

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Центр патологии речи и нейрореабилитации
Департамента здравоохранения города Москвы»**

ООО «Ай-ФОРС»

**Медицинская информационная система
по методологии Тавровского В.М. (МИС-Т)**

Руководство пользователя

АРМ «Администратор»

Листов 39

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	5
1.1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
1.2	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	5
1.3	УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
1.4	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРЫМ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	6
2	НАЧАЛО РАБОТЫ С АРМ.....	6
3	ПОРЯДОК НАЧАЛЬНОЙ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ	8
4	РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»	9
4.1	РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ. ОСНОВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ	9
4.1.1	<i>Поиск значения в справочнике.....</i>	<i>9</i>
4.1.2	<i>Создание записи в справочнике</i>	<i>11</i>
4.1.3	<i>Редактирование записи в справочнике.....</i>	<i>12</i>
4.1.4	<i>Просмотр записи в справочнике.....</i>	<i>12</i>
4.1.5	<i>Удаление записи в справочнике</i>	<i>12</i>
4.1.6	<i>Восстановление записи в справочнике</i>	<i>13</i>
4.2	СПРАВОЧНИКИ С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ФУНКЦИЯМИ	13
4.2.1	<i>Места работы (не из справочника). Перенос записи в справочник «Места работы»</i>	<i>13</i>
4.2.2	<i>Группы пациентов. Добавление параметров принадлежности к группе</i>	<i>14</i>
4.2.3	<i>Типы консультаций. Выбор целей консультаций</i>	<i>15</i>
4.2.4	<i>Каталог шаблонов. Выбор профилей коек.....</i>	<i>15</i>
4.2.5	<i>Шаблоны</i>	<i>16</i>
4.2.6	<i>Отделения.....</i>	<i>17</i>
4.2.7	<i>Помещения.....</i>	<i>17</i>
4.2.8	<i>Лечебные и диагностические комплексы</i>	<i>18</i>
4.3	ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ЗАГРУЗКИ СПРАВОЧНИКОВ	19
4.3.1	<i>Ввод данных по организационной структуре.....</i>	<i>19</i>
4.3.2	<i>Другие зависимые справочники</i>	<i>20</i>
5	НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА В МИС.....	20
5.1	РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В МИС.....	20
5.2	СОЗДАНИЕ ГЛОБАЛЬНОЙ РОЛИ	24
5.3	СОЗДАНИЕ ЛОКАЛЬНОЙ РОЛИ.....	27
5.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ РОЛИ	27
5.5	НАЗНАЧЕНИЕ ГЛОБАЛЬНОЙ РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	27
5.6	НАЗНАЧЕНИЕ ЛОКАЛЬНОЙ РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ.....	28

6	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	30
6.1	РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	30
6.2	НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	31
6.3	РЕДАКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ.....	33
7	РАЗДЕЛ «ДОЛЖНОСТИ».....	34
8	РАЗДЕЛ «СПИСОК ОШИБОК».....	35
9	РАЗДЕЛ «СПИСОК СОБЫТИЙ»	36
10	РАЗДЕЛ «СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ».....	36
11	РАЗДЕЛ «ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ».....	37
11.1	ДОБАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОБЛЕМЕ	38
11.2	ЗАКРЫТИЕ ЗАПИСИ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОБЛЕМЕ	39

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	- Автоматизированное рабочее место
БД	- База данных
ИТ	- Информационные технологии
ЛПУ	- Лечебно-профилактическое учреждение
МИС	- Медицинская информационная система
МКБ-10	- Международная классификация болезней 10 пересмотра
ПО	- Программное обеспечение

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Областью применения настоящего руководства является управление медицинской информационной системой по методологии Тавровского В.М. (далее – МИС) с использованием АРМ «Администратор».

1.2 Краткое описание возможностей

АРМ «Администратор» обеспечивает автоматизированное управление составом, структурой, настройками и другими конфигурациями МИС, а также контроль её текущего состояния

Функции управления МИС, реализованные в АРМ «Администратор», включают:

- ведение справочников, используемых МИС;
- регистрацию пользователей МИС и назначение им прав доступа в соответствии с их функциональными обязанностями и принятой в ЛПУ политикой безопасности;
- настройку МИС на условия эксплуатации в конкретном ЛПУ;
- мониторинг событий, зафиксированных в системном журнале МИС.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для поддержки функционирования МИС эксплуатирующий персонал должен обладать знаниями в области информационных и сетевых платформ, на которых реализуется МИС.

Общая подготовка персонала должна включать в себя наличие навыков работы с общераспространенным программным обеспечением (офисное ПО и операционные системы персональных компьютеров).

Специальная подготовка эксплуатирующего персонала должна включать в себя наличие навыков работы с прикладным программным обеспечением МИС.

Для работы с настоящим АРМ «Администратор» должен знать правила задания настроек МИС, порядок и технологию ведения справочников в МИС, уметь регистрировать новых пользователей и назначать им права доступа, а также осуществлять мониторинг работы прикладных АРМ.

Уровень знаний и навыков эксплуатирующего персонала должен быть подтвержден соответствующими свидетельствами и/или сертификатами.

Режим работы персонала должен соответствовать установленному в ЛПУ для специалистов ИТ.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователю (администратору) необходимо ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

- Руководство пользователя АРМ «Приемный покой»;
- Руководство пользователя АРМ «Врач стационара»;
- Руководство пользователя АРМ «Управление стационаром»;
- Руководство пользователя АРМ «Больничные листы»;
- Руководство пользователя АРМ «Аптека»;
- Руководство пользователя АРМ «Лаборатория»;
- Руководство пользователя АРМ «Регистратура»;
- Руководство пользователя АРМ «Врач поликлиники»;
- Руководство пользователя АРМ «Управление поликлиникой»;
- Инструкция по работе с электронной историей болезни;
- Краткая инструкция по работе с системой для медицинских организаций стационарного типа. Приемы работы с диагнозами.

Примечание. Перечень руководств пользователя, с которыми необходимо ознакомиться, может изменяться в зависимости от АРМ МИС, развернутых в ЛПУ.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ С АРМ

Для входа в АРМ:

1. Запустите программу Google Chrome.
2. В адресной строке веб-браузера введите адрес: <адрес системы>.

Откроется форма ввода системного имени и пароля (см. рисунок 1). МИС поставляется с предустановленной учетной записью администратора, данные о которой сообщаются при поставке программного обеспечения МИС.

Медицинская информационная система

КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
Подсистема «Стационар»

Учреждение	ЛПУ №3 ▼
Отделение	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3 ▼
Пользователь	Васина О. В. (ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3/Врач общей практики) ▼
Пароль	***
Вход	

Рисунок 1 - Форма авторизации пользователя

3. Выберите отделение из выпадающего списка в поле «Отделение».
4. Выберите пользователя из выпадающего списка в поле «Пользователь».
5. Введите значение пароля в поле «Пароль».
6. Нажмите на кнопку «Вход». Откроется форма с главным меню МИС (рисунок 2).

Работает Васина О. В. Выход	
Система управления лечебно-диагностическим процессом	
ПОЛИКЛИНИКА	СТАЦИОНАР
Регистратура	Приемный покой
Врач поликлиники	Врач стационара
Лаборатория и диагностические кабинеты	Лаборатория и диагностические кабинеты
Кабинет вакцинопрофилактики	Кабинет вакцинопрофилактики
Отделение физиотерапии	Отделение физиотерапии
Отделение психотерапии	Отделение психотерапии
Флюоростанция	Управление стационаром
Управление поликлиникой	Учет и анализ временной нетрудоспособности ("Больничный лист")
Учет и анализ временной нетрудоспособности ("Больничный лист")	Аптека
Учет и анализ заболеваемости ("Статталон")	Помощь (предметный справочник и описания)
Экспертиза смертности, онкозаболеваемости и выхода на инвалидность	АДМИНИСТРАТОР
Аптека	ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ
Помощь (предметный справочник и описания)	

Рисунок 2 - Главное окно МИС

7. Замените предустановленный пароль администратора, войдя в пункт меню «Персональные настройки».
8. Выберите АРМ «Администратор» в разделе «Стационар». Откроется форма с главным меню АРМ (рисунок 3).

