



УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управления информа-
ционных технологий министерства
здравоохранения Самарской области

_____ Бондаренко В.В.

«_____» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «ИК «ХОСТ»

_____ Суслов К.Ю.

«_____» _____ 2015 г.

**Самарская область
Государственная информационная система**

Программное обеспечение

наименование программы

«Регистр медицинских справок»

Руководство пользователя

наименование документа

«Администратор»

75746556.425730.002.ИЗ.01.3

листов: 66

объем документа

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУЗ «Самарский област-
ной медицинский информационно-
аналитический центр»

_____ Сорокин С.Г.

«_____» _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Менеджер проекта
ООО «ИК «ХОСТ»

_____ Колташева А.С.

«_____» _____ 2015 г.

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство администратора (пользователь с ролью «Администратор») программного обеспечения государственной информационной системы Самарской области «Регистр медицинских справок» (далее – *ПО, система, ПО «Регистр медицинских справок»*). Администратором в данном случае выступает как специалист, занимающийся ведением регистра медицинских справок, так и специалист, ответственный за настройку справочников системы, мониторинг журнала действий пользователей, формирование отчетов и т.п.

Документ является частью рабочей документации на ПО «Регистр медицинских справок».

Система является областным электронным регистром медицинских справок и предназначена для электронного подтверждения подлинности документа, удостоверяющего факт прохождения медицинского освидетельствования гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, для проведения проверки достоверности представленных в нем сведений, контроля использования бланков строгой отчетности в МО, осуществления межведомственного электронного взаимодействия между МЗ СО и Управлением ГИБДД, между МЗ СО и УФС.С.

Система является элементом комплексной информационной системы здравоохранения Самарской области как регионального фрагмента единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Российской Федерации.

Заказчик: Министерство здравоохранения Самарской области, г. Самара.

Исполнитель: Группа Компаний ХОСТ, ООО «ИК «ХОСТ», г. Екатеринбург.

Руководство администратора разработано с учетом требований РД 50-34.698-90.

Содержание

1	Введение	5
1.1	Список терминов и сокращений	5
1.2	Область применения	7
1.3	Краткое описание возможностей	7
1.4	Уровень подготовки администратора.....	7
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	8
2	Назначение и условия применения	9
2.1	Назначение	9
2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	9
2.2.1	Требования к программному и аппаратному обеспечению	9
2.2.1.1	Аппаратное обеспечение.....	9
2.2.1.2	Программное обеспечение.....	9
2.2.2	Входная информация	10
3	Подготовка к работе.....	11
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	11
3.2	Порядок загрузки данных и программ	11
3.3	Порядок проверки работоспособности	11
4	Описание операций.....	12
4.1	Аутентификация в системе	12
4.2	Ведение регистра медицинских справок.....	14
4.2.1	Общая информация	15
4.2.2	Поиск карты гражданина.....	15
4.2.2.1	Быстрый поиск	15
4.2.2.2	Расширенный поиск	16
4.2.3	Карта гражданина	18
4.2.3.1	Общая информация	18
4.2.3.2	Создание карты гражданина.....	18
4.2.3.3	Редактирование карты гражданина	22
4.2.3.4	Удаление карты гражданина.....	22
4.2.3.5	Печать карты гражданина	23
4.2.4	Комплексы обследований.....	24
4.2.5	Отклонение утвержденных осмотров / исследований	27
4.2.6	Отклонение медицинских заключений	27
4.3	Список справочников.....	28
4.3.1	Общие сведения	28
4.3.2	Принципы работы со справочниками	31
4.3.2.1	Добавление записи	32
4.3.2.2	Редактирование записи	32
4.3.2.3	Удаление записи.....	33
4.3.2.4	Экспорт в Excel.....	33

4.3.2.5	Отображение актуальных записей	33
4.3.3	Особенности работы с отдельными справочниками	33
4.3.3.1	Справочники системы	33
4.3.3.2	Справочник ЛПУ	34
4.3.3.3	Справочник типов медицинских бланков	36
4.3.3.4	Справочник видов медицинских освидетельствований	36
4.3.3.5	Справочник шаблонов медицинских комплексов	38
4.3.3.6	Справочник форм для направлений	40
4.3.3.7	Настройки системы	43
4.3.3.8	Справочник осмотров / исследований	44
4.3.3.9	Справочник результатов исследований (осмотров)	47
4.3.3.10	Справочник пользователей.....	48
4.3.3.11	Справочник водительских категорий.....	52
4.4	Журнал действий пользователей	53
4.4.1	Поиск событий в журнале	55
4.4.2	Выгрузка данных журнала	55
4.5	Отчеты.....	56
4.5.1	Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД	56
4.5.2	Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства	57
4.5.3	Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности	58
4.5.4	Отчет по использованию бланков строгой отчетности	59
4.5.5	Список пользователей "Специалист ГИБДД"	59
4.5.6	Журнал обновления НСИ.....	60
4.6	Администрирование содержимого стартовой страницы.....	61
4.6.1	Администрирование новостей.....	61
4.6.2	Администрирование документов	62
4.6.3	Администрирование сведений о системе	64
5	Аварийные ситуации	65
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	65
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных	65
5.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные	65
5.4	Действия в других аварийных ситуациях	66
5.5	Служба технической поддержки ПО «Регистр медицинских справок» (МИАЦ)	66

1 Введение

1.1 Список терминов и сокращений

Необходимые термины, сокращения и их определения отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин / Сокращение	Определение
Администратор	Специалист по обслуживанию компьютерной техники, сети и программного обеспечения (баз данных и информационных систем)
Аутентификация	Процедура проверки подлинности
БД	База данных
Бюро МСЭ	Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Самарской области»
ГИБДД	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области
ДМС	Добровольное медицинское страхование
ИС	Информационная система
Медицинские бланки строгой отчетности (бланк)	Бланки следующих видов, выдаваемых гражданам РФ и мигрантам, подтверждающих факт прохождения ими медицинского освидетельствования: <ul style="list-style-type: none"> • медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами, утвержденная действующим законодательством Российской Федерации на дату выполнения работ по контракту (на дату заключения контракта - приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.09.2010 № 831н «Об утверждении единого образца Медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами»); • сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции: серия (36), номер и дата; • врачебное свидетельство о состоянии здоровья мигранта, членов его семьи (осмотрен(а) врачом психиатром-наркологом): серия (36 А) и номер; • врачебное свидетельство о состоянии здоровья мигранта, членов его семьи (осмотрен(а) врачом-дерматовенерологом): серия (36 В) и номер; • врачебное свидетельство о состоянии здоровья мигранта, членов его семьи (осмотрен(а) врачом-фтизиатром): серия (36 С) и номер.
Медицинский комплекс	Комплекс медицинских услуг, которые должен получить гражданин при медицинском освидетельствовании для получения медицинского бланка строгой отчетности для его предъявления по месту требования
МЗ СО	Министерство здравоохранения Самарской области
МИАЦ	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр», находящийся по адресу: 443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 159
Мигрант	Иностранец или лицо без гражданства
МО	Медицинская организация
МСЭ	Медико-социальная экспертиза
НСД	Несанкционированный доступ
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение государственной информационной системы Самарской области «Регистр медицинских справок»

Термин / Сокращение	Определение
Пользователь	Пользователь, допущенный к использованию информационного ресурса (для пользователя в Системе предварительно создается учетная запись) и прошедший процесс авторизации в Системе посредством ввода данных учетной записи - логического имени (login) и пароля доступа (password)
Росздравнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения
Система	Государственная информационная система Самарской области «Регистр медицинских справок» – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающий (в соответствии с заложенной в него логикой обработки) возможность получения, модификации и хранения информации
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия – федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами (электронными сервисами) участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме
СМЭВ СО	Государственная информационная система Самарской области «Система межведомственного электронного взаимодействия»
СМО	Страховая медицинская организация
СО	Самарская область
Справка ГИБДД	Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами, утвержденная действующим законодательством Российской Федерации на дату выполнения работ по контракту (на дату заключения контракта - приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.09.2010 № 831н «Об утверждении единого образца Медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами»)
Справки мигрантов	Документы, выданные полномочными учреждениями здравоохранения Самарской области, подтверждающие отсутствие заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных перечнем инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранным гражданам и лицам без гражданства, или вида на жительство, или разрешения на работу в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 02.04.2003 № 188, а также сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)
СУБД	Система управления базами данных
Токен (Token)	USB-ключ, являющийся персональным средством аутентификации
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
УФМС	Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области
Форма МСЭ	Форма направления на МСЭ организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 31.01.2007 № 77)
ЭЦП	Электронно-цифровая подпись

1.2 Область применения

Программное обеспечение «Регистр медицинских справок» (ПО «Регистр медицинских справок») государственной информационной системы Самарской области предназначено для автоматизации процессов прохождения медицинского освидетельствования гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в медицинских организациях Самарской области.

1.3 Краткое описание возможностей

В системе предусмотрена возможность разделения работы пользователя, отвечающего за администрирование, на роли «Администратор» и «Супер Регистратор». При необходимости, возможно иметь обе роли одновременно.

Основные возможности ПО «Регистр медицинских справок», предусмотренные для пользователя с ролью «Администратор» и «Супер Регистратор»:

- Функционал роли «Администратор»:
 - администрирование справочников системы;
 - мониторинг журнала действий пользователей;
 - формирование отчетов:
 - «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД»;
 - «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства»;
 - «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности»;
 - «Отчет по использованию бланков строгой отчетности»;
 - «Список пользователей "Специалист ГИБДД"»;
 - «Журнал обновления НСИ»;
 - администрирование содержимого стартовой страницы системы;
- функционал роли «Супер Регистратор»:
 - осуществление поиска в БД электронной карты гражданина;
 - просмотр, создание, редактирование, удаление и печать карты гражданина;
 - просмотр медицинских комплексов обследований гражданина;
 - отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований и/или сформированных медицинских заключений.

1.4 Уровень подготовки администратора

Лица, исполняющие обязанности администраторов, должны иметь практические навыки администрирования операционных систем, СУБД, программных продуктов, обеспечивающих информационное взаимодействие, а также специальных программных средств, используемых для целей безопасности и защиты информации от НСД. Администратор системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP / Vista / Windows7 / Windows8).

