничивать по услугам".

9 Настройка словарей

9.1 Настройка медицинских словарей

Медицинские словари используются в различных бизнес-процессах Системе, например, при заполнении осмотров. Словарь содержит список часто используемых слов, фраз, предложений. Первоначально медицинские словари заполняют администраторы Системы, в дальнейшем с ними могут работать врачи.

9.1.1 Перенос медицинских словарей из МИС базовой поставки

При настройке МО медицинские словари могут быть перенесены из МИС базовой поставки следующим образом: сначала необходимо выгрузить мед. словарь из МИС базовой поставки, а затем загрузить его на стенд Заказчика.

9.1.1.1 Выгрузка медицинского словаря

Чтобы выгрузить мед. словарь из МИС:

 Перейдите в пункт главного меню "Система → Системные настройки мед.словарей". Откроется форма настройки медицинских словарей.

👕 Каталог 💵 💟 🍸 🃡	🚰 Дополнительные сп	іраво 🛛 🖌 🚊 🎲 💟 🍸 🍒	管 Доп. справочники: стол	6 💽 👜 🍈	U T 📡
Каталоги 🛃	Код справочника	Наименование справочника	Наименование колонки	Тип данных В	Видимость
🛨 Дополнительные	SPRAVKA_VK_01	Причина справки ВК_01	NotVisVal	VARCHAR2	е видимый
справочники	US_PROTOCOL	Описание УЗИ1	SPRAVKA_VK_01	VARCHAR2 E	видимый
	LOCAL_STAT_TRAVM	Локальный статус Травматолога			
	OBJSTATUS_TRAVM	Обьективный статус Травматолога			
	COM_ANAM_TRAVM	Анамнез Травматолога	4		•
	UZI_REKOMENDACII	Рекомендации УЗИ	📢 1 🕨 по 10 💌 за	аписей на странице	перейти
	COM_OLD_MATKZAKL	Заключение УЗИ12	Дополнительные справо	очники: храни 🛙	• 🛋 📾
	UZI_COMPL	Осложнения УЗИ	Action in the initial column		- 1999 - 680
	VK777	Рассмотрели вопросы	Колонка	Значение	
	LV_GL	Левый глаз			
	4 1 2 2 4 5	175 N 40 V	4		•

Рисунок 183 Форма настройки мед. словарей

 Найдите требуемый медицинский словарь в блоке "Дополнительные справочники", используя панель фильтрации.

🚰 Каталог 💵 💟 🍸 🗽	🚰 Дополнительные с	право 🗗 🛔 🎲 🖸 🝸 🗽	🚰 Доп. сп	равочники: столб	🗗 🗟 😳 🔽 📡
Каталоги 📲	Код справочника	Наименование справочника	Наименован	ие колонки	Тип данных Видимость
 Дополнительные справочники 	SPRAVKA_VK_01	Причина справки ВК_01	US		VARCHAR2 видимый
	US_PROTOCOL LOCAL_STAT_TRAVM OBJSTATUS_TRAVM COM_ANAM_TRAVM UZI_REKOMENDACII COM_OLD_MATKZAKL UZI_COMPL VK777 LV_GL	Описа Локал Объек Анамн Реком Заклю Ослож Рассм Левый Хранть Сележ Сележ Солож Солож Солож Солож Солож Солож Солож Солож Солож Собавить Сосмотр Сосмо	а все записи	по 10 💌 запис ительные справочн Значение	сей на странице перейти иики: храни 🛛 🗮 🍥
	<	Поренски и страния Сервис 155 № по 10 ▼ записей на страние и на страние на страние и на ст		 Выгрузить в друг Логи Выгрузить Загрузить Опо 10 с записей 	ие ЛПУ на странице перейти на

Рисунок 184 Выгрузка мед. словаря

Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Сервис" → "Выгрузить".
 Откроется окно задания параметров выгрузки словаря.

Выгрузить мед.словари	6		i 😨 🗸	
Выгрузить: Все записи Ограничивать записи по: Сотрудник Специальность Кабинет Роль	Выбранную запись	ний		
			•	÷
Имя объекта	Код			
		ОК	Отме	ена

Рисунок 185 Окно параметров выгрузки мед. словаря

- Задайте следующие параметры выгрузки словаря:
 - "Выгрузить" выберите значение "Выбранная запись" для выгрузки только выбранного словаря;
 - "Все записи" установите флажок для выгрузки всех значений выбранного словаря.
- Нажмите на кнопку "ОК". Выбранный словарь будет выгружен со всеми своими значениями в файл формата SQL.

9.1.1.2 Загрузка медицинского словаря

Чтобы загрузить мед. словарь в МИС:

- Перейдите в пункт главного меню "Система → Системные настройки мед.словарей". Откроется форма настройки медицинских словарей (см. рисунок выше).
- Найдите требуемый медицинский словарь в блоке "Дополнительные справочники", используя панель фильтрации.

Каталоги 🐶 1	Код справочника	Наименование справочн	ника	Наименование коло	нки	Тип данных	Видимость	
 Дополнительные 				NotVisVal		VARCHAR2	не видимый	
справочники	SPRAVKA_VK_01	Причина справ	овить			VARCHAR2	вилимый	
	US_PROTOCOL	Описание УЗИ					Strid to the	
	LOCAL_STAT_TRAVM	Локальный ста 🌱 Назн	рава на все записи					
	OBJSTATUS_TRAVM	Объективный 🔂 Доба						
	COM_ANAM_TRAVM	Анамнез Травк 💭 Просмотр Рекомендации 🛅 Копировать					•	
	UZI_REKOMENDACII			0 💌 записей на странице перей		е перейти		
	COM_OLD_MATKZAKL	Заключение УЗ 🎒 Копи	аключение Уз 🎒 Копировать с подразделами		не справочники: храни 🛛 🖌 🚔		I ▼ A @	
	UZI_COMPL	Осложнения У / Редактировать Рассмотрели в 🗙 Удалить			Ие			
	VK777							
	LV_GL	Левый глаз 🍶 Пере	еместить					
		📑 Расц	📑 Расширения		•			
		Сере	вис	>	👚 Выгрузи	ть в другие ЛПУ		
					🔲 Логи			
					👚 Выгрузит	ть		
					🕹 Загрузит	ъ		
					-			
	4		•	4			•	

Рисунок 186 Загрузка мед. словаря

 Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Сервис" → "Загрузить" в блоке "Дополнительные словари". Откроется окно задания параметров загрузки словаря.

Загрузить мед.словарь		i 😨 🗸 🗖 🔀
Файл: Загрузить справочник в ЛПУ:	<u>выбрать</u> 6202	
	ОК	Отмена

Рисунок 187 Окно параметров загрузки мед. словаря

- Задайте следующие параметры загрузки словаря:
 - "Файл" укажите загружаемый файл словаря в формате SQL;
 - "Загрузить справочник в ЛПУ" укажите МО, в которую загружается

 Нажмите на кнопку "ОК". Словарь будет загружен в справочник медицинских словарей.

9.1.2 Добавление медицинского словаря

Для добавления медицинского словаря выполните следующие действия:

 Перейдите в пункт главного меню "Система → Системные настройки мед.словарей". Откроется форма настройки медицинских словарей.

🚰 Каталог 💵 💟 🍸 📡	😁 Дополнительные спр	аво া 🔒 🚳 💟 🍸 🍒	👚 Доп. справочники: столб	. 🗗 🗎 🏐 💟 🍸 📡
Каталоги 📲	Код справочника	Наименование справочника	Наименование колонки	Тип данных Видимость
田 Дополнительные справочники	SPRAVKA_VK_01	Причина справки ВК_01	NotVisVal SPRAVKA_VK_01	VARCHAR2 не видимый VARCHAR2 видимый
	LOCAL_STAT_TRAVM	Описание узит Локальный статус Травматолога		
	COM_ANAM_TRAVM	Объективный статус травматолога Анамнез Травматолога Вокомоцерциих V2I4	<	коей на странице перейти
	COM_OLD_MATKZAKL	Заключение УЗИ12	Пополнительные справоч	ники: храни 💽 🗎 🎱
	UZI_COMPL VK777	Осложнения УЗИ Рассмотрели вопросы	Колонка	Значение
	LV_GL	Левый глаз		
	4	•	•	•
	4 1 2 3 4 5 1	155 🝺 по 10 💌 записей на стр	🔹 🕨 по 10 💌 записей	й на странице перейти на

Рисунок 188 Форма настройки мед. словарей

 Перейдите в блок "Дополнительные справочники", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно добавления мед. словаря.

Дополнительные справочники: Добавление 🥼 🥡 🗸 🖻					
Главная Дополнительно					
Код справочника:					
Наименование справочника:					
	ОК Отмена				

Рисунок 189 Окно добавления мед. словаря

Заполните поля в соответствии с таблицей, расположенной ниже.
 Заполнение полей окна добавления мед. словаря

Таблица 36 Заполнение полей окна добавления мед. словаря

Наименование поля	Пояснение
Код справочника	Укажите код мед. словаря

Наименование поля	Пояснение
Наименование справочника	Введите название мед.словаря

 После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения медицинского словаря.

9.1.3 Настройка отображаемых столбцов медицинского словаря

Для медицинского словаря необходимо настроить отображаемые столбцы. Для добавления столбца мед. словаря выполните следующие действия:

- На форме настройки мед.словарей (см. рисунок в разделе выше) выберите в блоке "Дополнительные справочники" нужный медицинский словарь.
- Перейдите в блок "Доп.справочники: столбцы".
- Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления столбца справочника.

Добавление	i 😨 🗸 🖻 🔀
Наименование:	
Тип данных:	
	Видимое
Уникальное в группе строк:	проверять уникальность во всег 💌
	ОК Отмена

Рисунок 190 Окно добавления столбца доп. справочника

Заполните поля окна в соответствии с таблицей, расположенной ниже.
 Заполнение полей столбцов доп. справочников

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение
Наименование	0	Укажите наименование столбца
Тип данных	0	Выберите тип данных значений столбца мед. словаря из справочника с помощью кнопки
Видимость	0	Выберите видимость столбца из выпадающего списка: – "Видимое"; – "Невидимое";

Таблица 37 Заполнение полей столбцов доп. справочников

Наи	менование поля		Обя льн	ізате ость	Поя	яснение
						– "Невыгружаемое"
_	Уникальное	в	_	Ø	_	Выберите один из вариантов проверки на
	группе строк					уникальность значения столбца мед. словаря:
						– "проверять уникальность во всем
						справочнике";
						– "проверять уникальность в пределах
						узлах";
						 "не проверять уникальность"

 После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения столбца.
 Данные созданного столбца отобразятся в блоке "Доп.справочники: столбцы".

9.1.4 Добавление значений в медицинский словарь

Для добавления новых значений в медицинский словарь выполните следующие действия:

 Перейдите в пункт главного меню "Настройки" → "Мед. словари". Откроется форма настройки медицинских словарей.

	Кабинет	-	999 Тестовый		-	
ыюр снаваря.	Назначить	права				
Показать фильтр ∨						
🗊 🗎 🎡 Προφινιε						
Значения	2	Тип			Субъект	r
	Разрешени	18		Разр.	Насл.	
						_

Рисунок 191 Форма настройки медицинских словарей

 Нажмите на кнопку в поле "Выбор словаря". Откроется окно "Выбор мед. словаря".

	-				
🛿 Каталоги 🛛 💷 🍸	l Tx	Мед. словари 🛛 🔹 🛤 🎲	Профиль 🛂 Показать фильтр 🌱 Найти 🌋 Очистить фи		
талоги	B ¹	Код	Наименование		
🗄 Дополнительные справочники		CEL VKMSE	Пель направления на МСЭ		
		DINVK BULL	Динамика		
		EFFECT_VK	Эффективность применения ЛС Заключение экспертов		
		EXP_ZAKL			
		OI_VKMRT	Область исследования МРТ		
		OTKL_VKCOM	Отклонения от стандартов		
		PRICHOBR_VK	Причина ВК		
		PROF_SKL	Профили СКЛ		
		RECSTAC_VK	Рекомендации стационара		
		REC_VK	Рекомендации ВК		
		RESLECH_VK	Результат лечения		
4		RES_VKMRT	Решения комисии		
		📢 1 2 🕨 по 15 💌 заг	писей на странице перейти на 📧 страницу		
			ОК Отмена		

Рисунок 192 Окно выбора медицинского словаря

- Выберите каталог в блоке "Каталоги" и необходимый словарь в блоке "Мед. словари".
- Нажмите на кнопку "Ок". На форме настройки медицинских словарей отобразится перечень значений, которые уже настроены для выбранного словаря.

Выбор словаря:		Кабинет	×
Результат лечения		010203 Кабинет №	2 (Врач-тер; 🔽 Назначить пр
Токазать фильтр 💛			
	💽 📄 🎡 Профиль		IT 🗎 🌘
🖉 Значения		🖉 Тип	Субъект
Результат:	<u>^</u>	Для всех	Для всех
стабилизация состояния			
без измен.			
улучшение не достигнуто			
<	•	4	
4	►.	▲ Разрешение	∎▼ 🚔 🎡 Pasp. Hac
4	•	 Разрешение Раздел по умолчания 	I▼ 🗎 🍘 Pasp. Hac
4	•	 Разрешение Раздел по умолчанию Часто используемое 	Г▼ 👼 🍘 Разр. Нас о значение
4		 Разрешение Раздел по умолчания Часто используемое Отображать на приев 	Разр. Нас о значение ме
	•	 Разрешение Раздел по умолчания Часто используемое Отображать на приев Разрешить совместно редактирование 	Разр. Нас о значение ое

Рисунок 193 Форма настройки медицинских словарей со списком настроенных значений

- Выберите один из пунктов контекстного меню в блоке добавленных значений:
 - "Добавить" для добавления новой группы значений. Откроется окно "Добавление";
 - "Добавить в узел" для добавления новых значений в группу. Откроется окно "Добавление".

i 😨 🗸	/ 🗆 🗙
Отм	ена

Рисунок 194 Окно добавления значения мед. словаря

 Заполните поля с клавиатуры и нажмите на кнопку "Ок". Новые значения становятся доступными для выбора из медицинского словаря в окнах, где словарь вызывается для использования.

Для работы со списком значений в блоке "Значения" воспользуйтесь пунктами контекстного меню, описанными в таблице ниже. Доступные действия со списком значений мед. словаря

Наименование пункта	Пояснение
Переместить в начало	Выбранное значение перемещается в начало списка группы
Вверх	Выбранное значение перемещается на одну позицию вверх
Вниз	Выбранное значение перемещается на одну позицию вниз
Переместить в конец	Выбранное значение перемещается в конец списка группы
Отсортировать в этом	Выбранная группа сортируется по алфавиту
уровне иерархии по алфавиту	
Добавить в узел	Значение добавляется в текущий выбранный узел словаря с учетом иерархии
Добавить	Значение добавляется в корень словаря с учетом иерархии
Редактировать	При нажатии на данный пункт открывается окно "Исправление". Отредактируйте значение и нажмите на кнопку "Ок"
Удалить/ Удалить с	При нажатии на данный пункт значение удаляется (при удалении узла
подзначениями	значений, удаляются также его подзначения). Подтвердите выполняемое действие нажатием на кнопку "Ок"
Переместить в узел	При нажатии на данный пункт значение открывается окно выбора узла. Выберите необходимую группу двойным нажатием левой кнопки мыши

Таблица 38 Доступные действия со списком значений мед. словаря

Также добавить новое значение в выбранный справочник можно с помощью кнопок "Добавить с иерархией" и "Добавить в узел с иерархией", расположенных в нижней части формы настройки мед. словарей:

- при нажатии на кнопку "Добавить с иерархией" добавление записи происходит в корень словаря с учетом иерархии;
- при нажатии на кнопку "Добавить в узел с иерархией" добавление записи в узел словаря с учетом иерархии.

Примечание – При добавлении с помощью кнопки "Добавить с иерархией" запись всегда будет добавляться отдельно (либо в корень, если такой есть), а с помощью кнопки "Добавить в узел с иерархией" - как дочерняя запись к тому значению, на котором сейчас стоит фокус.

9.1.5 Назначение прав на медицинские словари

На значения медицинских словарей можно настроить права доступа. Описание настройки прав доступа на значения мед. словарей представлено в разделе "Назначение прав на медицинские словари".

9.1.6 Настройка пользовательских медицинских словарей

Для настройки медицинских словарей индивидуально под пользователя выполните следующие действия:

Выберите пункт главного меню "Настройки" – "Пользовательские мед.
 словари". Откроется форма "Пользовательские мед. словари".

Выбор словаря	Показывать Доступные		
Имя справочника		Права	

Рисунок 195 Форма настройки пользовательских мед. словарей

– Нажмите на кнопку

....

в поле "Выбор словаря". Откроется окно "Выбор мед. словаря".

管 Каталоги 🛛 💷 🍸 📡	Мед. сло 📑 👗 🎧	Профиль 💿 Показать фильтр 🛛 🚏 Найти 🏾 🗽 Очистить фильт
Каталоги 🛃	Код	Наименование
🛨 Дополнительные справочники	STAC_INSP_OBJSTAT	Объект статус - стационар Чехова
	DN_YAZIK	Описание языка
	DN_JALOBI	Жалобы ОПБ
	DN_SKIN	Состояние кожи и слизистых
	DN_ZHIVOT	Описание живота
	DN_VODI	Описание вод
	DN_PLOD_T	Описание плода
	VK_METOD	Метод ВМП
	FIZ_RAZV1	Физическое развитие1
	DN_PLOD_PUZ	Плодный пузырь
	MSEK_CEL	МСЭК цель
	ANAMNEZ_DEATH	Краткие данные анамнеза (ПАО)
	DN_SPECIALISTI	Специалисты
	#COM_ANAMN12	#Анамнез (общ)
	4	•

Рисунок 196 Выбор мед. словаря

- Выберите каталог в блоке окна "Каталоги", а в блоке окна "Мед. словари" выберите нужный словарь.
- Нажмите на кнопку "ОК". Откроется выбранный словарь.

Имя справочника	Права
표 АД АД2 АД	Соколов А.П.,Аллерголог-иммунолог,Администратор_ЛПУ13031996
анестезия прошла успешно	Кабинет №1,Тестовыйврач В.П.,Дежурный В.Т.,Соколов А.П.,Мурзик И.И.,954752тест 9.9.,Администратор,Админушка,АдминистраторКрис,АдминистраторКраскова,Администратор_ЛПУ_98 28092020,Таунтон Администратор
Базисная анестезия	Соколов А.П.
Вид анестезии	Соколов А.П.
Газоток (Закись азота/кислород)	Соколов А.П.
Ингаляционный анестетик	Соколов А.П.
Индукция	Соколов А.П.

Рисунок 197 Просмотр выбранного пользовательского словаря

Примечание – Поле "Показывать" предназначено для сортировки записей словаря. Чтобы отобразились записи доступные, необходимо выбрать из выпадающего списка с помощью кнопки

значение "Доступные". При выборе значения "Все", будут отображены все записи словаря.

- Выберите пункт контекстного меню "Добавить" для добавления строки.
 Откроется окно "Добавление".
- Введите текст в открывшемся окне и нажмите кнопку "ОК". Текст будет добавлен в словарь.

Добавление	i 😨 🗸 🗖 🗙
Видимое значение	
Нарилимое значение	
Певидиное значение	
	ОК Отмена

Рисунок 198 Окно добавления значения

Примечание – Чтобы создать многоуровневую запись, необходимо выбрать запись словаря и выбрать пункт контекстного меню "Добавить в узел". В словарь добавится запись, подчиненная выбранной записи.

9.2 Настройка дополнительных словарей

9.2.1 Добавление дополнительного словаря

Для добавления дополнительного словаря выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей;

Каталоги		Код 👖 📲	Наименование	ii -	Формат	1
∃ Дополнительные словари		AD NORM	АД норма		Строка	-
		AHTV	AHTV		Строка	1
		□ AIM_NAPR Цель направления НОКОД			Строка	1
		ALT	ALT		Строка	1
		ANAST_OSM_SST2	Общее состояние		Строка	
		ANATOMIYA	Анатомия		Строка	
	4				•	
		🚺 2 3 4 5 60 🝺 👔	по 10 💽 записей на странице перейт	ги на 🦳 🛞 страницу		
	e .	Дополнительные словари : з	начения 🔄 📄 🗐 ြрофиль 🕑 Пока:	зать фильтр 🍸 Найти 🌋	Очистить фил	њтр
	2	Примечание	i	Строковое значе	Числовое зн	аче
	0	не удалось оценить		не удалось оценить		
] норма		норма		

Рисунок 199 Форма настройки дополнительных словарей

- перейдите к блоку "Каталоги" и выберите необходимый каталог для добавления дополнительных словарей. Если в списке отсутствует необходимый каталог для работы, то можно создать его самостоятельно с помощью пункта контекстного меню "Добавить";
- перейдите к блоку "Дополнительные словари", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Добавленный словарь: Добавление";

Дополнительный словарь: Доб	авлен	ие i	7	
Код:				
Наименование:				
Формат:				-
Общая длина числового поля:				
Количество знаков после запятой:]
Длина строкового поля:]
	ОК		Отме	ена

Рисунок 200 Окно добавления дополнительного словаря

заполните поля в окне в соответствии с приведенной ниже таблицей;
 Описание заполнения полей в окне добавления дополнительного словаря

Таблица 39 Заполнение полей в окне добавления дополнительного словаря

Наименование	Обязате льность	Пояснение
Код	♦	Указывается код дополнительного справочника
Наименование	0	Указывается наименование дополнительного справочника
Формат	Ø	Выбирается тип данных значения справочника из выпадающего списка
Общая длина числового поля		Указывается количество символов в числовом значении
Количество знаков после запятой		Указывается количество знаков после запятой, допустимых в числовом значении
Длина строкового поля		Указывается количество символов в строковом значении

 Нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленный дополнительный словарь отобразится в блоке "Дополнительные словари".

9.2.2 Копирование дополнительного словаря

Дополнительный словарь также можно создать путем копирования уже существующего словаря. Это удобно, если требуется создать дополнительный словарь с большим объемом похожих заполняемых данных.

Для копирования дополнительного словаря выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей;



Рисунок 201 Форма настройки дополнительных словарей

- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, который требуется скопировать;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Копировать". Откроется окно копирования дополнительного словаря;

Дополнительный словарь: Копировани: i 💿 🗸 🖻 🕻			
Код:	ABORT_COUNT		
Наименование:	Количество аборто		
Формат:	Строка 💌		
Общая длина числового поля:			
Количество знаков после запят	гой:		
Длина строкового поля:	100		
	ОК Отмена		

Рисунок 202 Пример окна копирования дополнительного словаря

- измените значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см.
 в разделе "Добавление дополнительного словаря");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Скопированный справочник отобразится в блоке "Дополнительные словари".

9.2.2.1 Копирование дополнительного словаря с подразделами

Дополнительный словарь можно скопировать вместе с его значениями.

Для копирования дополнительного словаря вместе с его значениями выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей (см. рисунок выше);
- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, который требуется скопировать с подразделами;

营 Каталоги 🖙 👱 🍸 🗽	😁 Дополнительные сл	овари 🛛 🖛 📠 🕻	🕙 🎡 Про	филь 👿 Показать фил	ьтр 🍸 Найти 📲	очистить фильтр
Каталоги	✓ Код 1 3 ⁴	Наименование 👖 Фо	рмат 📋	Общая длина 📋	Количество	Длина строк
Дополнительные словари	ABORT_COUNT ABORTION_CAUSE ABORTION_METH ABORTION1_CAUS active actuality	Обновить Добавить Копировать Копировать с подразделами Редактировать Удалить Переместить Расширения	ока - ло - ло - ло - ло - ло - рка - ока - на страниц	1 1 1 це перейти на (0 0 0 0 Страницу	100 ×
	Дополнительные Иисловое знач	Расширения Сервис примечание не было (0) 1-3 (1) 4-6 (1) более 7 (1)	npo	филь 🔮 Показать фил	ьтр 🍸 Найти 🦷	очистить фильтр

Рисунок 203 Копирование дополнительного словаря с подразделами

вызовите контекстное меню и выберите пункт "Копировать с подразделами".
 Откроется окно копирования дополнительного словаря;

Дополнительный словарь: Копировани: i 😨 🛩 🖃 🔀				
Код:	ABORTION_CAUSE			
Наименование:	Причина аборта			
Формат:	Число			
Общая длина числового поля:	1			
Количество знаков после запятой:	0			
Длина строкового поля:				
	ОК Отмена			

Рисунок 204 Пример окна копирования доп. словаря с подразделами

- измените значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см.
 в разделе "Добавление дополнительного словаря");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Дополнительный словарь будет скопирован вместе с его значениями, заведенными в Системе.
9.2.3 Настройка значений дополнительного словаря

9.2.3.1 Добавление значения в дополнительный словарь

Для добавления значений в дополнительный словарь выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей;

Каталоги		Код	Наименование	1	Формат	i
🗄 Дополнительные словари		AD NORM			Строка	-
					Строка	1
	0	AIM NAPR	Цель направления НОКОД		Строка	1
	Ō	ALT	ALT		Строка	
		ANAST_OSM_SST2	Общее состояние		Строка	
		ANATOMIYA	Анатомия		Строка	
	4				0	
		🔹 🚺 2 3 4 5 60 🕟	по 10 💌 записей на странице перейт	ги на 🛞 страницу		
	2	Дополнительные словари : з	начения 🔄 🚔 🚳 Профиль 🕑 Пока	зать фильтр 🏾 🖞 Найти 🦷	🙀 Очистить фи.	льтр
		Дополнительные словари : з Примечание	начения 🖙 巂 🖲 🍚 Профиль 💽 Пока	зать фильтр 🍸 Найти 🍸 Строковое значе 🚺	очистить фи. Числовое зн	льтр начен
		Дополнительные словари : з Примечание не удалось оценить	начения 🛛 😹 🖲 🎧 Профиль 💽 Пока	зать фильтр Т Найти Т Строковое значе 🔟 не удалось оценить	очистить фи. Числовое зн	льтр начен
		Дополнительные словари : з Примечание не удалось оценить норма	аначения 🛛 🖌 📄 🎧 Профиль 💽 Пока	зать фильтр Т Найти Строковое значе не удалось оценить норма	Очистить фи. Числовое зн	льтр начен

Рисунок 205 Форма настройки дополнительных словарей

- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите дополнительный словарь, в который требуется добавить значение;
- перейдите в блок "Дополнительные словари: значения", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно добавления значения дополнительного словаря;

Анатомия: Добавление	i 🗸 🖻 🛛
Значение:	
Примечание:	
Порядок следования:	
	ОК ОТМена

Рисунок 206 Пример окна добавления значения в дополнительный словарь

- заполните поля в окне добавления значения согласно таблице ниже;

Таблица 40 Заполнение полей окна добавления значения дополнительного словаря

Наименование поля	Обязательност ь	Пояснение
Значение	Ø	Указывается значение дополнительного словаря
Примечание		Вводится примечание к значению
Порядок следования		Указывается порядок следования значения в доп.
		словаре

 после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленное значение отобразится в блоке "Дополнительные словари: значения".

9.2.3.2 Редактирование значения дополнительного словаря

Для редактирования значения справочника выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей (см. рисунок в разделе "Добавление значения в дополнительный словарь");
- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, в который требуется добавить значение;
- перейдите в блок "Дополнительные словари: значения" и выберите значение справочника, которое требуется изменить;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно редактирования значения справочника, аналогичное окну добавления значения (см. рисунок выше);

- отредактируйте значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см. в разделе "Добавление значения в дополнительный словарь");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных.

9.2.3.3 Удаление значения дополнительного словаря

Для удаления значения справочника выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей (см. рисунок в разделе "Добавление значения в дополнительный словарь");
- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, в который требуется добавить значение;
- перейдите в блок "Дополнительные словари: значения" и выберите значение справочника, которое требуется удалить. Для выбора нескольких значений для удаления установите флажки напротив нужных записей;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Удалить". Система выдаст запрос на подтверждение действия. Для удаления значения нажмите на кнопку "ОК" в запросе на подтверждение действия.

Удалить запись(и)?		
	ОК	Отмена

Рисунок 207 Запрос на подтверждение удаления значения справочника

9.2.4 Перенос дополнительного словаря в другой каталог МИС

Дополнительные словари можно переносить из одного каталога в другой.