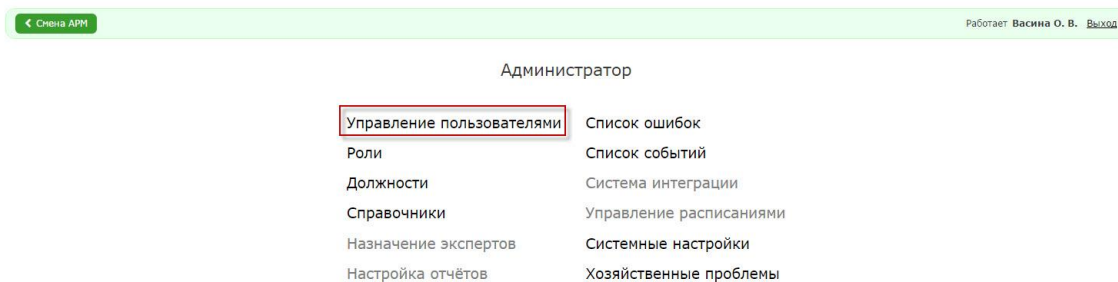


Рисунок 3 - Главное меню АРМ «Администратор»

Примечание. Пункты главного меню светло-серого цвета будут реализованы в следующей версии МИС.

3 ПОРЯДОК НАЧАЛЬНОЙ ЗАГРУЗКИ ДАННЫХ

При начальной инсталляции МИС в ЛПУ данные с помощью АРМ администратора должны вводиться в БД в определенном порядке, поскольку часть информации предыдущих шагов используется на следующих.

На первом шаге необходимо уточнить значения справочников (см. раздел 4).

МИС поставляется разработчиком с загруженными системными справочниками, значения которых не могут быть изменены пользователями, и с базовыми значениями общих справочников, которые могут редактироваться пользователями и должны уточняться для каждого ЛПУ.

К системным справочникам относятся:

- Адреса;
- Лабораторные исследования;
- Группы лабораторных исследований;
- Единицы измерения компонентов;
- Названия компонентов;
- Компоненты;
- Анализы (что назначает врач);
- Производственные вредности;
- Приказы по производственным вредностям;
- Цели консультаций;
- Лекарственные средства;
- Группы лечебных назначений;

- Лабораторные исследования;
- Указатель анатомических областей;
- Операции;
- Анестезии;
- МКБ-10.

Пользователи МИС могут только просматривать записи данных справочников. При необходимости их изменения необходимо обращаться в компанию - разработчик МИС.

Последовательность загрузки общих справочников приведена в подразделе 4.3.

На втором шаге следует задать системные настройки (см. раздел 10).

На третьем шаге необходимо ввести информацию о ролях пользователей МИС (см. раздел 5).

На четвертом шаге – данные о пользователях МИС (см. раздел 6).

4 РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ»

4.1 Работа со справочниками. Основные действия

Для работы со справочниками необходимо выбрать в главном меню АРМ пункт «Справочники» (рисунок 4).

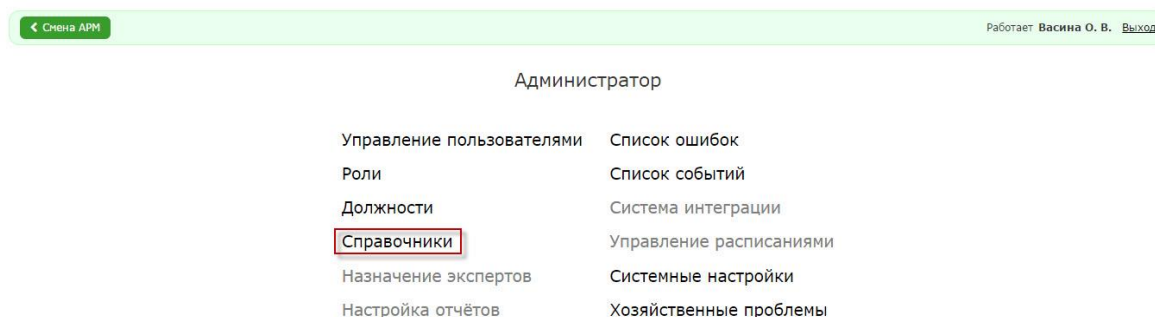


Рисунок 4 - Выбор режима ведения справочников

Откроется форма с перечнем справочников МИС (рисунок 6).

Для перехода в справочник необходимо кликнуть по ссылке с названием справочника. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

4.1.1 Поиск значения в справочнике

Форма ввода/редактирования значений справочника (рисунок 5) состоит из области ввода критерия поиска и области отображения результатов поиска.

← На главную
Новая запись
Работает Васина О. В. [Выход](#)

Учреждения

Наименование
Показывать удаленные записи ☐

Наименование	Адрес	Короткое наименование	Глав. врач	Порядок сортировки	
ЛПУ №3	123	123	Гагарин Юрий Алексеевич	84	
Филиал ЛПУ №3			Айболит Макар Петрович	85	

Рисунок 5 - Поиск значения в справочнике

Для поиска значения (-ий) в справочнике необходимо ввести строку для поиска в поле (-я), расположенные над списком. Поиск производится автоматически в процессе ввода. Для поиска/просмотра информации по удаленным записям в справочнике необходимо установить флаг «Показывать удаленные записи».

Справочники

Организационная структура

- Учреждения
- Отделения
- Медицинские организации
- Помещения
- Очереди

Общие справочники

- Место работы
- Место работы не из справочника
- Неработающие
- Профессии
- Адреса
- Территории
- Организации, выдающие документы
- Специальные признаки
- Особые категории
- Группы пациентов
- Элементы планирования работы с пациентом
- Причины прекращения реанимационных мероприятий
- Экстренные извещения
- Производственные вредности
- Приказы по производственным вредностям
- Типы консультации
- Цели консультаций
- Дополнительные поля сущностей
- Значения доп. полей

Назначения

- Лекарственные средства
- Наименования лекарственных средств
- Группы лекарств
- Формы выпуска лекарственных средств
- Виды использования лекарственных средств
- Несовместимость лекарственных средств
- Дополнительные строки в листах назначений
- Дополнительные строки в листах назначений (расширенные)
- Фильтры терапии (используется в листах назначений и выполнении терапий)
- Дополнительные параметры назначений

Исследования

- Группы анализов
- Автоматическое назначение анализов
- Лабораторные исследования
- Группы лабораторных исследований
- Единицы измерения компонентов
- Названия компонентов
- Компоненты
- Анализы (что назначает врач)
- Справочные результаты анализов

Текстовые шаблоны

- Шаблоны
- Каталоги шаблонов
- Тестирования

Экономика

- Медико-экономические стандарты
- Услуги
- Виды финансирования
- Варианты видов финансирования
- Медицинские компоненты

Операции

- Регионы операций
- Названия операций
- Варианты операций
- Операции
- Анестезии

Аптека

- Склады
- Упаковки
- Каталоги номенклатуры
- Разделы каталогов номенклатуры
- Номенклатура
- Места хранения
- Лекарственные прописи
- Типы прописи
- Изготовление, фасовка ЛС
- Справочник контрагентов
- Справочник производителей
- Виды групп действующих веществ
- Группы действующих веществ
- Действующие вещества

Рисунок 6 - АРМ «Администратор». Содержание раздела «Справочники»

4.1.2 Создание записи в справочнике

Для создания новой записи в справочнике необходимо:

1. Нажать кнопку «Новая запись».
2. Заполнить поля формы.

3. Нажать кнопку «Сохранить». Если требуется создать несколько однотипных записей, то нажмите кнопку «Сохранить и продолжить создание записей».

При отсутствии значения в обязательном поле система выдаст соответствующее информационное сообщение о необходимости его заполнения.

Практически во всех справочниках имеется поле «Порядок сортировки», в котором можно указать порядковый номер записи при ее отображении в списке записей справочника.

Примечание. Перед тем, как создавать новую запись в справочнике, желательно произвести поиск этого значения во избежание дублирования.

4.1.3 Редактирование записи в справочнике

Для редактирования записи в справочнике необходимо:

1. Произвести поиск записи (см. выше)
2. Нажать строку с редактируемой записью в списке.

Откроется форма с полями ввода. Скорректировать необходимые поля.

3. Для сохранения изменений нажать кнопку «Сохранить», для отказа от сделанных изменений кликнуть кнопку «Отмена».

При отсутствии значения в обязательном поле система выдаст соответствующее информационное сообщение о необходимости его заполнения.

4.1.4 Просмотр записи в справочнике

Для просмотра записи в справочнике необходимо:

1. Произвести поиск записи.
2. Нажать строку с найденной записью в списке. Откроется форма с подробной информацией о записи.
3. Нажать кнопку «Отмена».

Примечание. Ряд справочников, у которых вся информация отображается в перечне записей справочника и записи не редактируются пользователем, не предполагают перехода в детальную форму для просмотра информации.

4.1.5 Удаление записи в справочнике

Для удаления записи в справочнике необходимо:

1. Произвести поиск записи.

2. Нажать на иконку «Удалить»  соответствующей записи. Запись при этом исчезнет из списка. Следует иметь в виду, что для сохранения ссылочной целостности записи удаляются логически, а не физически, и их можно восстановить (см. следующий п.п.).