Квалификация администратора должна позволять:

- ориентироваться в основных деловых процессах автоматизируемого технологического процесса;



- ориентироваться в основных типах входных и выходных данных;
- выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде ОС Windows XP / Vista / Windows7 / Windows8. Базовые навыки:
 - навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
 - пользование стандартными клиентскими программами при работе в среде Интернет (подключение к сети, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с формами и другими типовыми интерактивными элементами);
 - навыки использования почтовых программ (создание, отправка и получение e-mail);
 - знание основ и применение правил информационной безопасности;
 - знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов;
- выполнять стандартные процедуры, определенные в системе «Регистр медицинских справок» для ввода исходной информации и получения информации из БД.

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для общего понимания процедуры работы с системой пользователю достаточно ознакомиться со следующими документами перед началом работы:

- настоящий документ;
- документ «Руководство администратора по обеспечению информационной безопасности»;
- документ «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности»;
- документ «Руководство пользователя по подготовке документов к МСЭ»;
- документ «Общее описание системы»;
- документ «Описание технологического процесса обработки информации»;
- документ «Описание организации базы данных».

В эксплуатационных документах применяются текстовые блоки (контейнеры, врезки), располагающиеся непосредственно до или после описания тех действий, к которым они относятся. Виды блоков:

-  **Блок *Внимание*** – предостережения, предупреждения о неочевидных или неожиданных, возможных негативных последствиях действий пользователя, критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
-  **Блок *Примечание*** – полезные дополнительные сведения, советы, справка и рекомендации.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

Программное обеспечение «Регистр медицинских справок» предназначено для достижения следующих целей:

- 1) электронное подтверждение подлинности документа, удостоверяющего факт прохождения медицинского освидетельствования гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства и проведения проверки достоверности представленных в нем сведений;
- 2) контроль использования бланков строгой отчетности в медицинских организациях;
- 3) организация межведомственного электронного взаимодействия между министерством здравоохранения Самарской области и Управлением ГИБДД Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Самарской области, между министерством и УФМС Российской Федерации по Самарской области.

2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

2.2.1 Требования к программному и аппаратному обеспечению

2.2.1.1 Аппаратное обеспечение

Для работы системы рабочее место пользователя должно иметь следующую конфигурацию (или лучше):

- системный блок:
 - процессор – Intel Pentium 4 2000 МГц (или эквивалент) и выше;
 - оперативная память – 512 Мб и больше;
 - Ethernet 10/100;
 - жесткий диск – 20 Гб и больше;
- клавиатура;
- мышь;
- монитор – 17" (разрешение 1024x768).

2.2.1.2 Программное обеспечение

Для корректной работы системы рабочее место пользователя должно быть оснащено следующим типовым программным обеспечением:

- операционная система: Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7 / Windows 8 / Linux / Mac OS X;
- интернет-браузер: Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше (либо Firefox 3.0 и выше, Opera 9.0 и выше, Chrome 10.0 и выше);
- программное обеспечение для просмотра электронных документов формата *.pdf;

- программное обеспечение MS Office (для работы с электронными документами формата *.xls);
- антивирусное программное обеспечение.

2.2.2 Входная информация

Перед началом работы для каждого пользователя системы администратором заводится учетная запись. Имя пользователя и соответствующий пароль необходимы для входа в систему и получения доступа к её функциональности.

Альтернативой стандартного способа осуществления доступа в систему является наличие персонального USB-ключа / токена, который используется пользователем для аутентификации и в дальнейшем необходим для формирования ЭЦП. Подробную информацию см. в документе «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Основная функциональность ПО «Регистр медицинских справок» представлена в виде web-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.



Внимание! Для полнофункциональной работы ПО «Регистр медицинских справок» на персональном компьютере пользователя должно быть установлено и настроено специальное программное обеспечение – шифровальные (криптографические) средства, используемые для авторизации в системе и для создания ЭЦП сообщений.

Пользователь должен иметь USB-ключ, являющийся персональным средством аутентификации (токен), а также актуальный сертификат квалифицированной ЭЦП. Данный сертификат выдается авторизованным удостоверяющим центром и подтверждает принадлежность ЭЦП к конкретному пользователю, уполномоченному для работы в системе.

Процедура установки криптомодуля, а также работа с токеном и сертификатом ЭЦП описаны в документе «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности».

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Загрузка системы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через Интернет-браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта системы в строке адреса браузера, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль.

<http://141.0.177.154:8080/> – Тестовый стенд (используется для обучения и проверки работоспособности версий).

<http://141.0.177.154:6363/> – Рабочий стенд (в сети ТМС –

<http://10.2.22.33:6363/>).

3.3 Порядок проверки работоспособности

В строке адреса Интернет-браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта системы, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта страница авторизации системы.

4 Описание операций

4.1 Аутентификация в системе

Страница аутентификации пользователя ПО «Регистр медицинских справок» представлена на рисунке 1.

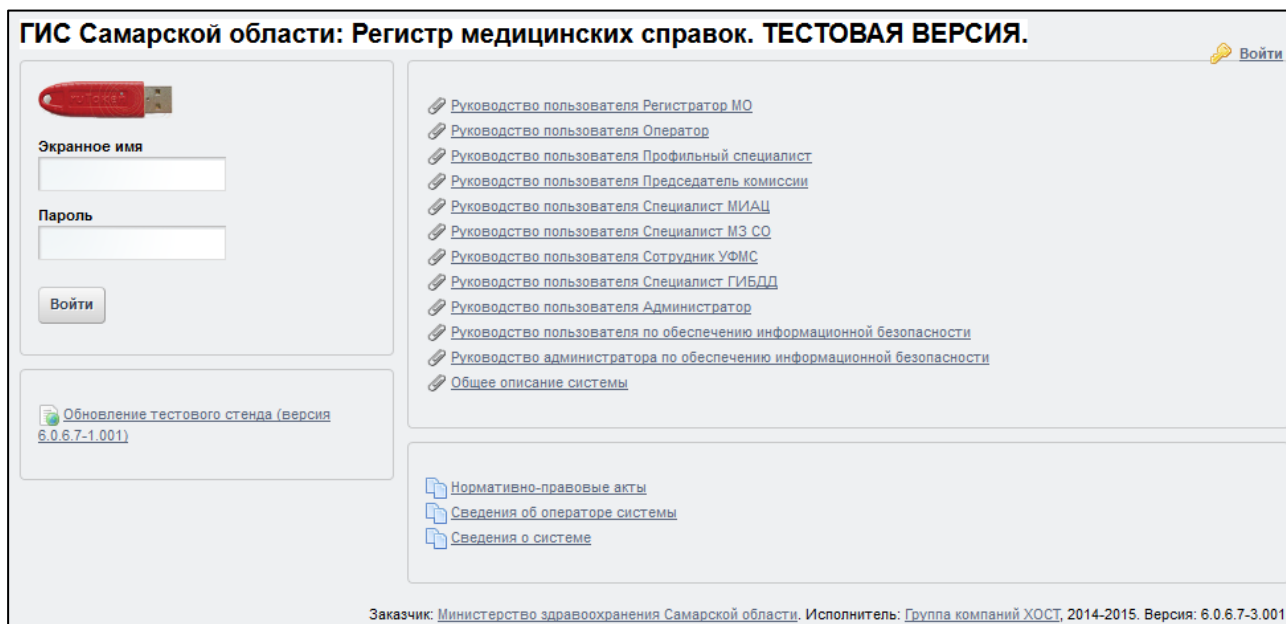






Рисунок 1 – Страница аутентификации

Описание элементов страницы аутентификации приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Элементы страницы аутентификации

Элемент	Описание
	Ссылка, предназначенная для перехода в окно аутентификации пользователя посредством токена
Экранное имя <input type="text"/>	Поле для ввода логина (имени пользователя в системе)
Пароль <input type="password"/>	Поле для ввода пароля
 Обновление тестового стенда (версия 6.0.6.7-1.001)	Опубликованная новость. На странице отображаются до 10 последних новостей.
 Руководство пользователя Регистратор МО	Опубликованный документ по эксплуатации системы. На странице отображаются по 15 документов (для просмотра остальных документов предусмотрена панель навигации).
 Нормативно-правовые акты	Опубликованные сведения о системе. На странице отображаются до 10 информационных ссылок.

Чтобы *прочитать новость*, нажмите на одноименную ссылку.

Чтобы *загрузить документ*, нажмите на одноименную ссылку. Далее в окне, содержащем информацию о документе, будет предусмотрена возможность скачать выбранный документ для дальнейшего ознакомления.

Описание операций по администрированию содержимого, отображаемого на стартовой странице, приведено в п. 4.6.

Для контроля за актуальным состоянием ПО «Регистр медицинских справок» предусмотрено ведение версионности. Данная информация отображается в правом нижнем углу на стартовой странице.

Правило формирования версии: **a.b-c.ddd**. Пояснения:


a – Версия LifeRay Portal.

b – Версия продуктивной сборки на стенде заказчика.

c – Версия тестовой сборки на стенде заказчика.

ddd – Версия тестовой сборки на стенде разработчика.

Значение $c=0$ либо $d=0$ означает факт утверждения вышестоящей версии сборки.

Чтобы **авторизоваться в системе**, введите логин и пароль в соответствующие поля. После ввода данных нажмите на кнопку .

Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение: «Вы ввели неверные данные. Пожалуйста, попробуйте еще раз».

После успешного входа в систему автоматически откроется стартовая страница (модуль **Регистр медицинских справок**), представленная на рисунке 2. Чтобы перейти в модуль **Регистр медицинских справок** в процессе работы, нажмите на одноименную кнопку, расположенную на верхней (тёмной) панели.

Чтобы завершить сеанс работы, в любой момент в выпадающем списке в правой верхней части окна (системное меню) щелкните мышью на ссылке **Выйти**.



Внимание! Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться втайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

4.2 Ведение регистра медицинских справок



Ведение регистра медицинских справок возможно только при наличии у пользователя роли «Супер Регистратор».