Для переноса дополнительного словаря в другой каталог выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей;

Каталоги	🔣 Код 👖 🥵 Наименование	(i)	Формат 📋
🖃 Дополнительные словари			Company A
	С БІКАДУ СОБНОВИТЬ		Строка
Стандар <mark>т</mark> ные	СПО_1_ТҮРЕ Ф Добавить		Строка
Разное	СПО_М Копировать		Строка
Химиотерапия	ОЕГЕСТ РКЕРАКЕ Мопировать с подразделами		Строка
Цитология	☐ diagnoz type ✓ Редактировать		Число
Извещение,протокол	🗶 Удалить		
Рецепты	1 2 3 4 5 6 по Переместить	перейти на 🛞 страницу	
Не используемые	Расширения		
Словари	Сервис	иль 🛃 Показать фильтр 🍸 Найти 🦷	очистить фильтр
Гистология	Примечание	Строковое значе 🚺	Числовое значе
полисы	BIRADS 0	BIRADS 0	
ИЗО	BIRADS 1	BIRADS 1	
Операции	BIRADS 2	BIRADS 2	
Алиса	BIRADS 3	BIRADS 3	
ΦΤΟ	BIRADS 4	BIRADS 4	

Рисунок 208 Перенос доп. словаря в другой каталог

- перейдите в блок "Каталоги" и выберите каталог, в котором находится нужный дополнительный словарь;
- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, который требуется переместить;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Переместить". При этом откроется окно выбора каталога.

аталоги		i 🗸 🗖 🛛
管 Каталоги	🗐 🔹 🚺 Показать фильтр 🍸 н	Найти 🏾 🏹 Очистить фильтр
Каталоги		A
🖃 Дополнительны	ые словари	
🗄 КАНЦРЕГИС	CTP	
Стандартны	le	
Разное		
Химиотера	лия	
Цитология		
Извещение	протокол	
Рецепты		
Не использ	уемые	
Словари		
Гистология		
полисы		-
	0	к Отмена

Рисунок 209 Окно выбора каталога

 выберите каталог, в который требуется переместить дополнительный словарь, и нажмите кнопку "Ок". Окно "Каталоги" закроется. Дополнительный словарь будет перенесен в выбранный каталог.

Примечание - Перенос объектов между каталогами возможен только при существовании более одного каталога. При необходимости создайте нужный каталог перед переносом в него дополнительного словаря.

9.2.5 Редактирование дополнительного словаря

Для редактирования дополнительного словаря выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей;

		Код	Наименование	ii 🗆	Формат
🗄 Дополнительные словари					(TRAVA #
		AD_NORM	АД НОРМа		Строка
		AHTV	AHTV		Строка
		AIM_NAPR	Цель направления НОКОД		Строка
		ALT	ALT		Строка
		ANAST_OSM_SST2	Общее состояние		Строка
		ANATOMIYA	Анатомия		Строка
	4				+
		1 2 3 4 5 60 📦	по 10 💽 записей на странице перейт	и на 🛞 страницу	
		Дополнительные словари : з	начения 🔄 👜 🗐 🎧 Профиль 🕑 Пока:	зать фильтр 🍸 Найти 🍒	Очистить фильтр
		Примечание	<u>ii</u>	Строковое значе	нисловое значе
	-	не удалось оценить		не удалось оценить	
		пе далось оценть	норма		
		норма		норма	

Рисунок 210 Форма настройки дополнительных словарей

- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, который требуется изменить;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно редактирования доп. словаря;

Дополнительный словарь: Исправ	зление 🥡 🗸 🖻 🛛
Код:	ABORTION_METHOL
Наименование:	Метод аборта
Формат:	Число
Общая длина числового поля:	1
Количество знаков после запятой:	0
Длина строкового поля:	
	ОК Отмена

Рисунок 211 Пример окна редактирования дополнительного словаря

- отредактируйте значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см. в разделе "Добавление дополнительного словаря");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных.

9.2.6 Удаление дополнительного словаря

Для удаления дополнительного словаря выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется окно настройки дополнительных словарей (см. рисунок в разделе "Добавление дополнительного словаря");
- перейдите в блок "Дополнительные словари" и выберите словарь, который требуется удалить. Для выбора нескольких словарей для удаления установите флажки напротив нужных справочников;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Удалить". Система выдаст запрос на подтверждение действия;

Удалить запись(и)?		
	ОК	Отмена

Рисунок 212 Запрос на подтверждение удаления значения справочника

 для удаления словаря нажмите на кнопку "ОК" в запросе на подтверждение действия. Дополнительный словарь будет удален.

9.2.7 Загрузка и выгрузка словарей

При настройке МО общие и дополнительные словари могут быть перенесены из МИС базовой поставки следующим образом: сначала необходимо выгрузить словарь из МИС базовой поставки, а затем загрузить его на стенд Заказчика.

9.2.7.1 Выгрузка словарей

Примечание – Для выгрузки доступны, в основном, дополнительные справочники, а словари с общими понятиями, за некоторым исключением, – не выгружаемые. Пример выгружаемого общего словаря - "Общие услуги".

9.2.7.1.1 Выгрузка основного словаря

Чтобы выгрузить базовый справочник из МИС:

перейдите в пункт главного меню "Словари" → "<Наименование справочника>", например: "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма работы со справочником;

🖀 Каталоги 🛛 🖬 😨 🍸 🗽	🚰 Услуги	🛛 🔹 👜 Профиль 🕑 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти	🖌 Очистить фильтр
Каталоги	Код	Наименование	Дейст
Шт услуги			L
	N4004	Удной клетки в одной проекции	01.01.1900
	□ N4005	удной клетки в двух проекциях	01.01.1900
	N4006	 дооавить рафия сердца с контрастированием Копировать 	01.01.1900
	🗌 N4008 🥒	Редактировать рдца, диафрагмы	01.01.1900
	N4010	Удалить нтрастная	01.01.1900
	🗌 N4011	Переместить ошной полости	01.01.1900
	N4012	👃 Расширения 🔺	01.01.1900
] Отчеты рафия желудка по традиционной	
	N4013	Сервис 🔸 🗍 Логи	01.01.1900
	N4014	Рентгеноскопия и 🛖 Выгрузить	01.01.1900
	N4015	РПХГ 🚽 Загрузить	01.01.1900
	4		•
	📢 🚺 2 3 4 5 1925 👔	по 10 💌 записей на странице 🛛 перейти на 🦳 🤇	🛞 страницу

Рисунок 213 Форма словаря услуг. Выгрузка словаря

 воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Сервис" → "Выгрузить" в блоке "Дополнительные словари". Откроется окно задания параметров выгрузки справочника;

Выгрузка объекта из раздела: Дополн	нительные словари 🛛 🧯 😨 🖌 🖻 🔀
Выгрузить:	Выбранную запись 💌
	Выгрузить Закрыть

Рисунок 214 Выгрузка словаря

- задайте следующие параметры выгрузки справочника в поле "Выгрузить":
 - "Выбранную запись" выберите значение для выгрузки только выбранного справочника;
 - "Выбранный каталог" выберите значение для выгрузки всех справочников выбранного каталога;
- нажмите на кнопку "Выгрузить". Откроется стандартное окно Windows для выбора папки для сохранения файла. Выберите папку и нажмите на кнопку "Сохранить". Выбранный справочник будет выгружен со всеми своими значениями в файл формата XML;
- нажмите на кнопку "Закрыть" в окне "Выгрузка объекта из раздела...".

9.2.7.1.2 Выгрузка дополнительного словаря

Чтобы выгрузить дополнительный словарь из МИС:

перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется форма работы с дополнительными словарями;

Каталоги	Код 👔 Наименование	Формат	i c			
 Дополнительные словари 			_			
	вид%		•			
	DEP Вид отделения	Строка	-			
	САSH_SERV_TYPES Виды услуг для кассового отчета	Число	1			
	СR_TREATMENT_TYPE Вид лечения	Число	2			
	С KIND_REMD Вид документа для РЭМД	Строка				
	С_DIR_TYPE_ONKO Вид направления	Число	1 -			
	4		+			
	🜗 1 2 3 4 5 6 7 🝺 по 10 💌 записей на странице перейти н	на 🛛 🛞 страницу	t.			
	🚰 Дополнительные словар 🗊 🚔 🕘 🍚 Профиль 🕑 Показать фильтр 🍸 Найти 🃡 Очистить фильтр					
	📝 Примечание					
	Отделение химиотерапии					
	Олт					

Рисунок 215 Форма работы с дополнительными словарями

- в блоке "Каталоги" выберите нужный каталог;
- найдите требуемый словарь в блоке "Дополнительные словари", используя панель фильтрации;

🖹 Каталоги 🛛 🐨 😨 🍸 🗽	🚰 Дополнительные слов	кари 🛛 🖷 📓 🎧 Профиль 💽 Показать фильтр 🍸 Н	Іайти 🏾 🗽 Очистить фи	льтр
Каталоги	🐼 Код 🚺	Наименование	Формат 🚺	C
Дополнительные словари	TYPE_MOVE_ENTR	Вид поступления/перевода	Строка	•
	🗌 rbRisarMucous Видимые слизистые		Строка	
	DEP	ид отделения	Строка	
	CASH_SERV_TYPES	Виды услуг для кассового	Число	1
	CR_TREATMENT_TYPE	Вид лечения	Нисло	2
	KIND_REMD	Вид документа для РЭМД	Строка	
	C_DIR_TYPE_ONKO	Вид направления	Нисло	1 -
	€	🧷 Редактировать		۶.
	1 2 3 4 5 6 7	🝺 по 10 💌 записе 💥 Удалить	🛞 страницу	
	🚰 Дополнительные слов	ар 🛛 🖛 📾 🍙 п 🔜 Переместить	іти 🏾 🗽 Очистить фи	льтр
		Расширения		
	Сервис		Логи	
	Отделение химиотерапии		👚 Выгрузить	
	ОЛТ		🕹 Загрузить	
	Хирургическое отделение		<u> </u>	

Рисунок 216 Выгрузка дополнительного словаря

воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Сервис" → "Выгрузить".
 Откроется окно задания параметров выгрузки словаря.

Выгрузка объекта из раздела: Допол	нительные словари 🛛 🧯 😨 🖌 🖻 🔀
Выгрузить:	Выбранную запись 🔽 Выгрузить Закрыть

Рисунок 217 Выгрузка словаря

- задайте следующие параметры выгрузки словаря в поле "Выгрузить":
 - "Выбранную запись" выберите значение для выгрузки только выбранного словаря;
 - "Выбранный каталог" выберите значение для выгрузки всех справочников выбранного каталога;
- нажмите на кнопку "Выгрузить". Откроется стандартное окно Windows для выбора папки для сохранения файла. Выберите папку и нажмите на кнопку "Сохранить". Выбранный словарь будет выгружен со всеми своими значениями в файл формата XML;
- нажмите на кнопку "Закрыть" в окне "Выгрузка объекта из раздела...".

9.2.7.2 Загрузка словарей

9.2.7.2.1 Загрузка общего словаря

Чтобы загрузить словарь с общими понятиями в МИС:

перейдите в пункт главного меню "Словари" → "<Наименование справочника>", например: "Словари" → "Услуги" → "Общие услуги".
 Откроется форма работы со словарем;

🚰 Каталоги 🛛 🖛 💟 🍸 🍒	🚰 Услуги	🧟 Обновить иль 🙆 Скрыть фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
Каталоги	Код 🗰 3	 Добавить Копировать Редактировать
		Х Удалить
	AKT_POL	Верки поликлиника
	ANASTOMOZ	📴 Расширения 🔸
	ANKETA	Сервис 🔸 🔲 Логи
	ARO_2	Дневник анестези 👚 Выгрузить
	A01.12.001	Сбор анамнеза и х 🚽 Загрузить гой патологии
	A01.29.004	Опрос (анкетирование), направленный на выявление хронических неинф наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача
	A01.30.026	Опрос (анкетирование) на выявление неинфекционных заболеваний и фа
	A02.03.007.004	Расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окруж
	A02.07.004	Антропометрия (измерение роста стоя, массы тела, окружности талии), ра
	A02.12.002	Измерение артериального давления на периферических артериях
	4	•
	1 2 3 4 5	153 🝺 по 10 💌 записей на странице перейти на 📧 страни

Рисунок 218 Форма словаря услуг. Загрузка словаря

 воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Сервис" → "Загрузить" в блоке "Дополнительные словари". Откроется окно задания параметров загрузки словаря;

Загрузка		i	2	~	Ξ	×
Файл Загрузить справочник в ЛПУ	<u>Выбрать</u> 6202 ✓					
	ОК		0	тме	на	

Рисунок 219 Параметры загрузки доп. словаря

задайте следующие параметры загрузки словаря:

- "Файл" выберите загружаемый файл словаря в формате XML;
- "Загрузить справочник в ЛПУ" укажите МО, в которую загружается словарь, из справочника с помощью кнопки;
- выберите из выпадающего списка параметр мониторинга ошибок загрузки: "Игнорировать ошибки" или "Предварительно посмотреть";
- нажмите на кнопку "ОК". Словарь будет загружен в МИС.

9.2.7.2.2 Загрузка дополнительного словаря

Чтобы загрузить дополнительный словарь в МИС:

- перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Дополнительные словари".
 Откроется форма работы с дополнительными словарями;
- в блоке "Каталоги" выберите нужный каталог;
- найдите требуемый словарь в блоке "Дополнительные словари", используя панель фильтрации;

Каталоги	🔗 Код 👖 Н	аименование	👖 Формат	<u> </u>
Дополнительные словари	TYPE_MOVE_ENTR B	ид поступления/перевода	Строка	
	rbRisarMucous Bi	идимые слизистые	Строка	
	DEP BI	Вид отделения 🧖 Обновить	Строка	
	CASH_SERV_TYPES B	иды услуг для к	Число	1
	CR_TREATMENT_TYPE B	ид лечения	Число	2
	KIND_REMD B	Вид документа д.	Строка	
	C_DIR_TYPE_ONKO B	ид направления	Число	1 -
	4 1 2 3 4 5 6 7	по 10 💌 🗶 Удалить	1 на 🛞 стра	ницу
	😁 Дополнительные словар.	🛛 🖌 📑 Переместить	🕎 Найти 🏾 📡 Оч	истить фильтр
	🖉 Примечание	Сервис	П Логи	
	Отделение химиотерапии		🛉 Выгрузить	
	ОЛТ	🕹 Загрузить		
	Хирургическое отделение			

Рисунок 220 Загрузка дополнительного словаря

 воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Сервис" → "Загрузить" в блоке "Дополнительные словари". Откроется окно задания параметров загрузки словаря;

Загрузка		i 🕻	> <	
Файл	Выбрать			
Загрузить справочник в ЛПУ	6202			
	~			
	ОК		Отме	на

Рисунок 221 Параметры загрузки доп. словаря

- задайте следующие параметры загрузки словаря:
 - "Файл" выберите загружаемый файл словаря в формате XML;
 - "Загрузить справочник в ЛПУ" укажите МО, в которую загружается словарь, из справочника с помощью кнопки;
 - выберите из выпадающего списка параметр мониторинга ошибок загрузки: "Игнорировать ошибки" или "Предварительно посмотреть";
- нажмите на кнопку "ОК". Словарь будет загружен в МИС.

9.3 Настройка словаря констант

Содержимое справочника констант МИС может быть изменено с помощью операций добавления, копирования, редактирования, удаления значений справочника.

9.3.1 Добавление константы

Для добавления константы в справочник выполните следующие действия:

 перейдите в пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно просмотра содержимого справочника констант;

📸 Каталоги 🛛 🐨 💟 🍸 📡	🚰 Константы 🛛 🐨 🚔 🎡 Профиль 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🃡 Очистить фи				
Каталоги		Код	Название	Тип	Значение
표 Константы		CF EMS DEATH	Дата с которой работают электронные м/с	2	01.07.2022
		BRIG_OPER_anest	код поля для анестезиолога	0	OPER_3
		BRIG_OPER_assist	код поля для ассистента	0	ASSIST
		BRIG_OPER_Surge	BRIG_OPER_Surgeon	0	OPER_BRIGADA_1
		BRIG_OPER	код вкладки с сотрудниками проводившим	0	OPER_BRIGADA_2
					•
		1 2 3 4 5	36 🝺 по 10 💌 записей на странице	переі	йти на 🛞 страницу
	🚰 Значения констант 📑 🖷 🚇 Профиль				
	2	Значение			
					•

Рисунок 222 Словарь констант

- в блоке "Каталоги" выберите необходимый каталог для добавления константы. Если в списке отсутствует необходимый каталог для работы, то можно создать его самостоятельно с помощью пункта контекстного меню "Добавить";
- в блоке "Константы" вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить".
 Откроется окно добавления значения в словарь;

Константы: д	обавление	i 💿 🗸 🗖 🔀
Код:		
Название:		
Тип:	Строка	
Значение:		
	Использовать основное значение	
	ОК	Отмена

Рисунок 223 Добавление константы

заполните поля согласно таблице ниже: Заполнение полей окна добавления константы

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение	
Код	I	Указывается код константы с клавиатуры	
Название	v	Указывается название константы с клавиатуры	
Тип		Выбирается тип данных константы из выпадающего списка	
Значение		Вводится основное значение константы с клавиатуры	
Использовать		Флажок устанавливается, если должно использоваться	
основное значение		основное значение константы, указанное в поле	
		"Значение". Если флажок не установлен, то будут	
		использоваться значения, которые зарегистрированы в	
		блоке "Значения констант" формы словаря констант, с	
		учетом их периода действия (см. раздел "Добавление	
		значения константы")	

Таблица 41 Заполнение полей окна добавления константы

 нажмите на кнопку "ОК". Добавленная константа отобразится в блоке "Константы".

9.3.2 Копирование константы

Константу также можно создать путем копирования уже существующей константы. Это удобно, если требуется создать константу с большим объемом количеством значений.

Для копирования константы выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, которую требуется скопировать;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Копировать". Откроется окно копирования константы;

Константы: н	копирование	i 😨 🗸 🗖 🔀
Код:	M_CODE	
Название:	Код микроорганизма	
Тип:	Строка	-
Значение:		
	Использовать основное значение	
	ОК	Отмена

Рисунок 224 Окно копирования константы

- измените значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см.
 в разделе "Добавление константы");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Скопированная константа отобразится в блоке "Константы".

9.3.3 Копирование константы с подразделами

Константу можно скопировать вместе с её значениями.

Для копирования константы вместе с её значениями выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, которую требуется скопировать со значениями;

🖀 Каталоги 🛛 🗐 🍸 🗽	🚰 Константы 🛛 🗐 👘 Профиль	🔮 Показать фильтр 🛛 🦞 Найти 🏾 🦹 Очистить фильтр
Каталоги	Код Название	Тип Значение
Каталоги	Код Название СF_EMS_DEATH Обновить BRIG_OPER_ane Обновить BRIG_OPER_ass Обновить BRIG_OPER_sur Копировать BRIG_OPER Копировать с подразделами I 2 3 4 Значения конст Расширения Сервис	Тип Значение стронные м/с 2 01.07.2022 0 OPER_3 0 ASSIST 0 OPER_BRIGADA_1 роводившим 0 OPER_BRIGADA_2 на странице перейти на 🛞 страниц ∎ 🔊 Профиль окончания действия

Рисунок 225 Копирование константы с подразделами

вызовите контекстное меню и выберите пункт "Копировать с подразделами".
 Откроется окно копирования константы;

Константы: копи	рование	i 😨 🗸 🗖 🛛
Код:	CF_E	MS_DEATH
Название:	Дата с которой работают электронн	ые м/с для МСС и МСПС
Тип:	Дата	~
Значение:		01.07.2022
	Использовать основное значение	
		ОК Отмена

Рисунок 226 Окно копирования константы с подразделами

- измените значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см.
 в разделе "Добавление константы");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Константа будет скопирована вместе с её значениями, заведенными в Системе.

9.3.4 Редактирование константы

Для редактирования константы выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, которую требуется изменить;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно редактирования константы;

Константы: р	едактирование 🥡 🛩 🖻 🖾	3
Код:	LEK_SERV]
Название:	Лекарственная противоопухолевая терапия (Блохина)	
Тип:	Строка	
Значение:	HIMIO_I_177;HIMIO_I_1	
	Использовать основное значение	
	ОК Отмена)

Рисунок 227 Окно редактирования константы

- отредактируйте значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см. в разделе "Добавление константы");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных.

9.3.5 Перенос константы в другой каталог

Константы можно переносить из одного каталога в другой.

Для переноса константы в другой каталог выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант;

🚰 Каталоги 🛛 💵 🍸	1	Конста	анты		🔹 👜 Профиль 🛃 Показать	фильтр 🍸 Найти 🌋 О	чистить фил	ътр	
Каталоги		Код		Ha	звание		Тип	Te.	
🖃 Константы		VMP	PERSONAL T	6		нимация" (РКОЛ лля 7	0	-	
Измерения	_	SOCT	ALSTATES H	12	Обновить	изорных и безналзорн	1		
ΠΑΟ		TRON	IB TERAPY	0	Добавить		0		
Стационар) нн с		1	Копировать	Kanty	0		
МСЭК				B	Копировать с подразделами		0		
Врачебные комиссии) FR_L	ACCODE_VIX	1	Редактировать	е проверяется призна			
Табло неотложки			2 💽 - 10	×	Удалить				
РАИСа			2 10 10	4	Переместить	реити на 🛛 💮 стран	ицу		
статкарта ккод		Значе	ния констант		, Расширения 🔹		💮 Проф	мль	
Совместимость в бланках	~	🔗 Знач Дата нач		и Сервис		 нания действия 			
направлений КДЦ				-		_			
Отчет Арм Патологоанатом									
Нозологические регистры									
Контракт									
Ш Медосмотры									
Извещение	4							Þ	
Рецепты	+								

Рисунок 228 Перенос константы в другой каталог

- перейдите в блок "Каталоги" и выберите каталог, в котором находится нужная константа;
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, которую требуется переместить;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Переместить". При этом откроется окно выбора каталога.

Каталоги i 🕡 🗸 🖻 (×
🖹 Каталоги 🛛 🐨 🖳 🚏 🗽	
Каталоги	
🖃 Константы	
Измерения	
ΠΑΟ	
Стационар	
МСЭК	
Врачебные комиссии	
Табло неотложки	
РАИСа	
статкарта ккод	
Совместимость в бланках направлений КДЦ	
Отчет Арм Патологоанатом	
Нозологические регистры	
Контракт	r
Ок Отмена	

Рисунок 229 Окно выбора каталога

 выберите каталог, в который требуется переместить константу, и нажмите кнопку "Ок". Окно "Каталоги" закроется. Константа будет перенесена в выбранный каталог.

Примечание – Перенос объектов между каталогами возможен только при существовании более одного каталога. При необходимости создайте нужный каталог перед переносом в него константы.

9.3.6 Удаление константы

Для удаления константы выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, которую требуется удалить. Для выбора нескольких констант для удаления установите флажки напротив нужных записей;

 вызовите контекстное меню и выберите пункт "Удалить". Система выдаст запрос на подтверждение действия. Для удаления константы нажмите на кнопку "ОК" в запросе на подтверждение действия.

Удалить запись(и)?		
	ОК	Отмена

Рисунок 230 Запрос на подтверждение удаления значения справочника

9.3.7 Настройка дополнительных значений констант

Основным значением константы является то значение, которое указано в свойствах константы при условии, что установлен флажок "Использовать основное значение". Просмотреть это значение можно в окне добавления/редактирования константы (см. в разделе "Добавление константы").

Если в свойствах константы значение не указано, либо флажок "Использовать основное значение" не установлен, то используются значения, которые созданы для константы в блоке "Значения констант" формы словаря констант. Использование того или иного значения определяется его периодом действия.

9.3.7.1 Добавление значения константы

Для добавления значения константы выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант;

📸 Каталоги 🛛 💷 🍸 📡		Константы	🗐 🗶 🍙 Профиль 💟 Показать фильт	rp 🝸	Найти 🏾 🗽 Очистить фильтр
Каталоги		Код	Название	Тип	Значение
🛨 Константы		CF EMS DEATH	Дата с которой работают электронные м/с	2	01.07.2022
		BRIG_OPER_anest	код поля для анестезиолога	0	OPER_3
		BRIG_OPER_assist	код поля для ассистента	0	ASSIST
		BRIG_OPER_Surge	BRIG_OPER_Surgeon	0	OPER_BRIGADA_1
		BRIG_OPER	код вкладки с сотрудниками проводившим	0	OPER_BRIGADA_2 🖕
					÷
		1 2 3 4 5	36 🝺 по 10 💌 записей на странице	переі	йти на 🛛 🛞 страницу
		Значения констант			💽 🛋 🍈 Профиль
	2	Значение			
	4				•

Рисунок 231 Словарь констант

- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, для которой требуется добавить значение;
- перейдите в блок "Константы: значения", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно добавления значения константы;

Значение кон	стант: добавление		i 💿 🗸 🗖 🔀
Действует с: Значение:	14.07.2022 🎹 r	по:	
		ОК	Отмена

Рисунок 232 Окно добавления значения константы

- заполните поля в окне добавления значения согласно таблице ниже;

Таблица 42 Заполнение полей окна добавления значения дополнительного словаря

Наименование поля	Обязате льность	Пояснение
Действует с	0	Указывается дата начала периода действия значения константы из календаря с помощью кнопки
по		Указывается дата окончания периода действия значения константы из календаря с помощью кнопки. Если поле не заполнено, значение константы действует без ограничения срока
Значение		Указывается значение константы с клавиатуры

 после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленное значение отобразится в блоке "Константы: значения".

9.3.7.2 Редактирование значения константы

Для редактирования значения справочника выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление значения константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, для которой требуется изменить значение;
- перейдите в блок "Константы: значения" и выберите значение константы, которое требуется изменить;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно редактирования значения константы, аналогичное окну добавления значения (см. рисунок выше);
- отредактируйте значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см. в разделе "Добавление значения константы");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных.

9.3.7.3 Копирование значения константы

Для редактирования значения справочника выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление значения константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, для которой требуется скопировать значение;
- перейдите в блок "Константы: значения" и выберите значение константы, которое требуется скопировать;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Копировать". Откроется окно копирования значения константы, аналогичное окну добавления значения (см. рисунок выше);

- отредактируйте значения в требуемых полях в окне (описание заполнения полей см. в разделе "Добавление значения константы");
- после заполнения полей нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Скопированное значение отобразится в блоке "Значения констант" формы словаря констант.

9.3.7.4 Удаление значения константы

Для удаления значения константы выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Словари" → "Константы". Откроется окно словаря констант (см. рисунок в разделе "Добавление значения константы");
- перейдите в блок "Константы" и выберите константу, для которой требуется изменить значение;
- перейдите в блок "Константы: значения" и выберите значение константы, которое требуется изменить. Для выбора нескольких значений для удаления установите флажки напротив нужных записей;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Удалить". Система выдаст запрос на подтверждение действия. Для удаления значения нажмите на кнопку "ОК" в запросе на подтверждение действия.

Удалить запись(и)?		
	ОК	Отмена

Рисунок 233 Запрос на подтверждение удаления значения справочника

9.4 Настройка доступа словаря услуг

Для добавления услуг, изменения параметров услуги и настройки действий для услуг перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Доступ словаря услуг".

🖀 Каталоги 💵 🛂 🍸 📡	Услу	/ги	🔄 🚊 🎯 Профиль 🔮 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋	Очистить <mark>фил</mark> ьтр	Права		🗗 🔒 🧌
Каталоги 📲		Код	Наименование	Действу	Тип	Субъект	
🗄 Услуги	0	N4004	Рентсенография групной клетии в одной проекции		Для всех	Для всех	
	0	N4005		10	Специальнос	Дерматове	неролог
	0	N4006	Рентгеноскопия и графия сердца с контрастированием пишевод		Роль	Врач полик	линики*
	0	N4008	Ренггенография сердца с котграстированиет нищевод	5	Роль	Администра	атор
		N4010	Фарингография контрастная		Сотрудник	(morrow)	(1964, 19
	n	N4011	Рентгеноскопия брюшной полости	57	4		•
		N4012	Маммография!	2			
		N4013	Рентгеноскопия и графия желудка по традиционной методике п	12			- 🗎 🤅
		N4014	Рентгеноскопия и графия пищевода		Разрешение	Pasp.	Насл.
		N4015	РПХГ		Раздел по умолчанию		
					Просмотр результата		
					Редактирование		

Рисунок 234 Настройка доступа словаря услуг

Словарь представляет собой перечень всех услуг, для которых указаны пользователи, обладающие правами.