4.1.6 Восстановление записи в справочнике

Для восстановления записи в справочнике необходимо:

1. Установить флаг «Показывать удаленные записи».
2. Произвести поиск записи.
3. Нажать на иконку «Восстановить» , соответствующей записи.

4.2 Справочники с дополнительными функциями

4.2.1 Места работы (не из справочника). Перенос записи в справочник «Места работы»

В процессе эксплуатации МИС периодически будут возникать ситуации, когда отдельные справочники не содержат необходимых записей. Таким справочником, например, является справочник «Места работы». В этом случае пользователи могут ввести недостающее значение в поле ввода, не останавливая процесса регистрации пациента. Оно попадет в справочник «Места работы (не из справочника)». Далее администратор в конце рабочего дня или в соответствии с установленным регламентом должен просмотреть предложенные пользователями новые значения, убедиться в отсутствии совпадения с уже имеющимися в справочнике «Места работы» и перенести новые значения в основной справочник «Места работы».

Для переноса записи из справочника «Места работы (не из справочника)» в справочник «Места работы» необходимо:

1. Произвести поиск переносимой записи в справочнике «Места работы (не из справочника)».
2. Нажать на строку с найденной записью в списке.
3. Нажать на кнопку «Добавить в справочник».

Запись исчезнет из справочника «Места работы (не из справочника)» и добавится в справочник «Места работы».

Аналогичным образом осуществляется пополнение справочников «Должности», «Медицинские организации», «Организации, выдающие документы».

4.2.2 Группы пациентов. Добавление параметров принадлежности к группе

Запись справочника «Группы пациентов» содержит список параметров принадлежности к группе, которыми являются диапазон диагнозов, пол пациентов и диапазон возраста. Используется в подсистеме «Поликлиника».

Для добавления информации о параметрах принадлежности к группе необходимо:

1. Ввести и сохранить наименование группы.

Нажать строку с введенным наименованием. Откроется форма добавления параметров принадлежности к группе (рисунок 7).

Наименование:

Порядок сортировки:

Параметры принадлежности к группе

Начальный диагноз	Конечный диагноз	Пол	Мин. возраст(мес)	Макс. возраст(мес)	
Не найдено ни одной записи					

Добавить

Рисунок 7 – Форма добавления параметров принадлежности к группе

2. Нажать кнопку «Добавить». Откроется форма «Параметры принадлежности к группе» (рисунок 8).

Начальный диагноз:

Конечный диагноз:

Пол:

Мин. Возраст:

Макс. Возраст:

Рисунок 8 – Форма ввода параметров принадлежности к группе

3. Заполнить поля.
4. Нажать кнопку «Сохранить».
5. Для отказа от сделанных изменений нажмите кнопку «Отмена».

4.2.3 Типы консультаций. Выбор целей консультаций

Запись справочника «Типы консультаций» содержит ссылку на медицинский профиль консультанта и список целей консультаций, который может быть задан индивидуально для каждого профиля консультанта.

Для добавления информации о целях консультации необходимо:

1. Ввести и сохранить наименование типа консультации.
2. Нажать строку с введенным наименованием. Откроется форма добавления целей консультации (рисунок 9).

← Отмена Сохранить Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве - 1 Работает Васина О. В. Выход

Редактирование записи справочника "Типы консультаций"

Наименование

Специалист

Порядок сортировки

Цели консультаций

Наименование
Изменить

Рисунок 9- Форма добавления целей консультации

Для добавления информации о цели консультации необходимо:

3. Нажать кнопку «Изменить». Откроется форма со списком доступных целей консультаций.
4. Отметить требуемые цели консультаций.
5. Нажать кнопку «Выбрать».
6. Для отказа от сделанных изменений нажать кнопку «Отмена».

4.2.4 Каталог шаблонов. Выбор профилей коек

Запись справочника «Каталог шаблонов» содержит список профилей коек, для которых подходит данный шаблон. Для добавления информации о профиле коек необходимо:

1. Нажать кнопку «Изменить». Откроется форма со списком доступных профилей коек.
2. Отметить требуемые профили коек.
3. Нажать кнопку «Выбрать».
4. Для отказа от сделанных изменений нажмите кнопку «Отмена».

4.2.5 Шаблоны

При ведении справочника «Шаблоны» используются типовые операции работы со справочниками, описанные выше. Отличием является наличие поля «Шаблон» (рисунок 10), куда текст шаблона документа, заданного в записи справочника типа и отнесенного к конкретному каталогу, может быть как введен с клавиатуры, так и скопирован из заранее подготовленного текстовом редакторе.

Создание записи справочника "Шаблоны"

Наименование: Тестовый шаблон

Порядок сортировки: 4

Тип: Дневники

Каталог: Неврология

Шаблон

Рисунок 10 - Форма ввода записи справочника «Шаблоны»

При подготовке шаблона необходимо соблюдать следующие правила.

Если в шаблоне указывается несколько альтернативных возможных значений, то после каждого из них следует ставить два символа «звездочка»: **. Например, «Направлен терапевтом ** хирургом ** эндокринологом **отоларингологом».

Если в тексте шаблона должно быть указано значение, характерное именно для данного пациента, то его место должно быть помечено тремя символами «звездочка»: ***. Например, «Описанные жалобы беспокоят в течение *** лет».

При сохранении анамнеза, дневника и т.п., созданных с использованием шаблонов, система выдаст сообщение, если в тексте останутся «звездочки».

4.2.6 Отделения

Записи справочника «Отделения» (рисунок 11) кроме основных реквизитов подразделения содержат информацию о профилях коек и профилях консультантов, характерных для данного отделения.

Профили консультантов задаются аналогично заданию целей консультации в справочнике «Типы консультаций».

Профили коек отделения отображаются после того, как введена информация в справочник «Помещения», и в нем указаны профили коек в тех помещениях, в которых размещено отделение.

← Отмена
Сохранить
Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве - 1
Работает Васина О. В. [Выход](#)

Редактирование записи справочника "Отделения"

Наименование	МЕДИКО-РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
Короткое наименование	МР
Заведующий	Батурина-Врач Любовь Леонидовна
Куратор	
Тип	Лечебное
Учреждение	ЛПУ №3
Служба	
Адрес	
Телефон	
Комментарий	
Порядок сортировки	

Профили коек

Наименование
Терапевтические

Консультанты

Наименование
Ангиолог
Аллерголог
Акушер
Администратор системы

Изменить

Рисунок 11 – Форма ввода записи справочника «Отделения»

4.2.7 Помещения

Записи справочника «Помещения» (рисунок 12) кроме основных реквизитов помещения содержат информацию о местах (койках), находящихся в данном помещении.

[← Отмена](#)
[Сохранить](#)
[Добавить место](#)
 Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве -1
 Работает Васина О. В. [Выход](#)

Редактирование записи справочника "Помещения"

Наименование:
 Короткое наименование:
 Отделение: МЕДИКО-РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
 Дата создания: 12.10.2016

Наименование	Номер	Дата создания	Дата закрытия	Профиль
1-1	1-1	12.10.2016 17:20		Терапевтические

Рисунок 12 – Форма ввода записи справочника «Помещения»

Информация о местах (койках) вводится при нажатии кнопки «Добавить место». При этом откроется форма ввода информации о месте (рисунок 13).

[← Отмена](#)
[Сохранить](#)
[Сохранить и продолжить создание записей](#)
 Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве -2
 Работает Васина О. В. [Выход](#)

Места

Наименование:
 Номер:
 Профиль:

Рисунок 13 – Форма ввода информации о месте (койке)

4.2.8 Лечебные и диагностические комплексы

Справочник «Лечебные и диагностические комплексы» содержит наборы лечебных или диагностических назначений, которые являются типовыми в отдельных ситуациях. Их использование позволяет с меньшими затратами назначить совокупность сразу нескольких назначений или исследований.

Для создания нового лечебного (диагностического) комплекса необходимо на форме отображения перечня комплексов (рисунок 14) нажать кнопку «Новая запись».

[← На главную](#)
[Новая запись](#)
 Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве -1
 Работает Васина О. В. [Выход](#)

Лечебные комплексы

Отделение: Терапевтическое №3
 Наименование:
 Показывать удаленные записи ☐

Наименование	Тип	Отделение
к. родан	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3
профилактика СДР	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3
пиелонефрит	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3
гестоз	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3
водянка	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3
ФПН	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3
111	Терапевтический	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3

Рисунок 14 – Форма отображения списка лечебных комплексов

Откроется форма редактирования записи (рисунок 15), на которой следует ввести наименование комплекса, отделение, в котором он будет применяться, и тип: Терапевтический или Диагностический.