Чтобы перейти в модуль **Регистр медицинских справок** (см. рисунок 2), нажмите на соответствующую кнопку, расположенную на верхней (тёмной) панели. В результате откроется одноименная страница, на которой будут отображаться следующие элементы:

- область поиска записей карт граждан (быстрый и расширенный тип поиска);
- раздел *Карта гражданина* (данные о гражданине);
- вкладки *Результаты поиска* (карты граждан в БД системы, удовлетворяющие заданным критериям поиска) и *Медицинские заключения* (список осмотров, исследований и медицинских заключений, отнесенных к соответствующему комплексу обследований);
- кнопки **Отклонить заключение** и **Отклонить осмотр / исследование**;
- информация о пользователе (ФИО, дата последнего входа в систему, проч.);
- информация об обследовании / комплексе обследований.

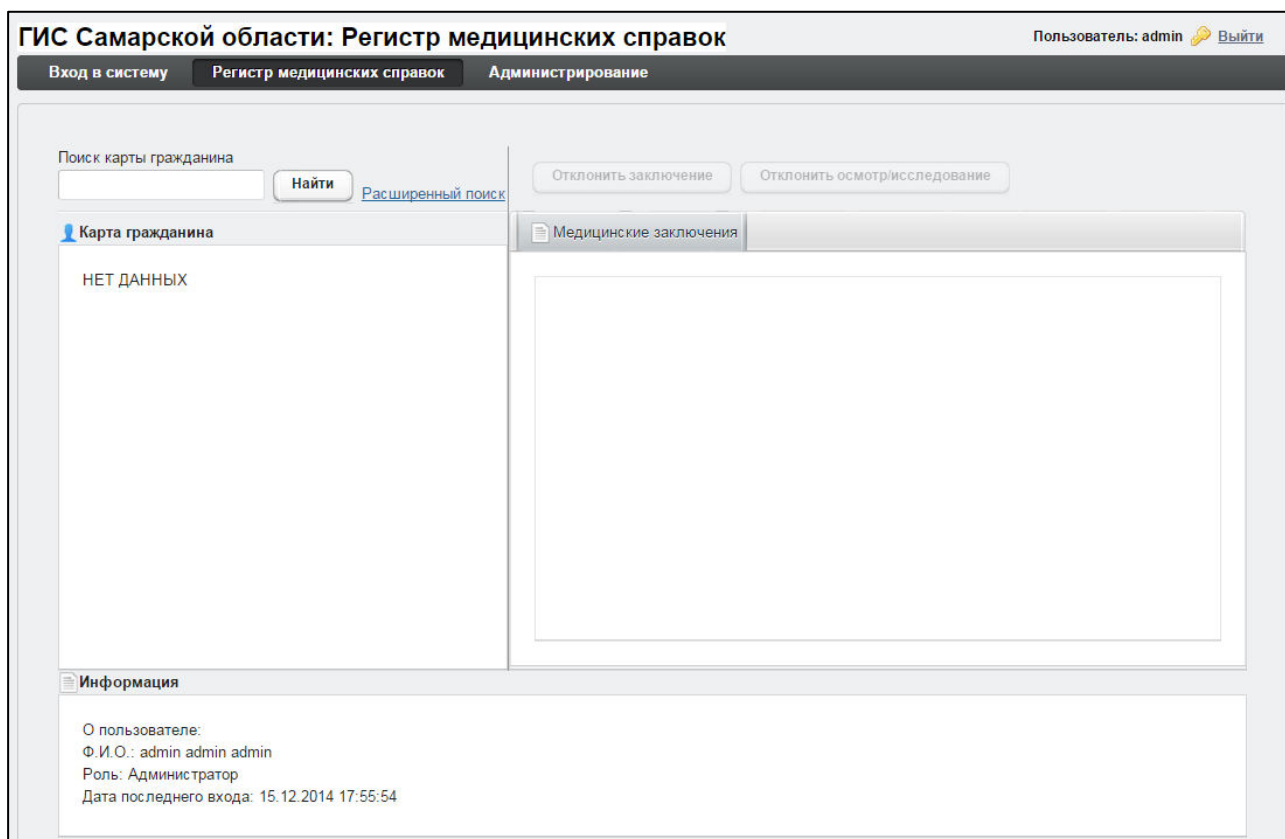


Рисунок 2 – Стартовая страница ПО «Регистр медицинских справок. Модуль «Регистр медицинских справок»

4.2.1 Общая информация

В системе предусмотрены следующие операции:

- 1) модуль **Регистр медицинских справок**:
 - а) поиск карты (см. п. 4.2.2);
 - б) работа с картой гражданина (просмотр, создание, редактирование, удаление, печать; см. п. 4.2.3);
 - в) просмотр информации о комплексах обследований гражданина (см. п. 4.2.4);
 - г) отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований (см. п. 4.2.5);
 - д) отклонение ранее сформированных медицинских заключений (см. п. 4.2.6);
- 2) модуль **Администрирование**:
 - а) работа со справочниками (см. п. 4.3);
 - б) просмотр журнала действий пользователей (см. п. 4.4);
 - в) формирование отчетности (см. п. 4.5);
 - г) настройка содержимого стартовой страницы системы (см. п. 4.6).

4.2.2 Поиск карты гражданина


4.2.2.1 Быстрый поиск

Чтобы осуществить «быстрый» поиск карты гражданина, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице системы (см. рисунок 2) в поле «Поиск карты гражданина» введите соответствующее значение для выбранного параметра поиска:
 - а) *номер миграционной карты* гражданина (только для мигрантов);
 - б) *фамилия, имя, отчество* гражданина;
 - в) *номер бланка строгой отчетности* (сертификата) в формате «**с+№ бланка**», например: *с0001*.



Чтобы отобразить все карты граждан, введите символ «%».

- 2) Нажмите на кнопку . В случае если в системе будет найдена конкретная *миграционная карта*, то будет автоматически открыта соответствующая электронная карта гражданина. В случае если в системе будет найдена одна или несколько записей *ФИО*, удовлетворяющих заданному критерию поиска, то на вкладке **Результаты поиска** отобразится список электронных карт граждан. В случае если в системе будет найден один или несколько *бланков строгой отчетности*, то на вкладке **Результаты поиска** отобразится список бланков граждан (вне зависимости от заключения комиссии).
- 3) Чтобы из вкладки **Результаты поиска** открыть электронную карту гражданина, дважды щелкните левой клавишей мыши на требуемую запись.



Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

4.2.2.2 Расширенный поиск

Системой предусмотрена возможность отфильтровать карты граждан по следующим параметрам:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- серия документа, удостоверяющего личность;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- тип бланка строгой отчетности;
- серия бланка строгой отчетности;
- номер бланка строгой отчетности (диапазон задается в полях «Номер с», «Номер по»);
- серия миграционной карты;
- номер миграционной карты;
- данные пациентов, проходивших обследование в ЛПУ администратора;
- данные пациентов, карты которых были созданы в ЛПУ администратора;
- данные пациентов без обследований психиатра и нарколога.

Чтобы осуществить расширенный поиск карты гражданина, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице системы (см. рисунок 2) щелкните мышью на ссылку **Расширенный поиск**. Откроется окно **Расширенный поиск карты гражданина**, представленное на рисунке 3.
- 2) Выберите желаемый критерий поиска и перейдите на соответствующую вкладку:
 - а) *По ФИО и дате рождения;*
 - б) *По документу, удостоверяющему личность;*
 - в) *По номеру бланка;*
 - г) *По миграционной карте;*
 - д) *По ЛПУ.*

ID	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	СЕРИЯ	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ВЫДАЧИ
1097	ИСМАИЛОВ	ОЛИВЕР	ВЛАДИМИРОВИЧ	23.06.1989	40	38040	23.12.2014
1098	ЛИПАТОВ	АНДРЕЙ	НИКОЛАЕВИЧ	09.11.1998	36 11	571945	16.11.2012
1099	КРАСИЛЬНИКОВ	СЕРГЕЙ	МАТВЕЕВИЧ	04.07.1957	36 02	508353	26.08.2002
1100	АКСИНЬЧЕВ	ВАЛЕРИЙ	ВАСИЛЬЕВИЧ	05.10.1958	36 05	415443	03.12.2005
1101	ВАФИНА	ЛИЛИЯ	ДАМИРОВНА	06.05.1977	3601	640331	25.07.2001
1102	ДОЛГАНИНА	ЕКАТЕРИНА	ЕВГЕНЬЕВНА	08.11.1985	3609	117662	17.09.2009
1103	ЯФАРОВ	РАСИМ	ШАВХАТОВИЧ	03.08.1971	3606	553438	10.02.2007
1104	СОРОКИН	АЛЕКСЕЙ	ЕВГЕНЬЕВИЧ	06.07.1971	36 13	754053	08.06.2013
1105	ДЕРГУНОВА	МАРИНА	ВИКТОРОВНА	15.06.1970	3602	131911	30.04.2002
1106	СМАЛЬ	АНТОН	ВЛАДИМИРОВИЧ	29.03.1983	3604	980448	16.06.2004
1107	ПРОКОФЬЕВ	ИГОРЬ	АЛЕКСАНДРОВИЧ	07.03.1955	3605	079900	26.11.2004
1108	САМОЙЛОВ	АЛЕКСАНДР	ВАСИЛЬЕВИЧ	02.04.1978	3602	748404	03.12.2002
1109	БУТАЕВ	ДМИТРИЙ	АЛЕКСАНДРОВИЧ	02.04.1981	3601	508565	31.07.2001

Рисунок 3 – Расширенный поиск карты гражданина

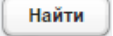
- 3) Введите необходимые параметры поиска в соответствующих полях для фильтрации.

В системе предусмотрена возможность указать различные параметры поиска из вкладок «По ФИО и дате рождения» и «По документу, удостоверяющему личность» одновременно.



На вкладке «По номеру бланка» в полях *Номер с* и *Номер по* укажите как минимум 3 первых числа номера бланка. После этого будет предоставлена возможность выбрать данные из выпадающего списка.

На вкладке «По ЛПУ» поиск карт граждан осуществляется только при помощи кнопок.


- 4) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи.



Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

- 5) Чтобы открыть требуемую карту, дважды щелкните на неё левой кнопкой мыши.



Чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на кнопку .

4.2.3 Карта гражданина

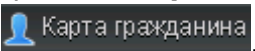
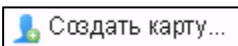

4.2.3.1 Общая информация

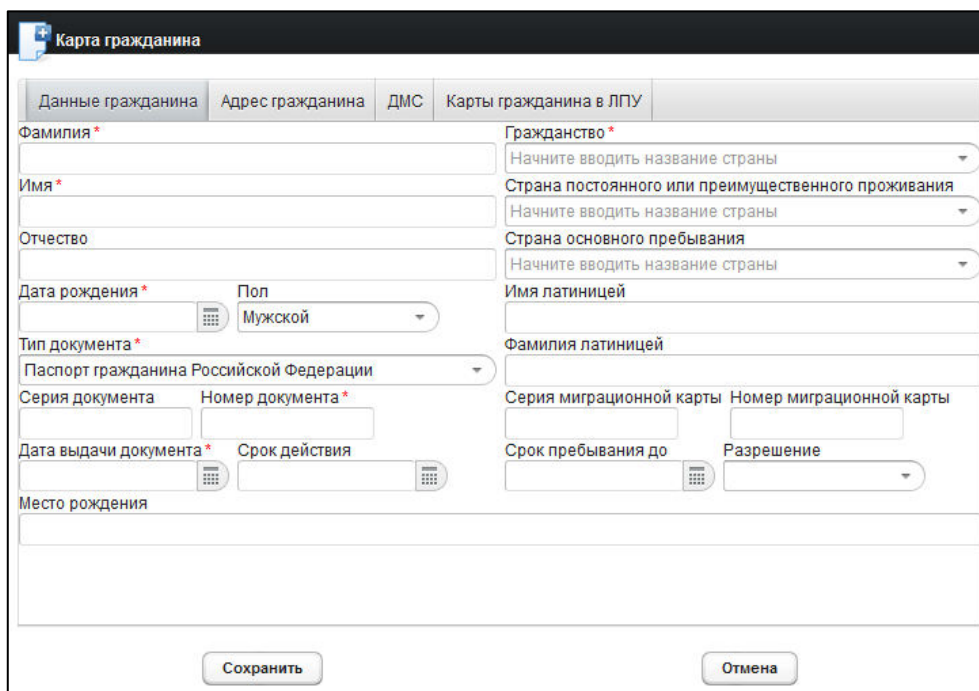
После осуществления поиска карты (см. п. 4.2.2) данные гражданина отображаются на стартовой странице (см. рисунок 2) в разделе *Карта гражданина* в следующем виде:

- *Фамилия, Имя, Отчество* гражданина;
- *Пол* гражданина;
- *Дата рождения*;
- *Гражданство*;
- *Страна, из которой прибыл*;
- Адрес проживания (выпадающий список):
 - *Муниципальное образование*;
 - *Населенный пункт*;
 - *Улица*;
 - *Дом, корпус, квартира*;
- Адрес регистрации (выпадающий список):
 - *Муниципальное образование*;
 - *Населенный пункт*;
 - *Улица*;
 - *Дом, корпус, квартира*;
- Документ, удостоверяющий личность гражданина:
 - *Тип документа*;
 - *Серия и Номер документа*;
 - *Дата выдачи документа*;
 - *Срок действия документа*;
- Данные карты в БД системы (выпадающий список):
 - *Дата регистрации в БД*;
 - *Регистратор* (данные регистратора МО);
 - *Учреждение*;
 - *Изменения внес* (данные пользователя, изменившего карту);
 - *Дата последнего изменения в БД*.

4.2.3.2 Создание карты гражданина

Чтобы создать карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Убедитесь, что карта гражданина отсутствует в системе. Для этого осуществите поиск в БД (см. п. 4.2.2).
- 2) На стартовой странице модуля **Регистр медицинских справок** (см. рисунок 2) щелкните мышью на поле .
- 3) В выпадающем списке выберите пункт . В результате откроется форма ввода данных гражданина, представленная на рисунке 4. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  в любой момент.



Карта гражданина

Данные гражданина | Адрес гражданина | ДМС | Карты гражданина в ЛПУ

Фамилия * | Гражданство *
Начните вводить название страны

Имя * | Страна постоянного или преимущественного проживания
Начните вводить название страны

Отчество | Страна основного пребывания
Начните вводить название страны

Дата рождения * | Пол Мужской

Тип документа *
Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия документа | Номер документа *
Серия миграционной карты | Номер миграционной карты

Дата выдачи документа * | Срок действия | Срок пребывания до | Разрешение

Место рождения

Сохранить | Отмена

Рисунок 4 – Карта гражданина. Данные гражданина

- 4) На вкладке **Данные гражданина** (см. рисунок 4) заполните следующие поля:
- а) *Фамилия*;
 - б) *Имя*;
 - в) *Отчество*;
 - г) *Дата рождения* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
 - д) *Пол* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - е) *Тип документа* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
 - ж) *Серия документа*;
 - з) *Номер документа*;
 - и) *Дата выдачи документа* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
 - к) *Срок действия* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
 - л) *Гражданство* (введите соответствующее название страны; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать страну из выпадающего списка);
 - м) *Страна постоянного или преимущественного проживания* (введите соответствующее название страны; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать страну из выпадающего списка). При первоначальном вводе гражданства данное поле заполняется автоматически;
 - н) *Страна основного пребывания* (введите соответствующее название страны; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать страну из выпадающего списка);
 - о) *Имя латиницей*;

- п) *Фамилия латиницей;*
- р) *Серия миграционной карты;*
- с) *Номер миграционной карты;*
- т) *Срок пребывания до (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);*
- у) *Разрешение (выберите необходимое значение из выпадающего списка);*
- ф) *Место рождения;*

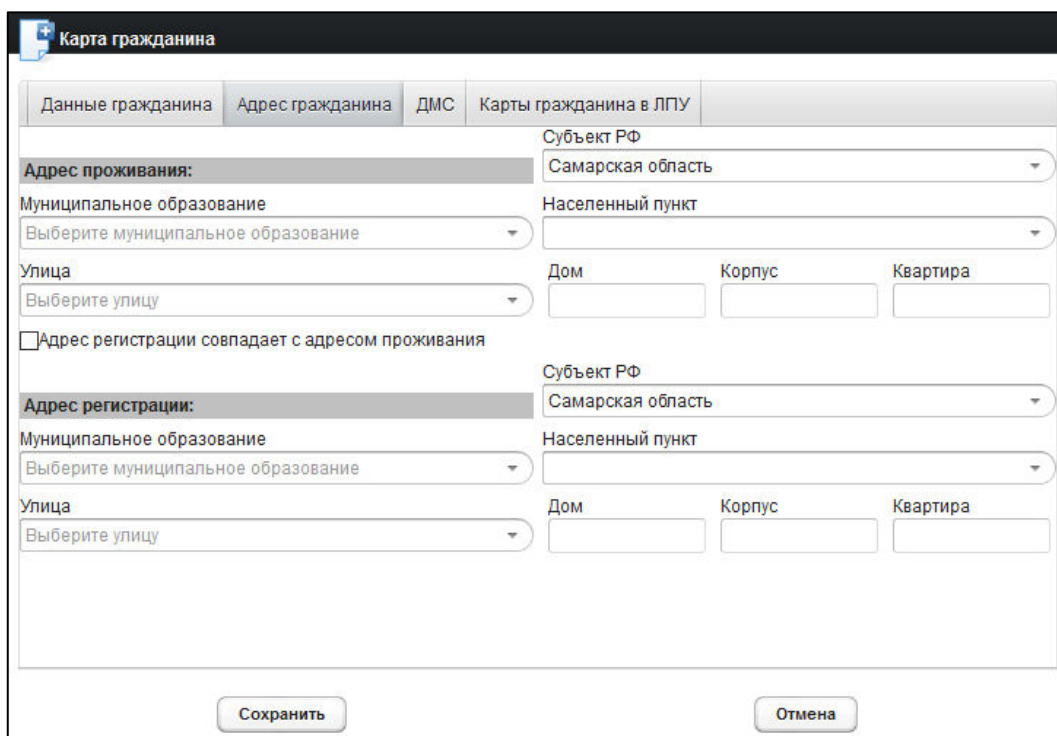


Рисунок 5 – Карта гражданина. Адрес гражданина

- 5) На вкладке **Адрес гражданина** (см. рисунок 5) заполните следующие поля:
- а) **Адрес проживания:**
 - I) *Субъект РФ* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать субъект РФ из выпадающего списка);
 - II) *Муниципальное образование* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать муниципальное образование из выпадающего списка);
 - III) *Населенный пункт* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать населенный пункт из выпадающего списка);
 - IV) *Улица* (введите название; для Самарской области в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать улицу из выпадающего списка);
 - V) *Дом;*
 - VI) *Корпус;*
 - VII) *Квартира.*



При совпадении адреса регистрации с адресом проживания поставьте галочку в соответствующем поле. Данные адреса регистрации будут заполнены соответствующими данными из адреса проживания.

б) **Адрес регистрации:**

- I) *Субъект РФ;*
 - II) *Муниципальное образование;*
 - III) *Населенный пункт;*
 - IV) *Улица;*
 - V) *Дом;*
 - VI) *Корпус;*
 - VII) *Квартира.*
-



Красная звездочка – признак обязательного для заполнения поля. В зависимости от вида медицинского комплекса может потребоваться ввод данных в поля, ранее необязательные для заполнения.

б) На вкладке **ДМС** (см. рисунок б) заполните следующие поля:

а) *Тип документа* (выберите необходимое значение в выпадающем списке):


- I) *Договор;*
- II) *Полис;*

б) *Номер документа;*

в) *ОГРН страховщика;*

г) *ЛПУ* (введите наименование МО; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать значение из выпадающего списка);

д) *Дата начала и Дата окончания* действия договора;

7) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . После проведения форматно-логического контроля введенной информации будет создана новая карта гражданина, после чего она станет доступна для дальнейшей работы.



Вкладка **Карты гражданина в ЛПУ** будет содержать в себе информацию о возможных картах гражданина в ЛПУ, полученных от региональных медицинских ИС в результате информационного взаимодействия по идентификатору **МРІ** (индекс пациента в региональной интеграционной шине).