Форма состоит из нескольких частей:

- фильтр услуг в верхней левой части формы (поля "Тип услуги" и "По ЛПУ");
- каталог словаря услуг в левой части формы;
- таблица "Услуги" в центральной части формы;
- область назначения прав в верхней правой части формы;
- область "Права" в правой части формы, где:
 - в верхней части указаны субъекты, которые имеют права на услугу, выбранную в центральной части;
 - в нижней части настраиваются разрешения для выбранного субъекта.

Поля фильтра ("Тип услуги" и "По ЛПУ") позволяют отобразить услуги определенного типа, а также просмотреть только услуги, оказываемые в текущей МО.

Тип услуги:	Bce	По Л	ιпу:	Bce				
Mаталоги	Bce	Испуси		Bce				
Каталоги	Анализ	<i>y</i> c/ij		Ока	зываемые в данном ЛПУ			
Каталоги	Вспомогательные	\triangleleft	Код		Наименование			
Услуги	Документ		N4004		Рентсенография грудной клетки в ог			
	Исследование	0						
	Операция	U	N4005		Ренггенография груднои клетки в дв			
	Осмотр		N4006		Рентгеноскопия и графия сердца с к			
	Посещение		N4008		Ренггенография сердца, диафрагмы			
	Процедура		N4010		Фарингография контрастная			
	Сопутствующая	\Box	N4011		Рентгеноскопия брюшной полости			
	Стац. помощь		N4012		Маммография!			
	телемедицина		N4013		Рентгеноскопия и графия желудка п			

Рисунок 235 Поля фильтра

В правой части формы настройте возможные права для услуги. Доступны следующие права:

- "Раздел по умолчанию" в расписании при записи пациента на прием в поле
 "Услуга" по умолчанию будет указана услуга, для которой установлено данное право;
- "Просмотр результата" результаты оказания данной услуги будут доступны для просмотра пользователю (группе пользователей);
- "Редактирование своих результатов" пользователь, который оказал услугу, сможет отредактировать ее результаты (в дневнике врача), результаты оказания услуги, если она была оказана другим врачом. Это право всегда требуется врачам для исправления собственных ошибок ввода информации;
- "Редактирование чужих результатов" пользователь сможет отредактировать результаты оказания услуги, если она была оказана другим врачом. Право дается в редких случаях. Данное право можно дать заведующему отделением, чтобы только он мог редактировать результаты врачей;
- "Отмена направления" пользователь сможет отменить направление на данную услугу (например, в окне "Рабочие места" → "Дневник"). Данное право можно дать заведующему отделением и врачу.

Для добавления пользователю или роли права на услугу отметьте флажками услуги, на которые нужно назначить права. Далее назначьте субъекты выбранным услугам. Назначение можно сделать двумя способами: в поле справа из выпадающего списка выберите субъект. Например, при выборе субъекта "Специальность" выберите в соседнем поле специальность, которой необходимо назначить права на значения словаря. После выбора субъекта нажмите на кнопку "Назначить права";

	Специальность	Эпидемиология (паразитология	🗸 Назначить права
	Кабинет		
	Специальность		
	Сотрудник		
-	Роль		
		C	Субъект
	услуга		laa ocox

Рисунок 236 Выбор субъекта

 в поле справа выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Поиск пользователя/группы". С помощью переключателя выберите субъект, в соответствующую строку введите поисковый запрос и нажмите кнопку "Найти". В результатах поиска выберите необходимое значение и нажмите кнопку "ОК".

Поиск пользователя	/группы				i	0 🗸 🗖 🛛
 Сотрудник Специальность Кабинет Роль 	С. С					Найти
				≣▼	۲	💮 Профиль
Имя объекта		Код				
Кабинет окулиста		Окулист				^
Окулиста		Окулиста				
Приемный Покой Стац	ионара	пп				
ОПЕР-БЛОК		ОПЕР-БЛОК				.
•						•
			(ОК		Отмена

Рисунок 237 Выбор субъекта назначения прав

После добавления субъектов одним из вышеперечисленных способов они отобразятся в области назначенных субъектов.

По ЛПУ: Все		Специальность 💌 Эпидемиология (паразитология 💌	Назначить п	права 🗹 Снимать галочки с записей
Услу	Услуги 🕼 Профиль 👼 🛂 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр			I= 💮 🗎
2	Код	Наименование	Тип	Субъект
	A17.01.002-6	Инъекционная (лекарственная) рефлексотерапия	Для всех	Для всех
0	B01.054.001	Осмотр (консультация) врача-физиотерапевта	Роль	МИС_АдминистраторЦОД
0	D04 001 002		Роль	МИС_ВрачПоликлиники
0	B04.001.002	прием (осмотр, консультация) врача - акушера-гинеколога профилактический	Роль	МИС_ВрачСтационара
	B01.030.002	Проведение комплексного аутопсийного исследования		·
	B04.023.002	3.002 Прием (осмотр, консультация) врача - невролога профилактический		
	B04.028.002	Прием (осмотр, консультация) врача-оториноларинголога профилактический		
	B04.029.002	Прием (осмотр, консультация) врача-офтальмолога профилактический Разрешение		
0	B04.057.002	Прием (осмотр, консультация) врача-хирурга профилактический		
	B01.030.003	.030.003 Проведение комплексного аутопсийного исследования плода и новорожденного редактирование своих результатов		
	АNESTHETIC Наркозная карта Репактирование и		вание чужих результатов	
	OAK	ОАК Общий анализ крови(Горновская)		правления
	0400212	ОАМ (Горновская)		
	A06.09.006	Флюорография легких		
-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
4	1 2 3 4 5	94 📦 по 50 💌 записей на странице перейти на 🛞 страни		

Рисунок 238 Назначенные субъекты

Далее назначьте выбранным субъектам права на услуги. Для этого отметьте флажками необходимые разрешения в нижней области.

Усл	Услуги 🗟 🖓 Профиль 👼 🛂 Показать фильтр 🍸 Найти 🗽 Очистить фильтр			Права 🛛 🕅 🕢 🚔	
2	Код	Наименование	Тип	Субъект	
0	A17.01.002-6	Инъекционная (лекарственная) рефлексотералия	Для всех	Для всех	
0	B01.054.001	Осмотр (консультация) врача-физиотералевта	Роль	МИС_АдминистраторЦОД	
0	P04 001 002		Роль	МИС_ВрачПоликлиники	
0	604.001.002	прием (осмотр, консультация) врача - акушеран инеколога профилактический	Pone	МИС_ВрачСтационара	
ω	B01.030.002	Проведение комплексного аутопсийного исследования	4 · · · ·		
0	B04.023.002	Прием (осмотр, консультация) врача - невролога профилактический	© 🔒		
0	B04.028.002	Прием (осмотр, консультация) врача-оториноларинголога профилактический Разрешение			
0	B04.029.002	Прием (осмотр, консультация) врача-офтальмолога профилактический Раздел по умолнанию			
0	804.057.002	Прием (осмотр, консультация) врача-хирурга профилактический Просмотр результата			
0	801.030.003	Проведение комплексного аутопсийного исследования плода и новорожденного Редактирование своих результатов			
0	ANESTHETIC	Наркозная карта Редактирование чужих результатов		вание чужих результатов	
2.00			Отобража	ть расходные материалы анестезии	

Рисунок 239 Назначение прав субъектам

Если право назначено для выбранной записей услуги, то отображается флажок.

		💮 Профиль 💧
Разрешение	Разр.	Насл.
Раздел по умолчанию		
Часто используемое значение		
Отображать на приеме	$<\!\!<\!\!>$	
Разрешить совместное редактирование	1	

Рисунок 240 Отображение назначенных прав

В данном разделе также реализована возможность выгрузки услуг по специальности и по ролям в другие МО. Это необходимо для оптимизации и сокращения времени настройки Системы.

9.4.1 Выгрузка словаря услуг в другие МО

Чтобы выгрузить услуги в другие МО:

 Выберите с помощью флажков услуги в блоке "Услуги" на форме "Доступ словаря услуг" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Выгрузить в другое ЛПУ". Откроется окно "Выгрузить в другое ЛПУ".

Выгр	Выгрузить в другие ЛПУ 💿 🗸 🖻 🔀				
Копи	ровать:	В 'Услуги нашего ЛПУ'			
Выгрузить в ЛПУ		ЛПУ 💮 Профиль 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🚡 Очистить фильтр			
\bigcirc	Код	Наименование			
	0204/00	Клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан			
	1000	Городская поликлиника г. Самара			
	741	МУЗ ЦРБ Новоузенского района			
	1	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2» г. Саратов Филиал № 3			
	151	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 5» г.Саратов			
		МБУЗ «Детская городская поликлиника» г. Балаково			
	662	МУЗ ЦРБ Красноармейского района			
	761	МУЗ ЦРБ Петровского района			
	591	МУЗ ЦРБ Дергачевского района			
	301	МУЗ «Городская поликлиника № 2» г. Энгельс			
	1 2	3 4 5 40 🝺 по 10 🔽 записей на странице 🛛 перейти на 🔃 🛞 страницу			
		ОК Отмена			

Рисунок 241 Выгрузка услуг в другие МО

- Выберите значение из выпадающего списка "Копировать":
 - "В 'Услуги нашего ЛПУ'" при выборе данного значения выберите МО из списка, установив флажки напротив записей и нажмите на кнопку "ОК". Выбранные услуги будут выгружены в справочник "Услуги нашего ЛПУ" указанных МО;
 - "Записи с правами" при выборе данного значения окно "Выгрузить в другие ЛПУ" примет следующий вид:

Выгру:	зить в др	угие ЛПУ 🧃 😨 🗸 🖻 🔀
Копировать:		Записи с правами
Огран	ичивать за	писи по:
O Cr	пециально	сть
O Po	оль	
		🗐 💌 👼 🥥 Профиль
	Имя объен	та Код
Выгр	рузить в Л	Imp Профиль Показать фильтр Найти Кочистить фильтр
	Код	Наименование
	0204	Ensembled associational periods Reservante approximate Revolution Tangelar
	999135	Diagonito i presentanci presintenzi ser
	999128	Temperatures processors tendences patientes generationen Peculitari Negativen
	0003	terri remeno tegnoni
\Box	012233	000-48/14962-1
	5050	Returns pro generate regal
	1 2 3	4 5 57 ▶ по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу
		ОК Отмена

Рисунок 242 Выгрузка записей с правами

- Выберите ограничение по записи, установив один из переключателей:
 - "Специальность" укажите в поле наименование специальности;
 - "Роль" укажите в поле наименование роли.
- Нажмите на клавишу <Enter>. Отобразятся результаты поиска по выбранному ограничению.

Огра	Ограничивать записи по:				
۰ (Опециальность Врач				
🔘 Роль					
			💮 Профиль		
\bigcirc	Имя объекта		Код		
	Врач по лечебной	физкультуре	021		
	Врач по спортивной медицине 022				
	Врач функциональной диагностики 023				
	Врач по санитарно	ому просвещению	070		
	Врач клинической	лабораторной диагностики	071		

Рисунок 243 Результаты поиска по ограничению

- Выберите специальности, установив соответствующие им флажки.
- Выберите МО в нижней части окна, установив соответствующие им флажки, и нажмите на кнопку "ОК". Выбранные услуги будут выгружены в справочник "Услуги нашего ЛПУ" с правами по выбранным специальностям в указанные MO.

Для удаления прав на услугу в блоке "Услуги" выберите услугу, затем в блоке "Права" выберите субъекта, у которого необходимо удалить права. Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Удалить" и нажмите на кнопку "ОК" в запросе на выполнение действия.

10 Настройка журналов очередей ожидания

Журнал очередей обеспечивает сотрудникам МО возможность записывать пациентов в очередь ожидания записи к определенным ресурсам расписания при наличии настройки на ресурс в журнале очереди ожидания записи и прав на запись пациентов в этот журнал.

10.1 Настройка пункта главного меню для доступа к журналам очередей ожидания

Если в главном меню Системы отсутствует пункт "Настройки" → "Настройки журналов очередей ожидания", его необходимо добавить. Для этого:

Выберите пункт главного меню "Система" → "Настройка главного меню".
 Откроется\ форма настройки пунктов главного меню.

🛛 Главное меню	🖀 Вложенные пункты 👘 👘 токазать фильтр 🛛 Чайти 🚡 Очистит	ъ фильтр
Настройки	Имя Облавить Код П Действие	
 Ш Настройка лаборатории Настройка структуры ЛПУ настройки реестров стационара Настройка персонала Настройка графиков работы Настройка регистратуры Настройка сбола реестров 	 Настройка структуры ЛПУ Настройка лаборатории Настройка персонала настройки реестров стаци Расширения Сервис 	•
Пример для опечатки	👕 Роли, имеющие прав 🖅 👼 🗐 🎡 Профиль 👽 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🎇 Очистит	ъ фильтр
- Мед. Словари Пользовательские мед. словари	Роль Разработчик	
 Настройка платных услуг - 	Администратор Админ для БЛ	
	Администратор Лиз	

Рисунок 244 Форма настройки пунктов главного меню

- В блоке "Главное меню" выберите узел "Главное меню" → "Настройки".
- В блоке "Вложенные пункты меню" выберите пункт контекстного меню
 "Добавить". Откроется окно добавления пункта главного меню.

Пункт главного меню: добав	ление i 😨 🗸 🗖 🔀
Заголовок:	Настройка журналов очередей ожидания
Код для быстрого доступа:	
Родитель:	Настройки
Порядок:	44
Действие: openD3Form('WaitLists/wait_lists_	settings');
	ОК Отмена

Рисунок 245 Окно добавления пункта главного меню для настройки журналов очередей ожидания

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 43 Описание заполнения полей окна добавления пункта главного меню

Наименование поля	Описание
Заголовок	Настройки журналов очередей ожидания
Родитель	Настройки
Порядок	свободное число в каталоге "Настройки"
Действие	openD3Form('WaitLists/wait_lists_settings')

Нажмите на кнопку "ОК".

В блоке "Роли, имеющие право на выбранный пункт" выберите роль, которая будет настраивать журналы очередей и ресурсы журналов, а также задайте права на работу в журналах очередей.

Для роли, которая будет заниматься настройкой журналов очередей, выдайте права на все действия в разделах:

- "Журналы очередей ожидания";
- "Журналы очередей: Внешние системы";
- "Журналы очередей: Ресурсы расписания";
- "Журналы очередей: Цвета плановой даты".

Примечание – Подробное описание процедуры выдачи прав представлено в разделе "<u>Назначение прав доступа пользователям</u>".

10.2 Добавление журнала очереди

Для добавления журнала:

 – Для настройки журнала выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка журналов очередей ожидания". Откроется форма "Журналы очередей".

мурналы очереде	n	шт от отрофиль (
Код	Наименование	Внешняя очередь	Внешние системы
ERWaitList	Очередь ожидания	Нет	
100	Журнал очередей поликлиники	Нет	dlo1c/dlo1c
Внешний	Внешний журнал	Да	
41			по 20 записей стр. 1 из 1
Журналы очереде	й: Ресурсы	🛛 🖌 🚊 🎧 Профиль 🚺	🛂 Показать фильтр 🛛 🚏 Найти 🏾 🌋 Очистить фильтр
Ресурс	Дата начала дейс	ствия	Дата окончания действия

Рисунок 246 Форма настройки журналов очередей ожидания

Выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Журналы очередей".
 Откроется окно добавления журнала.

Журналы очередей: Добавление	
Код:	
наименование: Нумерация записей:	по ресурсам
Использовать для внешних систем: Подсветка желаемой даты приема	😋 🗢
Кол-во дней до даты:	Цвет:
🖉 Всегда	3 🖨
	Ok Отмена

Рисунок 247 Окно добавления журнала ожидания очереди

– Заполните поля:

Таблица 44 Описание заполнения полей окна журнала очереди ожидания

Наименован ие поля	Описание
Код	Введите код журнала очередей
Наименовани е	Укажите наименование журнала очередей
Нумерация записей	Выберите вид нумерации записей в журнале из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение "по ресурсам"
Использоват ь для внешних систем	Выберите значение из справочника "Внешние системы" с помощью кнопки . если журнал будет использоваться для данной внешней системы. Примечание - В справочнике "Внешние системы" реализован множественный выбор значений полей. При необходимости отметьте флагами несколько значений и нажмите на кнопку "ОК" или нажатием на кнопк обавьте необходимое количество полей и заполните каждое выбором из справочника, соответствующего полю. Для удаления дополнительных полей нажмите на кнопку
Подсветка желаемой даты приема	Блок полей предназначен для настройки подсветки желаемой даты приема в журнале очередей. Нажмите на кнопку для добавления полей "Кол-во дней до даты" и флажка "Всегда". Для удаления дополнительных полей нажмите на кнопку
Кол-во дней до даты	Введите количество дней (только целые неотрицательные числа) до желаемой даты приема. При наступлении даты, которая соответствует значению "Желаемая дата приема", поле "Желаемая дата приема" в окне "Очереди ожидания записи" будет подкрашено цветом, который указан в блоке полей "Подсветка желаемой даты приема"
Всегда	При установке флажка желаемая дата приема подсвечивается всегда
Цвет	Выберите цвет из справочника "Справочник цветов типов интервалов"

– После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

10.3 Добавление ресурса в журнал очереди

Для настройки ресурсов, в которые возможна запись в очередь:

- Выделите требуемый журнал очереди блоке "Журналы очередей".
- Выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Журналы очередей:
 Ресурсы". Откроется окно.

Журналы очередей: Ресу	рсы: Добавление	Sector 10
Pecypc:		
Дата начала действия:	11.07.2017 🚃	
Дата окончания действия:		
	Ok	Отмена

Рисунок 248 Окно добавления ресурса

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 45 Описание заполнения полей в окне добавления ресурса в журнал очереди

Наименование	Обязате	Описание	
поля	льность	Chincanne	
Ресурс	0	Выберите значение из справочника "Ресурсы расписания" с помощью кнопки	
		Примечание – Справочник заполняется автоматически при	
		назначении графика на кабинет, врача или услугу в окне	
		"Настройки" → "Настройка графиков работы" → "Назначение графиков"	
Дата начала		Укажите дату, начиная с которой возможно выбрать ресурс для	
действия		записи в очередь ожидания. По умолчанию указана текущая	
		дата	
Дата окончания		Укажите дату, начиная с которой невозможно выбрать ресурс	
действия		для записи в очередь ожидания	

- После заполнения полей нажмите на кнопку "Ok".

10.4 Настройка права записи в журнал очереди

Для настройки прав записи в журнал выделите требуемый журнал очереди в блоке "Журналы очередей". Выберите пункт контекстного меню "Права записи". При этом откроется окно "Права записи", в котором назначьте права на работу с данным отделением. Подробное описание действий, выполняемых в окне "Права записи" представлено в разделе "Назначение прав на записи в разделах".
11 Настройка сигнальной информации о пациенте

11.1 Добавление пункта меню для настройки сигнальной информации

Для возможности вывода произвольной сигнальной информации о пациенте регистратору и врачу поликлиники создайте новый пункт меню "Система" → "Настройка рабочих форм" → "Настройка сигнальной информации". Для этого выполните следующие действия:

- Выберите пункт главного меню "Система" → "Настройка главного меню".

👕 Главное меню		👕 Вложенные пункты меню 🛛 🖅 🚊 🗐 🎲 Профиль 🔮 Показать фильтр 🛛 🖞 Найти 🌋	Очистить фильтр
Имя	*	Имя Имя Действие	
🖃 Главное меню			-1 N
Регистратура		Настроика сигнальной информации 10 орепулятом (signal_nrormation/	si_settings)
🛨 Регистратура			
Рабочие места			
🛨 Настройка		4	
Е Система			-
🛨 Склад		📔 РОли, имеющие права на выоранн 🐨 👼 🖳 🌚 профиль 💟 Показать фильтр 🍸 Наити 🗽	учистить фильтр
Е События на участке		🖉 Роль	
± Учет		Админ	<u>^</u>
Э Отчеты		Миним	
 Аналитика 		Врач_Онко	
± Словари		Минимальная	-
Е Сволы по региону	-	•	•

Рисунок 249 Форма настройки пунктов главного меню

 В блоке "Вложенные пункты меню" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Пункт главного меню: добавление".

Пункт главного меню: добав	зление i 😨 🗸 🗖 🔀
Заголовок:	Настройка сигнальной информации
Код для быстрого доступа:	
Родитель:	Настройка рабочих форм 📃
Порядок:	10
Действие: openWindow('SignalInformation/	<u>si_</u> settings');
	ОК Отмена

Рисунок 250 Добавление пункта меню для настройки сигнальной информации

- Заполните поля согласно таблице ниже.

Поле	Описание
Заголовок	Введите значение "Настройка сигнальной информации"
Родитель	Выберите значение "Настройка рабочих форм" с помощью кнопки 🛄
Порядок	Укажите порядок пункта в меню
Действие	Введите значение "openWindow('SignalInformation/si_settings');"

Таблица 46 Заполнение полей окна добавления пункта меню

После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

11.2 Назначение прав ролям Администратор ЦОД, Регистратор и Врач поликлиники

Настройте роли "Администратор ЦОД" права на:

- просмотр и все действия в новом разделе "Настройка сигнальной информации" и его подразделах. Для этого перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям", в поле "ЛПУ" выберите любую МО региона;
- просмотр справочника "Места вывода сигнальной информации". Для этого перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям", в поле "ЛПУ" выберите "-Система-";
- пункт главного меню "Система" → "Настройка рабочих форм" → "Настройка сигнальной информации". Для этого перейдите в пункт главного меню "Система/Настройка главного меню".

Настройте ролям "Регистратор" и "Врач поликлиники" право на просмотр нового раздела "Настройка сигнальной информации" и его подразделов. Для этого перейдите в пункт главного меню "Администратор" — "Назначение прав ролям", в поле "ЛПУ" выберите любую МО региона.

11.3 Настройка оповещения о диспансеризации и профосмотре взрослых

Для настройки оповещения о диспансеризации и профосмотре взрослых:

 Перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка рабочих форм" → "Настройка сигнальной информации". Откроется форма для настройки сигнальной информации.

营 💵 🛃 Показать фильтр 🍸 Найти 🚡 Очистить фильтр		Настройк	а сигнально	ой инф	формац	ции		1	I • (Профиль		Пок	азать фильт	р 🍸 Найт	и 🗽 Очисти	гь фильтр
Каталоги 🛃	0	Код		81	Наимен	нование									Включено	
⊞ Настройка сигнальной информации		DISP_PRC	OF_ADULTS		Опове	щение о ,	диспансе	ризации	и про	фосмотре	2 8300	слых				
	Me	t 1 k	по 10 записей на странице перейти на овещения права доступа Параметры					Q	0 страни	цу						
		📑 Настройка сигнальной информации: 📑 🌚 Профиль 🛔						Профиль		🕑 Пока	вать фильтр	🕆 Найті	К Очистит	фильтр		
	2	Все ЛПУ	Место оповещени		ия			Настройка сигнальной инс		юй инфо	ормации: места		I *			
		V	АРМ Врача	полики	линики: І	в боковой	й панели	визита	Ko	а ЛПУ		S1	Наимен	ование		
			АРМ Регист пациента	ратора	а: в крас	сной стро	ке после	выбора								
									1							

Рисунок 251 Форма настройки сигнальной информации

 В блоке "Настройка сигнальной информации" выберите пункт контекстного меню "Добавить", откроется окно "Настройка сигнальной информации: добавление".

Настройка сигн	нальной информации:добавление 👘 🥡	< □ ■
Основная	Процедура	
Код:		
Наименование:		
Примечание:		
Иконка:		
🔘 Включено 🔘	Отключено	
	Ок	тмена

Рисунок 252 Добавление сигнальной информации

– Заполните поля на вкладке "Основная" согласно таблице ниже.

T C 47	0		~		1
1 20 01112 47	запопнение по	лпеи окна	лоравцения	сигнальнои	интормании
таолица 47			дооавлении	Chinahanan	тформации

Поле	Описание			
Код	Введите значение "DISP_PROF_ADULTS"			
Наименование	Введите значение "Оповещение о диспансеризации и профосмотре взрослых"			
Примечание	Укажите комментарий, заполняется при необходимости. Поле не обязательное			

Поле	Описание
Иконка	Выберите иконку, которая будет отображаться в сигнальной
	информации, из справочника с помощью кнопки 🗔
Включено/Отключен	Установите переключатель в зависимости от того, включено должно
0	быть оповещение или нет. По умолчанию установлен переключатель
	"Отключено"

Пример заполнения полей представлен на рисунке ниже.

Настройка сигн	альной информации: редактирование i 😨 🗸 🖻 🔀
Основная	Процедура
Код:	DISP_PROF_ADULTS
Наименование:	Оповещение о диспансеризации и профосмотре взрослых
Примечание:	Оповещение регистратора и врача о необходимости прохождения с типом диспансеризация и проф.осмотра. Основание: Приказ Минздрава России N 124н от 13.03.2019 Описание:
Иконка:	msek
🖲 Включено 🔾	Отключено
	Ок Отмена

Рисунок 253 Заполнение основных параметров сигнальной информации

 Заполните поле "Процедура" на вкладке "Процедура" (поле не обязательное). Пример заполнения поля представлен на рисунке ниже.

Настройка	сигнальной ин	формации: редактирование	0	~	
Основная	Процедура				
Процедура:	declare				
	nLPU	NUMBER;			
	nFLAG	NUMBER;			
	nAGENT	NUMBER;			
	dDATE	DATE := trunc(sysdate);			
	dBIRTHDATE	DATE;			
	nAGE	NUMBER;			
	sSNILS	D_AGENTS.SNILS%type;			
	begin				
	select p.LPU,	case when a.DEATHDATE is not null t	then 1 else 0 e	end,	
	p.AGENT, a.BIR	RTHDATE,			-
			Ок	Отм	ена

Рисунок 254 Заполнение текста процедуры

– После заполнения полей нажмите на кнопку "Ок".

11.3.1 Настройка мест выдачи оповещения

Чтобы настроить места выдачи оповещения:

 В блоке "Настройка сигнальной информации" перейдите на вкладку "Место оповещения".

	Настройка	сигнальной информации: места оповещения	💮 Профиль 📕
\checkmark	Все ЛПУ	Место оповещения	
		АРМ Врача поликлиники: в боковой панели визита	
	V	АРМ Регистратора: в красной строке после выбора пациента	

Рисунок 255 Место оповещения

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Настройка сигнальной информации: места оповещения". Откроется окно "Место оповещения: добавление".

Место оповещения: до	обавление		
Место оповещения:	APM Bp	оача поликлиники: иконка в дневн	нике 💌
⊙ Оповещать все ЛПУ 🤇	Оповещать выбранны	ые ЛПУ	
Список ЛПУ	🛛 🕈 🎡 Профиль 🌘	🎒 🛃 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти	🌾 Очистить фильтр
Код ЛПУ	₽ ¹ ⊢	Наименование ЛПУ	
🜗 🕨 по 10	💌 записей на страни	це перейти на 🛞 стра	аницу
		Применить Сохранит	ть Отмена

Рисунок 256 Добавление мест оповещения

– В открывшемся окне заполните поля согласно таблице ниже.

Поле	Описание		
Место оповещения	Выберите из выпадающего списка, кому и где будет выводиться данная		
	сигнальная информация		
Оповещать все	Установите данный переключатель, если сигнальная информация должна		
ЛПУ	выводиться во всех МО		
Оповещать	Установите данный переключатель, если сигнальная информация должна		
выбранные ЛПУ	выводиться во выбранных МО. Если установлен данный переключатель,		
	нажмите на кнопку "Применить" для сохранения уже введенных настроек.		
	После этого в расположенном ниже блоке "Список ЛПУ" станет доступным		
	пункт контекстного меню "Добавить"		
Список ЛПУ	Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить" и выберите в		
	открывшемся окне "Таблица ЛПУ" МО, в которой необходимо выводить		
	данную сигнальную информацию. Нажмите на кнопку "Ок".		
	Выбранная МО будет добавлена в блок "Список ЛПУ" в окне "Места		
	оповещения: Добавление". Аналогичным образом добавьте все		
	необходимые МО		

Таблица 48 Заполнение полей окна добавления места оповещения

 Нажмите на кнопку "Сохранить" в окне "Место оповещения: добавление".
 Новое место вывода сигнальной информации будет добавлено в список на вкладке "Место оповещения".

11.3.2 Добавление прав доступа на сигнальную информацию

Для настройки прав доступа на сигнальную информацию в блоке "Настройка сигнальной информации" перейдите на вкладку "Права доступа".

Вкладка содержит две области:

- слева расположен блок "Права", который содержит права на раздел "Настройка сигнальной информации";
- справа расположен блок "Назначение прав", в котором отображаются все назначенные права.