← Отмена
Сохранить

Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве

- 1

Работает Васина О. В. [Выход](#)

Редактирование записи справочника "Лечебные комплексы"

Наименование

Отделение

Тип

Лечебные назначения

Наименование
Режим - НАДЗОР
Разгрузочная диета овсяная

Изменить

Рисунок 15 – Форма редактирования лечебного комплекса

Далее с помощью нажатия кнопки «Изменить» следует последовательно добавить в комплекс необходимые назначения, выбирая их из перечня лечебных или диагностических назначений.

4.3 Последовательность загрузки справочников

Большинство общих справочников могут загружаться в произвольном порядке, т.к. значения их записей не зависят от других справочников. Однако существуют справочники, записи которых содержат ссылки на значения других справочников. Для таких справочников следует соблюдать определенную последовательность ввода данных.

4.3.1 Ввод данных по организационной структуре

1) Вводится данные об учреждении (справочник «Учреждения») кроме главного врача.

2) Вводятся данные об отделениях (справочник «Отделения»), кроме заведующего и куратора.

3) Вводятся данные о помещениях и местах (койках) в них и «привязка» помещений к отделениям (справочник «Помещения»). После ввода информации о койках и их профилях данные о профилях коек отображаются в записях справочника «Отделения».

4) Данные о главном враче, заведующих отделениях и кураторах отделений вводится в справочники «Учреждения» и «Отделения» после регистрации пользователей МИС.

4.3.2 Другие зависимые справочники

До ввода записей в справочник «Лечебные комплексы» должен быть заполнен справочник «Отделения».

До ввода записей в справочник «Автоматическое назначение анализов» (используется в подсистеме «Поликлиника») должны быть заполнены справочники «Отделения» и «Группы пациентов».

До ввода записей в справочник «Шаблоны» должен быть заполнен «Каталоги шаблонов».

5 НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА В МИС

5.1 Роли пользователей в МИС

В программе МИС реализовано значительное количество прав доступа. Они являются фиксированными. Их изменение требует внесения изменений в код программы разработчиками.

В МИС для удобства задания прав доступа используется ролевой подход, когда совокупность прав задается роли, которая далее назначается конкретному пользователю. Пользователю может быть назначены несколько ролей, тогда права пользователя представляют сумму прав этих ролей.

В МИС роли делятся на глобальные и локальные.

Глобальные роли могут быть включены права, касающиеся, во-первых, доступа к отдельным АРМ МИС. Такие права имеют два значения «Разрешен» и «Запрещен». Если пользователю назначена роль, в которой нет разрешения на доступ к конкретному АРМ, то он не сможет в него войти. Наименование такого АРМ будет отображаться серым цветом в списке АРМ МИС. Во-вторых, глобальным ролям могут быть назначены права, разрешающие или запрещающие какие-либо действия пользователю вне зависимости от принадлежности пациентов, к данным о которых применяются эти действия, к какому-либо отделению.

Права, разрешающие или запрещающие действия с данными о пациентах, находящихся в конкретных отделениях, задаются в виде локальных ролей. При этом одно и то же действие может быть разрешено для данных пациентов одного отделения и запрещено для данных пациентов другого отделения, что позволяет построить максимально гибкую систему разграничения прав доступа.

Перечень прав для глобальных ролей приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Права для глобальных ролей

Наименование права	Возможные значения	Комментарии
Главный эксперт	Запрещен Разрешен	Выполнение функций главного эксперта
Системный администратор	Запрещен Разрешен	Доступ к АРМ «Администратор»
Работа с ролями	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Действует в АРМ «Администратор» для разделения прав между различными администраторами МИС
Доступ к аптеке	Запрещен Разрешен	Доступ к АРМ «Аптека»
Работа с пользователями	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Действует в АРМ «Администратор» для разделения прав между различными администраторами МИС
Доступ АРМ Врач стационара	Запрещен Разрешен	Доступ к конкретному АРМ
Доступ АРМ Управление стационаром	Запрещен Разрешен	Доступ к конкретному АРМ
Доступ АРМ Лаборатория	Запрещен Разрешен	Доступ к конкретному АРМ
Создание пациента	Запрещен Разрешен	Право на регистрацию нового пациента в АРМ «Приемный покой», «Врач стационара», «Регистратура»
Работа с пациентами в лаборатории	Запрещен Разрешен	Право для АРМ «Лаборатория»
Добавление исследований в пациентах в лаборатории	Запрещен Разрешен	- “ -
Работа с экспертизами	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Выполнение роли эксперта
Удаление случая	Запрещен Разрешен	Удаление истории болезни или случая обращения в поликлинике
Формирование сводки по больнице	Запрещен Разрешен	Возможность формирования сводки по больнице

Наименование права	Возможные значения	Комментарии
		в целом
Доступ к просмотру пациентов в АРМ	Запрещен Разрешен	Просмотр данных о пациентах в АРМ, к которым есть доступ Нужно обязательно давать, просто доступа к АРМ для работы с ИБ недостаточно
Работа с очередями на госпитализацию	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Ведение очередей на госпитализацию
Работа с «Отчеты. Анализ по выбывшим»	Запрещен Разрешен	Право на просмотр отчетов
Доступ к архивным историям болезни	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Право на просмотр ИБ в архиве, извлечение ИБ из архива и их редактирование
Работа с журналом операций	Запрещен Разрешен	Право на доступ к журналу операций
Работа со справочниками	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Право на редактирование или просмотр справочников системы
Работа с должностями	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Действует в АРМ «Администратор» для разделения прав между различными администраторами МИС
Доступ в АРМ Приемный покой	Запрещен Разрешен	Доступ к конкретному АРМ
Доступ в АРМ Управление поликлиникой	Запрещен Разрешен	Доступ к конкретному АРМ
Доступ в АРМ Больничные листы	Запрещен Разрешен	Доступ к конкретному АРМ
Работа с системными настройками	Запрещен Разрешен	Действует в АРМ «Администратор» для разделения прав между различными администраторами МИС

Наименование права	Возможные значения	Комментарии
Групповая обработка историй болезни	Запрещен Разрешен	Право на групповую обработку ИБ
Групповая обработка историй болезни - дневники	Запрещен Разрешен	Право на групповую обработку ИБ
Групповая обработка историй болезни – лечебные назначения		
Групповая обработка историй болезни – палаты		
Групповая обработка историй болезни – измерения и тесты		
Просмотр событий	Запрещен Разрешен	Действует в АРМ «Администратор» для разделения прав между различными администраторами МИС
Просмотр ошибок	Запрещен Разрешен	- “ -
Работа с сообщениями	Запрещен Разрешен	Возможность формирования сообщений для пользователей МИС
Работа с журналом для консультантов	Запрещен Разрешен	Право на доступ к журналу для консультантов
Печать сводки дежурства	Запрещен Разрешен	
Доступ в меню ответственных дежурных	Запрещен Разрешен	Право на назначение себя ответственным дежурным
Доступ в меню дежурных	Запрещен Разрешен	Право на назначение себя дежурным

Перечень прав для локальных ролей приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Права для локальных ролей

Наименование права	Возможные значения	Комментарии
--------------------	--------------------	-------------

Выполнение назначений	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Права на регистрацию или просмотр выполнения назначений пациентам конкретного отделения
Формирование ежедневного отчёта	Запрещен Разрешен	Право на формирование отчета по конкретному отделению
Работа с пациентами в отделении	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Права на доступ и действия к данным о пациентах конкретного отделения
Работа с услугами в карточке пациента для отделения	Запись Чтение Запрещен Скрыт	
Работа с журналом обращений в полицию	Запрещен Разрешен	Только в АРМ «Приемный покой»
Работа с очередями на госпитализацию	Запись Чтение Запрещен Скрыт	Только в АРМ «Приемный покой»

5.2 Создание глобальной роли

Выбрать пункт «Роли» (рисунок 16).

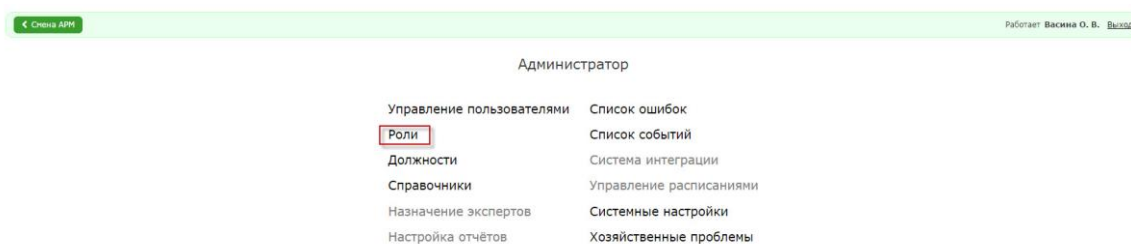


Рисунок 16 – Выбор пункта «Роли»

Откроется форма просмотра существующих ролей (рисунок 17).