Рисунок 6 – Карта гражданина. ДМС

4.2.3.3 Редактирование карты гражданина



Чтобы изменить существующую карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) Щелкните мышью на поле .
- 3) В выпадающем списке выберите пункт . В результате откроется форма ввода данных гражданина (вкладка **Данные гражданина**), представленная на рисунке 4. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку в любой момент.
- 4) Отредактируйте данные карты гражданина. Процедура редактирования идентична процедуре создания новой карты, описание операций см. в п. 4.2.3.2, ш. 0-6).
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . После проведения форматно-логического контроля введенной информации выбранная карта гражданина будет изменена, после чего она станет доступна для дальнейшей работы.

4.2.3.4 Удаление карты гражданина

Чтобы удалить карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) Щелкните мышью на поле .
- 3) В выпадающем списке выберите пункт . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления текущей

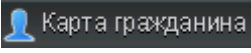

карты гражданина. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку  соответственно.



Внимание! Отсутствует возможность удалить карту гражданина при наличии у него хотя бы одного медицинского комплекса обследований.

4.2.3.5 Печать карты гражданина

Чтобы распечатать электронную карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) Щелкните мышью на поле .
- 3) В выпадающем списке выберите пункт . В результате данной операции будет сформирована, загружена в Интернет-браузер и автоматически открыта (во всплывающем окне) карта гражданина в формате «*.pdf», пример которой представлен на рисунке 7.
- 4) Чтобы непосредственно распечатать карту гражданина, выполните следующие действия:
 - а) Убедитесь, что принтер подключен к рабочему месту и исправно функционирует.
 - б) Выберите способ печати:
 - I) **Способ 1.** Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+P** (в браузере откроется соответствующее окно для печати карты);
 - II) **Способ 2.** Посредством Интернет-браузера сохраните загруженный документ в системный каталог персонального компьютера (печать с использованием специализированного ПО);
 - в) Укажите требуемые параметры для печати (при необходимости), после чего нажмите на кнопку **Печать**.



Внимание! Для корректной загрузки печатной формы карты гражданина в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

Карта гражданина			
Фамилия ПОЛЯНСКИЙ	Имя ДАНИИЛ	Отчество АЛЕКСЕЕИЧ	
Дата рождения 18.06.2013	Пол Мужской		
Документ Паспорт иностранного			
Серия AA	Номер 2554959	Дата выдачи 11.08.2013	Срок действия
Адрес проживания			
Субъект РФ Самарская область		Муниципальное образование Октябрьск	
Населенный пункт Октябрьск		Улица ГОРОДСКАЯ УЛ	
Дом 22	Корпус	Квартир	
Адрес регистрации на территории Самарской области			
Субъект РФ Самарская область		Муниципальное образование Октябрьск	
Населенный пункт Октябрьск		Улица ГОРОДСКАЯ УЛ	
Дом 22	Корпус	Квартир	
Гражданство УЗБЕКИСТАН Республика Узбекистан			
Страна постоянного или преимущественного проживания УЗБЕКИСТАН Республика Узбекистан			
Страна основного пребывания РОССИЯ Российская Федерация			
Фамилия POLYANSKIJ	Имя латиницей DANIIL		
Серия миграционной карты	Номер		
Срок пребывания	Разрешение		

Рисунок 7 – Карта гражданина. Печатная форма

4.2.4 Комплексы обследований

В системе в настоящий момент предусмотрено прохождение гражданами следующих комплексов обследований:

- комплексы обследований мигранта:
 - СПИД (ВИЧ-инфекция);
 - туберкулез;
 - инфекции;
 - наркомания;
- комплексы обследований ГИБДД:
 - осмотры + исследования;
 - осмотры (без исследований);

- направление на МСЭ.

Чтобы отобразить информацию о комплексах обследований гражданина, осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).

Структура данных для комплексов обследований (вкладка *Медицинские заключения*, рисунок 8) выполнена в виде иерархического дерева. Элементы комплекса обследований – это осмотры и исследования, содержащие в себе перечни мероприятий, необходимых для прохождения гражданином в мед. учреждении. Каждый элемент дерева можно развернуть для просмотра подпунктов (если такие существуют), а также свернуть, чтобы их скрыть.

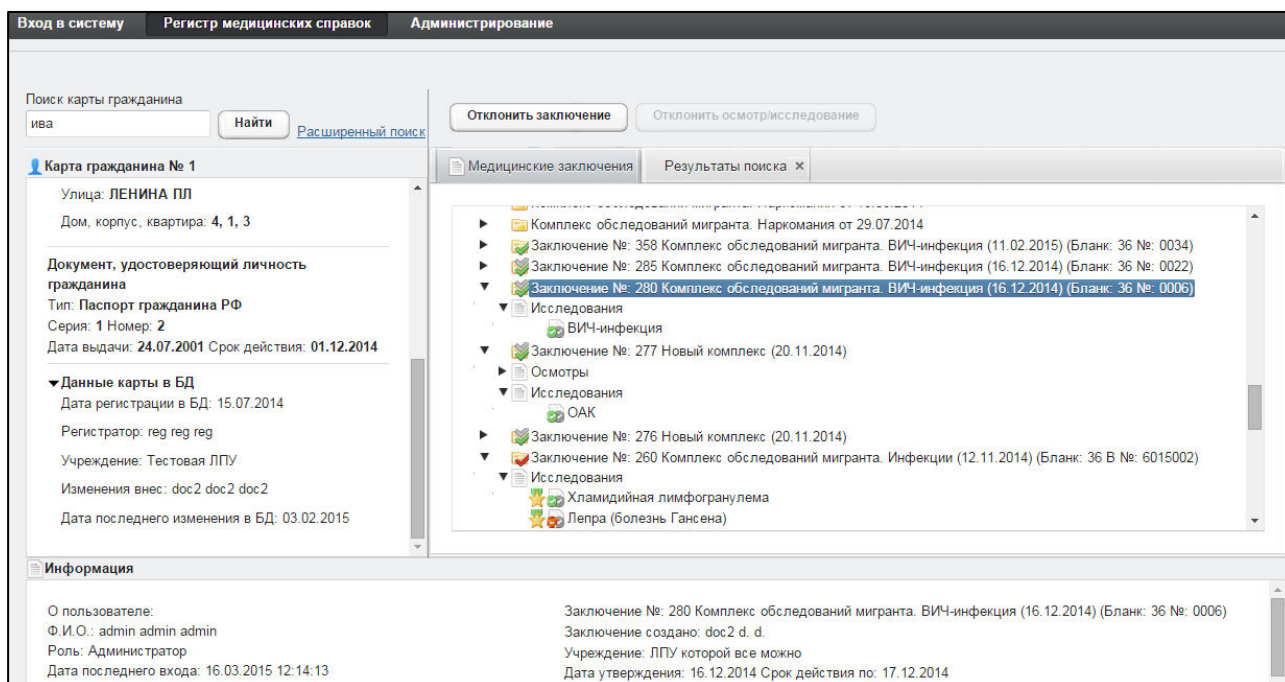


Рисунок 8 – Медицинские заключения

В системе предусмотрена возможность работы с формой направления по установленной форме, ранее назначенной для какого-либо комплекса обследований.



Настройка комплексов обследований (а также осмотров и исследований для комплекса обследований) описана в п. 4.3.

Чтобы отобразить сведения о каком-либо комплексе обследований, щелкните мышью на соответствующий родительский элемент списка. На панели **Информация** появятся данные о медицинском заключении (в зависимости от состояния на текущий момент времени):














- наименование медицинского комплекса;
- номер и описание заключения;
- пользователь, создавший заключение;
- учреждение, в котором создано заключение;
- дата утверждения заключения, срок действия;
- примечание.


Чтобы отобразить сведения о каком-либо осмотре или исследовании, щелкните мышью на соответствующий дочерний элемент списка. На панели **Информация** появятся следующие данные об обследовании:

- название обследования;
- ФИО специалиста;
- дата обследования;
- результат;
- бланк строгой отчетности / сертификат (при наличии).

В таблице 3 приведены пояснения к иконкам для иерархического дерева комплексов обследований гражданина.




Таблица 3 – Иконки иерархического дерева комплексов обследований гражданина

Иконка	Пояснение
	Осмотры / исследования (промежуточный элемент)
	Обследование не пройдено
	Обследование пройдено и имеет отрицательный результат
	Обследование пройдено, имеет отрицательный результат и утверждено профильным специалистом
	Обследование пройдено и имеет положительный результат
	Обследование пройдено, имеет положительный результат и утверждено профильным специалистом
	Комплекс обследований не пройден
	<ul style="list-style-type: none"> • Комплекс обследований пройден, заключение по нему не создано. • Добавлен медицинский комплекс, который включает в себя заполняемое пользователем направление на обследование.
	Комплекс обследований пройден, по нему создано заключение с положительным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано и утверждено заключение с положительным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано заключение с отрицательным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано и утверждено заключение с отрицательным результатом
	Комплекс обследований, содержащий бланк строгой отчетности, аннулирован
	Комплекс обследований либо осмотр / исследование подписан ЭЦП специалиста


Иконка	Пояснение
	Комплекс обследований либо осмотр / исследование подписан ЭЦП специалиста. На текущий момент срок действия данной ЭЦП истек.

4.2.5 Отклонение утвержденных осмотров / исследований

Чтобы отклонить существующий осмотр / исследование, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) На вкладке *Медицинские заключения* (см. рисунок 8) выберите необходимое заключение комплекса обследований.
- 3) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения снятия утверждения с осмотра / исследования. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку  соответственно.

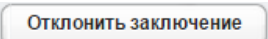




Кнопка  может быть неактивна по следующим причинам:

- для выбранного осмотра / исследования отсутствует утверждение профильного специалиста;
- для комплекса обследования выбранного осмотра / исследования присутствует медицинское заключение председателя комиссии (процедура отклонения медицинского заключения описана в п. 4.2.6).