Место оповещения Права доступа Параметры		
Кабинет 📝 994 сестринская_дс 📝 Назначит	ь выделенное право	
Назначить право 'Для всех'		
	A	Быстрое назначение
Права 💮 Профиль 👼	Назначение прав	💵 🎯 Профиль 👼
Разрешение	Тип	Субъект
Просмотр оповещения	Все права	
	Специальность	Терапевт участковый
	Специальность	Врач терапевт участковый
	Специальность	Терапевт участковый
	Роль	Регистратор
	Роль	Администратор ЦОД

Рисунок 257 Права доступа на настройку сигнальной информации

Права доступа можно назначить двумя способами:

 1 способ: выберите в первом выпадающем списке тип субъекта назначения прав (кабинет, специальность, сотрудник, роль). Во втором выпадающем списке выберите субъект назначения прав. В блоке "Права" выделите нужное право и нажмите на кнопку "Назначить выделенное право". В блоке "Назначение прав" для выделенного права отобразится выбранный субъект. Для назначения всех имеющихся прав на сигнальную информацию после выбора типа субъекта и субъекта нажмите на кнопку "Назначить право 'Для всех'". Выбранному субъекту будут назначены имеющиеся права на сигнальную информацию; 2 способ: перейдите в блок "Назначение прав" и выберите пункт контекстного меню "Добавить", откроется окно "Поиск пользователя/группы". Введите данные в поля фильтрации и нажмите на кнопку "Найти". Отобранные фильтром пользователи отобразятся в нижней части окна. Выберите пользователя и нажмите на кнопку "ОК". Выбранный пользователь отобразится на вкладке "Права доступа" в блоке "Назначение прав".

Поиск пользователя/г	руппы 🗸	
 Сотрудник Специальность Кабинет Роль 	Най	п
	💮 Профил	ь 🗎
Имя объекта	Код	
	ОК	ана

Рисунок 258 Поиск пользователя/группы

11.3.3 Добавление параметров настройки сигнальной информации

Для добавления параметров настройки сигнальной информации перейдите на вкладку "Параметры".

🖀 Настройка сигнальной информации: 👘 🕼 Профиль 👜 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр						
2	Код 🛃	Наименование	Значение	Примечание		
	DISP_AGE	Возраст прохождения диспансеризации	21;24;27;30;33;36;39;42;45;48;51;54;57;60;63;66;69	Возраст прохождения диспансеризации для всех катег		
	DISP_AGE_INABIL	Возраст прохождения диспансеризации для инвалидов	21;22;23;24;25;26;27;28;29;30;31;32;33;34;35;36;37	Категории граждан, являющихся инвалидами войны ука		
	DISP_CARD_TYPE	Тип карты медосмотра для диспансеризации взрослых	6			
	PROF_AGE	Возраст прохождения профосмотров взрослых	18;20;22;24;26;28;30;32;34;36;38;40;42;44;46;48;50	Настроен в соответствии с приказом 1011н		

Рисунок 259 Параметры настройки сигнальной информации

На данной вкладке добавьте нужные параметры "Настройки сигнальной информации", для этого:

 Вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно добавление параметра настройки сигнальной информации.

Настройка сиг	нальной информации: параметры: добавление 💦 🤅		1		×
Код: Наименование:					-
Значение:					
Примечание:					
	Ок	01	гме	на	

Рисунок 260 Добавление параметра настройки сигнальной информации

- Заполните поля согласно таблице ниже.

Таблица 49 Заполнение полей окна добавления параметра настройки сигнальной информации

Поле	Обязательност ь	Описание
Код	O	Укажите код параметра
Наименование	0	Укажите наименование параметра
Значение	O	Введите значение параметра
Примечание		Укажите комментарий при необходимости

 После заполнения полей нажмите на кнопку "Ок". Добавленный параметр отобразится на вкладке "Параметры".

12 Ограничение доступа к разделам МО

Ограничения доступа настраивается по ограниченному количеству диагнозов согласно статье 13 федерального закона от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

Ограничения действуют для разделов:

- "Регистратура" → "Поиск пациентов" → "История заболеваний/Результаты исследований";
- "Рабочие места" → "Дневник" ("Назначения", "Вызовы на дом" → "Внесение результатов вызовов на дом");
- прочие разделы Системы, из которых вызывается окно "История заболеваний/Результаты исследований".

Также ограничения действуют на отображение направлений в другие МО (по услугам), внешних направлений (по диагнозам и услугам), сопутствующих заболеваний в карте пациента (по диагнозам), региональных льгот (по диагнозам) и сведений об инвалидности (по диагнозам).

Ограничения действуют для следующих ролей:

- "Врач";
- "Регистратор";
- "Медсестра".

По умолчанию настройка ограничения доступа включена, и без настройки исключения информация о случаях заболевания, результатах оказания услуг, фактах записи на услуги скрывается от всех пользователей Системы кроме тех, кому назначены отдельные права на просмотр скрытых услуг и диагнозов. Отдельные права на просмотр запрещенных услуг и диагнозов даются для МО, специальности (например, психиатр) МО или конкретных сотрудников МО.

Ограничение доступа к разделам МО настраивается с помощью пункта главного меню "Администратор" → "Ограничение доступов к разделам ЛПУ".

Форма "Ограничение доступов к разделам ЛПУ" содержит выпадающий список с двумя значениями - "Разделы ЛПУ" и "Общие разделы", а также несколько вкладок.

Диагнозы Услуги Сооб	щение о нахождении пациента в	стационаре 🔪 Параметры входа	вЛПУ
Объекты доступов		🗊 📥 🎡 Профиль 🛂 Пог	казать фильтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🍒 Очистить фильт
Начало диапазона диагнозов	📕 Конец диапазона диагнозо)B	
A11-1	A11-2		
C00.2	C00.2		
I44.1	I44.1		
J01.0	J01.0		
J06.9	J06.9		
Z00.0	Z00.0		
Z00.1	Z00.1		
Z34.8	Z34.8		
4 1 🕨			по 20 записей стр. 1 из
Ограничение доступов: Исклю	чения	🛛 🔹 🎡 Профиль 🕑 По	казать фильтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🗽 Очистить фильт
🖉 лпу	📲 Раздел	Запись раздела	Права
6202	Сотрудники	Кравцова Ольга Игоревна	 Просмотр Добавление

Рисунок 261 Ограничение доступа к разделам МО

Если в выпадающем списке выбрано значение "Общие разделы", то на форме отображаются следующие вкладки:

– "Диагнозы" - для настройки ограничения доступа на отображение диагнозов;

– "Услуги" - для настройки ограничения доступа на отображение услуг.

Если в выпадающем списке выбрано значение "Разделы ЛПУ", то на форме, кроме вкладок "Диагнозы" и "Услуги" отображаются дополнительно вкладки:

 "Сообщение о нахождении пациента в стационаре" - для настройки скрытия наименования МО и (или) отделения в сообщении о нахождении пациента в стационаре;

– "Параметры ЛПУ".

При значении выпадающего списка "Общие разделы" настраиваются ограничения на отображение:

- истории заболеваний и результатов исследований;
- направлений в другие ЛПУ;
- внешних направлений.

При значении выпадающего списка "Разделы ЛПУ" настраиваются ограничения на отображение в карте пациента:

- сопутствующих заболеваний;
- региональных льгот на вкладке "Льготы";
- информации об инвалидности на вкладке "Инвалидность".

А также при этом значении выпадающего списка настраивается скрытие наименования МО и (или) отделения в сообщении о нахождении пациента в стационаре.

12.1 Настройка исключений отображения диагнозов

Для настройки исключений отображения диагнозов перейдите в пункт главного меню "Администратор" → "Ограничение доступов к разделам ЛПУ".

Примечания

- а) Если такого пункта меню нет, добавьте его.
- б) Для работы с окном требуются права на действия в разделах "Объекты доступов к разделам ЛПУ" и "Объекты доступов к разделам ЛПУ: Исключения".

Настройте исключение для диагноза. Для этого:

– Выберите в окне "Объекты доступа" на вкладке "Диагнозы" диапазон диагнозов, для которых необходимо настроить исключения. При необходимости добавьте новый диапазон с помощью пункта контекстного меню "Добавить". При этом откроется окно "Объекты доступов: Добавление", в котором укажите начало и конец диапазона диагнозов из справочника с помощью кнопки ... и нажмите на кнопку "Сохранить".

Объекты доступов: Добавлен	e i 😨 🗸 🗖 🔀
Начало диапазона диагнозов:	
Конец диапазона диагнозов:	
	Сохранить Отмена

Рисунок 262 Окно добавления диапазона диагнозов

 Назначьте право специальностям, сотрудникам или всей МО (как текущей, так и другой МО) на просмотр записей по данному диагнозу в истории заболеваний. Для этого перейдите на вкладку "Ограничение доступов: исключения" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". При этом откроется окно добавления исключения для ограничения доступа.

Эграничение достуг	юв: Исключения	я: Добавление		i	0 🗸 🖻 🛙
лпу:	and Tanan	and the local division of			🕷
 Специальность Сотрудник 					
🗌 Только для автора записи	🗌 Только при вх	коде по ЭП			
🔿 Просмотр 🥥 Доб	авление 🛛 🗹 П	росмотр результа	этов		Найти
	Ta a	🖌 🚊 🎧 Профи	ль 🛛 Показать фильт	р ү Найти 🍒 О	чистить фильтр
Имя объекта		Код			
				по 20 записей	стр. 1 из

Рисунок 263 Добавление исключения на ограничение доступа

- Установите переключатель "Добавление" в окне "Ограничение доступов:
 Исключения: Добавление", если требуется разрешить добавление диагноза или редактирование результата на вкладках окна "Карта пациента".
- Установите флажок "Просмотр результатов", если требуется разрешить формирование отчетов о результатах оказания услуг по указанному диагнозу.
- Нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения изменений.

12.2 Настройка исключений отображения услуг

Для настройки исключения для услуги:

– Перейдите в окне "Объекты доступа" на вкладку "Услуги".

					-		
06ъ	екты доступо	В		1	💮 Профиль 🔮 Показать фильтр	Найти Констить фильт	
\sim	Код услуги	Наиме	енование услуги				
0	B03.016.003	Общи	Общий (клинический) анализ крови развернутый				
	8489	Прием	1 онколога				
	8060803	Рентге	енография гайморовой <mark>п</mark> азухи1				
	B01.023.001	Прием	1 (осмотр, консультация) врача-і	невролога <mark>пер</mark> вичны	ыЙ		
0	B01.003.004.0	05 Инфил	пьтрационная анестезия				
	A03.19.002	Колон	оскопия (ректороманоскопия)				
0	330007	A03.16	5.001.001 Эзофагогастродуодено	оскопия с электроко	рагуляцией кровоточащего сосуд	la	
0	A04.09.002	Ультра	азвуковое исследование легких				
	8010	Прием	Прием терапевта				
	1				по	20 записей стр. 1 из	
Огр	аничение дос	тупов: Исключ	чения		💮 Профиль 🚺 Показать фильтр	🝸 Найти 🛛 🙀 Очистить фильт	
V	лпу 📳	Раздел	Запись раздела	Для автора записи	Права		
	6202	Специальности	Психотерапевт		💿 Просмотр 🔘 Добавление	р Просмотр результато	
	6202	Специальности	психиатр-нарколог		🔘 Просмотр 🍥 Добавление	🔲 Просмотр результато	

- Выберите услуги, для которых настройте исключения. Добавьте новые ограничения с помощью пункта контекстного меню "Добавить".
- Назначьте право специальностям, сотрудникам или всей МО (как текущей, так и другой МО) на просмотр записей по данному диагнозу в истории заболеваний в окне "Ограничение доступов: исключения" с помощью пункта контекстного меню "Добавить".
- Установите переключатель "Добавление", чтобы разрешить добавление услуги или редактирование результата на вкладках окна "Карта пациента".
- Установите флажок "Просмотр результатов", чтобы разрешить формирование отчетов о результатах оказания услуг по указанной услуге.
- Нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения изменений.

12.3 Настройка скрытия наименования МО и (или) отделения в сообщении о нахождении пациента в стационаре

Настройка предназначена для ограничения вывода наименования специализированной МО или отделения в сообщении о нахождении пациента в стационаре, которое выводится при записи пациента в расписании в зависимости от значения системной опции "CheckHHfromShedule" ("Запрет записи на амбулаторный прием при наличии открытой истории болезни"). Для добавления ограничения на вывод информации в сообщении о нахождении пациента в стационаре:

- На форме "Ограничение доступов к разделам ЛПУ" в выпадающем списке выберите значение "Разделы ЛПУ".
- Перейдите на вкладку "Сообщение о нахождении пациента в стационаре".

00	бщение о нахождении пациенто	ов в стационаре	💽 📄 🎡 Профиль 🔮 Показат	ъ фильтр 🏾 🝸 Найти 🏾 🎇 Очистить фильт
2	лпу 🛃	Раздел	Запись раздела	Скрывать
	6202 - Городская поликлиника	Сотрудники	Renamental Spot August	Наименование ЛПУ и отделения
	6202 - Городская поликлиника	Сотрудники	Reported Americal Education	Наименование ЛПУ
	6202 - Городская поликлиника			Наименование ЛПУ и отделения

Рисунок 264 Ограничения на сообщение о нахождении пациента в стационаре

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления ограничения.

Сообщение о нахождении пациентов в	стационаре:Добавление i 🔋 🖌 🖻 🔀
лпу:	
О Специальность О Сотрудник	
Скрывать:	
 Наименование ЛПУ и отделения 	Найти
О Наименование ЛПУ	
Наименование отделения	
🗐 🗕 🎡 Профиль 🛃 П	жазать фильтр 🛛 🝸 Найти 🏾 🍒 Очистить фильтр
🖉 Имя объекта 📃 Код	
	по 20 записей стр. 1 из
	Сохранить Отмена

Рисунок 265 Окно добавления ограничения на вывод сообщения

– В поле "ЛПУ" по умолчанию отображается текущая МО, в котором авторизован пользователь. Измените МО при необходимости. Для этого нажмите на кнопку, и в открывшемся окне "Список ЛПУ" выберите МО, для которой требуется добавить ограничение и нажмите на кнопку "ОК".

<u></u> c	писок ЛПУ		🔻 🎡 Профиль 💼 🖭 🕑 Показать фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить фильт
\sim	Вышестоящее ЛПУ	Код 📋 🦻	Полное наименование
)		-	Ficage terms upon ranges teachand drars in
D		-	Approximation We
כ	3	10	installation program with the the property into an inst
)		1000	News acceptory of active parameters a provide
)			gang diafero succes
D		-	Representative to appendix to the second to appendix on appendix of the second to appendix of th
)		10	Coloured approved representation Program
1			•
	1 2 3 4 5 27	по 10	🗾 записей на странице перейти на 💮 🛞 страницу

Рисунок 266 Окно выбора МО

- Установите один из переключателей для выбора типа субъекта ограничения:
 "Специальность" или "Сотрудник".
- В поле, расположенном справа от установленного переключателя, укажите, соответственно, название специальности или ФИО сотрудника.
- Нажмите на кнопку "Найти". При этом ниже в таблице отображаются специальности/сотрудники, соответствующие введенным критериям фильтрации.

Сообщение о нахожд	ении пациентов в ст	ационаре: Добав	пение	i 😨 🗸 🗖 🔀
лпу:	ATT - Transport to	the later of the l		
 Специальность Сотрудник 	врач			
Скрывать:				
• Наименование ЛПУ	′и			Найти
О Наименование ЛПУ О Наименование отде	, еления			
	💽 📄 🍈 Профиль	🛂 Показать фильтр	ү Найти 🏾 📡	Очистить фильтр
🖉 Имя объекта			Код	
🗌 Врач по лечебно	ой физкультуре		021	^
🗌 Врач по спортив	ной медицине		022	
🗌 Врач функциона	льной диагностики		023	
🗌 Врач по санитар	ному просвещению		070	
🗌 Врач клиническо	ой лабораторной диагно	тики	071	-
4 1 2 3 4	5 6 ▶	по	20 записей	стр. 1 из б
		Co	охранить	Отмена

Рисунок 267 Пример отображения отфильтрованных специальностей

- Далее установите один из переключателей для выбора объекта срытия.
 Существует возможность скрыть вывод в сообщение:
 - наименование МО и отделения;
 - только наименование МО;
 - только наименование отделения.
- Выберите в таблице специальность/сотрудника, для которого необходимо настроить скрытие информации о наименовании МО/отделения в сообщении о нахождении пациента в стационаре. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Добавленное ограничение отобразится на вкладке "Сообщение о нахождении пациента в стационаре".

13 Настройка системных опций

Система обладает рядом средств настройки и перенастройки интерфейса и функционала, позволяющих оптимизировать работу пользователя. Одно из них – так называемые системные опции Системы.

Большинство опций отвечает за режимы выполнения отдельных действий в разделах модулей Системы. Например, можно задать значения "по умолчанию" характеристик регистрируемых документов, признаки необходимости контроля данных в разделах Системы и так далее.

Каждая опция имеет уровень запрета переопределения:

- 1 уровень: Система (верхний уровень). На этом уровне переопределять системные опции может только администратор сервера, на котором находится БД Системы. Опция имеет одно значение на всю Систему, так называемое "значение по умолчанию"; переопределить ее нельзя;
- 2 уровень: Версия. На этом уровне переопределять системные опции может также только администратор сервера БД. Для каждой версии в Системе можно указать определенное значение опции, отличающееся от значения по умолчанию;
- З уровень: Версия МО. На этом уровне переопределять системные опции может как администратор сервера БД, так и администратор конкретной МО, который работает с данной версией Системы. Для каждой МО Системы можно указать определенное значение опции;
- 4 уровень: Пользовательский (нижний уровень). На этом уровне переопределять системные опции может и администратор сервера, и администратор МО, и конкретный пользователь Системы. Для каждого пользователя можно указать разные значения опции.

Администратор Системы в зависимости от уровня запрета переопределения может изменить значение опции (для версии, МО или пользователя).

Также администратор может запретить переопределение опции для нижних уровней. Например, если опция имеет пользовательский уровень запрета переопределения, то администратор может указать значение опции для МО и установить флажок "Запрет переопределения". Тогда будет запрещено задавать значение опции для пользователей.

Значение опции можно переопределить только в соответствии с типом данных:

308

- "Число" значение числового типа, не допускается написание букв, знаков препинания, других всевозможных символов, кроме запятой, для отделения дробной части числа от его целой части. Максимум используется 20 числовых знаков до запятой и 5 знаков после запятой;
- "Строка" значение строкового типа, допускается любые символы (числа, буквы, знаки препинания, пробелы, другие символы). Максимум используется 1000 символов;
- "Дата" значение типа даты, определяется как ДД.ММ.ГГГГ (другие вводимые значения Системой восприниматься не будут).

Настройка системных опций осуществляется в следующих разделах Системы:

- "Система" → "Настройка системных опций" → "Системные опции (Администратор)" - настройка системных опций Администратором системы;
- "Система" → "Настройка системных опций" → "Системные опции (Администратор ЛПУ)" - настройка системных опций администратором МО;
- "Система" → "Настройка системных опций" → "Все системные опции" переопределение значений системных опций пользователями Системы.

13.1 Настройка системных опций администратором Системы

Для настройки опций пользователям, МО или версии перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка системных опций" → "Системные опции (Администратор)". Откроется окно "Системные опции", предназначенное для администраторов ЦОД для настройки опций на весь регион. Откроется форма "Системные опции".

📸 Каталоги 📑 👱 🍸 📡		Системные опции		-	慮 🖭 🎡 Профиль 💽 П	Іоказать фильтр 🏾 🕎 Н	Найти 🦷 Очистить фильтр	
Каталоги 🛃		Код опции	¹ Наименование опции					
		AddHCsInLpuAttach	Добавление вызова на дом с системы	типо	м «Актив» в МО прикрепле	ния при регистрации	вызова из внешней	
		ADDITIONAL_LOG_SETTINGS	Включение ведения дополни	тельн	ых логов			
	0	AgentJuristicList	Каталог для юр лиц(СМЭ)					
		AgentPrgnHospLpuType	Типы ЛПУ, направления на г	Типы ЛПУ, направления на госпитализацию в которых не создавать в D_AGENT_PRGN_HOSP				
		AmbTalonAutomaticCloseDate	Автоматический подбор дать	ы закр	ытия по последней услуге/	п <mark>осещен</mark> ию для тало	нов, созданных вручну	
		ATAgeDisp	Возраст пациента для опред	елени	я состава случая по диспан	серизации		
	4						•	
		📢 🔟 2 3 4 5 15 🝺 по 10	💽 записей на странице 🛛 г	терейт	ги на 🛞 страницу			
	1	Системные опции : ограничения	I • ≜ ⊚		Системные опции : пере	определение 🛛	a 💿 🙂 T 🐒	
		Значение	Комментарий	0	Уровень	лпу	Пользователь	
	0	0 +	не добавлять		Версия-ЛПУ	6202		
		1 4	добавлять					
	4		•	4)	
		🖣 1 🕨 по 10 🔽 записей на стра	анице перейти на 🛞		1 no 10 3a	аписей на странице	перейти на 🛛 🛞	

Рисунок 268 Форма настройки системных опций

В данном окне задайте значения опций всем пользователям Системы, а также всем МО и версиям Системы. Окно предназначено для просмотра всех переопределений опций, удаления лишних переопределений, изменения переопределенного значения.

Окно разделено на четыре части:

- "Каталоги" список каталогов системных опций;
- "Системные опции" перечень системных опций в выбранном каталоге;
- "Системные опции: ограничения" ограничения выбранной системной опции;
- "Системные опции: переопределение" уровни переопределения выбранной системной опции.

13.1.1 Настройка ограничений системной опции

Для добавления ограничений системной опции выберите в блоке "Системные опции" системную опцию и в области "Системные опции: ограничения" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Системные опции: ограничения: добавление".

Системные опции : огра	ничения: добавление	i	2	~	×
Значение:]
Комментарий:					
	ОК		Отм	ена	

Рисунок 269 Окно добавления ограничения для системной опции Введите значение и комментарий, нажмите на кнопку "ОК".

13.1.2 Настройка переопределения системной опции

Для добавления уровня переопределения системной опции выберите в блоке "Системные опции" системную опцию и в области "Системные опции: переопределение" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Добавление".

Добавление	i 😨 🗸 🖻 🗙
Уровень переопределения:	ОК Отмена

Рисунок 270 Окно выбора уровня переопределения для системной опции

Выберите уровень переопределения опции из выпадающего списка. После этого отобразятся дополнительные поля для настройки переопределения.

При выборе уровня переопределения "Пользователь" открывается окно, представленное на рисунке ниже.

Добавление		i 😨 🗸 🗖 🛛
Уровень переопределения:	Пользователь	
лпу:		
Пользователь:		
Значение:		
	ОК	Отмена

Рисунок 271 Окно добавления переопределения значения системной опции уровня пользователя

Заполните поля:

- "ЛПУ" выберите МО из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- "Пользователь" нажмите на кнопку , откроется окно "Пользователи системы". Выберите необходимого пользователя и нажмите на кнопку "Ок";
- "Значение" выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки.

После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

При выборе уровня переопределения "Версия/ЛПУ" открывается окно, представленное на рисунке ниже.

Добавление		i 😨 🗸 🗖 🔀
Уровень переопределения:	Версия/ЛПУ	
лпу:		
	✓Возможно переопределение	
Значение:	1 добавлять	Ограничения
		ОК Отмена

Рисунок 272 Окно добавления переопределения значения системной опции уровня МО

Заполните поля:

- "ЛПУ" выберите МО из выпадающего списка с помощью кнопки;
- "Возможно переопределение" автоматически установлен "флажок";
- "Значение" выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки.

Примечание – Если снять "флажок" с поля "Возможно переопределение", то переопределение для нижних уровней будет запрещено.

После заполнения полей нажмите кнопку "ОК". Для редактирования и удаления переопределения воспользуйтесь контекстным меню.

13.2 Настройка системных опций администратором МО

В данном разделе отображаются только системные опции, у которых "Уровень запрета переопределения" имеет значение "До версия-ЛПУ" или "До пользовательского". Раздел предназначен для администраторов МО для настройки опции под свою МО.

Перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка системных опций" → "Системные опции (Администратор ЛПУ)". Откроется форма "Системные опции".

🚰 Каталоги 🛛 🐨 🔛 🍸 🗽		Системные опции			🗎 🖭 🍚 Профиль 💽 Пока	зать фильтр 🍸 Найти	🛚 🌋 Очистить фильтр
Каталоги (8 ¹) Системные опции		Код опции	¹ Наименование опции				
	0	AddHCsInLpuAttach	Добавление вызова на дом с системы	типо	м «Актив» в МО прикрепления	а при регистрации выз	ова из внешней 📩
		ADDITIONAL_LOG_SETTINGS	Включение ведения дополни	тельн	ных логов		
	\Box	AgentJuristicList	Каталог для юр лиц(СМЭ)				
	\Box	AgentPrgnHospLpuType	Типы ЛПУ, направления на г	оспит	гализацию <mark>в которы</mark> х не созда	вать в D_AGENT_PRGN	_HOSP
	\Box	AmbTalonAutomaticCloseDate	Автоматический подбор дать	ы закр	оытия по последней услуге/пос	сещению для талонов,	созданных вручну
AmbTalc ATAgeDi	ATAgeDisp	Возраст пациента для определения состава случая по диспансеризации					
							•
		📢 1 2 3 4 5 15 🕨 по 10	🗾 записей на странице 🛛 🛛	ерейт	ги на 🦳 🛞 страницу		
	2	Системные опции : ограничения	F• 🔒 🌍	1	Системные опции : переоп	ределение 💽 🔒	🖗 🙂 🝸 🍒
	0	Значение К	Сомментарий	V	Уровень	лпу	Пользователь
	0	0 н	е добавлять	0	Версия-ЛПУ	6202	
		1 4	обавлять				
	4	🜗 🚺 🕨 по 10 💌 записей на стра	нице перейти на 🛞	4	🔹 🚺 🕨 по 10 💌 запи	сей на странице	нерейти на 🛞

Рисунок 273 Форма настройки системных опций

Чтобы пользователь мог просмотреть параметры опции или описание ограничения, в блоках "Системные опции", "Системные опции: Ограничения" в контекстном меню доступен только "Просмотр". При просмотре все поля на форме недоступны для редактирования.

Администратор МО имеет возможность только настроить переопределение системной опции для своей МО.

Примечания

- При уровне переопределения "До версия-ЛПУ" перераспределение только до МО, возможности выбора "До версии" быть не должно.
- При уровне переопределения "До пользовательского" возможности выбора "До версии" нет. В поле "ЛПУ" выберите только МО, под которой зашел пользователь.

Для переопределения значения системной опции выберите в блоке "Системные опции" нужную опцию и перейдите в блок "Системные опции : переопределение". Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить" для добавления переопределения. Откроется окно "Добавление".

доодыление	1 🔮 🗸 🖻 🔛
Уровень переопределения:	ОК Отмена

Рисунок 274 Окно выбора уровня переопределения для системной опции

Выберите уровень переопределения опции из выпадающего списка. После этого отобразятся дополнительные поля для настройки переопределения.

При выборе уровня переопределения "Пользователь" открывается окно, представленное на рисунке ниже.

Добавление	i 😨 🗸 🗖 🔀
Уровень переопределения:	Пользователь
лпу:	
Пользователь:	
Значение:	
	ОК Отмена

Рисунок 275 Окно добавления переопределения значения системной опции уровня пользователя

Заполните поля:

- "ЛПУ" выберите МО из выпадающего списка с помощью кнопки;
- "Пользователь" нажмите на кнопку, откроется окно "Пользователи системы". Выберите необходимого пользователя и нажмите на кнопку "Ок";
- "Значение" выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки.

После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

При выборе уровня переопределения "Версия-ЛПУ" открывается окно, представленное на рисунке ниже.

Добавление		i 😨 🗸 🖻 🔀
Уровень переопределения:	Версия/ЛПУ	
лпу:		
	И возможно переопределение	
Значение:	1 добавлять	Ограничения
		ОК Отмена

Рисунок 276 Окно добавления переопределения значения системной опции уровня МО Заполните поля:

- "ЛПУ" выберите МО из выпадающего списка с помощью кнопки;
- "Возможно переопределение" автоматически установлен "флажок";
- "Значение" выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки.

Примечание – Если снять "флажок" с поля "Возможно переопределение", то переопределение для нижних уровней будет запрещено.

После заполнения полей нажмите кнопку "ОК". Для редактирования и удаления переопределения воспользуйтесь контекстным меню.