← К списку

Новая роль

Работает Васильев О. В. Выход

Роли

Наименование Показывать удаленные записи ☐

Название	Отображаемое имя	Тип	
1-«Тестовая	1-«Тестовая	По отделению	✕
Врач стационара	Врач стационара	Глобальная	✕
Врач стационара локальная	Врач стационара локальная	По отделению	✕
Выполнение назначений	Выполнение назначений	По отделению	✕
Главный эксперт12	Главный эксперт1	Глобальная	✕
Глобальный администратор	Администратор	Глобальная	✕
Журнал консультаций(операций	Журнал консультаций(операций	Глобальная	✕
Лаборант	Лаборант	Глобальная	✕
Медицинская сестра	Медицинская сестра	По отделению	✕
Медицинская сестра	Медицинская сестра	Глобальная	✕
Минимальные права	Минимальные права	По отделению	✕
Приёмный покой	Приёмный покой	Глобальная	✕
Просматривающий админ	Просматривающий админ	Глобальная	✕
Просмотр пациентов	Просмотр пациентов	По отделению	✕
Работа с экспертизами	Работа с экспертизами	Глобальная	✕
Стандартные права(глобальные)	Стандартные права	Глобальная	✕
Стандартные права(по отделению)	Стандартные права	По отделению	✕
Фармацевт	Фармацевт	Глобальная	✕
эту из админки создал	эту из админки создал	Глобальная	✕

Рисунок 17 – Форма просмотра существующих ролей

Нажать кнопку «Новая роль». Откроется форма ввода наименования роли (рисунок 18).

← Отмена

Сохранить

Сообщений и объявлений нет.

Работает Лебедев-Аминов И. И. Выход

Создание роли

Название роли

Отображаемое имя

Глобальная ☒

Рисунок 18 – Форма ввода наименования роли

Ввести наименование роли и ее отображаемое имя, поставить признак «Глобальная». Нажать кнопку «Сохранить». Откроется форма отображения прав доступа для новой роли (рисунок 19).

К списку

Редактировать роль

Редактировать права

Редактировать пользователей

Сообщений и объявлений нет.

Работает Лебедев-Аминов И. И. [Выход](#)

Роль "Регистратор приемного покоя"

Название роли Регистратор приемного покоя

Отображаемое имя Регистратор ПП

Глобальная ☒

Права	Пользователи
Главный эксперт (Запрещен) По умолчанию	Не найдено ни одной записи
Системный администратор (Запрещен) По умолчанию	
Работа с ролями (Запрещен) По умолчанию	
Доступ к аптеке (Запрещен) По умолчанию	
Работа с пользователями (Запрещен) По умолчанию	
Доступ АРМ Врач стационара (Запрещен) По умолчанию	
Доступ АРМ Управление стационаром (Запрещен) По умолчанию	
Доступ АРМ Лаборатория (Запрещен) По умолчанию	
Создание пациента (Запрещен) По умолчанию	
Работа с пациентами в лаборатории (Запрещен) По умолчанию	
Добавление исследований в пациентах в лаборатории (Запрещен) По умолчанию	
Работа с экспертизами (Запрещен) По умолчанию	

Рисунок 19 – Форма отображения прав для глобальной роли

Для редактирования прав, установленных по умолчанию нажать кнопку «Редактировать права», откроется форма изменения прав (рисунок 20).

Отмена

Сохранить

Сообщений и объявлений нет.

Работает Лебедев-Аминов И. И. [Выход](#)

Права роли "Регистратор приемного покоя"

Главный эксперт Запрещен

Системный администратор Запрещен

Работа с ролями Запрещен

Доступ к аптеке Запрещен

Работа с пользователями Запрещен

Доступ АРМ Врач стационара Запрещен

Доступ АРМ Управление стационаром Запрещен

Доступ АРМ Лаборатория Запрещен

Создание пациента Запрещен

Работа с пациентами в лаборатории Запрещен

Добавление исследований в пациентах в лаборатории Запрещен

Рисунок 20 – Форма редактирования глобальных прав

Далее следует изменить установленные права для роли, выбирая возможные из выпадающих списков, в соответствии с реализуемой политикой безопасности и нажать кнопку «Сохранить».

5.3 Создание локальной роли

Локальная роль создается аналогично глобальной роли. Отличия заключается лишь в том, что при вводе наименования локальной роли не следует выбирать признак «Глобальная роль», и в том, что перечень возможных прав для локальной роли соответствует таблице 2.

5.4 Редактирование роли

Для редактирования наименования глобальной и локальной роли необходимо на форме с назначением прав (рисунок 19) нажать кнопку «Редактировать роль». Откроется форма ввода наименования роли (рисунок 18). После внесения необходимых изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

5.5 Назначение глобальной роли пользователю

МИС позволяет назначать роль ранее зарегистрированным в МИС пользователям. Для этого в форме с правами глобальной роли (рисунок 19) необходимо нажать кнопку «Редактировать пользователей». Откроется форма (рисунок 21), в которой в левой части будет приведен список всех зарегистрированных в МИС пользователей, а в правой – список пользователей, которым данная роль уже назначена.

Поиск	Выбранное
☐ ddfds d. d. (ПРИЕМНЫЙ ПОКОЙ/Администратор системы)	☒ Айболит М. П. (ПРИЕМНЫЙ ПОКОЙ/Стоматолог-терапевт)
☒ Администратор Ф. Ц. (Технический отдел/Администратор системы)	☒ Фролов Т. А. (ПРИЕМНЫЙ ПОКОЙ/Акушер)
☒ Айболит М. П. (ПРИЕМНЫЙ ПОКОЙ/Стоматолог-терапевт)	☒ Садам С. А. (Технический отдел/Администратор системы)
☐ Арбузов Н. А. (ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №2/Отоларинголог)	☒ Администратор Ф. Ц. (Технический отдел/Администратор системы)
☐ Бат_врач С. С. (МЕДИКО-РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ/Врач общей практики)	☒ Лебедев-Аминов И. И. (ИТ-служба/Администратор системы)
☐ Батурина-Врач Л. Л. (Травматологическое/Врач общей практики)	☒ Васина О. В. (ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3/Врач общей практики)
☐ Белый И. С. (Аптека/Фтизиатр)	☒ Евдокимова П. В. (Психотерапевтическое отделение/Гепатолог)
☒ Васина О. В. (ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3/Врач общей практики)	

Рисунок 21 – Форма выбора пользователей, которым назначена данная глобальная роль

Для выбора пользователя необходимо включить чек-бокс в левой части экрана. Фамилия пользователя отобразится в колонке «Выбранное».

При необходимости отмены назначения роли пользователю следует выключить чек-бокс у фамилии пользователя в правой части экрана. Фамилия будет удалена из колонки «Выбранное».

После внесения всех изменений следует нажать кнопку «Сохранить». Произойдет возврат к форме с правами глобальной роли.

5.6 Назначение локальной роли пользователю

Назначение локальной роли ранее зарегистрированным в МИС пользователям в начальной части аналогично назначению глобальной роли. Сначала необходимо войти в раздел «Роли».

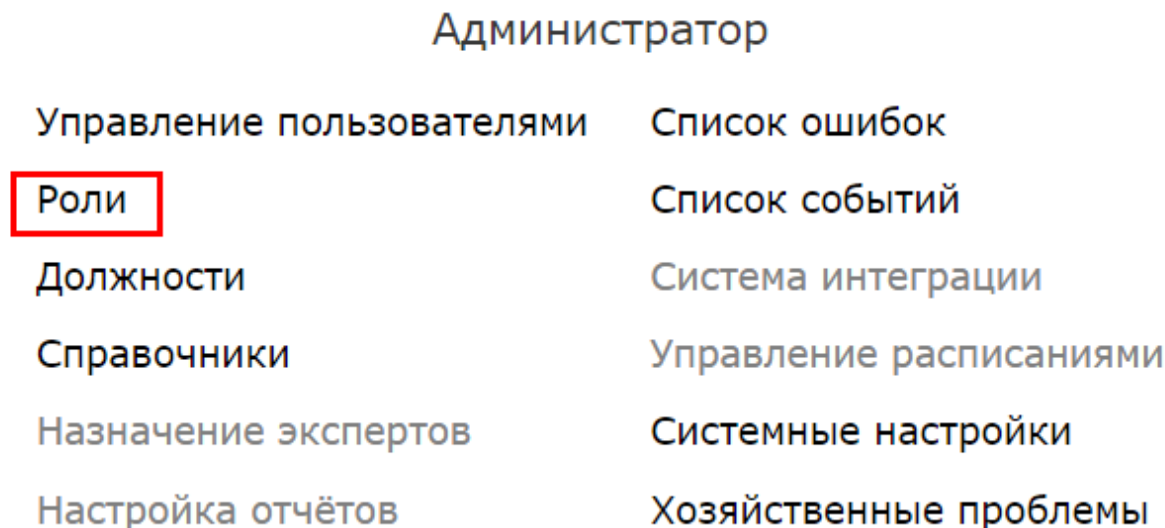


Рисунок 22 – Вход в раздел «Роли»

В открывшемся списке (рисунок 23) следует нажать на строку с локальной ролью, которую необходимо назначить пользователям.