4.2.6 Отклонение медицинских заключений

Чтобы отклонить существующее медицинское заключение на комплекс обследований, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).
- 2) На вкладке *Медицинские заключения* (см. рисунок 8) щелкните мышью на запись необходимого комплекса обследований с существующим заключением.
- 3) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения снятия утверждения с заключения. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку  соответственно.

4.3 Список справочников



Ведение списка справочников возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

4.3.1 Общие сведения

Администратор имеет возможность просматривать все справочники, редактировать, а также добавлять / удалять / просматривать элементы внутренних справочников ПО. Интерфейс вкладки **Список справочников** (модуль **Администрирование**) представлен на рисунке 9.

Описание справочников, доступных для администрирования в ПО «Регистр медицинских справок», приведено в таблице 4.

ИМЯ ТАБЛИЦЫ В БД	НАИМЕНОВАНИЕ	ИСТОЧНИК	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ
COUNTRY	Справочник стран	НСИ ТФОМС Самарской области	Справочник стран
MDS166	Классификатор услуг	НСИ Федерального реестра	Классификатор работ (услуг) при лицензировании медицинской деятельности (ПМУ)
OP_LICENCE	Справочник лицензий	Внутренняя НСИ Системы	Справочник лицензий ЛПУ
ORGANIZATION_	Справочник ЛПУ	НСИ областного реестра	Содержит перечень ЛПУ Самарской области
PML208	Лицензируемые услуги	НСИ Федерального реестра	Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, к которым предъявляются лицензионные требования
PRP365	ОКПДТР	НСИ Федерального реестра	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
REF_ADMIN_REFERENCES	Справочники системы	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень справочников системы
REF_BLANK_ANNUL_STATUS	Справочник причин аннулирования бланка	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень причин аннулирования бланка
REF_BLANK_TYPE	Справочник типов медицинских бланков	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень типов медицинских бланков
REF_COMPLEX_TYPE	Справочник видов медицинских освидетельствований	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень видов медицинских освидетельствований
REF_DOCUMENTTYPE	Типы документов	НСИ ТФОМС Самарской области	Типы документов удостоверяющих личность
REF_EXAMINATION_TYPES	Шаблоны медицинских комплексов	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список шаблонов медицинских комплексов и их настройки
REF_FORMS	Справочник форм для направлений	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список возможных форм для направления
REF_MKB	Справочник кодов МКБ	НСИ областного реестра	Содержит перечень кодов МКБ
REF_MSE_EDUCATION	МСЭ_образование	Внутренняя НСИ Системы	МСЭ_образование

Рисунок 9 – Модуль «Администрирование». Список справочников

Таблица 4 – Справочники ПО «Регистр медицинских справок»

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
1	Справочники системы	Содержит перечень справочников системы	REF_ADMIN_REFERENCES	Внутренняя НСИ Системы
2	Справочник стран	Справочник стран	COUNTRY	НСИ ТФОМС Самарской области
3	Классификатор услуг	Классификатор работ (услуг) при лицензировании медицинской деятельности (ПМУ)	MDS166	НСИ Федерального реестра
4	Справочник лицензий	Справочник лицензий ЛПУ	OP_LICENCE	Внутренняя НСИ Системы

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
5	Справочник ЛПУ	Содержит перечень ЛПУ Самарской области	ORGANIZATION_	НСИ Федерально-го реестра
6	Лицензируемые услуги	Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, к которым предъявляются лицензионные требования	PML208	НСИ Федерально-го реестра
7	ОКПДТР	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	PRP365	НСИ Федерально-го реестра
8	Справочник причин аннулирования бланка	Содержит перечень причин аннулирования бланка	REF_BLANK_ANNUL_STATUS	Внутренняя НСИ Системы
9	Справочник типов медицинских бланков	Содержит перечень медицинских бланков и их настройку	REF_BLANK_TYPE	Внутренняя НСИ Системы
10	Справочник видов медицинских освидетельствований	Содержит перечень медицинских освидетельствований	REF_COMPLEX_TYPE	Внутренняя НСИ Системы
11	Типы документов	Типы документов, удостоверяющих личность	REF_DOCUMENTTYPE	НСИ ТФОМС Самарской области
12	Справочник шаблонов медицинских комплексов	Содержит список шаблонов медицинских комплексов и их настройку	REF_EXAMINATION_TYPES	Внутренняя НСИ Системы
13	Справочник форм для направлений	Содержит список возможных форм для направления	REF_FORMS	Внутренняя НСИ Системы
14	Справочник кодов МКБ	Содержит перечень кодов МКБ	REF_MKB	НСИ областного реестра
15	МСЭ_образование	МСЭ_образование	REF_MSE_EDUCATION	Внутренняя НСИ Системы
16	МСЭ_оценка	МСЭ_оценка	REF_MSE_GRADE	Внутренняя НСИ Системы
17	МСЭ_инвалидность	МСЭ_инвалидность	REF_MSE_INVALID	Внутренняя НСИ Системы
18	МСЭ_направление	МСЭ_направление	REF_MSE_NAPRAVLEN	Внутренняя НСИ Системы

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
19	МСЭ_оценка развит.	МСЭ_Оценка физ. развит.	REF_MSE_PHYSICAL	Внутренняя НСИ Системы
20	МСЭ_клин. прогноз	МСЭ_клинический прогноз	REF_MSE_PROGNOZ	Внутренняя НСИ Системы
21	МСЭ_реаб. потенциал.	МСЭ_реабилитационный потенциал	REF_MSE_REAB_POTENTIAL	Внутренняя НСИ Системы
22	МСЭ_статус напр.	МСЭ_статус обработки направления	REF_MSE_STATUS_NAPRAVLEN	Внутренняя НСИ Системы
23	МСЭ_цель напр. МСЭ	МСЭ_цель направления на МСЭ	REF_MSE_TARGET	Внутренняя НСИ Системы
24	Справочник разрешений	Содержит список документов, разрешающих пребывание мигранта в России	REF_PERMISSIONS	Внутренняя НСИ Системы
25	Справочник должностей	Справочник должностей	REF_SAM_POST	НСИ областного реестра
26	Справочник специальностей	Справочник специальностей	REF_SAM_SPECIALIST	НСИ областного реестра
27	Справочник населенных пунктов	Содержит перечень населенных пунктов Самарской области	REF_SAMARA_ADDRESS	НСИ ТФОМС Самарской области
28	Справочник улиц	Содержит перечень улиц населенных пунктов Самарской области	REF_SAMARA_STREETS	НСИ ТФОМС Самарской области
29	Настройки системы	Содержит перечень настроек системы	REF_SETTINGS	Внутренняя НСИ Системы
30	Методы исследований	Содержит перечень методов, применяемых в исследованиях	REF_TEST_METHOD	Внутренняя НСИ Системы
31	Справочник осмотров / исследований	Содержит справочник осмотров исследований (осмотров)	REF_TESTNAME	Внутренняя НСИ Системы
32	Справочник результатов исследований (осмотров)	Содержит перечень возможных результатов исследований (осмотров), отличающихся от стандартных	REF_TESTRESULTTYPE	Внутренняя НСИ Системы

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
33	Справочник водительских категорий	Содержит перечень водительских категорий	REF_TRANSPORT_CATEGORY	Внутренняя НСИ Системы
34	Номенклатура мед. услуг	Номенклатура медицинских услуг	SST365	НСИ Федерально-го реестра
35	Справочник специализаций врачей	Содержит список специализаций врачей	USER_GROUP	Внутренняя НСИ Системы
36	Справочник пользователей	Содержит список пользователей системы	USERS_	Внутренняя НСИ Системы

4.3.2 Принципы работы со справочниками

Чтобы перейти к конкретному справочнику, выберите его из списка, после чего нажмите на кнопку [Перейти к справочнику](#) (либо дважды щелкните на него левой клавишей мыши). В результате указанный справочник будет открыт в отдельной одноименной вкладке (см. рисунок 10).

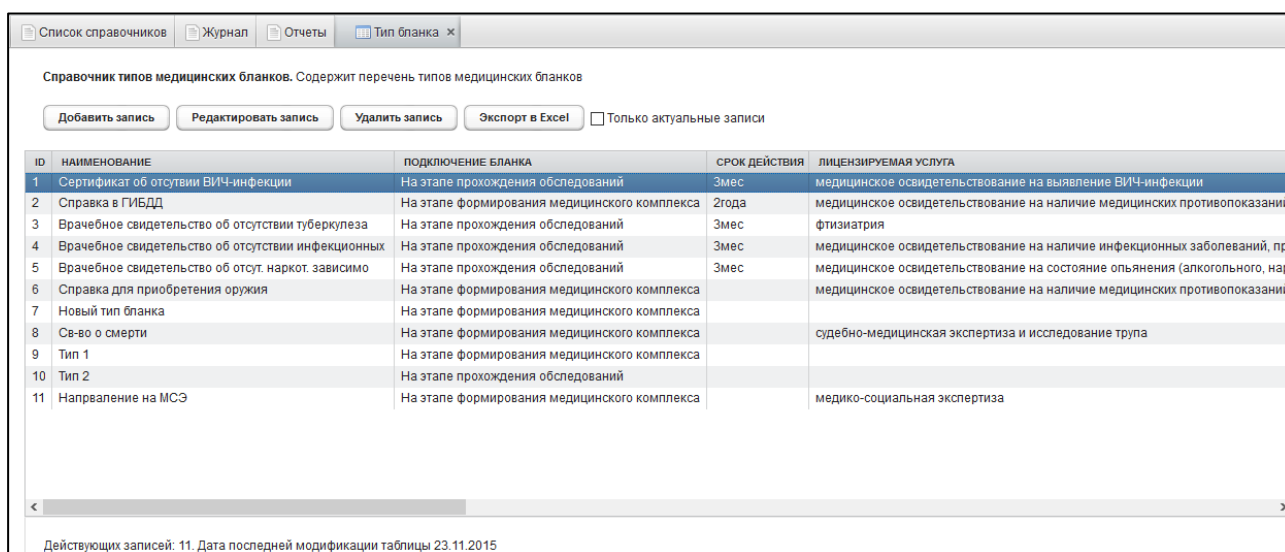




Рисунок 10 – Просмотр справочника

Ниже приведены типовые операции, выполнение которых возможно в основном только для справочников, источником сведений которых является **внутренняя НСИ**. Работа со справочниками, данные которых берутся из иных источников, ведется путем их централизованного (см. п. 4.3.3.1) либо децентрализованного обновления (применение кнопки [Обновить](#) либо [Загрузить из файла](#) для конкретного справочника).