13.3 Пользовательская настройка опций

Пользователи могут самостоятельно переопределять значений опций. Перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка системных опций" → "Все системные опции". Откроется форма "Системные опции".

Код	Наименование	Уровень переопределения	Значение	Расшифровка
AgentPolis_Unique	Проверка уникальности страховых полисов: 0 - не проверять, 1 - запрещать добавление, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	0	
AgentPersDocs_Unique	Проверка уникальности персональных документов: 0 - не проверять, 1 - запрещать добавление, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	1	
ATAutoGathering	Признак автоматической генерации амб. талонов из посещений	Версия-ЛПУ	1	
AgentInReestr	При исправлении контрагента проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: 0 - не проверять, 1 - запрещать, 2 - предупреждать	Пользовательский	2	
ProfCard_Pref	Значение префикса карты медосмотра по умолчанию	Версия	мо	
RegState_Reg	Код состояния регистрации "Зарегистрирован"	Версия-ЛПУ	0	
AgentAddrInReestr	При исправлении адреса проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр	Пользовательский	1	Запрещать
AgentMarStInReestr	При исправлении семейного положения проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: 0 - не проверять, 1 - запрещать, 2 - предупреждать	Версия-ЛПУ	1	
AgentNamesInReestr	При исправлении ФИО проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: 0 - не проверять, 1 - запрещать, 2 - предупреждать	Пользовательский	2	
AgentPersDocInReestr	При исправлении персонального документа проверка включения контрагента в выгруженный счет-реестр: 0 - не проверять, 1 - запрещать, 2	Пользовательский	1	

Рисунок 277 Форма просмотра всех системных опций

В данном окне показано только одно значение опции, которое будет использоваться для текущего пользователя.

Для исправления значения только пользователя вызовите контекстное меню на системных опциях с уровнем переопределения "Пользовательский" и выберите пункт "Редактировать (Уровень пользователя)". В открывшемся окне "Системные опции: Изменение – Уровень пользователя" введите значение опции.

Системные опции : Изменение - Уровень пол	њзователя <i>і</i>	Image: A transmission of the second secon
2		
	ОК	Отмена

Рисунок 278 Окно изменения уровня пользователя

После ввода значения нажмите кнопку "ОК".

14 Настройка внутрисистемных сообщений

В Системе реализована возможность отправки и просмотра внутрисистемных сообщений, создания и изменения черновиков сообщений.

14.1 Добавление внутрисистемного сообщения

Для создания нового сообщения:

Перейдите в пункт главного меню "Система" → "Внутрисистемные сообщения". Откроется форма настройки внутрисистемных сообщений.

Каталог 💮 Профиль 📑	Список сообщений	🛛 🚽 🍈 Про	филь 🕙 Показать фильтр 🛛 🚏 На	йти 🚡 Очистить фильтр
8 ¹	🖉 Тема	От	Дата	Прочитано
Внутрисистемные сообщения	🔲 Срочная запись на приём	Residential Contractory Contractory	15.01.2018 08:28	
Входящие	Срочная запись на приём	General Column - Grant Column	15.01.2018 08:21	
Черновики	🔲 Срочная запись на приём	NUMBER OF TAXABLE PARTY.	15.01.2018 07:54	
Отправленные	🗍 Срочная запись на приём	Sentence of the ofference of the sentence of the	15.01.2018 05:55	
	🔲 Срочная запись на приём	Appropriate 1 al ligne - Al supervision de la ligne de	13.01.2018 11:32	_
	Срочная запись на приём	Sentence of the offering converting	12.01.2018 11:37	
	Срочная запись на приём	NUMBER OF STREET	12.01.2018 11:21	
	4 1 2 3 4 5 116		по 10 запи	сей стр. 1 из 11
От Кравцов Игорь Владимирович			Ответить Переслать	
	Тема Срочная запись на приём 1			15 января 2018 в 05:55

Рисунок 279 Внутрисистемные сообщения

В блоке "Каталоги" отображаются папки с сообщениями:

- "Входящие" содержатся входящие сообщения. При нажатии на строку с сообщением в нижней части окна отобразится тема и текст сообщения, а также данные об отправителе и теме сообщения;
- "Черновики" содержатся неотправленные сообщения в статусе "Черновик".
 Сообщения в данной папке доступны для редактирования;
- "Отправленные" содержатся отправленные сообщения. При нажатии на строку с сообщением в нижней части окна отобразится тема и текст сообщения, а также данные об отправителе и получателях.
- Выберите в блоке "Каталоги" папку, в которой необходимо создать сообщение.
- Перейдите в блок "Список сообщений" и выберите пункт контекстного меню "Новое сообщение". Откроется окно создания сообщения.

Новое сообщение			 E X
Тема:			
Сообщение:			
Дата актуальности:	15.02.2018	🔲 Текущее ЛПУ	
Кому отправить:	Черновик		
			🕷
	📃 Сообщить о прочтении	Ок	Отмена

Рисунок 280 Окно создания нового сообщения

- Заполните поля в окне в соответствии с таблицей ниже.

Таблица 50 Описание заполнения полей окна добавления внутрисистемного сообщения

Наименование поля	Пояснение
Тема	Укажите тему сообщения
Сообщение	Введите текст сообщения
Дата	Укажите, до какой даты сообщение будет актуальным
актуальности	
Текущее ЛПУ	Признак отправки сообщения пользователям текущей МО. При установленном флажке:
	 если в поле кому отправить выорано значение Роль – сооощение отправляется всем пользователям текущей МО, обладающим выбранными ролями;
	 если в поле "Кому отправить" выбрано значение "Специальность" – сообщение отправляется всем пользователям текущей МО, которым присвоены выбранные специальности; если в поле "Кому отправить" выбрано значение "Пользователь" – сообщение можно отправить только пользователям текущей МО
Кому отправить	 выберите значение из выпадающего списка: "Черновик" – выберите, чтобы сохранить сообщение в статусе "Черновик" с возможностью дальнейшего редактирования. Сообщение при этом отправлено не будет; "Роль" - при выборе данного значения выберите роли в появившемся ниже поле; "Специальность" – при выборе данного значения выберите специальности в появившемся ниже поле; "Пользователь" – при выборе данного значения выберите пользователей в появившемся ниже поле

Наименование	Подснение		
поля			
Сообщить о	Установите флажок, чтобы получить оповещение о прочтении сообщения		
прочтении	получателем		

 После заполнения полей нажмите кнопку "Ок". Сообщение будет отправлено выбранным получателям или сохранено в папке "Черновики".

Для быстрого ответа на входящее сообщения выберите сообщение в папке "Входящие" и нажмите на ссылку "Ответить" или выберите одноименный пункт контекстного меню. В появившемся поле введите текст сообщения и нажмите кнопку "Ответить".

				100
	Список сообщений		офиль 🛂 Показать фильтр 🏻 🍸 На	йти 🚡 Очистить фильтр
8 ¹	Тема	Οτ	Дата	Прочитано
	Срочная запись на приём	Restored 1 Village (Respective sector)	15.01.2018 09:05	
	Срочная запись на приём	Bernard 1 Films - Branchester 1	15.01.2018 09:04	
	Срочная запись на приём	Remodel Figs (Real Parents	15.01.2018 08:28	
	🗍 Срочная запись на приём	Restored in the other statements	15.01.2018 08:21	
	О Срочная запись на приём	Entropy Cong. (Real Property)	15.01.2018 07:54	
	Срочная запись на приём	Robots Time (Regentreeses)	15.01.2018 05:55	
	Срочная запись на приём	Berley, Mr. Pring, "Breast Concerns,"	13.01.2018 11:32	
	🔲 Срочная запись на приём	Extended Frank - Real Property lies	12.01.2018 11:37	-
	1 2 3 4 5 116		no 10 sanu	сей стр. 1 из 116
	Or Heat of Has described		<u>01</u>	аетить Переслать
	Тема Срочная запись на приём		15	января 2018 в 08:21
	Сообщение	nen i senant an Alenan inan ann	a yes, a tra wai taffiy	10-10-00-0
	11 	 Список сообщений Тема Срочная запись на приём Собщение 	Список сообщений •	Список сообщений тема От Дата тема От Срочная запись на приём 15.01.2018 09:05 15.01.2018 09:04 15.01.2018 09:04 Срочная запись на приём 15.01.2018 08:28 15.01.2018 08:28 15.01.2018 08:21 Срочная запись на приём 15.01.2018 08:21 15.01.2018 08:21 15.01.2018 08:21 Срочная запись на приём 15.01.2018 05:55 15.01.2018 05:55 15.01.2018 05:55 Срочная запись на приём 13.01.2018 11:32 12.01.2018 11:37 Срочная запись на приём 13.01.2018 11:37 10 запи От От От От Срочная запись на приём 15.01.2018 11:37 10 запи Срочная запись на приём 13.01.2018 11:37 15.01.2018 11:37 От От От От Срочная запись на приём 15.01.2018 01:55 15.01.2018 01:55 Срочная запись на приём 13.01.2018 11:37 15.01.2018 01:55 Сообщение 15.01.2018 01:55 15.01.2018 01:55 15.01.2018 01:55

Рисунок 281 Ответ на входящее сообщение

Чтобы переслать входящее или отправленное сообщение:

- Перейдите в папку "Входящие" или "Отправленные" в блоке "Каталоги" на форме "Внутрисистемные сообщения".
- Перейдите в блок "Список сообщений" и выберите требуемое сообщение.
- Нажмите на ссылку "Переслать" или выберите одноименный пункт контекстного меню. Откроется окно "Копирование сообщения", аналогичное окну "Новое сообщение" (см. рисунок выше) с предзаполненными полями "Тема" и "Сообщение".
- При необходимости отредактируйте сообщение, укажите получателей и нажмите кнопку "Ок". Сообщение будет отправлено.

Для редактирования черновика сообщения:

- Перейдите в папку "Черновики" в блоке "Каталоги" на форме "Внутрисистемные сообщения".
- Перейдите в блок "Список сообщений" и выберите сообщение.
- Нажмите ссылку "Редактировать" или выберите одноименный пункт контекстного меню. Откроется окно "Редактирование сообщения", аналогичное окну "Новое сообщение" (см. рисунок выше).
- Внесите изменения в сообщение и нажмите кнопку "Ок". Черновик сообщения будет сохранен.

Чтобы удалить черновик сообщение:

- Перейдите в нужную папку в блоке "Каталоги" на форме "Внутрисистемные сообщения".
- Перейдите в блок "Список сообщений" и выберите требуемое сообщение.
- Нажмите на ссылку "Удалить" или выберите одноименный пункт контекстного меню.
- В диалоговом окне нажмите кнопку "Продолжить" для подтверждения удаления сообщения. Сообщение будет удалено.

14.2 Настройка прав на отправку внутрисистемных сообщений

Для настройки прав на ограничение отправки внутрисистемных сообщений пользователям, специальностям и ролям перейдите в пункт меню "Администратор" → "Назначение прав ролям".

Роль:	admin_genet			
лпу:	-Система-			
🔲 Наследо	овать права			
	🛛 🕶 💟 Показать фильтр	T Haйти 🚡 Очистить фильт	ο 💮 Προφινή	
Наименова	ание раздела	🕴 Наличие прав 🛭 🕯	действия с разделами	
🖃 Пользо	вательские сообщения	2	Пользовательские сообщения : Добавление	
Пол	пьзовательские сообщения: адресаты	۲	Пользовательские сообщения : Исправление	
Пол	пьзовательские сообщения: отправления	2	Пользовательские сообщения : Удаление	
Пол	пьзовательские сообщения: Прикрепленные о	райлы 🗹		

Рисунок 282 Назначение прав ролям

Выполните следующие действия:

- в поле "Роль" выберите необходимую роль;
- в поле "ЛПУ" выберите значение "Система";
- в блоке "Наименование раздела" выберите раздел "Пользовательские сообщения: адресаты";
- в блоке "Действия с разделами; установите флажки в соответствии с необходимыми настройками:
 - "Пользовательские сообщения: адресаты: Добавление пользователей" – при наличии данного права возможна отправка внутрисистемных сообщений пользователям;
 - "Пользовательские сообщения: адресаты: Добавление ролей" при наличии данного права возможна отправка внутрисистемных сообщений ролям;
 - "Пользовательские сообщения: адресаты: Добавление специальностей" - при наличии данного права возможна отправка внутрисистемных сообщений специальностям.

Примечание – В Системе реализовано автоматическое назначение вышеуказанных прав ролям, у которых есть право "Пользовательские сообщения:

адресаты: Добавление". Для запрета права на отправку сообщений пользователям, специальностям или ролям снимите флажки напротив соответствующих прав в разделе "Пользовательские сообщения: адресаты".

14.3 Настройка выдачи внутрисистемных сообщений при загрузке версий справочников НСИ

Роли пользователей, которым должны выдаваться внутрисистемные сообщения при автоматическом обновлении версий справочников НСИ настраиваются с помощью системной опции "RolesNSIUpdateMessage". Более подробное описание настройки процедуры автоматического обновления версий справочников НСИ представлено в разделе "Настройка автоматического обновления региональных справочников НСИ".

Для создания системной опции перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка системных опций" → "Системные опции (Администратор)", в блоке "Системные опции" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления системной опции.

Системные опции: добавление 🥡 🥑 🗸 🛛			
Реквизиты Тип данных			
Раздел:	MESSAGE		
Код опции:	RolesNSIUpdateMessage		
Наименование опции:			
Роли, для которых выводятся региональных справочников Уровень запрета переопределя	внутрисистемные сообщения об <u>автообновлении</u> <u>етрики</u> НСИ ения:		
До системного		•	
Имеет ограничения по ввод	имым значениям		
	ОК Отме	на	

Рисунок 283 Окно добавления системной опции

Заполните поля в окне добавления системной опции в соответствии с таблицей

ниже.

Таблица 51 Параметры системной опции "RolesNSIUpdateMessage"

Раздел	MESSAGE
Код	RolesNSIUpdateMessage
Наименование опции	Роли, для которых выводятся внутрисистемные сообщения об
	автообновлении региональных справочников Нетрики НСИ
Уровень запрета	До системного
переопределения	
Тип данных	Строка
Значение	107 (привязано к роли Администратор, т.е. зависит от требуемой
	роли)

После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК". Добавленная системная опция отобразится в блоке "Системные опции".

15 Настройка автоматического обновления региональных справочников НСИ

В Системе реализована автоматическая и ручная загрузка актуальных версий справочников НСИ.

Процесс автоматического обновления региональных справочников запускается с помощью пользовательского задания, настроенного на определённый интервал повтора выполнения. Пользовательское задание запускает пользовательскую процедуру обновления версий региональных справочников НСИ. Процедура формирует список идентификаторов OID справочников, передаёт их значения процедуре отправки запроса в сервис НСИ Нетрики (адрес указан во внешней системе "netrika/DII" в опции "terminology"). После получения ответа Система загружает все полученные справочники, версия которых больше предыдущей загруженной по дате версии справочника, либо для которых предыдущая версия в Системе отсутствует, и создаёт связи значений справочников НСИ со значениями справочников МИС новой версии, аналогичные связям последней версии, которая являлась актуальной до загрузки новой версии.

Для автоматического обновления региональных справочников НСИ необходимо создать в Системе пользовательскую процедуру "AutoNetrika" и одноименное пользовательское задание.

Для создания пользовательской процедуры "AutoNetrika" перейдите по пути "Система" → "Пользовательские процедуры", и в блоке "Пользовательские процедуры" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления пользовательской процедуры.
Код: Наименование:	AutoNetrika
	Автоматическое обновление региональных справочников Нетрики
Тип:	Неименованный блок
Способ запуска: Неименованный блок:	Вручную
	<pre>1 declare 2 nLPU NUMBER(17) := D_PKG_SES.GETCONTEXT(psNAMESPACE => 'MED', psATTRIBUTE => 'LPU'); 3 begin 4 INT_PKG_IEMK_NET_GENERAL.AUTO_UPD_REG_DIR(pnLPU => nLPU); 5 end; 6</pre>
-	

Рисунок 284 Окно добавления пользовательской процедуры

Заполните поля в окне добавления пользовательской процедуры в соответствии с таблицей ниже.

Таблица 52 Параметры пользовательской процедуры "AutoNetrika"

Наименование поля	Значение
Код	AutoNetrika
Наименование	Автоматическое обновление региональных справочников Нетрики
Тип	Неименованный блок
Способ запуска	Вручную
Неименованный	declare
блок	<pre>nLPU NUMBER(17) := D_PKG_SES.GETCONTEXT(psNAMESPACE => 'MED', psATTRIBUTE => 'LPU'); begin INT_PKG_IEMK_NET_GENERAL.AUTO_UPD_REG_DIR(pnLPU => nLPU); end;</pre>

Далее необходимо создать пользовательское задание "AutoNetrika", запускающее пользовательскую процедуру автоматической загрузки справочников НСИ. Для этого перейдите по пути "Система" → "Пользовательские задания" и в блоке "Пользовательские задания" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления пользовательского задания.

Пользовательские задания:	добавление	i 💿 🗸 🗖 🔀
Имя задания	AutoNetrika	
Пользовательская процедура	AutoNetrika	
Состояние	🔾 Приостановлено 💿 Активно	
Время начала задания	01.09.2021 10:40	
Тип интервала	Ежедневно	_
Временной интервал	1	
	ОК	Отмена

Рисунок 285 Окно добавления пользовательского задания

Заполните поля в окне добавления пользовательского задания в соответствии с таблицей ниже.

Наименование поля	Значение
Имя задания	AutoNetrika
Пользовательская процедура	AutoNetrika
Состояние	Активно
Тип интервала	Задается по необходимости
Временной интервал	Задается по необходимости

Таблица 53 Параметры пользовательского задания "AutoNetrika"

После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК". Добавленное пользовательское задание отобразится в блоке "Пользовательские задания".

По завершении автоматической загрузки региональных справочников HCИ пользователям с ролями, указанными в системной опции "RolesNSIUpdateMessage", отображаются внутрисистемные сообщения об изменении значений справочника (см рисунок ниже). Описание настройки системной опции "RolesNSIUpdateMessage" см. в разделе "Работа с внутрисистемными сообщениями".



Рисунок 286 Сообщение Системы о результате автоматического обновления справочников НСИ

16 Настройка авторизации пользователей по ЭП

Для возможности авторизации в МО пользователей по электронной подписи необходимо выполнить следующие настройки:

 Создать пользователя с логином "ES" по пути "Администратор" → "Пользователи\роли пользователей". Подробнее о добавлении пользователя см. в разделе "Настройка пользователей".

2. В конфигурационном файле МИС (например, для стенда med2des: /var/www/html/med2des/Etc/conf.inc) добавить (если его нет) следующий код:

```
'cert_auth' => array(
    'enabled' => true,
    'sysuser' => array('login', 'password').
    'lpu' => 'ID')
```

где:

- login логин пользователя, созданного на шаге 1;
- password пароль указанного пользователя;
- Іри код ЛПУ (поле "ID" в справочнике "Основная таблица ЛПУ" по пути "Администратор" → "Базовая настройка ЛПУ" → "ЛПУ"), под которым будет осуществляться вход пользователя, указанного в параметре "login".

Если данный код в конфигурационном файле уже есть, необходимо убедиться, что логин и пароль - корректные, а значение параметра "enabled" равно "true".

3. Создать роль "Вход по ЭП" (подробнее о создании роли см. в разделе "Настройка ролей и прав пользователей"), выдать роли права на просмотр записей в следующих разделах (подробнее см. в разделе "Назначение прав доступа ролям"):

- "Пользователи системы" ("USERS") (в поле "ЛПУ" выбрать значение "-Система-");
- "Пользователи : вход от имени другого пользователя" ("USERPROXIES") (в поле "ЛПУ" выбрать значение "-Система-") - выдать права на все действия в этом разделе;
- "Сотрудник: Доступные сертификаты" ("DIGITAL_SIGNATURES");
- "Персонал" ("EMPLOYERS") выдать права на все МО, которые будут входить в систему по ЭП.

4. Назначить роль пользователю, созданному в шаге1, подробнее см. в разделе "Назначение ролей пользователям".

5. Настроить сертификаты для входа сотрудников в МИС в окне "Ограничение доступов к разделам ЛПУ" на вкладке "Параметры входа в ЛПУ", если сертификаты имеются. Подробнее см. в разделе "Ограничение доступа к разделам МО".

17 Настройка отчетов

17.1 Настройка пользовательских отчетов

17.1.1 Добавление пользовательского отчета

Для добавления отчета выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Система" → "Настройка отчетов" → "Пользовательские отчеты". Откроется форма настройки пользовательских отчетов;

🖀 Каталоги 💵 💟 🝸 📡	📸 Пользовательские отчеты	IT 🗎 🖉	🎡 Профиль 🛛 🛂 Показа	іть фильтр 🛛 🝸 Найти 🌋 Очистить фильтр
Каталоги 😰	Код 🔢 Наименование	т 🗍 🚺	ип 🚺 🗍	Хранимая 🚺 👘 Файл
🛨 Отчеты	N035/y-02-KILI Аналитика по	an af	^м ЕВ-конструктор	
	Г FIO_CONTROL ФИО пациента	🚰 Обновить	В-конструктор	
	🗌 agent_skud_qr_ticket Талон на прие	🔂 Добавить	еb-форма (frm)	Reports/SKUD/age
	🗌 030_16_Nadya Дети от ВИЧ-и	🛅 Копировать	В-конструктор	
	□ outhost_stat_card_06 Форма № 066	🇊 Копировать с подразделами	В-конструктор	
	003-2/y-20_10 003-2/y-20 Ka	🥖 Редактировать	В-конструктор	
	• 1 2 3 4 5 330 по 10 Гараметры Ориглашение ко є Имя Приглашение ко є LPU VISIT_DATE_BEGIN Дата начала	 Удалить Переместить Выполнить WEB-конструктор Прикрепить к пункту меню Связи с разделами 	рейти на 🛛 🛞 ст Профиль 🔮 Показа С С пустые значения Н	траницу нъ фильтр Т Найти Т Очистить фильтр Связь Порядок 1 Значение ПЛУ 1 let 2
	↓ VISIT_DATE_END Дата окончания ↓ П р по 10 язписей на стра	 Загрузить отчет из ДПИ Расширения Отчеты Сервис нице перейти на () 	траницу	ler 3

Рисунок 287 Форма настройки пользовательских отчетов

- в блоке "Каталоги" выберите каталог можно указать наименование каталога, например, как название компонента для размещения отчетов. Если каталог отсутствует, то можно создать его самостоятельно;
- в блоке "Пользовательские отчеты" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления отчета;

Основное Настройки подп	иси Дополнительные св-ва			
Код: Наименование: Процедура: Номер перегрузки процедуры:			 	
Тип (по виду продукта):	Crystal Reports		 	-
Тип:	пользовательский		 	•
	 Виден в других ЛПУ Показывать настройку печати Логировать формирование и печать отчета 			
Файл: Примечание:				
L		10		

Рисунок 288 Окно добавления отчета

- заполните поля согласно таблице: Заполнение полей окна добавления отчета

Таблица 54 Заполнение	полей окна	добавления отчета

Наименован ие поля	Пояснение
Код	Введите код отчета, который будет использоваться для обращения к отчету и вызова его из других форм Системы
Наименовани е	Введите наименование отчета. Значение также используется в качестве заголовка файла при сохранении отчета из браузера на ПК и печати отчета
Процедура	Укажите при необходимости наименование PL/SQL-процедуры, выполняемой перед формированием отчета. Обычно это требуется, когда перед формированием отчёта необходимо заполнить данные таблицы, сформировать реестр и т.д.
Номер перегрузки процедуры	Укажите порядковый номер процедуры в пакете (поле заполняется, если указано значение в поле "Процедура")
Тип (по виду продукта)	Выберите тип реализации отчета из выпадающего списка. Возможные значения: – "Crystal Reports (PDF)"; – "Web-форма (frm)";

Наименован	Degevering
ие поля	Пояснение
	– "WEB-конструктор";
	 "Crystal Reports";
	– "Составной";
	– "Бланк";
	– "Конструктор отчетов ЛИС"
Тип	Выберите тип отчета из выпадающего списка. Возможные значения:
	"пользовательский", "системный"
Виден в	Установите флажок, если отчет должен быть доступен в других МО. Если
других ЛПУ	флажок установлен, то отчет отображается во всех зарегистрированных МО
	(уникальность отчета в рамках версии). Если флажок не установлен, то отчет
	отображается только в текущей МО (уникальность отчета в рамках МО)
Показывать	Установите флажок, если необходимо предоставить пользователю
настройку	возможность настройки параметров печати отчета.
печати	Если флажок установлен, то у пользователя появляется возможность
	настраивать для отчета параметры печати (отступы, ориентацию листа, размер
	при печати и т.д.). Если флажок не установлен, у пользовательского отчета
	возможность настраивать параметры печати отсутствует
Логировать	Установите флажок при необходимости логирования операций по
формировани	формированию и печати отчета пользователями
е и печать	
отчета	
Файл	Укажите/ выберите файл отчета/ настройте шаблон отчета.
Примечание	Введите примечание при необходимости

 нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленный отчет отобразится в списке.

17.1.2 Настройка шаблона отчета с типом "WEB-конструктор"

Для отчетов с типом "WEB-конструктор" настраивается шаблон.

Для настройки шаблона отчета в WEB-конструкторе выполните следующие действия:

на форме настройки пользовательских отчетов ("Система" → "Настройка отчетов" → "Пользовательские отчеты") в блоке "Пользовательские отчеты" выделите необходимый отчет и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "WEB-конструктор". Откроется окно редактора отчета;

Редактор отчетов	i 🙆 🗸 🖻 🔛
Компоненты Редактор Настройка печати Импорт Экспорт	Сохранить
🗏 Источник 🔜 🗋 🗔 🚔 📳 🛷 🖹 📬 🍋 🏍 🦘 🗛 🚓 📰 🥙 -	?
B I U ಈ X₂ X² Ø 注 ⊟ 售 售 % % 主 主 書 ■ ▶¶ ¶ 話・	
🔤 🗐 🖶 🤤 Ω 📇	
Стили 🔹 Формат Шрифт 🔹 Ра 🗛 - 🗛 - 👜 🖏 🦂	
	4

Рисунок 289 Окно редактора отчета

- добавьте необходимые данные на вкладки "Компоненты" и "Редактор";
- перейдите на вкладку "Компоненты" и добавьте файлы с запросами, сами запросы и скрипты в виде компонентов Системы – "Subform", "DataSet", "Script";
- перейдите на вкладку "Редактор". Нажмите на кнопку "Источник" и добавьте текст скрипта для описания внешнего вида отчета;
- нажмите на кнопку "Сохранить" для завершения редактирования отчета.

17.1.3 Настройка подписи отчета

Если отчет подписывается сертификатом ЭП, то необходимо настроить роли сотрудников, которые могут подписывать отчет.

Добавьте роли для подписания отчета. Для этого выполните следующие действия:

 на форме настройки пользовательских отчетов ("Система" → "Настройка отчетов" → "Пользовательские отчеты") в блоке "Пользовательские отчеты" выделите необходимый отчет и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать". Откроется окно редактирования отчета;

чёты : редактиров	зание			i 😨 🗸 🖻
Основное Наст	ройки подписи Дополнит	гельные св-ва		
Роли сотрудников	Метаданные Настро	ойки для конвертации в PDF		
Роли сотрудников		🛛 🔹 🎒 Профиль	🛂 Показать фильтр 🌱	Найти 🏾 🙀 Очистить фильтр
🖉 Роль 🗌	СSS- селектор SQL- запрос	Необязательная	Размножаемая	Автор
Врач				
4 1	Худалить		по 10 :	записей стр. 1 из
			Применить	ОК Отмена

Рисунок 290 Окно редактирования отчета

 перейдите на вкладку "Настройки подписи" → "Роли сотрудников" и выберите пункт "Добавить". Откроется окно добавления роли сотрудника;

Роли сотрудников:	добавление	i	2 🗸	
Роль:		_		
CSS-селектор:	1			
SQL-блок:	1			
Необязательная:				
Размножаемая:				
Автор документа:				
Координата размещения ЭП X: Координата размещения ЭП Y:	Сохранить		Отме	на

 заполните поля согласно таблице;Заполнение полей окна добавления роли сотрудника

Наименование	Пояснение
RIGH	
Роль	Выберите роль сотрудника из выпадающего списка
CSS-селектор	Укажите при необходимости CSS-селектор для вычисления сотрудника(-ов)
	по HTML-содержимому документа
SQL-блок	Укажите при необходимости SQL-запрос для вычисления сотрудника(-ов) (в
	случае если поиск по CSS-селектору не даст результата)
Необязательна	Установите флажок, если подпись для отчета является необязательной
я	
Размноженная	Установите флажок, если подпись для отчета является размножаемой
Автор	Установите флажок, если сотрудник с выбранной ролью назначается автором
документа	документа
Координата	Введите значение координаты размещения ЭП на листе отчета по оси Х
размещения ЭП	
Х	
Координата	Введите значение координаты размещения ЭП на листе отчета по оси Ү
размещения ЭП	
Y	

Таблица 55 Заполнение полей окна добавления роли сотрудника

 нажмите на кнопку "Ок" для сохранения отчета. Добавленная роль сотрудника отобразится в списке.