← К списку

Новая роль

Сообщений и объявлений нет.

Работает Лебедев-Админов И. И. [Выход](#)

Роли

Наименование

Показывать удаленные записи ☐

Название	Отображаемое имя	Тип	
1-яТестовая	1-яТестовая	По отделению	
Врач стационара	Врач стационара	Глобальная	
Врач стационара локальная	Врач стационара локальная	По отделению	
Выполнение назначений	Выполнение назначений	По отделению	
Главный эксперт12	Главный эксперт1	Глобальная	
Глобальный администратор	Администратор	Глобальная	
Глобальный регистратор	ГР	Глобальная	
Журнал консультаций\операций	Журнал консультаций\операций	Глобальная	
КЦГБ Админ локальный	КЦГБ Админ локальный	По отделению	
КЦГБ врач КДО	КЦГБ врач КДО	Глобальная	
КЦГБ врач стационара	КЦГБ врач стационара	Глобальная	
КЦГБ врач стационара локальная	КЦГБ врач стационара локальная	По отделению	
КЦГБ консультант из КДО	КЦГБ консультант из КДО	По отделению	
КЦГБ Регистратор ПП локальный	КЦГБ Регистратор ПП локальный	По отделению	

Рисунок 23 – Список ролей в МИС

Откроется форма с правами, назначенными выбранной роли. Для назначения данной роли пользователям следует нажать кнопку «Редактировать пользователей».

К списку Редактировать роль Редактировать права Редактировать пользователей Сообщений и объявлений нет. Работает Лебедев-Аминов И. И. Выход

Роль "КЦГБ консультант из КДО"

Название роли КЦГБ консультант из КДО
Отображаемое имя КЦГБ консультант из КДО
Глобальная ☐

Права
Выполнение назначений (Запрещен) По умолчанию
Формирование ежедневного отчёта (Запрещен) По умолчанию
Работа с пациентами в отделении (Запись)
Работа с услугами в карточке пациента для отделения (Запрещен) По умолчанию
Работа с журналом обращений в полицию (Запрещен) По умолчанию
Работа с очередями на госпитализацию (Запрещен) По умолчанию

Пользователи
Не найдено ни одной записи

Рисунок 24 – Форма отображения пользователей, которым назначена текущая роль

В открывшейся форме со списком зарегистрированных пользователей (рисунок 25) в левой части экрана следует выбрать чек-боксы у тех пользователей, которым необходимо назначить текущую роль. Они отобразятся в правой части экрана.

Отмена Сохранить Сообщений и объявлений нет. Работает Лебедев-Аминов И. И. Выход

Редактирование пользователей роли "КЦГБ консультант из КДО"

Поиск Леб

☐ Лебедев-Аминов И. И. (ИТ-служба/Администратор системы)
☐ Лебедева-Королева А. В. (Приемное отделение КЦГБ/Регистратор)
☐ Лебедева-Регистратор А. И. (ПРИЁМНЫЙ ПОКОЙ/Регистратор)
☐ Лебедев-Врач А. П. (Психиатрия №1/Психиатр)
☒ Лебедев-Кумач В. И. (Клинико-диагностическое отделение КЦГБ/Кардиолог)
☐ Лебедев-Пирогов М. М. (Психиатрия №2/Терапевт)

Выбранное
☒ Лебедев-Кумач В. И. (Клинико-диагностическое отделение КЦГБ/Кардиолог)

Рисунок 25 – Форма назначения роли пользователям

После отбора всех пользователей, которым должна быть назначена текущая роль, следует нажать кнопку «Сохранить». Откроется форма назначения отделений, для которых должна действовать данная локальная роль (рисунок 26).

К списку Редактировать роль Редактировать права Редактировать пользователей Сообщений и объявлений нет. Работает Лебедев-Аминов И. И. Выход

Роль "КЦГБ консультант из КДО"

Название роли КЦГБ консультант из КДО
Отображаемое имя КЦГБ консультант из КДО
Глобальная ☐

Права
Выполнение назначений (Запрещен) По умолчанию
Формирование ежедневного отчёта (Запрещен) По умолчанию
Работа с пациентами в отделении (Запись)
Работа с услугами в карточке пациента для отделения (Запрещен) По умолчанию
Работа с журналом обращений в полицию (Запрещен) По умолчанию
Работа с очередями на госпитализацию (Запрещен) По умолчанию

Пользователи
☒ Лебедева-Королева А. В. (Приемное отделение КЦГБ/Регистратор)

Рисунок 26 - Форма назначения отделений, для которых должна действовать данная локальная роль

Для выбора отделений, в рамках которых должна действовать данная локальная роль у выбранного пользователя, следует нажать пиктограмму . Откроется форма с перечнем отделений в левой части. Выберите чек-боксы у нужных отделений (они отобразятся в правой части экрана) и нажмите кнопку «Сохранить».

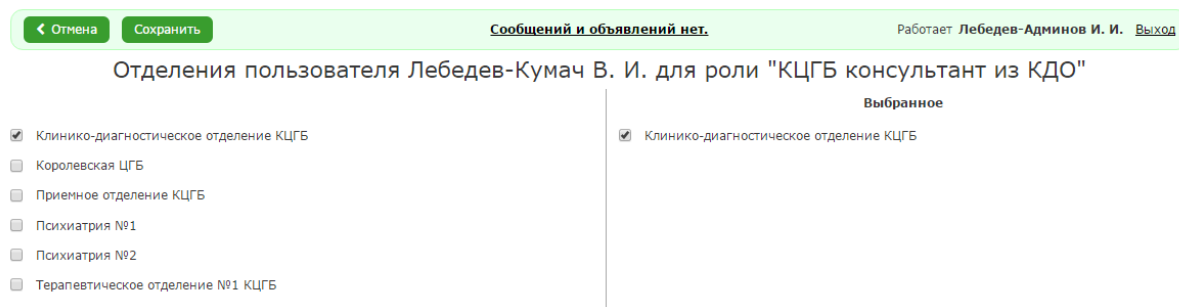


Рисунок 27 – Выбор отделений для роли

Для возврата в главное меню АРМ следует последовательно нажать кнопку «К списку» на открывающихся формах.

6 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

В разделе «Управление пользователями» администратор МИС может зарегистрировать нового пользователя, изменить его регистрационные данные и назначить ему роли в МИС. Для входа в раздел необходимо выбрать пункт «Управление пользователями» в главном меню АРМ. Откроется форма просмотра списка зарегистрированных пользователей (рисунок 28).

6.1 Регистрация нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Новый пользователь» (рисунок 28).

← К списку

Новый пользователь

Работает Васина О. В.

Выход

Пользователи

Наименование

Показывать удаленные записи

ФИО	Отделение	Должность	Организация	
Пилулькин Иван Иванович	ПРИЕМНЫЙ ПОКОЙ	Неонатолог	ЛПУ №3	
Айболит Макар Петрович	ПРИЕМНЫЙ ПОКОЙ	Стоматолог-терапевт	Филиал ЛПУ №3	
Сидоров Сидр Сидорович	Реанимация	Центр микрохирургии глаза	ЛПУ №3	
Петров Петр Петрович	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №1	Кардиохирург	ЛПУ №3	
Гагарин Юрий Алексеевич	Функциональной диагностики	Протезист по ушным протезам	ЛПУ №3	
Белый Иван Степанович	Аптека	Фтизиатр	ЛПУ №3	
Арбузов Николай Анатольевич	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №2	Отоларинголог	ЛПУ №3	
Васина Ольга Владимировна	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3	Врач общей практики	ЛПУ №3	
Евдокимова Полина Витальевна	Психотерапевтическое отделение	Гепатолог	ЛПУ №3	
Фролов Тимофей Анатольевич	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №1	Врач общей практики	ЛПУ №3	
Терапевт3 Иван Петрович	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3	Терапевт	ЛПУ №3	
Лаборант1 Виталий Иванович	Лаборатории и диагностические кабинеты	Лаборант	ЛПУ №3	
Медсестра3 Мария Ивановна	ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №3	Медицинская сестра	ЛПУ №3	

Рисунок 28 – Список зарегистрированных пользователей

Система отобразит форму заполнения детальной информации о пользователях.