4.3.2.1 Добавление записи

Чтобы добавить элемент справочника (при наличии), выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно добавления записи в таблицу справочника, как представлено на рисунке 11. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

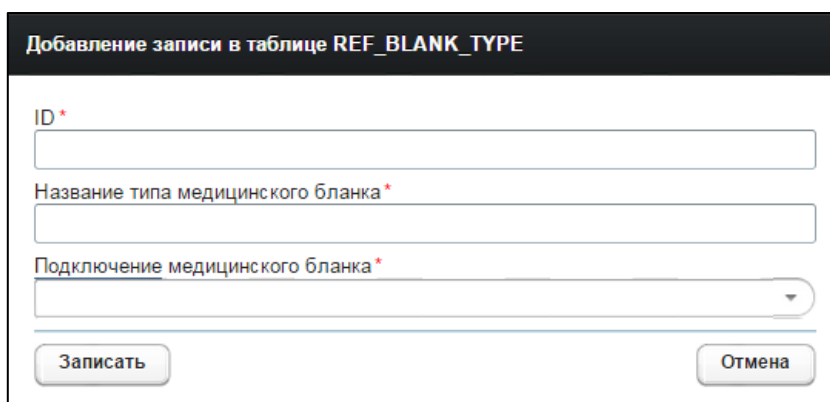

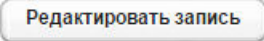



Рисунок 11 – Добавление элемента в справочник

- 2) Заполните необходимые поля.
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку .

4.3.2.2 Редактирование записи

Чтобы изменить элемент справочника (при наличии), выполните следующие действия:

- 1) Щелчком мыши выберите запись справочника, нуждающуюся в изменении.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно редактирования записи в таблице справочника, как представлено на рисунке 12. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

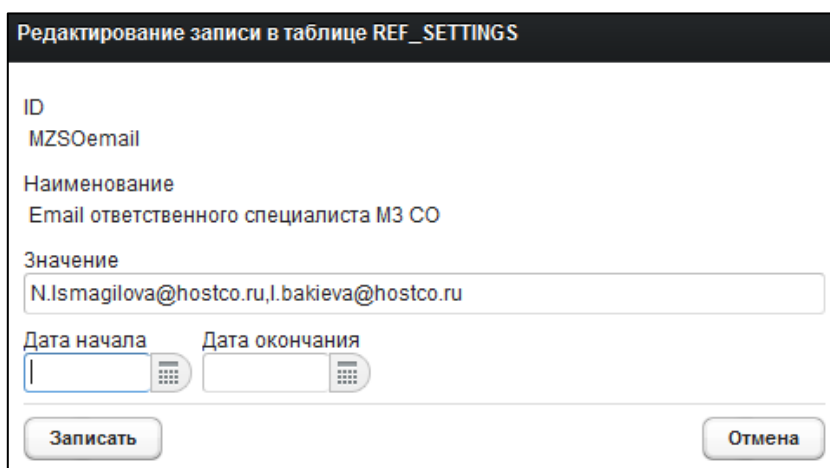


Рисунок 12 – Редактирование элемента справочника

- 3) Заполните необходимые поля.
- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку

4.3.2.3 Удаление записи

Чтобы удалить запись справочника, выполните следующие действия:

- 1) Щелчком мыши выберите запись справочника, нуждающуюся в удалении.
- 2) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления записи из таблицы справочника. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку соответственно.



Внимание! Отсутствует возможность удалить запись справочника, если она уже каким-либо образом задействована в системе.

4.3.2.4 Экспорт в Excel

Чтобы выгрузить данные справочника в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате *.xls, открыть который возможно в ПО MS Office Excel.

4.3.2.5 Отображение актуальных записей

При необходимости просмотра *только актуальных записей* выбранного справочника, поставьте галочку в поле «Только актуальные записи».

4.3.3 Особенности работы с отдельными справочниками

4.3.3.1 Справочники системы

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 13.

ID	КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ	ИСТОЧНИК	ОПИСАНИЕ	ОТНОСИТСЯ К	НАЗВ. ДЛЯ ПРОСМОТРА
COUNTRY	Страны	Справочник стран	НСИ ТФОМС Самарской области	Справочник стран		
LIC_SERVICE	Услуги	Справочник услуг	НСИ ТФОМС Самарской области	Справочник услуг ЛПУ	Справочник лицензий	
MDS166	Классификатор	Классификатор услуг	НСИ Федерального реестра	Классификатор работ (услуг) при лицензировании медицинск		
OP_LICENCE	Лицензии	Справочник лицензий	Внутренняя НСИ Системы	Справочник лицензий ЛПУ		Услуги
OP_ORG_PML208	Услуги	Справочник лиц. услуг	Внутренняя НСИ Системы	Справочник услуг ЛПУ	Справочник ЛПУ	
OP_ORG_WORKPERMISSION	Разрешения	Справочник разрешений	Внутренняя НСИ Системы	Справочник задает ЛПУ, которые имеют право выдавать раз	Справочник ЛПУ	
ORGANIZATION_	ЛПУ	Справочник ЛПУ	НСИ областного реестра	Содержит перечень ЛПУ Самарской области		Услуги
PML208	Лицензируемы	Лицензируемые услуги	НСИ Федерального реестра	Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятель		
PRP365	ОКПДТР	ОКПДТР	НСИ Федерального реестра	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должн		
REF_ADMIN_REFERENCES	Справочники	Справочники системы	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень справочников системы		
REF_BLANK_ANNULL_STATUS	Аннулирование	Справочник причин аннулирования бланка	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень причин аннулирования бланка		
REF_BLANK_TYPE	Тип бланка	Справочник типов медицинских бланков	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень типов медицинских бланков		
REF_COMPLEX_TYPE	Вид медосвид.	Справочник видов медицинских освидетельств	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень видов медицинских освидетельствовани		Настройка полей
REF_COMPLEX_TYPE_REQFIE	Обязательные	Обязательность полей	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень обязательных для заведения в карте пр	Справочник видов медицинских осв	
REF_DOCUMENTTYPE	ДУЛ	Типы документов	НСИ ТФОМС Самарской области	Типы документов удостоверяющих личность		

Рисунок 13 – Справочники системы

В системе предусмотрена возможность централизованного обновления справочников федеральной и региональной НСИ (ТФОМС Самарской области). Описание справочников приведено в таблице 4.

Чтобы обновить все справочники, данные которых берутся из федеральных НСИ, нажмите на кнопку **Обновить федеральную НСИ**. Для обновления всех справочников, данные которых берутся из НСИ ТФОМС Самарской области, нажмите на кнопку **Обновить НСИ ТФОМС Самары**, после чего в диалоговом окне выберите требуемый файл.

После окончания процедуры обновления пользователю будет выведено соответствующее информационное сообщение.

4.3.3.2 Справочник ЛПУ

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 14.

Чтобы добавить новые МО (из файла), выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку **Загрузить из файла**. Откроется диалоговое окно выбора файла.
- 2) Укажите путь к файлу установленного формата, после чего нажмите на кнопку **Открыть**.

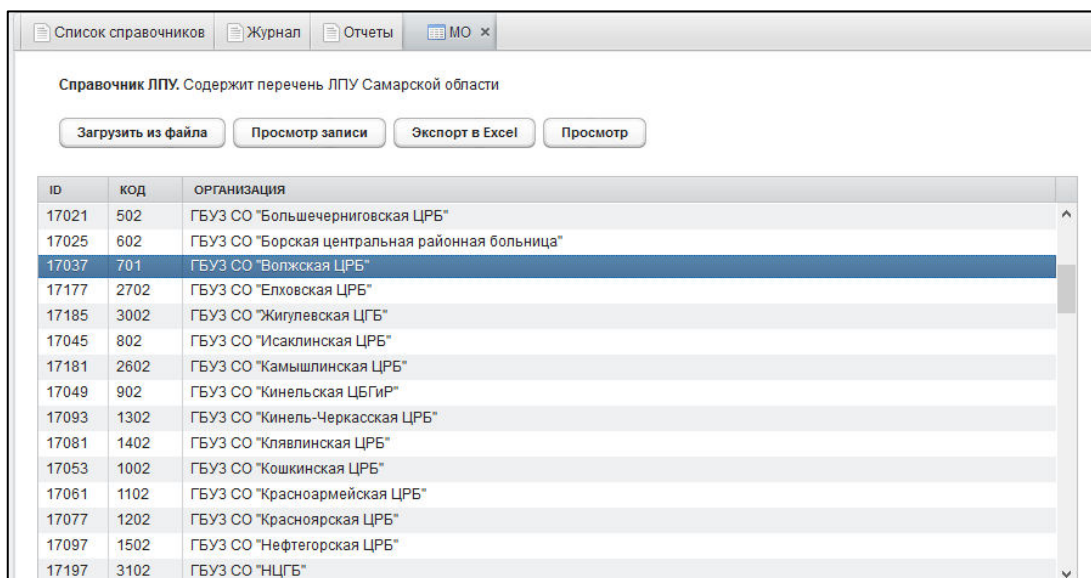


Рисунок 14 – Справочник ЛПУ

Пример интерфейс формы просмотра существующей записи ЛПУ (кнопка **Просмотр записи**) представлен на рисунке 15.

Чтобы перейти в список лицензированных услуг и разрешений для выдачи на работу для выбранного МО, нажмите на кнопку **Просмотр**. В результате откроется вкладка *Услуги*, интерфейс которой представлен на рисунке 16. В левой части формы отобразится перечень МО, а в правой – перечень **лицензированных услуг**, предоставляемых данной организацией.

Аналогичным образом производится работа с данными на вкладке *Разрешения* (включение в запись ЛПУ разрешений для выдачи на работу).