17.1.4 Настройка параметров отчета

Если у отчета есть входящие параметры, необходимые для его формирования, то следует добавить параметры отчета.

Для настройки параметров отчета выполните следующие действия:

- на форме настройки пользовательских отчетов ("Система" → "Настройка отчетов" → "Пользовательские отчеты") в блоке "Пользовательские отчеты" выделите необходимый отчет;
- в блоке "Параметры" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить".
 Откроется окно добавления параметра;

Параметры отчета : добав	i 😨 🗸 🖻 😫	
Код:		
Тип параметра:	Строка	_
Значение:		
Переменная-источник		
Порядок:	4	
	Обязательный	
Параметр хранимой процедуры:		
Связь:	Переменная	•
Примечание:		
	ОК	Отмена

Рисунок 291 Окно добавления параметра

 заполните поля согласно таблице;Заполнение полей окна добавления параметра

Наименовани е поля	Пояснение
Код	Введите код параметра отчета
Тип параметра	Выберите тип параметра отчета из выпадающего списка. Возможные значения: – "Строка"; – "Число"; – "Дата"; – "Логический"; – "Блоб"; – "Клоб"
Значение	Укажите значение параметра в зависимости от выбранного типа параметра. Точное значение указывается для констант. Если значение неточное, то указывается место, откуда необходимо брать значение, например, справочник Системы
Приглашение	Введите наименование параметра, которое будет отображаться в окне
ко вводу	входных параметров отчета
Переменная- источник	Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Переменная"
Порядок	Введите значение порядкового номера параметра

Таблица 56 Заполнение полей окна добавления параметра

Наименовани е поля	Пояснение
Обязательный	Установите флажок, если параметр отчета является обязательным для заполнения
Параметр хранимой процедуры	Введите наименование параметра хранимой процедуры при необходимости
Связь	Выберите значение метода заполнения параметра. Возможные значения: "Дополнительный словарь"; "Идентификатор записи"; "Идентификатор отмеченных записей"; "Код раздела"; "Константа"; "ЛПУ"; "Нет"; "Переменная"; "Раздел системы"; "Кабинет"; "Раздел системы с мультивыбором"; "Наполняемый список". В зависимости от выбора значения в данном поле, ниже отображаются поля для ввода дополнительных данных
Дополнитель ный словарь	Выберите дополнительный словарь из выпадающего списка. Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Дополнительный словарь"
Раздел	Выберите раздел Системы. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Система : разделы". Выберите необходимый раздел Системы и нажмите на кнопку "ОК". Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Раздел системы" или "Раздел системы с мультивыбором"
Композиция	Выберите композицию для выбранного раздела. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Композиции". Выберите необходимую композицию и нажмите на кнопку "ОК". Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Раздел системы" или "Раздел системы с мультивыбором"
Метод отображения	Выберите метод показа для выбранного раздела. Для этого нажмите на кнопку., откроется окно "Методы показа". Выберите необходимый метод показа раздела и нажмите на кнопку "ОК".

Наименовани е поля		Пояснение		
		Поясление		
		Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Раздел системы"		
		или "Раздел системы с мультивыбором"		
	Метод	Выберите метод редактирования для выбранного раздела из выпадающего		
	редактирова	списка. Возможные значения:		
	ния	– "Выбор из словаря";		
		– "Выбор из словаря и ввод вручную";		
		– "Выбор из списка";		
		– "Наполнение из словаря";		
		 "Наполнение из словаря (вертикальное)". 		
		Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Раздел системы"		
	Вид	Выберите вид параметра из выпадающего списка. Возможные значения:		
	параметра	"Видимое значение", "ID".		
		Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Раздел системы"		
		или "Раздел системы с мультивыбором"		
	Значения	Укажите значения списка.		
	списка	Поле отображается, если в поле "Связь" выбрано значение "Наполняемый		
		список"		
	Примечание	Введите примечание к параметру при необходимости		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

 нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленный параметр отобразится в списке.

17.1.5 Настройка связи с разделами

Если отчет должен долен отображаться в пункте контекстном меню "Отчеты" на формах/ в окнах Системы, то необходимо настроить связь отчета с разделом Системы.

Для добавления связи отчета с разделом выполните следующие действия:

- на форме настройки пользовательских отчетов ("Система" → "Настройка отчетов" → "Пользовательские отчеты") в блоке "Пользовательские отчеты" выделите необходимый отчет;
- воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Связи с разделами". Откроется окно настройки связей с разделами;

Отчёты: связи с раздела	ми		- i (2 🗸	
👕 Отчёты: связи с разд	целами		•	8	÷
🖉 Раздел	i	Имя свя	зи		
	2 06	новить			
	🔂 До	бавить			
	💂 Np	осмотр			
] Pa	сширения	ŧ۲.		
	Ce	рвис	۶.		
	_				

Рисунок 292 Окно настройки связей с разделами

 воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления связи отчета с разделом;

Отчёты: с	ізи с разделами: Добавление 🥼 🥡 🗸 🖃 🔀
Главная	
Раздел: Имя	
СВЯЗИ:	ОК Отмена

Рисунок 293 Окно добавления связи отчета с разделом

 заполните поля согласно таблице;Заполнение полей окна добавления связи с разделом

Наименов ание поля	Пояснение
Раздел	Выберите раздел Системы с помощью кнопки
Имя связи	Укажите имя связи с разделом

Таблица 57 Заполнение полей окна добавления связи с разделом

 нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленная связь отобразится в списке.

17.2 Формирование пакетов документов для печати (составных отчетов)

В Системе существует возможность формировать пакеты документов для печати. Данная возможность реализована с помощью типа пользовательских отчетов "Составной".

Для осуществления данной настройки:

 перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка отчетов" → "Пользовательские отчеты". Откроется форма "Пользовательские отчеты";

🖀 Каталоги 🖙 🛂 🍸 📡	管 Пользовательские отчеты	💽 📕 🖉 🍈 Профиль	🚹 Скрыть фильтр 🏾 🕎 На	йти 🏾 🗽 Очистить фильтр	
Каталоги 🐉	Код	Наименование	Тип 🛄 Ф	айл	
🖽 Отчеты			Bce		
	statement_prik_empty_pred	Заявление о прикреплении (ребенок)	Web-форма (frm) Re	aports/PatientAgreem	
	statement_prik_empty	Заявление о прикреплении (взрослый)	Web-форма (frm) Re	eports/PatientAgreeme	
	recipe107-1y	Рецепт форма 107-1/у (приказ 1094н)	Web-форма (frm) Re	Reports/Recipes/107_1; Reports/Recipes/comm_ Reports/Recipes/recipe1 ~	
	107-1y-np-comm	Форма рецептурного бланка N 107/у-НП (ко	Web-форма (frm) Re		
	recipe107-1y-np	Форма рецептурного бланка N 107/у-НП	Web-форма (frm) Re		
	•				
	📢 1 2 3 4 5 262 🝺 no	10 💌 записей на странице 👘 перейти на	страницу		
	🚰 Параметры	🛛 🕶 🔒 🍥 Профиль	🛃 Показать фильтр 🛛 🕎 На	йти 🏾 🐻 Очистить фильтр	
	Имя Приглашение ко	в Т Обязательность	Связь Пор 🛃	Параметр процед	
	DATE_FROM	строка Может принимать пустые значени	ия Переменная 1		
	DATE_TO	строка Может принимать пустые значени	ия Переменная 2		
		строка Может принимать пустые значени	(я Переменная 3		
	•			•	
	🖣 1 🕨 по 10 💌 записей на	а странице перейти на 🛞 страницу			

Рисунок 294 Окно настройки пользовательских отчетов

 создайте отчет с типом "Составной". Для этого в области "Пользовательские отчеты" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления отчета;

Отчёты : добавление	Sector 10 (1998)
Основное	
Код:	0101
Наименование:	Составной отчет
Процедура:	
Номер перегрузки процедуры:	
Тип (по виду продукта):	Составной 💌
Тип:	пользовательский
	Виден в других ЛПУ
Файл:	
Примечание:	
	ОК Отмена

Рисунок 295 Добавление отчета

- заполните параметры отчета, при этом указав в поле "Тип (по виду продукта)"
 значение "Составной", и нажмите кнопку "ОК";
- в блоке "Пользовательские отчеты" в поле фильтрации "Тип" из выпадающего списка выберите значение "Составной" для фильтрации списка пользовательских отчетов;

	Пользовательские отчеты	🔄 📠 🖭 🎡 Профиль 🚮	Скрыть фильтр 🏾 🝸 Найті	и 🌋 Очистить фильтр
Каталоги 🛃	Код	Наименование	Тип	Файл
🛨 Отчеты				
			Составной 💽	
	registry_result_package	Пакет документов регистратуры	Составной	*
	5434534	54345534	Составной	
	emergency	Пакет приемного покоя	Составной	
	reception_contract_260364	Договор на оказание ПМУ 260364	Составной	
	pakage_for_DGS	Пакет документов для ДГС	Составной	
	 1 2 3 4 no 10 rs 	записей на странице перейти на 🛞	страницу	•
	😤 Параметры	🛛 🕶 进 🌍 Профиль 🛂	Показать фильтр 🏾 🚏 Найті	и 🌾 Очистить фильтр
	И. Приглашение ко в Т.	Обязательн С Пор 👫 Парам	иетр процед Ра	Композ Метод по
				Þ

Рисунок 296 Фильтрация списка отчетов по типу

 найдите созданный отчет, вызовите на нём контекстное меню на созданном отчете и выберите пункт "Состав отчета". Откроется окно "Состав отчета";

					× 1		×
Состав отчета					Ξ	•	1
Код	Порядок	Наименование	Тип	ЛПУ, к которому привязан отчет	Виден в других ЛПУ		Γ
act jurctora prose dal		Уничтожение	Web-форма	8 ДЕМО-ГУЗ "Лечебное			
act_jurstore_presc_der		ампул	(frm)	профилактическое учреждение"			
							I
					ОК		-



Примечание – Пользователи могут включать в один отчет несколько отчетов, причем их набор, зависит от нужд пользователя.

 добавьте отчеты, входящие в состав основного отчета. Для этого в окне "Состав отчета" вызовите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Выбор отчета";

Отчеты	🛛 🖛 🕼 Профиль 🔮	Показать фильтр	🍸 Найти	🌾 Очистить фильтр
Код	Наименование	Тип	ЛПУ, к которому привязан отчет	Виден в других ЛПУ
abortion003_2u20	025/у 003-2/у-20 Карта пациента при искусственном прерывании беременности медикаментозным методом (1 стр.)	Web-форма (frm)	2	
ABORT_PROTOCOL_REP	Протокол наблюдения после хирургического прерывания беременности	WEB- конструктор	a.	
ABORT_VISIT_REP	Осмотр при искусственном прерывании беременности хирургическим методом	WEB- конструктор	3	
abort003	003-2/у-20 003/у Карта пациента при искусственном прерывании беременности хирургическим методом (1 стр)	Web-форма (frm)	-	
abort003 3	003-2/у-20 003/у Карта пациента	Web-форма	2	
4 1 2 3 4 5 372 b		по	10 записей	стр. 1 из 372

Рисунок 298 Окно выбора отчета для добавления в составной отчет

- выберите отчет, который требуется добавить в составной, и нажмите на кнопку "Ок";
- для удаления отчета из состава выберите его в окне "Состав отчета" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Удалить";
- после добавления всех необходимых отчетов в состав основного отчета нажмите на кнопку "ОК" в окне "Состав отчета".

Также отчеты можно настраивать по связи с разделами.

Примечание – Существуют следующие ограничения Системы:

- возможность самостоятельно настраивать отчеты, для которых пункт контекстного меню не может быть сгенерирован автоматически, отсутствует;
- отчеты, у которых во входные параметры заложена логика, не могут включаться в составные отчеты. Можно только переводить по возможности такие отчеты на автоматически сгенерированные входные формы. Также не могут быть включены определенные отчеты, например, дневники врача, т.к.

для формирования таких отчетов обязательно нужно получить id этого дневника.

Если к контекстному меню прикреплен составной отчет, то при выборе этого пункта меню откроется форма с отчетами, которые входят в этот составной отчет.

Просмотр отчета	0	1			
👽 Информация о профилактически	IX				
прививках					
Дата с:			1117		
Дата по:					
📝 Журнал бактериоскопии мазков на ИППП					
Дата начала:			1111		
Дата конца:					
ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ РКТ МРТ					
🕡 Согласие на лечение и листок					
обследования на сифилис.					
		poc	нотр		

Рисунок 299 Просмотр составного отчета

Для печати доступны только те отчеты, у которых установлен флажок. По умолчанию на форме "Просмотр отчета" установлены флажки для всех отчетов. Заполните входные параметры отчетов, если они имеются. При нажатии на кнопку "Просмотр" откроется печатная форма составного отчета.

18 Импорт данных

Таблицы импорта используются для загрузки в БД информации в формате DBF. Чтобы импортировать БД, создайте таблицу(-ы) импорта и процедуру, которая обработает данные и добавит их в базу МИС.

Возможна одновременная загрузка только одной таблицы импорта, совокупность данных которой будет обработана.

Примерами таблиц импорта являются: контрагенты, прайс-листы, договоры, структура МО, услуги, персонал, справочник МО, страховые организации, КЛАДР.

18.1 Импорт таблицы

Для импорта таблицы:

Выберите пункт главного меню "Система" → "Импорт" → "Таблицы импорта".
 Откроется окно "Таблицы импорта".

😤 Каталоги 🛛	- 🖸 T	The second	武 Таблицы импорта						R• (2)	Профиль 🛃 Показать фильтр 🍸 Най	іти 🚡 Очистить фильтр								
Каталоги		4	1	Код	Наименование		Источни	ĸ	Импорт в таблицу	Последний импорт	Кодировка								
🖪 Таблицы импорта			E	IMP_COUNTRIES	Страны мира		oksm.dbf	F.	IMP_COUNTRIES	18.03.2010	1								
			0	IMP_VMP	вмп		5_VMP.d	bf	IMP_VMP	05.04.2010	1								
			13	IMP_S_SPEC	IMP_S_SPEC		S_SPEC.	dbf	IMP_S_SPEC	07.04.2010	0								
			E	IMP_S_SMO99	Иногородние страховые	е компаний	S_SMO99	9.dbf	IMP_S_SMO99	17.02.2014	0								
				IMP_S_OKVED	IMP_S_OKVED	S_OKVED.dbf		IMP_S_OKVED	07.04.2010	1									
		1	13	IMP_A_SPO	IMP_A_SPO IMP_AS_POS IMP_A_HRO				IMP_A_SPO	14.10.2010	1								
			13	IMP_AS_POS					IMP_AS_POS	01.07.2010	1								
		0	B	IMP_A_HRO					IMP_A_HRO	01.07.2010	1								
			四	IMP_AS_MKB	IMP_AS_MKB				IMP_AS_MKB	01.07.2010	1								
		En.	111	IMP_S_OVR	IMP_S_OVR				IMP_S_OVR	01.07.2010	1								
			📢 👔 2 3 4 5 6 📦 по 10 💌 записей на странице перейти на 🞯 страницу																
			đ	Таблицы импо	💮 Профиль 🕙 Показать фи	ильтр 🍸 Найти 🚡 Очис	тить фильтр	💣 Табл	ицы импорта : инде	ксы	Пт @профиль								
	1		1	Код	Наименование	Тип		 Имя 	индекса	Индексируемые столбцы									
		Ø	ALFA2		VARCHAR2(2)														
			E	ALFA3		VARCHAR2(3)													
			C_OKSM		VARCHAR2(3)														
		1	10		NAZV		VARCHAR2(60)												
				E.							E	SOKR_NAZV		VARCHAR2(60)		1			
				4 1 🕨 no 10	записей на странице	перейти на 🛞 ст	границу	4.1	по 10 💌 записе	ей на странице перейти на	00 страницу								

Рисунок 300 Таблицы импорта

Выберите пункт контекстного меню "Загрузить" в блоке "Таблицы импорта".
 Откроется окно "Загрузка файла".

Загрузка файла		2 🗸	
Файл:	Использовать существующую таблицу:	Дозап	олнять:
Обзор_ Файл не выбран.		[
	ОК	Отм	іена

Рисунок 301 Загрузка файла

- Нажмите на кнопку "Обзор" и укажите путь к файлу формата DBF с импортируемыми данными.
- Установите флажок "Дозаполнять" в том случае, если уже имеется таблица импорта в Системе и необходимо только добавить данные в существующую таблицу.
- Нажмите на кнопку "ОК". По окончанию импорта откроется информационное сообщение об окончании импорта.

18.2 Логирование произведенного импорта

Для просмотра логов по произведенному импорту:

- Выберите пункт главного меню "Система" → "Логирование" → "Логи импорта".

Логи импорта из таблиц в объекты базы данных							💵 🗐 Профиль 👼 🚺 Скрыты	фильтр 🍸 Найти 🚡 Очистить фильтр			
	c 04.10.2017	10.2017 no									
Nº.	Дата	3	Код импорта					Логин			
166740554	06.10.2017 14:40	:46	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740550	06.10.2017 14:39	:57	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740548	06.10.2017 14:39	:36	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740255	06.10.2017 14:29	:59	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740252	06.10.2017 14:26	:24	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740250	06.10.2017 14:26	:03	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740248	06.10.2017 14:25	:21	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166740246	06.10.2017 14:24	:22	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
166739654	06.10.2017 13:53	:56	IMP77_P_SKLAD_1C				DEV				
166732924	06.10.2017 13:49	0:06	IMP77_P_SKLAD_1C					DEV			
1 2	3 4 5 6 📄	по 10 💽 записе	ай на странице перейти на	страни	ŧγ						
Логи импо	рта: спецификаци							🕒 🕼 Профиль 🛎 🖭 🛂 Показат	ь фильтр 🍸 Найти 🚡 Очистить фильтр		
Nº 🚺 🐴	Код	Текст			Доп. инф. 🚺 1	Доп. инф. 2		Доп. инф. 3	a 🗆		
6	Спецификаций документов	0									

Рисунок 302 Логирование импорта

 Найдите последние логи импорта по коду таблицы импорта. В нижней части окна будет выведена спецификация по импорту с перечнем ошибок и загруженных записей и ссылками на проблемные данные в импортируемом файле формата DBF. С помощью кнопки можно выгрузить лог-и импорта в Excel.

18.3 Удаление устаревших данных

Для оптимизации нагрузки на жесткие диски в МИС настройте функционал удаления устаревших логов. Действие будет способствовать:

- увеличению скорости работы МИС при открытии раздела "Логи действий пользователей";
- уменьшению занимаемого объема баз данных (копии баз данных будут создаваться и разворачиваться быстрее).

18.3.1 Добавление действий

Для добавления действий перейдите в пункт главного меню "Система" → "Настройка вспомогательных журналов" → "Удаление устаревших данных".

	Настройка удаления устаревших данных вспомогательных журналов 📴 👘 профиль 🕙					
2	Таблица для очистки 🏢	Поле1 для фильтрации 👖	Значения поля1 для фильтрации 👖	Количество дней хранения данных 📋	Поле2 для фильтрации 📋	Значения по
	D_LOG	TABLENAME	D_VISITS	400		
	D_LOG	TABLENAME	D_AMB_TALON_VISITS	600		
	D_LOG			1000		
•		m				,

Рисунок 303 Удаление устаревших данных

Для добавления действия вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Действие: Добавление".

Действие: добавление	\[\] \[
Таблица для очистки	D_LOG
Поле1 для фильтрации	
Значение поля1 для фильтрации	
Количество дней хранения данных	
Поле2 для фильтрации	
Значение поля2 для фильтрации	
Количество строк для автоматической фиксации (commit)	
	ОК Отмена

Рисунок 304 Окно добавления действия

Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 58 Описание заполнения полей в окне добавления действия

Наименование поля	Обязательность	Описание
Таблица для		Выберите таблицу "D_LOG" из выпадающего списка
очистки		
Поле1 для		Выберите наименование поля для очистки из
фильтрации		таблицы "D_LOG" из выпадающего списка
Значение поля1 для		При необходимости установите значение для поля 1,
фильтрации		которое необходимо удалять
Количество дней	v	Введите значение по согласованию с Заказчиком. В
хранения данных		первый раз поставьте большое значение (примерно
		760 дней), далее уменьшайте его каждый день до
		нужного значения
Поле2 для		Заполните при необходимости определения еще
фильтрации		одного параметра при удалении записей в
		логировании. Выберите значение из выпадающего
		списка
Значение поля2 для		Заполните при необходимости определения еще
фильтрации		одного параметра при удалении записей в
		логировании
Количество строк		Количество записей для одной транзакции. Если
для автоматической		удаляется большое количество данных, то укажите
фиксации (commit)		значение этого параметра для промежуточной
		фиксации результата изменений

Пример – На рисунке ниже представлен пример настройки действия, при котором будут удаляться все записи с действием удаления (D) для ЛПУ с кодом "10903". Между значениями из "поля1" и "поля2" стоит логическое выражение "и". "Поле2" и "значение поля2" можно не заполнять.

Действие: добавление	
Таблица для очистки	D_LOG
Поле1 для фильтрации	ACTION
Значение поля1 для фильтрации	D
Количество дней хранения данных	100
Поле2 для фильтрации	LPU
Значение поля2 для фильтрации	10903
Количество строк для автоматической фиксации (commit)	100
	ОК Отмена

Рисунок 305 Пример действия

- После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

Для копирования, редактирования и удаления действий воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню. Для выгрузки данных в файл формата Excel нажмите на кнопку 🗐.

18.3.2 Настройка пользовательской процедуры

Настройте пользовательскую процедуру "JANITOR_CLEAN". Для этого:

 Перейдите в пункт главного меню "Система" → "Пользовательские процедуры". Откроется форма настройки пользовательских процедур.

🚰 Каталоги	🗗 🖸 🍸 🛣		Пользовательские п	оцедуры 🛛 🗐 Прос	филь 🐖 🙆 Скрыть	фильтр 🍸 Найти 🚡 Очистить фильтр			
Каталоги	\$ ¹		JANITOR_CLEAN						
Пользовательские процедуры		S	Код	Наименование	Тип	1			
			JANITOR_CLEAN	Очищение устаревших данных	Хранимая процедура	Вручную			
		Па	араметры Связи с г	щу					
		🖀 Пользовательские процедуры: параметры							
		0	Код 🚺 Входной/Вы	кодной 📋 Тип 👔 Тип привязки		1			

Рисунок 306 Пользовательские процедуры

 В блоке "Пользовательские процедуры" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Пользовательские процедуры: добавление".

Пользовательские процедур	ы: добавление i 😨 🗸 🖻 🔀
Код:	JANITOR_CLEAN
Наименование:	Очищение устаревших данных
Тип:	
Способ запуска:	Вручную
Схема:	DEV
Хранимая процедура:	D_PKG_JANITOR_SETS.CLEAN
Номер перегрузки процедуры:	
 Примечание 	
	ОК Отмена

Рисунок 307 Окно добавления пользовательской процедуры

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 59 Описание заполнения полей в окне добавления процедуры

Наименовани е поля	Обязател ьность	Описание			
Код	S	Укажите код "JANITOR_CLEAN"			
Наименование	I	Очищение устаревших данных			
Тип		Выберите значение "Хранимая процедура" из выпадающего списка			

Наименовани е поля	Обязател ьность	Описание
Способ запуска		Поле становится не доступным для редактирования при выбранном типе "Хранимая процедура". По умолчанию установлено значение "Вручную"
Схема		Укажите значение "DEV"
Хранимая процедура	0	Укажите значение "D_PKG_JANITOR_SETS.CLEAN"

- После заполнения полей нажмите кнопку "ОК".

Примечания

- а) Также с помощью пунктов контекстного меню можно скопировать пользовательскую процедуру. С помощью пункта контекстного меню "Копировать" скопированная процедура добавляется в список процедур. С помощью пункта контекстного меню "Копировать с подразделами" копируется не только пользовательская процедура, но также её связи с действиями и связи с разделами.
- б) Для добавления связи процедуры с разделом системы выберите пользовательскую процедуру, перейдите на вкладку "Связи с разделами" и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Заполните выберите раздел, укажите имя связи и нажмите на кнопку "OK".
- в) Для добавления связи процедуры с действием выберите пользовательскую процедуру, перейдите на вкладку "Связи с действиями" и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Выберите действие, укажите порядок выполнения процедуры и нажмите на кнопку "ОК".

18.3.3 Настройка пользовательского задания

Настройте пользовательское задание "JANITORCLEAN". Для добавления пользовательского задания:

Перейдите в раздел "Система" → "Пользовательские задания". Откроется форма настройки пользовательских заданий.

Пользователи	жие задания					🛛 🕢 Профиль	крыть фильтр	Т Найти	🗽 Очистить фильтр
JANITORCLEAN			Bce]			
Имя задания 💰	Пользовательская а ¹ процедура	Время начала задания	Состояние	Систем	ный код задания	Интервал			
JANITORCLEAN	JANITOR_CLEAN	18.06.2015 00:00	Приостановлено			1 дн			
Параметры						💵 🍙 Профиль 💟 П	оказать фильтр	Т Найти	Тя Очистить фильтр
Код процедуры	8			81	Тип данных	1	в Значение		

Рисунок 308 Пользовательские задания

 В блоке "Пользовательские задания" воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно "Пользовательские задания: добавление".

Пользовательские задания	~		
Имя задания	JANITORCLEAN		
Пользовательская процедура	JANITOR_CLEAN		
Состояние	🔘 Приостановлено 🍥 Активно		
Время начала задания			
Тип интервала	Ежемесячно		v
Временной интервал			
	ОК	тме	на

Рисунок 309 Добавление пользовательского задания

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 60 Описание заполнения полей в окне добавления пользовательского задания

Наименование поля	Обязательность	Описание
Имя задания	O	Введите значение "JANITORCLEAN"
Пользовательская процедура	0	Введите значение "JANITOR_CLEAN"
Состояние: Приостановлено/ Активно		Установите переключатель "Активно"
Время начала задания	S	Задайте значение по согласованию с Заказчиком
Тип интервала		Задайте значение по согласованию с Заказчиком
Временной интервал		Задайте значение по согласованию с Заказчиком

После заполнения полей нажмите на кнопку "ОК".

18.3.4 Просмотр журнала запуска задания

Для просмотра журнала запуска пользовательского задания выберите пользовательское задание и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Журнал запуска задания". Откроется окно "Журнал истории запусков пользовательских заданий". Выберите из календаря дату начала и дату окончания периода, за который требуется просмотреть журнал. При этом в области журнала список запусков обновится.

管 Журнал истории	і запуска пользоват	гельского задания 🛛 📑 🎯 Профиль	🚊 🙆 Скрыть фильтр	о 🦷 Найти 🌋 Очистить филь
c 01.09.2021 🛄 I	10 02.09.2021	с	Bce 💌	
цата запуска	Ŷi	Дата окончания	Результат	Сообщение ошибки
		The second second second		
2.09.2021		02.09.2021	Удачно	
2.09.2021		02.09.2021	Удачно	
2.09.2021		02.09.2021	Удачно	
2.09.2021		02.09.2021	Удачно	
2.09.2021		02.09.2021	Удачно	

Рисунок 310 Журнал истории запусков пользовательских заданий

Для добавления в журнал записи о запуске:

 Воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". При этом откроется окно добавления записи в журнал запуска.

Журнал истории зап	туска пользовательского задания: 🧯 🗸	
Главная		
Дата запуска:		
Дата окончания:		
Результат:		
Сообщение ошибки:		
	ОК Отме	на

Рисунок 311 Добавление записи в журнал запуска пользовательского задания

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 61 Описание заполнения полей окна добавления записи о запуске пользовательского задания

Наименование поля	Описание						
Дата запуска	Укажите дату запуска пользовательского задания						
	вручную или с помощью календаря 🛄						
Дата окончания	Укажите дату окончания пользовательского						
	задания вручную или с помощью календаря 🛄						
Результат	Введите результат выполнения пользовательского						
	задания						
Сообщение об ошибке	Введите сообщение об ошибке в случае						
	неудачного запуска						

После заполнение полей нажмите на кнопку "ОК".