← Отмена	Сохранить	Работает Васина О. В. Выход
Создание пользователя		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Должность		
Пароль		
Организация		
Отделение		

Рисунок 29 – Форма регистрации нового пользователя

Необходимо заполнить все поля и нажать на кнопку «Сохранить». Произойдет переход к форме назначения ролей для пользователя.

Примечание. Длина пароля должна быть 6 или более символов.

6.2 Назначение ролей пользователю

Для редактирования профиля пользователя необходимо нажать на строку с фамилией пользователя. Система отобразит карточку пользователя с возможностью редактирования детальной информации о пользователе и его глобальных и локальных ролях.

К списку

Редактировать пользователя

Редактировать глобальные роли

Сообщений и объявлений нет.

Работает Садам С. А. Выход

Пользователь Фролов Тимофей Анатольевич

ФИО Фролов Тимофей Анатольевич

Должность Врач общей практики

Отделение ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №1

Глобальные роли	Локальные роли
Главный эксперт1	 ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №6
Администратор	 ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №7
Работа с экспертизами	 Реанимация
Журнал консультаций\операций	 ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №1
	 Стандартные права
	 Просмотр пациентов
	 ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №5
	 ЛПУ №3
	 ПРИЁМНЫЙ ПОКОЙ
	 Просмотр пациентов

Рисунок 30 – Форма назначения ролей пользователю

Для назначения глобальных ролей, созданных заранее, необходимо нажать кнопку «Редактировать глобальные роли». Откроется форма с перечнем глобальных ролей, созданных в разделе «Роли» (рисунок 31).

Отмена Сохранить

Работает Васильев О. В. Выход

Глобальные роли пользователя Пилкошкин И. И.

☐ Администратор
☐ Врач стационара
☐ Главный эксперт1
☐ Журнал консультаций\операций
☐ Лаборант
☐ Медицинская сестра
☒ Приёмный покой
☐ Просмотривающий админ
☐ Работа с экспертизами
☐ Стандартные права
☐ Фармацевт
☐ эту из админки создал

Выбранное

 Приёмный покой

Рисунок 31 – Назначение пользователю глобальных ролей

Выбрать необходимые глобальные роли, включив чек-боксы у необходимых ролей, (при выборе они будут отображаться в правой части формы) и нажать кнопку «Сохранить». Произойдет возврат к форме (Рисунок 30).

Для назначения локальных ролей отделения необходимо нажать на пиктограмму  «Редактировать» у наименования отделения. Откроется форма выбора созданных ранее в разделе «Роли» локальных ролей (рисунок 32).

Работает Васина О. В. [Выход](#)

Роли пользователя Пилулькин И. И. для отделения ТЕРАПЕВТИЧЕСКОЕ №6

	Выбранное
☐ 1-Тестовая	
☐ Врач стационара локальная	
☐ Выполнение назначений	
☐ Медицинская сестра	
☐ Минимальные права	
☐ Просмотр пациентов	
☐ Стандартные права	

Buttons: [Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 32 – Назначение пользователю локальных ролей

Выбор и сохранение назначенных локальных ролей осуществляется аналогично глобальным ролям.

По умолчанию у пользователя отсутствуют локальные права для работы с данными пациентов различных отделений. При необходимости они должны задаваться для каждого отделения явно.

6.3 Редактирование информации о пользователе

Для редактирования информации о пользователе необходимо нажать на строку с фамилией пользователя в списке пользователей. Система отобразит карточку пользователя с возможностью редактирования детальной информации о пользователе и его глобальных и локальных ролях.

Для редактирования учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку «Редактировать пользователя». Откроется форма ввода регистрационных данных (рисунок 29), на которой можно внести необходимые изменения.

Для изменения данных о ролях пациента необходимо нажать кнопку «Редактировать глобальные роли». Дальнейшие действия совпадают с описанными выше при назначении новых ролей пользователю. Для отмены назначения роли пользователю следует снять выбор в чек-боксах в списках выбранных прав в правой части форм на рисунке 31 и на рисунке 32.

7 РАЗДЕЛ «ДОЛЖНОСТИ»

Для перехода в раздел «Должности» необходимо:

Выбрать пункт «Должности».

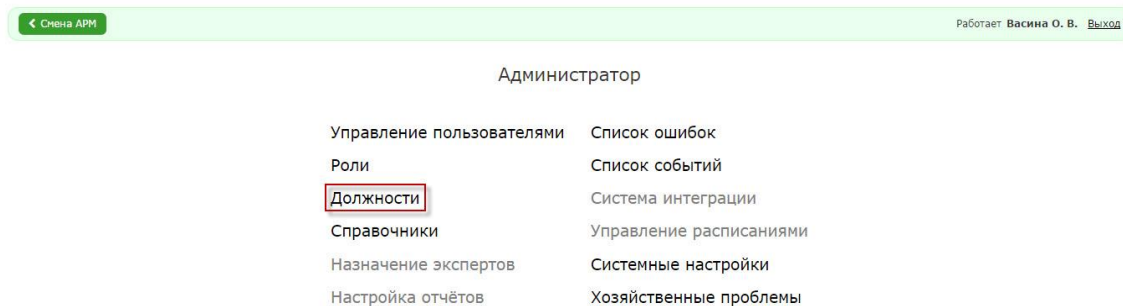


Рисунок 33 – Выбор раздела «Должности»

Система отобразит форму просмотра существующих должностей. Чтобы увидеть удалённые записи необходимо установить флажок «Показывать удаленные записи».

Для создания новой должности необходимо нажать на кнопку «Новая должность».

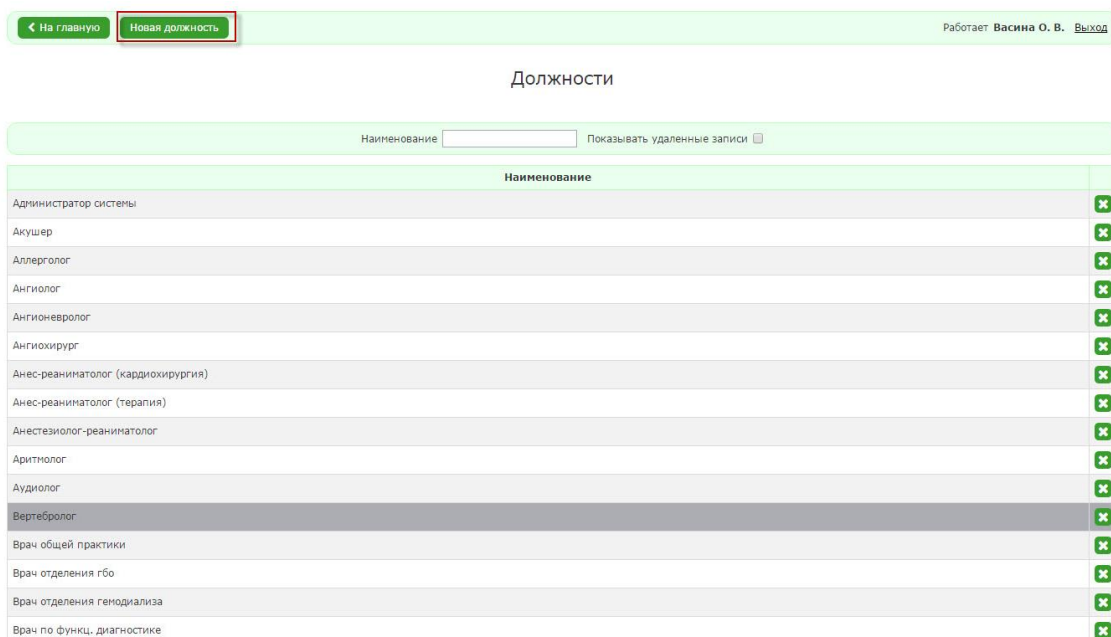


Рисунок 34 - Список должностей

Система отобразит форму заполнения детальной информации о должности.

Рисунок 35 - Форма ввода детальной информации о должности

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования должности необходимо в списке должностей нажать на строку должности. Система отобразит форму заполнения детальной информации о должности.

В качестве группы следует выбирать «Здравоохранение», а тип записи выбирать в соответствии с иерархическим положением должности: «Руководитель» для главного врача, его заместителей, заведующих отделениями, «Специалист» - для врачей любого профиля, «Младший медицинский и фармацевтический персонал» - для старших медсестер, медсестер, регистраторов, «Прочий персонал лечебно-трудовых мастерских при медицинских организациях» - для сотрудников лечебно-трудовых мастерских, «Администратор системы» - для специалистов ИТ-подразделения.