18.4 Импорт прайс-листов

Таблицы импорта прайс-листов используются для загрузки в базу данных прайслистов в формате .dbf. Чтобы импортировать базу данных прайс-листов, необходимо создать таблицу(-ы) импорта и процедуру, которая обработает данные и добавит их в базу Системы.

Возможна одновременная загрузка только одной таблицы импорта, совокупность данных которых будет обработана.

18.4.1 Создание таблицы импорта прайс-листа

Для создания таблицы импорта прайс-листа выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Система" → "Импорт" → "Таблицы импорта".
 Откроется форма "Таблицы импорта";

каталоги	Код	Наименование	Источни
🛨 Таблицы импорта		Список недействительных полисов	annul sr
		Импорт контрагентов (юридических лиц)	connen_op
		Импорт услуг	
		Импорт персонала ЛПУ	
		Импорт структуры ЛПУ	
	4		•
	4 1 2 3 4 5 8 🕨 no 10	🖌 записей на странице 🛛 перейти на 🦳 🛞 страниц	цу
	😁 Таблицы импорта 🗗 巂 🎲 💟	🍸 📡 📷 Таблицы импорта : индексы 📑	. 🗎 🖗
	Код	Наим 🖉 Имя индекса	
	P_DATE_A	I_IMP_NAPOLICYES_	
	P_F_DATE		
	D P_NO		
	D P_NO_A		
	P SERIES	•	

Рисунок 312 Форма настройки таблиц импорта

вызовите контекстное меню в блоке "Таблицы импорта" и выберите пункт
 "Добавить". Откроется окно "Таблицы импорта: добавление";

Таблицы импорта: добавле	ение i 🗸 🖻 🛛				
Основная Дополнитель	но				
Код:	IMP_PRICELIST				
Наименование:	IMP_PRICELIST				
Источник (имя файла,расширение):					
Импорт в таблицу:	IMP_PRICELIST				
Тип импорта:	dbf/(dbf+dbt)				
Кодировка:	•				
Примечание:	Прейскурант				
Создавать публичный сино	ним и права на чтение				
	ОК Отмена				

Рисунок 313 Окно добавления таблицы импорта прайс-листов

 заполните поля согласно таблице ниже;Заполнение полей окна добавления таблицы импорта

Наименование поля	Обязател ьность	Пояснение	
Код	Ø	Введите значение "IMP_PRICELIST" с клавиатуры	
Наименование	v	Введите значение "IMP_PRICELIST" с клавиатуры	
Источник (имя файла,расширен ие)		Укажите источник: имя файла, расширение файла	
Импорт в таблицу	Ø	Введите значение "IMP_PRICELIST" с клавиатуры	
Тип импорта	Ø	Выберите значение "dbf/(dbf+dbt)" из выпадающего списка	
Кодировка		Выберите значение "WIN" из выпадающего списка	
Примечание		Укажите примечание при необходимости	

Таблица 62 Заполнение полей окна добавления таблицы импорта

 нажмите на кнопку "ОК". Таблица импорта отобразится в блоке "Таблицы импорта".

Далее добавьте колонки таблицы импорта. Для этого выполните следующие действия:

 перейдите в блок "Таблицы импорта: колонки", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Колонки: добавление";

Колонки: добавление	i	~		×
Основная				
Код:				
Наименование:				
Тип: Информация:				
ОК	0	тмен	a	

Рисунок 314 Окно добавления колонки таблицы импорта

 заполните коды и типы полей колонок таблицы импорта согласно структуре файла импорта (см. таблицу ниже);Структура таблицы импорта прайс-листа

Таблица 6	63 C	Структура	таблицы	импорта	прайс-листа

Kon nong		Обязате	Описание поля	
код поля	тип дапных	льность		
CATALOGS	VARCHAR2(2	0	Каталог, в котором будет создан прайс-лист. В	
	50)		случае значения NULL или его отсутствия,	
			сгенерируется каталог "Импорт" и импортируемые	
			данные загрузятся в него	
PL_NAME	VARCHAR2(1	♦	Наименование прайс-листа	
	60)			
PL_CODE	Varchar2(20)	0	Код прайс-листа	
SPL_NAME	NUMBER(1)	♦	Тип прайс-листа: "0" - коммерческий, "1" -	
			некоммерческий	
PL_PAY	VARCHAR2(6		Наименование вида оплаты, в соответствии со	
	0)		справочником "Виды оплаты" ("Система" $ ightarrow$	
			"Словари-админ", код справочника	
			"PAYMENT_KIND")	
PL_DATE	DATE	<	Дата составления прайс-листа	
PL_DATE_FR	DATE	>	Дата начала действия прайс-листа	
PL_DATE_T	DATE		Дата окончания действия прайс-листа	
0				
PL_AGNAME	VARCHAR2(2		Для указания организации в системе должен быть	
	50)		заведен справочник "Контрагент: юридические	
			лица". Указывается наименование организации.	
			Если контрагент не заведен, то прайс-лист в	
			систему не загрузится	
SERVICE	VARCHAR2(2	>	Наименование услуги, указанное в соответствии с	
	50)		услугами в справочнике услуг нашего ЛПУ	
PRICE_PRIM	NUMBER(19,2	Ø	Цена	
)			
PRICE_SEC	NUMBER(19,2		Цена повторного оказания услуги	
)			

 нажмите на кнопку "ОК" после заполнения полей. Созданная колонка таблицы импорта отобразится в блоке "Таблицы импорта: колонки".

18.4.2 Создание группы таблиц импорта

Далее необходимо добавить таблицу в группу таблиц импорта для вызова процедуры импорта. Для этого выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Система" → "Импорт" → "Группы таблиц импорта". Откроется форма "Группы таблиц импорта";

e r	руппы таблиц импорта	I - 🖲 🗉 (🖗 Профиль 🛛 😡 Показа	ть фильтр 🍸 Найти 🎇 Очистить фильтр	
2	Код	Название	i d	Текст блока SQL	
	IMP_PATIENTS	IMP PATIENTS		declare pnlog_ident NUMBER(17); begi	
	IMP_UPD_MKB10	IMP UPD MKB10		begin IMP_P_UPD_MKB10(); end;	
	IMP_GRLS	Импорт данных из ГРЛС		begin IMP_P_GRLS(); end;	
) IMP_CONTRACTS Импорт договов			declare nLOG_IDENT NUMBER(17); nE	
	IMP_FN_BED_TYPES_FOMS	Импорт классификатора профиле	<u>й коек (ФОМС V02</u>	begin imp_p_fn_bed_types_foms(:pnlp _	
4				•	
	1 2 3 🕨 по 10	записей на странице пере	йти на 🛛 🛞 стра	аницу	
7	руппы таблиц импорта :	Связи с разделами		🛛 🗕 🍥 Профиль	
0	Таблицы импорта				
	IMP_PATIENTS				
4					
3	🚺 📔 no 10 💌 san	исей на странице перейти на	Страницу		

Рисунок 315 Форма настройки групп таблиц импорта

 вызовите контекстное меню в блоке "Группы таблиц импорта" и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Группы таблиц импорта: добавление";

Группы таблиц им	порта: Добавление 🥼 🖌 🖻 🗵
Главная	
Код:	IMP_PRICELIST
Название:	Импорт прайс-листа
Текст блока SQL:	declare nLOG_IDENT NUMBER(17); begin IMP_P_PRICELIST(<pnlpu>,nLOG_IDENT,1); end;</pnlpu>
	ОК Отмена

Рисунок 316 Окно добавления группы таблиц импорта

 заполните поля согласно таблице ниже: Заполнение полей окна добавления группы таблиц импорта

Таблица 64 Заполнение полей окна добавления группы таблиц импорта

Наименование	34346446		
поля			
Код	IMP_PRICELIST		
Название	Импорт прайс-листа		
Текст блока SQL	declare nLOG_IDENT NUMBER(17);		
	<pre>begin IMP_P_PRICELIST(<pnlpu>,nLOG_IDENT,1);</pnlpu></pre>		
	end;		

 нажмите на кнопку "ОК". Созданная группа таблиц импорта отобразится в блоке "Группы таблиц импорта".

Далее для созданной группы таблиц импорта добавьте связь с таблицей импорта "IMP_PRICELIST". Для этого выполните следующие действия:

 вызовите контекстное меню в блоке "Группы таблиц импорта: Связи с разделами" и выберите пункт "Добавить". Откроется окно окне "Таблицы импорта";

Таблицы импорта		0 🗸 🗖 🗙
🔮 k 💵 💟 🍸 🍒	🚰 Таблицы импорта 🛛 🐨 🎡 Профиль 🗐 💽 Скрыть фильтр 🍸 Найт	ги 🏾 🗽 Очистить фильтр
Каталоги 📲		
🖽 Таблицы импорта	🖌 Код 👔 Наименование 👔 Источник 👔 Импорт в таб	лицу 📋 📃 Последн
	IMP_PRICELIST IMP_PRICELIST IMP_PRICELIST	T 16.04.20
		4
	🔹 1 🕨 по 10 💌 записей на странице перейти на 🔅	страницу
	Ок	Отмена

Рисунок 317 Окно выбора таблицы импорта

 найдите таблицу "IMP_PRICELIST" с помощью полей фильтрации в блоке "Таблицы импорта"; - установите флажок слева от кода таблицы и нажмите на кнопку "ОК".

18.4.3 Импорт файла с прайс-листами в Систему

Примечание - Для выполнения импорта прайс-листов пользователь должен обладать правами на разделы Системы "AGENTS", "PRICELISTS", "SERVICES", "PAYMENT_KIND".

Для импорта прайс-листов в Систему выполните следующие действия:

 перейдите в пункт главного меню "Система" → "Импорт" → "Группы таблиц импорта". Откроется окно "Группы таблиц импорта";

🖉 Код 🔟 🗌 Название 🔟 🛃	Текст блока SQL	
IMP_PRICELIS		
IMP_PRICELIST Импорт прайс-лис	 Обновить Добавить 	gin IMP_P_PRICELIST(,nLOG_IDENT,1); end;
 П р по 10 записей на стр 	 Просмотр Копировать 	зницу
🝧 Группы таблиц импорта : Связи с р 🖉 Таблицы импорта	 Копировать с подразделами Редактировать Удалить 	<u>∎</u> ▼ 🚔 💮 Профии ЭСК
IMP_PRICELIST	 Импортировать группу таблиц Логи импорта 	
	Расширения Сервис	>
		-

Рисунок 318 Импорт группы таблиц

- найдите группу таблиц импорта "IMP_PRICELIST" в блоке "Группы таблиц импорта" с помощью полей фильтрации;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт "Импортировать группу таблиц". Откроется окно импорта группы таблиц;
| Импортировать гру | ппу таблиц | 1 | i 🗸 🗆 🗙 |
|------------------------------|-------------------|----------------|---------|
| Импорт прайс-листа
Объект | Файл для загрузки | Источник Дозап | олнять |
| IMP_PRICELIST | Выбрать | | |
| | | ОК | Отмена |

Рисунок 319 Окно импорта группы таблиц

 нажмите на кнопку "Обзор", выберите путь к файлу формата .dbf с импортируемым прайс-листом. Флажок "Дозаполнять" устанавливать не нужно;

Примечание – Файл должен иметь структуру аналогичную структуре, приведенной в таблице "Структура таблицы импорта прайс-листа", приведенной в разделе "<u>Создание таблицы импорта прайс-листа</u>", с кодировкой WIN.

 нажмите на кнопку "ОК". По окончании импорта откроется соответствующее информационное сообщение.

Примечания:

- а) При большом размере файла импорта более 50 Мб, рекомендуется загружать его архивированный вариант (архиватор - zip), к тому же на файлах формата .dbf обычно можно получить очень большой коэффициент сжатия. При размере исходного файла, исчисляющегося сотнями Мб, рекомендуется предварительно разбить требуемый к загрузке файл на части по 100 - 150 Мб, дополнительно архивировать эти части, и производить загрузку по частям.
- б) Процедура загрузки (загрузка самого файла на сервер, перенос в таблицу импорта, разбор таблицы импорта и перенос данных в основные таблицы Системы) должна быть выполнена в течении одной сессии, которая ограничена по длительности в 30 минут (по умолчанию).
- в) В крайнем случае, также есть возможность загружать данные средствами СУБД непосредственно с сервера БД, из предварительно

загруженного на него по SFTP (например) файла прайс-листа формата .dbf. Выполняется это только разработчиками Системы.

18.4.4 Логирование произведенного импорта

Для просмотра логов по произведенному импорту прайс-листов перейдите в пункт главного меню "Система" → "Логирование" → "Логи импорта". Откроется форма просмотра логов импорта. С помощью полей фильтрации найдите последние логи с кодом импорта "IMP_PRICELIST". В нижней части окна отобразится спецификация по импорту с перечнем ошибок и загруженных записей, а также ссылками на проблемные данные в импортируемом файле .dbf.

10	орта из таолиц в ооъ		цанных 💵 🌆 😭 Прос	филь 🔛 Скрыть фильтр	у наити 🎉 Очистить фильт	
N≌	Дата	I K	од импорта		Логин	
	c 01.07.2	022 📷 6				
	по 30.09.2)22 📊	MP_PRICELIST			
37054547	13.07.2022	21:32:18 II	MP_PRICELIST		DEV	
537054206	13.07.2022	1:25:04 I	MP_PRICELIST		DEV	
537053906	13.07.2022	1:20:55 I	IMP_PRICELIST DEV			
537053620	13 07 2022 3	0.45.50 1	ND DRICELIST		DEV.	
1	🕨 по 10 💌 запис	ей на страни	це перейти на 🛞	страницу		
Логи имп	орта: спецификация		💽 🔒 🖹 🏐 Прос	филь 💽 Показать фильтр	🝸 Найти 🛛 🙀 Очистить фильт	
Nº 🚺 📭	Код	Текст		Дата 🛄	🛛 Доп. инф. 1 🛛 🚺 🗍	
ŧ	CNT_ALL	Bcero 1	1	13.07.2022 21:32:18	записей	
	CNT_NEW	Добавле	ено новых 1	13.07.2022 21:32:18	записей	
	NEW_CAT	Добавле	ено новых каталогов; 1	13.07.2022 21:32:18		
					Добавлен каталог в	
	NF_CAT	Не найд	ен каталог Пример импорта	13.07.2022 21:32:18	разделе прайслистов с	
1						

Рисунок 320 Просмотр логов импорта

19 Логирование

19.1 Просмотр журнала просмотра персональных данных

19.1.1 Настройка пункта главного меню

Для настройки пункта меню "Журнал логов просмотра персональных данных":

Выберите пункт главного меню "Система" → "Настройка главного меню".
 Откроется форма настройки главного меню.

🖹 Главное меню	🚰 Вложенные пункты меню 🛛 🗐 🕶	👜 🖹 🎡 Профиль	🛂 Показать фильтр 🧧	🖗 Найти 🛛 🦹 Очистить фильтр
Имя	Имя	Ŭ	Код 👖 Действ	ие
🖽 Главное меню	Регистратура	10		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Рабочие места	20	015	
	🗋 Бланки	21		
	Склад	25		
	События на участке	26	NR_NOTIFI	
	🗋 Учет	30		-
	4			
	🚰 Роли, имеющие права на 🛙	📄 📓 🎡 Профиль	🕑 Показать фильтр 🧧	🖗 Найти 🛛 🌋 Очистить фильтр
	Роль			
	Врач поликлиники*			·
	🗌 Администратор			
	Старшая М.С			
	Регистратор			-
	•			►

Рисунок 321 Форма настройки пунктов главного меню

 Выберите пункт контекстного меню "Добавить" в блоке "Вложенные пункты меню". Откроется окно добавления пункта меню.

Пункт главного меню: добав	ление і	2 🗸	
Заголовок: Код для быстрого доступа:	Журнал логов просмотра персоналы	ных да	нных
Родитель:	Логирование		
Порядок:	300		
Действие: openWindow('System/wlog',true)			
	ОК	Отм	ена

Рисунок 322 Окно добавления пункта главного меню

- Заполните поля в открывшемся окне:

Таблица 65 Описание заполнения полей окна добавления пункта главного меню "Журнал логов просмотра персональных данных"

Наименование поля	Описание
Заголовок	Укажите значение "Журнал логов просмотра персональных данных"
Код для быстрого доступа	Введите при необходимости код для быстрого доступа к пункту меню
Родитель	Выберите пункт меню "Логирование" с помощью кнопки 🛄
Порядок	Укажите порядок пункта в меню
Действие	Укажите значение "openWindow('System/wlog',true)"

– После заполнения поле нажмите на кнопку "ОК".

19.1.2 Выгрузка журнала просмотра персональных данных

Для выгрузки журнала просмотра персональных данных:

 Выберите пункт главного меню "Система" → "Логирование" → "Журнал логов просмотра перс. данных". Откроется окно "Выгрузка логов запросов".

Выгрузка логов запросов	0 🗸 🗖 🔀
Дата с	
Дата по	
Пользователь	
Тип персональных данных	
Тип действия	
Разделитель столбцов	Точка с запятой 🛛 🔽
Выгружать скрипт и параметры	
	Выгрузить

Рисунок 323 Выгрузка логов запросов

– Задайте входные параметры:

Таблица 66 Описание заполнения полей окна выг	LUASKIN HOLOB SSHDOCOB
таолица об описание заполнения полеи окна вы	грузки логов запросов

Наименование поля	Обязательност ь	Описание
Дата с	Ø	Укажите дату начала периода выгрузки вручную
		или с помощью календаря 🎹
Дата по		Укажите дату окончания периода выгрузки вручную
		или с помощью календаря 🛄
Пациент		Выберите пациента. Для этого нажмите на
		кнопку., откроется окно "Поиск пациента", где
		выберите пациента и нажмите на кнопку "ОК"
Пользователь		Выберите пользователя. Для этого нажмите на
		кнопку , откроется окно "Пользователи системы",
		где выберите пользователя и нажмите на кнопку
		"OK"
Тип персональных		Выберите тип персональных данных для выгрузки
данных		из выпадающего списка
Тип действия		Выберите тип действия для выгрузки из
		выпадающего списка
Разделитель столбцов		Выберите вид из выпадающего списка. По
		умолчанию выбрано значение "Точка с запятой"
Выгружать скрипты и		Установите флажок при необходимости
параметры		

– Нажмите на кнопку "Выгрузить" после заполнения необходимых полей.

19.2 Просмотр журнала действий пользователей

Для выгрузки журнала действий пользователей перейдите в пункт главного меню "Система" → "Логирование" → "Логи действий пользователей". Откроется окно задания параметров выгрузки (см. рисунок выше). Задайте входные параметры аналогично описанному в разделе "Выгрузка журнала просмотра персональных данных" и нажмите на кнопку "Выгрузить".

19.3 Просмотр журнала удаления записей на прием

Для просмотра журнала удаления записей на прием:

 Выберите пункт главного меню "Система" → "Логирование" → "Логи удаления записей на прием". Откроется окно журнала удаления записей на прием.

Териод с 🖣 15.03.2022 📅 по 20.03.2022 📅 🕨 Пациент 🗌 Дата приема с 🖣 15.03.2022 📅 по 20.03.2022 📅 🕨 Специалист			a	Услуга	6202		Найти
Удаленные записи на прием 🛛 🐨 Найти 📡 Очистите						Очистить <mark>ф</mark> ильтр	
Дата и время записи на прием	Дата и время удаления записи	Специалист, удаливший запись (пользователь)	Пациент	Услуга	Специалист	П Телес	фон
по	🗾 записей на стра	анице перейти на	🛞 страницу				

Рисунок 324 Журнал логов удаления записей на прием

- Заполните поля фильтра в верхней части окна:

Таблица 67 Описание заполнения полей фильтрации журнала удаления записей на прием

Наименование поля	Описание
Период поиска с, по	Укажите период поиска записи вручную или с помощью календаря 🚃. По
	умолчанию период поиска настроен с текущей даты
Дата приема с, по	Укажите дату приема вручную или с помощью календаря 뺊. По
	умолчанию дата приема настроена на текущую дату

Наименование поля	Описание
Пациент	Выберите пациента. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Поиск пациента", где выберите пациента и нажмите на кнопку "ОК"
Специалист	Выберите специалиста, по которому необходимо выполнить поиск. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Персонал", где выберите сотрудника и нажмите на кнопку "ОК"
Услуга	Выберите услугу, по которой необходимо выполнить поиск. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Услуги", где выберите услугу и нажмите на кнопку "ОК"
ЛПУ	Выберите МО, по которой необходимо выполнить поиск. Для этого нажмите на кнопку, откроется окно "Основная таблица ЛПУ", где выберите услугу и нажмите на кнопку "ОК"

 Нажмите на кнопку "Найти". Система выполнит отбор удаленных записей на прием.

Удаленные записи на прием 💿 Показать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр					
Дата и время записи на прием	Дата и время удаления записи	Специалист, удаливший запись (пользователь)	Пациент		
15.03.2022 06:01:08	15.03.2022 06:01:58	Name and Address	Resolution Resolution Review?		
15.03.2022 14:17:29	15.03.2022 14:18:22	formulas (14.(001)	Approximation approximation approximate		
15.03.2022 03:04:10	15.03.2022 03:04:56	Approaches (Lot (1981))	tempes through terrar		
15.03.2022 14:17:29	15.03.2022 14:18:22	Appropriate Cold (1981)	Approximate Approximate Approximate		
15.03.2022 01:55:49	15.03.2022 01:58:18	Romanna Col. (MIC	Beng Terr Terr		
15.03.2022 01:58:24	15.03.2022 01:58:24	Appropriate Cold (1981)	Recog Test Test		
15.03.2022 06:01:08	15.03.2022 06:01:58	Remarks Lin (Mr.)	tencion involuzio tenno		
15.03.2022 01:53:40	15.03.2022 01:58:18	Remains Sol (Mr.)	Bergy Test Test		
15.03.2022 03:04:10	15.03.2022 03:04:56	Research Lot (1991)	Introduced Advergeroutly Internet		

Рисунок 325 Результат фильтрации логов удаления записей на прием

В блоке "Удаленные записи на прием" существует возможность фильтрации записей по столбцам.

19.4 Просмотр общего журнала ошибок системы

Для просмотра общего журнала ошибок системы перейдите в пункт главного меню "Система" → "Логирование" → "Общий лог ошибок системы". Откроется форма "Логи ошибок".

]
Номер ошибки 🛐	Дата	Пользователь	Код ошибки	Текст	Сообщение
332101850 06.09.2021 09:40:31		dev	0	CHECK_VACCINE_CONDITIONS вызов	
332101851 06.09.2021 09:40:31		dev	0	get_VACCINE_CONDITION вызов	2
06.09.2021 09:40:31		dev	0	CHECK_VACCINE_CONDITIONS найденая схема вакцинации	
332101845	06.09.2021 09:40:17	dev	0	CHECK_VACCINE_CONDITIONS вызов	
332101846	06.09.2021 09:40:17	dev	0	get_VACCINE_CONDITION вызов	
332101847	06 00 2021 00·40·17 5 2093034		о исей на странице	СНЕСК VACCINE CONDITIONS изйпоиза схома вакличалими перейти на 🛞 страницу	

Рисунок 326 Форма просмотра ошибок системы

На форме в таблице отображаются все зарегистрированный в Системе ошибки. Для поиска данных воспользуйтесь полями фильтрации, расположенными над столбцами таблицы.

Для просмотра деталей ошибки выберите нужную строку и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Просмотр". Откроется окно "Лог ошибок".

Лог ошибок				i 😨 🗸	
Дата: 06.	09.2021	Пользователь:	dev	Код ошибки:	0
Основное	Подробно	ости			
Содержание	:	CHECK_VACCINE_CO вакцинации	NDITION	VS найденая схема	
Оригинальны сообщения:	ый текст				
				Закры	ть

Рисунок 327 Окно просмотре деталей ошибки

В открывшемся окне представлены подробности ошибки:

- текст ошибки;
- оригинальный текст сообщения (при наличии);
- выполненный скрипт;

- параметры выполненного скрипта;
- комментарий.

После просмотра данных нажмите на кнопку "Закрыть".

19.5 Просмотр журнала истории запросов

Примечание – Форма журнала истории запросов доступна пользователям с ролью "Администратор".

Журнал истории запросов служит для логирования действий сервисов интеграций с внешними системами, зарегистрированных в Системе. В журнале отображаются следующие сведения по процессу взаимодействия сервисов интеграции с внешними системами:

- частота поступления данных;
- длительность обработки данных;
- ошибки, возникающие при обработке запросов.

Для просмотра журнала истории запросов выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Система" → "Интеграция" → "Журнал истории запросов". Откроется форма "Журнал истории запросов";

Период с: Время с:	no: 20.01.2023	Тип запроса: Резу Система: Интеграция с АДИС Сере	льтат:	Текст запроса	Найти Очистить
Журнал истории зап	Журнал истории запросов				Іоказать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
Дата / время 👔 🛐	Система	Сервис	Тип 🚺	Результат 🚺 🗌	Длительность обработки (секунд)
16.01.2023 17:02:16	Интеграция с АДИС (adis/transfer_call)	SendDataTransferCall	Исходящий	Есть ошибки	6.149
10.01.2023 10:21:04	Интеграция с АДИС (adis/transfer_call)	SendDataTransferCall	Исходящий	Есть ошибки	6.154
09.01.2023 14:55:34	Интеграция с АДИС (adis/transfer_call)	SendDataTranferCallResult	Исходящий	Есть ошибки	3.071
09.01.2023 10:05:35	Интеграция с АДИС (adis/transfer_call)	SendDataTransferCall	Исходящий	Есть ошибки	6.166
09.01.2023 10:05:16	Интеграция с АДИС (adis/transfer_call)	SendDataTransferCall	Исходящий	Есть ошибки	6.154
09.01.2023 10:04:47	Интеграция с АДИС (adis/transfer_call)	SendData TransferCall	Исходящий	Есть ошибки	6.142
1 2 3 4 5	🔮 1 2 3 4 5 8 🝺 по 10 💌 записей на странице перейти на 🛞 страницу				
Операции	Операции 📑 🖷 🎡 Профиль 💟 Показать фильтр 🍸 Найти 🦹 Очистить фильтр				
Дата / время операции	1 Операция	II I	ип 🚺	Результат 🚺 📃	Сообщение ошибки
16.01.2023 17:02:16,93	7879 SendDataTransferCall	И	сходящий	Неудачно	Init - Невозможно получить описание сервиса

Рисунок 328 Журнал истории запросов

- заполните поля в соответствии с таблицей ниже;

Таблица 68 Заполнение полей на форме журнала истории запросов

Наименовани е поля	Обязател ьность	Пояснение
Период с, по	0	Выберите из системного календаря или введите с клавиатуры
		период формирования запросов, который нужно отобразить (по
		умолчанию указана текущая дата)
Время с, по		Введите с клавиатуры временной интервал формирования
		запросов, который нужно отобразить.
		Поле "Время с" при открытии формы журнала по умолчанию
		заполнено значением меньше системного на один час. Если поля
		"Время с" и "по" не заполнены пользователем, по умолчанию они
		считаются заполненными значениями "00:00" и "23:59"
		соответственно
Тип запроса		Выберите тип запроса из выпадающего списка. Возможные
		значения: "Входящий", "Исходящий"
Результат		Выберите результат запроса из выпадающего списка. Возможные
		значения: "Удачно", "Неудачно"
Система	Ø	Выберите внешнюю систему из выпадающего списка. В списке
		отображаются все зарегистрированные в Системе внешние
		системы
Сервис		Выберите необходимый сервис интеграции с внешней системой
		из выпадающего списка. В списке отображаются все
		зарегистрированные сервисы выбранной внешней системы.
		Поле не доступно для заполнения, если не выбрана внешняя
		система в поле "Система"
Текст запроса		Введите фрагмент текста искомого запроса
Текст ответа		Введите фрагмент текста искомого ответа

нажмите на кнопку "Найти" (для очистки полей нажмите на кнопку "Очистить").
 В блоке "Журнал истории запросов" отобразится перечень запросов за указанный период.

В блоке "Журнал истории запросов" отображаются следующие столбцы с данными:

- "Дата / время запроса" дата и время поступления запроса;
- "Система" код внешней системы;
- "Сервис" код сервиса;
- "Тип" тип запроса;

- "Результат" - результат запроса;

 "Длительность обработки (секунд)" – длительность обработки вызова в секундах с момента поступления запроса до полной обработки.