После редактирования информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

8 РАЗДЕЛ «СПИСОК ОШИБОК»

Для перехода в раздел «Список ошибок» необходимо нажать на пункт «Список ошибок»

Рисунок 36 - Выбор раздела «Список ошибок»

Система отобразит форму просмотра перечня ошибок, возникших в системе. С помощью фильтра можно выбрать диапазон дат, за который будет отображаться информация в отчете. Также можно использовать фильтр по полю «Текст».

← На главную Работает Васина О. В. [Выход](#)

Список ошибок

Дата с по
Текст

Дата	Модуль	Текст	Дополнительная информация
06.10.2016 10:44:56	med.js_submit_role		SUBMIT::p_role_id=ip_mode=
06.10.2016 10:37:51	med.js_submit_role		SUBMIT::p_role_id=2646;p_mode=rights
06.10.2016 10:36:51	med.js_submit_role		SUBMIT::p_role_id=ip_mode=
06.10.2016 09:46:26	login	Неверный пароль	p_employee_id=1854

Рисунок 37 - Форма просмотра списка ошибок

9 РАЗДЕЛ «СПИСОК СОБЫТИЙ»

Для перехода в раздел «Список событий» необходимо нажать на пункт «Список событий»

← Смена АРМ Работает Васина О. В. [Выход](#)

Администратор

Управление пользователями	Список ошибок
Роли	Список событий
Должности	Система интеграции
Справочники	Управление расписаниями
Назначение экспертов	Системные настройки
Настройка отчётов	Хозяйственные проблемы

Рисунок 38 - Выбор раздела «Список событий»

Система отобразит форму просмотра событий. С помощью фильтра можно выбрать диапазон дат, за который будет отображаться информация в отчете. Также можно использовать фильтр по полю «Текст» и фильтр по типу события.

← На главную Работает Васина О. В. [Выход](#)

Список событий

Дата с по
Тип события Текст

Дата	Тип	Текст	Пациент	Кто выполнил
Не найдено ни одной записи				

Рисунок 39 - Форма просмотра списка событий

10 РАЗДЕЛ «СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ»

Для внесения изменений в раздел «Системные настройки» необходимо нажать на пункт «Системные настройки».

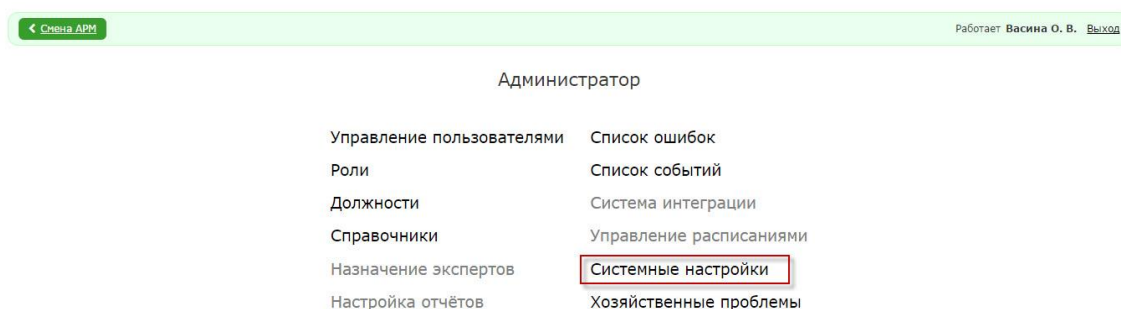


Рисунок 40 - Выбор раздела «Системные настройки»

Система отобразит форму заполнения детальной информации о системных настройках.

← К списку Сохранить Сообщений и объявлений нет. Число документов в архиве - 1 Работает Васина О. В. [Выход](#)

Системные настройки

Заголовок №1 Медицинская информационная система

Заголовок №2 КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА

Заголовок №3 Подсистема «Стационар»

Администратор системы Васина О. В.

Госп. сутки с

Рисунок 41 - Форма заполнения детальной информации о системных настройках

Системные настройки включают в себя заголовки, которые будут отображаться на заглавной форме при входе в МИС, и время начала госпитальных суток, принятое в ЛПУ, в котором установлена МИС.

После заполнения (редактирования) значений настроек необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

11 РАЗДЕЛ «ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ»

В МИС реализован механизм оперативного информирования должностных лиц ЛПУ о возникших в подразделениях хозяйственных проблемах.

Для работы с записями о хозяйственных проблемах необходимо выбрать пункт «Хозяйственные проблемы» (см. рисунок 42).

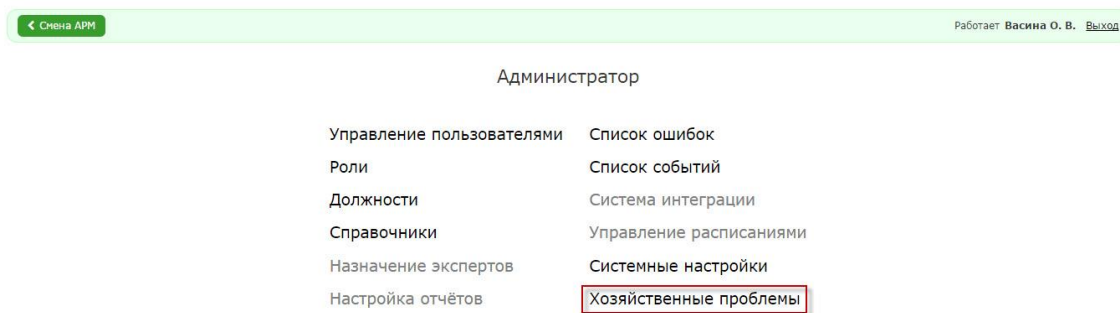


Рисунок 42 – Выбор раздела «Хозяйственные проблемы»

Система отобразит форму просмотра записей о проблемах (см. рисунок 43).

Тип проблемы	Дата начала	Дата ответа	Дата закрытия	Автор	Описание
Важнейшее медицинское оборудование	31.08.2016			Васина О. В.	1
Водопровод	31.08.2016			Васина О. В.	1
Отопление	31.08.2016			Васина О. В.	
Канализация	31.08.2016			Васина О. В.	
Водопровод	31.08.2016			Васина О. В.	
Важнейшее медицинское оборудование	31.08.2016			Васина О. В.	
Канализация	31.08.2016			Васина О. В.	
Водопровод	31.08.2016			Васина О. В.	
Водопровод	31.08.2016			Васина О. В.	
Водопровод	31.08.2016			Васина О. В.	
Водопровод	31.08.2016			Васина О. В.	фильтр
Прочие хозяйственные проблемы	30.08.2016	30.08.2016	30.08.2016	Васина О. В.	345
ЧП	30.08.2016	30.08.2016	30.08.2016	Васина О. В.	№1
Аптека	30.08.2016			Васина О. В.	фильтры/вафельницы/ваши
Транспорт	30.08.2016			Васина О. В.	фильтры/вафельницы/ваши
Аптека	26.08.2016			Васина О. В.	ваши
Важнейшее медицинское оборудование	26.08.2016			Васина О. В.	цирку
Правочная	26.08.2016			Васина О. В.	фильтр
Прочие хозяйственные проблемы	26.08.2016	26.08.2016		Васина О. В.	ваши

Рисунок 43- Записи о хозяйственных проблемах

11.1 Добавление записи о хозяйственной проблеме

Чтобы добавить запись о новой проблеме необходимо:

1. Нажать на кнопку «Новая проблема».
2. Заполнить поля формы (см. рисунок 44).
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Новая проблема

Тип проблемы:

Описание проблемы:

Рисунок 44 – Форма ввода записи о новой проблеме

Тип проблемы выбирается из соответствующего справочника. Описание проблемы вводится в виде произвольного текста.

Сохраненные записи о проблемах становятся видны руководителям ЛПУ в АРМ «Управление стационаром» и отображаются в сводке по больнице.

Ответственный за соответствующий участок работы руководитель может написать ответ на заявление о проблеме, который будет доступен заявителю при нажатии на запись о проблеме.

11.2 Закрытие записи о хозяйственной проблеме

После устранения проблемы автор проблемы должен внести информацию о ее решении. Пока такая информация не будет внесена, проблема будет отображаться в сводке по больнице.

Чтобы внести отметку о решении проблемы необходимо:

1. Нажать на строку нужной проблемы.
2. На открывшейся форме нажать кнопку «Закрыть проблему».

В форме просмотра записей в строке записи будет заполнено поле «Дата закрытия».