В блоке "Операции" отображаются подробные данные запроса, выделенного нажатием левой кнопки мыши в блоке "Журнал истории запросов", а также сведения об ошибках:

– "Дата / время операции" - дата и время выполнения операции;

- "Операция" - название операции;

- "Тип" тип операции (входящий/исходящий);
- "Результат" результат выполнения операции (удачно/неудачно);
- "Длительность обработки (секунд)" длительность обработки операций в секундах;
- "Сообщение ошибки" сообщение об ошибке при получении неудачного результата, возникшей при обработке данного запроса.

В блоках с текстом запроса и ответа можно просмотреть соответственно текст запроса и текст ответа внешней системы на запрос, зашифрованные в формате "Base64". Блоки с текстом запроса и ответа разделены на вложенный вкладки "Заголовок" и "Тело", в которых отображается заголовок и тело запроса соответственно. При установке флажка "Показать запрос" в каждом из блоков отображается текст запроса/ ответа на запрос на вложенной вкладке "Тело". Чтобы отобразить, например, тело запроса, нажмите на строку с названием вкладки "Тело". Вкладка с телом запроса раскроется, а вкладка заголовка при этом скроется. Нажатие на строку вкладки "Заголовок" раскроет вкладку с данными заголовка запроса и скроет вкладку с телом запроса. При нажатии на кнопку "XML" в браузере откроется новая вкладка с текстом запроса в формате XML.

19.5.1 Просмотр детализированной информации по запросу

В журнале истории запросов есть возможность просмотреть детализированную информацию по выбранному запросу. Для просмотра запроса выберите нужный запрос в блоке "Журнал истории запросов", вызовите контекстное меню и выберите пункт "Просмотр"/ Откроется окно просмотра информации по запросу.

Просмотр запро	са		i 😨 🗸 🗖 🔀
Дата / время запроса:	23.05.2023 17:38:01	Дата / время ответа:	23.05.2023 17:38:01
Тип запроса:	Исходящий	Длительность:	41
Сервис:	client		
Содержание запроса:	Выгрузить	Показать как XML	Показать как JSON
Содержание ответа:	Выгрузить	Показать как XML	Показать как JSON
Параметры	Удаленная сессия С	ессия БД 🔰 Сообщение оши	ибки
			Закрыть

Окно содержит следующие данные:

- "Дата / время запроса" дата и время поступления запроса;
- "Дата / время ответа" дата и время поступления ответа на запрос от внешней системы;
- "Тип" тип запроса;
- "Длительность" длительность обработки вызова в секундах с момента поступления запроса до полной обработки.
- "Сервис" код сервиса внешней системы;
- "Содержание запроса" и "Содержание ответа" при нажатии на кнопку "Выгрузить" текст запроса/ответа выгружается в файл формата .xml. При нажатии на кнопки "Показать как XML" и "Показать как JSON" открывается новая вкладка браузера с содержимым запроса в формате XML или JSON соответственно;
- вкладка "Параметры" содержит параметры запроса (при их наличии);
- вкладка "Удаленная сессия" содержит сведения об удаленной сессии (при наличии);
- вкладка "Сессия БД" содержит данные сессии базы данных;
- вкладка "Сообщение об ошибке" содержит текст сообщения об ошибке, выявленной при обработке запроса.

Для закрытия окна просмотра запроса нажмите на кнопку "Закрыть".

20 Настройка интеграций с внешними системами

Интеграция с внешней системой - это решение автоматизации бизнеспроцессов, включающее объединение разрозненных информационных систем в единое информационное пространство.

Интеграции с внешними системами позволяют пользователям системы работать с одной программой с одного рабочего места, в то время как система самостоятельно обменивается данными с другими системами учета, подключает различные устройства, получает, обрабатывает и передает обратно необходимую информацию. Интеграция систем позволяет сократить большое количество ручной работы, избежать ошибок ввода данных операторами и, как следствие, сократить непроизводственные расходы.

Большая часть интеграций располагается на сервере в каталоге "WebServices".

Настройки, выполняемые для интеграции с внешней системой, различаются и зависят от реализованного сервиса интеграции.

Однако, есть действия, которые выполняются чаще всего при настройке взаимодействия МИС с внешней системой. Это:

- настройка внешней системы в МИС;
- настройка интеграционного пользователя и роли, выдача интеграционному пользователю/роли прав доступа;
- настройка конфигурационного файла МИС (при необходимости).

В данном разделе представлено общее описание перечисленных операций без привязки к конкретному сервису интеграции.

20.1 Настройка внешней системы

Чтобы добавить внешнюю систему, выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Система" → "Интеграции" → "Настройка внешних систем". Откроется форма настройки внешних систем;

Код		Наименование			
Bss		Bss			
bss		Интеграция с реч	евым помощником BSS	🖉 Обновить	
bulletinD3/bull		Листы нетрудоспо	особности D3	😲 Добавить	
calc/calc		calc/calc		🖉 Редактировать	Ι.
4				💥 Удалить	Þ
				💥 Опции 🔎 Посмотреть wsdl	
Сервисы внешней системы Интеграционные процедуры Опции Сервисы внешней системы Показать фильтр				 Логи интеграций Опции подписания 	льтр
Код 🛃	Наименование	Описание	URL	📑 Расширения 🔷	F.
PatientSearchActi	PatientSearchAction	PatientSearchAction Добавлен автоматически		Сервис 🔹	+
4					ŀ

Рисунок 329 Форма настройки внешних систем

 перейдите к блоку "Внешние системы" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления внешнее системы;

Внешние системы: Добавл	ение		i	2 🗸	
Код:					
Наименование:					
URL:					
Сервис приостановлен:	Нет				-
		ОК		Отме	на

Рисунок 330 Окно добавления внешней системы

- заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;

Таблица 69 Заполнение полей в окне добавления внешних систем

Наименование поля	Обязательност ь	Пояснение
Код		Введите код внешней системы
Наименование	•	Введите наименование внешней системы
URL		Укажите URL-адрес внешней системы
Сервис	v	Выберите состояние внешней системы из
приостановлен		выпадающего списка. Возможные значения: "Да", "Нет"

 нажмите на кнопку "ОК" для сохранения введенных данных. Добавленная система отобразится в блоке "Внешние системы".

20.1.1 Добавление сервисов внешней системы

Для добавленной внешней системы необходимо сформировать список сервисов, посредством которых происходит обмен данными МИС с внешней системой.

Чтобы добавить сервис внешней системы. выполните следующие действия:

 выберите в блоке "Внешние системы" формы настройки внешних систем добавленную ранее внешнюю систему и перейдите на вкладку "Сервисы внешней системы";



Рисунок 331 Настройка сервисов внешней системы

 вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Сервис интеграции: добавление";

Сервис интеграции: добавление	i 💿 🗸 🗖 🔀
Код:	
Наименование:	
Описание:	
URL:	
Время хранения логов (дни):	30
Статус сервиса:	Активен
	ОК Отмена

Рисунок 332 Окно добавления сервиса внешней системы

 заполните поля в открывшемся окне в соответствии с приведенной ниже таблицей;

Таблица 70 Заполнение полей в окне добавления сервиса внешней системы

Наименование поля	Пояснение
Код	Введите код сервиса внешней системы
Наименование	Введите наименование сервиса внешней системы
Описание	Укажите назначение сервиса внешней системы
URL	Укажите URL-адрес внешней системы
WSDL	Нажмите на ссылку "Выбрать" для выбора файла с WDSL-описанием
	сервиса. Откроется стандартное окно windows выбора фаила. Выделите
	необходимый файл и нажмите на кнопку "Открыть"
Время хранения	Укажите период хранения лог-файлов сервиса, в днях
логов (дни)	
Статус сервиса	Выберите статус сервиса из выпадающего списка. Возможные значения:
	"Активен", "Приостановлен"

 нажмите на кнопку "ОК". Добавленный сервис отобразится на вкладке "Сервисы внешней системы".

20.1.2 Добавление опций внешней системы

При необходимости для внешней системы можно сформировать список опций.

Все интеграции, запускающиеся через WebServices/soap_client.php, обращаются к указанным в таблице ниже опциям. Если есть необходимость в использовании какогото параметра, который планируется задавать в опциях внешней системы, требуется убедиться, что:

- не существует опции, которая уже позволяет использовать эту возможность.
 То есть, исключатся дублирование настроек;
- создаваемая опция не называется так же, как зарезервированная.

Таблица 71 Зарезервированные наименования опций внешних систем (общие для всех интеграций)

Опция	Описание
#default_socket_timeout	В опции указывается значение таймаута соединения по
	умолчанию (в секундах).
	Например, можно указать "10", если требуется сбрасывать
	соединение после 10 секунд ожидания.
	Или увеличить, если заранее известно, что сервис отвечает
	медленно

Опция	Описание
#wsdl_location	При обращении к wsdl описанию сервиса оно автоматически
	кэшируется в каталог temp.
	В опции указывается путь до wsdl описания.
#wsdl_no_cache	Опция устанавливает отмену кэширования wsdl
#set_location	Опция устанавливает адрес используемой web-службы
#custom_hostname_and_port	Осуществляется подмена хоста и, опционально, порта endpoint'a
	и импортов на указанные в опции внешней системы
#ssl_no_verify_peer	Опция отключает верификацию ssl-сертификата
#response_body_of_error	Опция устанавливает необходимость в случае ответа со статусом
	500 попытаться получить тело ответа
#ca_cert	cacert в запросе curl
#ssl_cert	cert в запросе curl
#ssl_key	key в запросе curl

Чтобы добавить опцию внешней системы, выполните следующие действия:

 выберите в блоке "Внешние системы" формы настройки внешних систем добавленную ранее внешнюю систему и перейдите на вкладку "Опции";

Опции внешней	ісистемы		💵 🎯 Профиль 👜 🛂 Показать фильтр 🛛 🍸 Найти 🌋 Очистить фильт
Код		g1	Значение
Auth_GUID	🖉 Обновить		c4d87899-f722-72fc-0c9b-f6537ef27be3
System_UUID	Добавить		urn:oid:1.2.643.2.69.1.2.54
	🧷 Редактировать 🗙 Удалить		
	Расширения Сервис		

Рисунок 333 Настройка опций внешней системы

 вызовите контекстное меню и выберите пункт "Добавить". Откроется окно "Параметры внешней системы: добавление";

Параметры внешней системы: добавле	ние i 🕡 🗸 🖃 🔀
Код значения:	
Строковое значение:	
Числовое значение:	
Значение типа дата:	
Значение типа файл:	Выбрать
Описание	
	ОК Отмена

Рисунок 334 Окно добавления опции внешней системы

 заполните поля в открывшемся окне в соответствии с приведенной ниже таблицей;

Наименование поля	Описание
Код значения	Введите код опции внешней системы
Строковое	Введите строковое значение опции внешней
значение	системы
Числовое значение	Введите числовое значение опции внешней
	системы
Значение типа дата	Укажите значение опции внешней системы
Значение типа	Укажите значение опции внешней системы
файл	
Описание	Введите описание опции внешней системы

Таблица 72 Заполнение полей в окне добавления опции внешней системы

– Нажмите на кнопку "ОК". Добавленная опция отобразится на вкладке "Опции".

20.2 Настройка интеграционного пользователя

Если в интеграционном взаимодействии МИС является сервером, требуется создать интеграционного пользователя и выдать ему права на разделы Системы, которые используются при обработке запросов клиента. Далее интеграционный пользователь указывается в конфигурационном файле conf.inc на web-сервере МИС в каталоге WebServices. Подробнее об этом см. в разделе "Настройка конфигурационного файла WebServices/conf.inc".

В зависимости от сервиса интеграции с внешней системой, необходимо создать интеграционного пользователя и интеграционную роль (опционально).

Если создается интеграционная роль, то для неё назначаются права на действия в разделах Системы, а затем эта роль назначается интеграционному пользователю.

Интеграционная роль может и не создаваться, в этом случае интеграционному пользователю назначается роль "Минимальная" и/или "Администратор" и дополнительно назначаются недостающие права на разделы в Системе, необходимые для обеспечения работы интеграции.

20.2.1 Регистрация роли для интеграционного пользователя

Важно – Это системная настройка, она выполняются единожды в любой МО администратором Системы.

Для регистрации интеграционной роли выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Администратор" → "Настройка ролей".
 Откроется форма настройки ролей;

Каталоги	12 Наименование роли	31
🛨 Роли		
	Администратор Улау 2 Обновить	
	Даминистратор_хази	
	Просмотр	
	Администратор Екс	
	Д Администратор Больн 🏧 переместить	
	Администратор ГУЗ Б Сервис	
	🗌 Администратор ДЗ 💥 Удалить роль	
	🗌 Администратор Дина 🖌 Назначить все права	
	🛅 Скопировать 🕨	
	🔲 Назначить права от другой роли 🔸	
	🔲 Назначить права для другого ЛПУ	
	П Синхронизация прав с другим ЛПУ	
	Расширения г	

 в блоке "Каталоги" выберите каталог для размещения роли. Если каталог отсутствует, то можно создать его самостоятельно; в блоке "Роли" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления роли;

Роли: Добавление	i 💿 🗸 🗖 🗙
Главная Наименование роли:	
	ОК Отмена

Рисунок 335 Окно добавления роли

- в поле "Наименование роли" укажите название интеграционной роли. Обычно название интеграционной роли содержит слово "Интеграция", например, "Интеграция РЭМД";
- нажмите на кнопку "ОК". Добавленная роль отобразится в списке.

20.2.2 Назначение прав доступа интеграционной роли

Созданной интеграционной роли необходимо назначить права доступа.

Чтобы назначить роли права к разделам Системы, выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав ролям".
 Откроется форма назначения прав пользователям;

Роль:	Администратор ЦОД							
лпу:	-Система-							
Наследова	ать права							
	🛛 🕶 🚺 Показ	ать фильтр 🍸 Найти 🌋 Очисти	ть фильтр	P	~	124		
аболевания			· · ·		Профиль			
Регионал	ный регистр ИЗ Справочник	типов этиологии пневмонии			Действия с разделами	-		
Perinonan		THIRDS STRONOTING THEOROPHIA	-	1	Региональный справочник «Составной тип документа» : Добавление			
Регионал	ьный справочник мо				Региональный справочник «Составной тип документа» : Исправление			
Регионал	ьный справочник «Составной	і тип документа»			Региональный справочник «Составной тип локумента» : Улаление			
Регионал	ьный справочник «Типы нап <mark>р</mark>	равлений»						
Регистр 7 отруднику	7Н: Типы документов на согла	асование главному внештатном	y 🔽					
Режи <mark>м</mark> ра	аскраски		2	•				
наименован	ие каталога	Связан		- [Действия с каталогами			

Рисунок 336 Форма настройки прав ролей

- выберите интеграционную роль в поле "Роль";
- выберите значение "-Система-" в поле "ЛПУ";
- назначьте права на разделы и действия с разделами, установив соответствующие им флажки:
 - чтобы предоставить роли право на просмотр раздела, установите флажок напротив наименования этого раздела. В этом случае у роли будет право на просмотр данного раздела, но никаких действий в разделе/каталоге роль совершать не сможет;
 - чтобы предоставить роли права на действия в разделе, выберите раздел в левой части формы. В правой части формы отобразится перечень действий данного раздела. Чтобы предоставить право на действие, установите флажок напротив необходимого действия.

Примечание – Назначьте таким образом права для одной эталонной МО, участвующей в интеграции с внешней системой, а затем продублируйте для других МО, участвующих в интеграции (см. раздел "<u>Копирование прав роли для других МО</u>").

20.2.2.1 Копирование прав роли для других МО

Важно - Это системная настройка, она выполняются единожды в любой МО администратором Системы.

Для копирования прав интеграционной роли для других MO выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Администратор" → "Настройка ролей".
 Откроется форма настройки ролей;

🚰 Каталоги	🗗 💟 🍸 📡	F I	оли	🗗 萬 🎡 🖸 🍸	1
Каталоги		0	Наиме	нование роли	Ĩ
🛨 Роли					
			%фэр	%	
			Интегр	ация_ФЭР2_1231231	
			Интегр	🧟 Обновить	٦
				 Добавить Просмотр Копировать Редактировать Переместить Сервис 	*
				 Удалить роль Назначить все права Скопировать Назначить права от другой роли Назначить права для другого ЛПУ 	•
				Синхронизация прав с другим ЛПУ	4
			1	📑 Расширения	×

Рисунок 337 Форма настройки ролей

- в блоке "Роли" найдите и выберите интеграционную роль;
- воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Назначить права для другого ЛПУ". Откроется окно копирования прав роли в другую МО;

	<u></u>	🗐 🔹 📠 🎡 Профиль 🕑 Показать фильтр 🏾 🍸 Найти 🌋 Очистить фильтр
0	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ
	16564654	аПсихбольница "МВД"
	0707	Клинический онкологический диспансер Министерства здравоохранения Республики Татарстан
	999135	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДАР"
	999128	Татарстанская организация профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
	00003	0003 проверка лицензии3
	012233	ООО «ВИТАМЕД»1
	Больница	Больница для здоровых людей
	4444	МУЗ "Городская поликлиника №8"
	999007	000 «BECHA» 111
	0002	0002 ЛПУ для тестирования2
	741	МУЗ ЦРБ Новоузенского района
	1002	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 2» г. Саратов Филиал № 3
	151	МУЗ «Стоматологическая поликлиника № 5» г.Саратов
	662	МУЗ ЦРБ Красноармейского района
	761	МУЗ ЦРБ Петровского района
	591	МУЗ ЦРБ Дергачевского района
	301	МУЗ «Городская поликлиника № 2» г. Энгельс

Рисунок 338 Окно копирования прав роли в другую МО

 установите флажки напротив МО, участвующих в интеграции, и нажмите на кнопку "ОК" для завершения копирования прав роли.

20.2.3 Добавление интеграционного пользователя

Необходимо создать интеграционного пользователя.

Важно - Это системная настройка, она выполняются единожды в любой МО администратором Системы.

Для добавления интеграционного пользователя выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Администратор" → "Пользователи\роли пользователей". Откроется форма настройки пользователей;

🖀 Каталоги 🛛 🖛 🔽 🍸 🗽		👕 Пользователи системы 🛛 🗊 👜 💿 Профиль 🔮 Показать фильтр 🍸 Найти 📡 Очистить							
Каталоги		Имя пользователя	ΦИ	o 🗌	Максимальное число соединений	Заблокирован	Роли		
Пользователи системы		10080-1	1		вниченный доступ		Показать		
		interest in	12	Обновить	аниченный доступ		Показать		
		(81,125)	0	Добавить	аниченный доступ		Показать		
		1010111		Копировать	аниченный доступ		Показать		
		INCOMPANY.	12	Редактировать	эниченный доступ		Показать		
			. ×	Удалить	т разрешен		Показать		
		-		Переместить	аниченный доступ		Показать		
		1000		Заблокировать	аниченный доступ		Показать		
		15245		Назначить все права	зниченный доступ		Показать		
		- CONTRACTOR	1	Разрешить подключат	ъся зниченный доступ		Показать		
				Расширения	•				
	Ta la	1 2 3 4 5 2	28	Сервис	анице перейти на	🛞 страницу			

Рисунок 339 Форма настройки пользователей

 перейдите к блоку "Пользователи системы" и выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления пользователя;

Пользователь: Добавл	ение	i 🕑 🗸	×
Имя пользователя:	Полное имя пользователя:		
Пароль:	Максимальное количество одновременны	х сеансов:	
	Доступ закрыт		-
🗌 Смена пароля при пе	рвом входе в систему		
🗌 Интеграционный пол	ьзователь		
ОК	тмена		

Рисунок 340 Окно добавления пользователя

заполните поля согласно таблице: Заполнение полей окна добавления пользователя

Таблица 73 Заполнение полей окна добавления пользователя

Наименование поля	Значение
Имя пользователя	Введите произвольный логин пользователя
Полное имя пользователя	Введите полное имя пользователя
Пароль	Введите произвольный пароль пользователя
Максимальное количество одновременных сеансов	Выберите значение "Неограниченный доступ"
Смена пароля при первом входе в систему	Не устанавливайте флажок
Интеграционный пользователь	Установите флажок

– нажмите на кнопку "ОК". Добавленный пользователь отобразится в списке.

20.2.4 Назначение роли интеграционному пользователю

Созданному интеграционному пользователю необходимо назначить созданную ранее интеграционную роль и роль "Минимальная". Роль "Минимальная" – это стандартная роль с минимальным набором прав для просмотра разделов Системы.

Важно – Это системная настройка, она выполняются единожды в любой МО администратором Системы.

Для назначения роли интеграционному пользователю выполните следующие действия:

выберите пункт главного меню "Администратор" → "Пользователи/Роли пользователей". Откроется форма настройки пользователей;

пользователя	ФИО	Максимальное число соедине Все Неограниченный доступ	аний Заблокирован	Роли
1	Федера	Все Неограниченный доступ		Показать
	Федера 1	Все Неограниченный доступ		Показать
	Федера	Неограниченный доступ	0	Показать
		_		

Рисунок 341 Форма настройки пользователей

- в блоке "Пользователи системы" найдите и выберите интеграционного пользователя;
- нажмите на ссылку "Показать" в столбце "Роли" с настраиваемым пользователем. Откроется окно "Роли пользователя";

Роли по	ользовател	я				i 🖸	~	
🚰 Po	ли пользов	ателя		8	÷	⊻	T	7
	Роли						i]
		🧟 Обновить						
		😌 Добавить						
] Расширения 🕨						
		Сервис 🔸						
	🕨 по 10) 🔽 записей на стр	нице	пер	ейти	на	6	ണ
				nop	Crimina -			, cip
				Ок		0)тмен	la

– выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно выбора ролей;

	1 PC	оли	IT 🖗 🚔 🖸 🍸	The
			Наименование роли	J1
ш Роли		5759761536	int_cami	
		9988598817	lpu-users-aosankrz	
		12361123895	lpu-users-astramed	
		12361412863	lpu-users-ldcmibs	
		1867255630	lpu-users-tsov	
		9280058532	main_menu_for_telmed	
		9477123762	max_gnokb	
		9477181222	max_nokkd	
		9477332039	max_nokod	
		9477011580	max_1	
		454935923	PMC_REG_UPD_ADD	
		7571194787	REMD	
		9879672928	TMK_MAX	
		12050550888	vnesh napr	

Рисунок 342 Окно выбора ролей

установите флажок напротив созданной ранее интеграционной роли и роли
 "Минимальная";

- нажмите на кнопку "ОК". Выбранные роли отобразится в окне "Роли и пользователи";
- нажмите на кнопку "ОК" в окне "Роли и пользователи" для сохранения произведенных изменений.

20.2.5 Назначение интеграционному пользователю прав на разделы Системы

Примечание – Если интеграционному пользователю уже назначена созданная интеграционная роль, то дополнительно назначать права пользователю обычно не требуется. Если же интеграционная роль не создавалась, то интеграционному пользователю обязательно необходимо назначить права на разделы Системы, которые необходимы для настройки и мониторинга работы интеграционного сервиса.

Интеграционному пользователю необходимо назначить права на системный раздел "Внешние системы: значения" и права на действия с данным разделом, а также на другие разделы, необходимые для настройки мониторинга работы интеграционного сервиса. Для этого выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню "Администратор" → "Назначение прав пользователям". Отобразится форма назначения прав пользователям;
- выберите в списке "Пользователь" созданного интеграционного пользователя, а в списке "ЛПУ" – значение "-Система-";

TV: Custowa					
в: [-система-					
Наследовать права					-
ВМП. Формы финансирования			•	Действия с разделами	
Внешние системы			_	Внешние системы : значения : Добавление	
Внешние системы : значен	ния			Внешние системы : значения : Редактирование	
Внешние системы : сервисы интеграции				Внешние системы : значения : Удаление	
± Внешние системы : интеграци роцедуры	юнные		-		
аименование каталога		Связа	н	Действия с каталогами	
				N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	

Рисунок 343 Форма назначения прав доступа пользователю

- найдите в списке системных разделов необходимый раздел и установите рядом с ним флажок;
- перейдите к списку действий с разделом и установите флажок рядом с каждым действием раздела.

20.2.6 Добавление сотрудника, связанного с интеграционным пользователем

Необходимо добавить сотрудника, связанного с созданным интеграционным пользователем.

Важно – Это настройка МО, она выполняются в каждой МО, участвующей в интеграции, администратором МО/Системы.

Для добавления сотрудника выполните следующие действия:

 выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройки персонала" → "Персонал". Откроется форма настройки персонала;

🔲 u. 💌 I. 🕷	🚰 Персонал		IT 🔒	8	🗿 Профил	ь 🚹 Скрып	ть фильтр	🍸 Найти	🦕 Очистить	фильт
Каталоги	Ф.И.О. сотрудника	Отделен	ие 🚺 🗌	Специ	альность	U)	Код		Польз-лі	ь
Каталоги 🏼				_						
🗄 Персонал										
	Anteres - Service - Service - Marcine - Marcin	И Дежур							18531	
	distant i fearra file infrare ment	🚾 Дежур 🧧	🖉 Обновить						1445	
	distant (contract) and succession .	🛯 Судебн	Список						100	
	Brane (permana (Berrinana)	🦉 Горше 🤇	🕽 Добавить						4144.41	
	NUMBER OF THE OTHER DESIGNATION	🚾 Дмитрі 🛛	👌 Копировать						diam'r	
	Barrista (Barriste & Barristan 🛛	🚾 Желез [🔋 Копировать с подраздела	ми					1000	
		· · · · /	🖉 Редактировать							+
	📢 1 2 3 4 5 8 뉅 п	10 15 💌 🖣	🚽 Перевести сотрудника		8	страницу				
	🔗 Оказываемые услуги	-	Удалить		іе <mark>каби</mark> н	еты		🖬 🔒 🔇	0 🖸 1	1 😱
	🖉 Исследование 🔟 🗌 Тип 📗	Доступ	Авторизация через ЕСИА	IA 🕨	абинета	₿ ¹ Ka6	инет Каб.	Медсест	ра по умол	чаник
			Запомнить							
			Применить	*						
			Передать информацию в	одии						
			Расширения	•						

Рисунок 344 Форма настройки персонала

 в блоке "Персонал" выберите пункт контекстного меню "Добавить". Откроется окно добавления персонала;

Главная Допо	лнительно 💙 Сертифи	каты 🛛 Авторизаци	ия через внешние систем	ы 🔰 Критерии эффектие	вности
(онтраг <mark>ент</mark> :		*		Вступил в должность:	05.12.2022
Фамилия:		Имя:		Отчество:	
Дата рождения:	ju ju	Пол:	Женский 💽	СНИЛС:	
(од врача:		Должность:		Табельный номер:	
Специальность:		Специальность по с	образованию:		
(вали <mark>фикация:</mark>		Дата присвоения:		Дата окончания:	(111)
вание:		Дата присвоения:		Дата окончания:	
вание: С: По:				Добавить / Редактира	овать 🕙 История
вид отделения:	Bce	Отделение:			
Іользователь:		Регистрационный код:			
)кончил работу в аолжности:		Подпись врача в отчете:			
Ресурс вотирования:]			

Рисунок 345 Окно добавления персонала

 заполните поля согласно таблице: Заполнение полей окна добавления пользователя

Наименование поля	Значение
Фамилия	Введите значение с помощью клавиатуры. Например, "Интеграционный"
Имя	Введите значение с помощью клавиатуры. Например, "пользователь"
Отчество	Введите значение с помощью клавиатуры. Например, "<Название интеграционного сервиса>"
Дата рождения	Укажите любу. дату, например, "01.01.2000"
Пользователь	Выберите созданного ранее интеграционного пользователя с помощью кнопки . При нажатии на кнопку откроется окно "Пользователи системы". Выберите необходимого пользователя и нажмите на кнопку "ОК"
Отделение	Выберите значение из выпадающего списка

Таблица 74 Заполнение полей окна добавления пользователя

– нажмите на кнопку "ОК". Добавленный сотрудник отобразится в списке.

20.3 Настройка конфигурационного файла WebServices/conf.inc

Созданный интеграционный пользователь, а также его логин и пароль должны быть указаны в конфигурационном файле WebServices/conf.inc для внешней системы. Пример формата добавляемого кода в конфигурационный файл приведен ниже.

Пример

```
'vimis2/callback' => array(
```

```
'DBLogin' => 'логин',
```

```
'DBPassword' => 'пароль',
```

```
'LPU' => 10903,
```

),

где:

- 'vimis2/callback' пример кода внешней системы, используемой для интеграции;
- 'DBLogin' логин интеграционного пользователя;
- 'DBPassword' пароль интеграционного пользователя;
- 'LPU' код MO