4.3.3.3 Справочник типов медицинских бланков

При добавлении нового типа медицинского бланка требуется указать следующие данные (см. рисунок 17):

- 1) *ID* – идентификатор типа медицинского бланка;
- 2) *Название типа медицинского бланка*;
- 3) *Подключение медицинского бланка* (выберите значение из выпадающего списка):
 - а) *На этапе формирования медицинского комплекса* – при добавлении регистратором медицинского комплекса система автоматически предоставит выбор серии и номера медицинского бланка для регистрации.
 - б) *На этапе прохождения обследований* – регистрация бланка будет происходить при вводе профильным специалистом исследования / осмотра;
 - в) *На этапе формирования заключения* – регистрация бланка будет происходить при формировании председателем врачебной комиссии соответствующего заключения.
- 4) *Дата начала и дата окончания* действия записи;
- 5) *Лицензируемая услуга* (выберите требуемое значение из выпадающего списка);
- 6) *Срок действия бланка* строгой отчетности (месяцев и лет) с момента его заключения председателем комиссии.

Добавление записи в таблице REF_BLANK_TYPE

ID*

Название типа медицинского бланка*

Подключение медицинского бланка*

Дата начала Дата окончания

Лицензируемая услуга

Срок действия бланка
месяцев лет

Записать Отмена

Рисунок 17 – Справочник типов медицинских бланков. Добавление / редактирование записи

4.3.3.4 Справочник видов медицинских освидетельствований

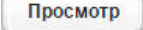
Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 18.

ID	НАИМЕНОВАНИЕ	код	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
4	МСЭ	3			
6	МСЭnew	3			24.09.2015
2	ГИБДД	2			24.09.2015
1	УФМС	1			18.11.2015

Рисунок 18 – Справочник видов медицинских освидетельствований



Поле **Код** означает идентификатор вида медицинского освидетельствования в системе. Это необходимо для возможности информационного взаимодействия с МИС МО Самарской области.

Чтобы перейти в настройку обязательных полей, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка полей*, интерфейс которой представлен на рисунке 19. В левой части отобразится перечень видов медицинского освидетельствований, а в правой – состав обязательных полей для соответствующего освидетельствования.

ID	НАИМЕНОВАНИЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	УФМС			
2	ГИБДД			
3	Морг			
4	МСЭ			

ID	НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛЯ
3	Гражданство
4	Страна постоянного или преимущественного проживания
5	Страна основного пребывания
11	Адрес проживания
13	Разрешение

Рисунок 19 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Обязательные поля

Чтобы добавить свойство обязательности заполнения пользователем какого-либо поля, выполните следующие действия:



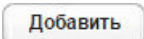
- 1) Выберите запись медицинского освидетельствования.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора обязательного поля, представленная на рисунке 20. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 3) Выберите из выпадающего списка требуемое поле (из карты гражданина).
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .

Рисунок 20 – Справочник видов мед. освидетельствований. Выбор обязательного поля

Указанные в списке обязательные поля (из карты гражданина) будут автоматически проверяться при добавлении медицинского комплекса по соответствующему виду медицинского освидетельствования.

Чтобы удалить ранее добавленное обязательное поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

4.3.3.5 Справочник шаблонов медицинских комплексов

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 21.

ID	НАИМЕНОВАНИЕ	ВИД МЕД. ОСВИДЕТЕЛИ	ТИП БЛАНКА	ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфек	УФМС	Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции				
2	Комплекс обследований ГИБДД	ГИБДД	Справка в ГИБДД				
3	Комплекс обследований мигранта. Туберкулез	УФМС	Врачебное свидетельство об отсутствии туберкулеза				
4	Комплекс обследований мигранта. Инфекции	УФМС	Врачебное свидетельство об отсутствии инфекционных				
5	Комплекс обследований мигранта. Наркоманы	УФМС	Врачебное свидетельство об отсутствии наркотической				
6	Комплекс обследований ГИБДД (без исследований)	ГИБДД	Справка в ГИБДД				
7	Заключение о смерти	Морг	Свидетельство о смерти				
8	тест ГИБДД с датой	ГИБДД	Справка в ГИБДД		01.01.2015		
9	Направление на МСЭ	МСЭ	Направление на МСЭ	Форма № 088/у-06			

Рисунок 21 – Справочник шаблонов медицинских комплексов

При добавлении нового шаблона медицинского комплекса требуется указать следующие данные (см. рисунок 22):

- 1) *ID* – идентификатор шаблона;
- 2) *Название медицинского комплекса*;
- 3) *Вид медицинского освидетельствования* (выберите значение из выпадающего списка). Записи берутся из справочника видов медицинских освидетельствований (см. п. 4.3.3.4);
- 4) *Тип медицинского бланка* (выберите значение из выпадающего списка). Записи берутся из справочника типов медицинских бланков (см. п. 4.3.3.3);
- 5) *Дата начала действия комплекса* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- 6) *Дата окончания действия комплекса* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- 7) *Форма направления* (выберите значение из выпадающего списка). Настройка справочника форм направлений описана в п. 4.3.3.6.

Чтобы перейти в настройку включения осмотров / исследований в медицинский комплекс, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка МК*, интерфейс которой представлен на рисунке 23. В левой части отобразится перечень шаблонов

медицинских комплексов, а в правой – состав осмотров / исследований для соответствующего комплекса.

Рисунок 22 – Справочник шаблонов медицинских комплексов. Добавление / редактирование шаблона

ИД	НАИМЕНОВАНИЕ
1	Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция
2	Комплекс обследований ГИБДД
3	Комплекс обследований мигранта. Туберкулез
4	Комплекс обследований мигранта. Инфекции
5	Комплекс обследований мигранта. Наркомания
6	Комплекс обследований ГИБДД (без исследований)
7	Заключение о смерти
8	тест ГИБДД с датой
9	Направление на МСЭ

ИД	ИССЛЕДОВАНИЕ	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ
1	ОАК	Обязательно
2	Биохимический анализ крови	Обязательно
3	ОАМ	Обязательно
9	Аудиометрия	Обязательно
14	Невролог	Обязательно
15	Дерматолог	Обязательно
16	Хирург	Обязательно
17	Офтальмолог	Обязательно

Рисунок 23 – Справочник шаблонов медицинских комплексов. Настройка осмотров / исследований

Чтобы добавить осмотр / исследование в шаблон медицинского комплекса, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись медицинского комплекса.
- 2) Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется форма, предназначенная для выбора осмотра / исследования, представленная на рисунке 24. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Отмена**.
- 3) В поле *Исследование* в выпадающем списке выберите требуемое значение из справочника осмотров / исследований (см. п. 4.3.3.8).
- 4) При отсутствии необходимости ввода данных поставьте галочку в поле *Необязателен ввод данных*.
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку **Добавить**.

Рисунок 24 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Выбор обязательного поля

Указанные в списке осмотры / исследования (из карты гражданина) будут задействованы при прохождении медицинского комплекса.

Чтобы удалить ранее добавленный осмотр / исследование, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

4.3.3.6 Справочник форм для направлений

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 25.

ID	НАЗВАНИЕ	ОПИСАНИЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	Форма № 088/у-06	Направление на МСЭ		31.08.2015	30.09.2015

Рисунок 25 – Справочник форм для направлений

При добавлении новой формы для направления требуется указать следующие данные (см. рисунок 26):

- 1) *ID* – идентификатор записи;
- 2) *Название формы*;
- 3) *Описание формы*;
- 4) *Дата начала и дата окончания действия записи.*

Рисунок 26 – Справочник форм для направлений. Добавление / редактирование записи

Чтобы перейти в настройку полей для форм, нажмите на кнопку **Просмотр**. Откроется вкладка *Перечень полей*, интерфейс которой представлен на рисунке 27. В левой части отобразится перечень форм для направлений, а в правой («Поля для направления») – состав полей для выбранной формы. Поля в данном списке будут задействованы пользователем в процессе работы при внесении соответствующей информации в выбранную форму.

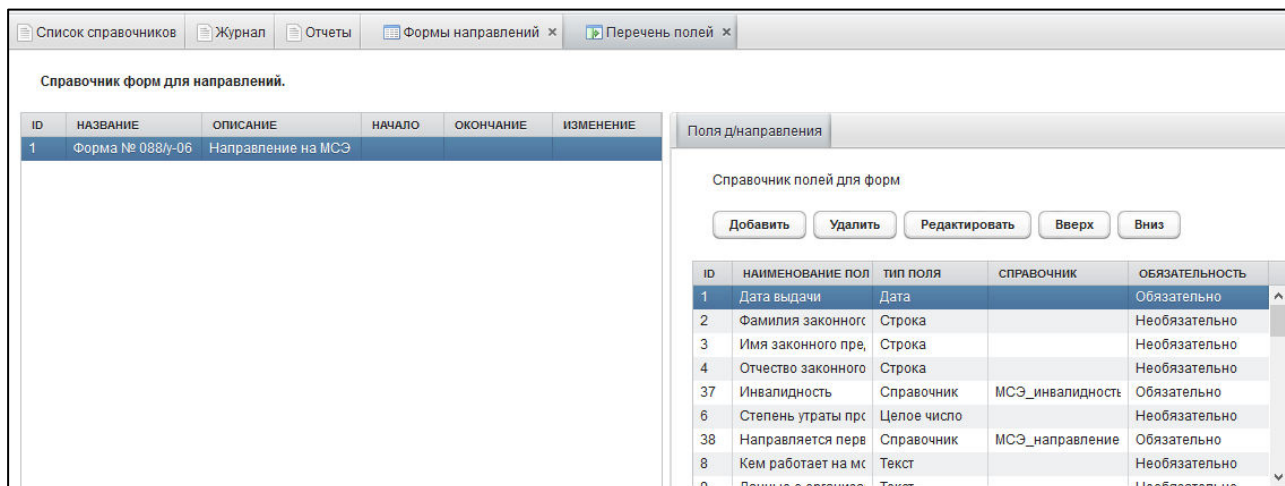


Рисунок 27 – Справочник форм для направлений. Настройка полей

Чтобы добавить поле в форму направления, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись формы для направления.
- 2) Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно, предназначенное для указания параметров поля, представленное на рисунке 28. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Отмена**.

Рисунок 28 – Справочник форм для направлений. Добавление поля

- 3) Заполните данные для нового поля формы:
 - а) *Название поля*;
 - б) *Описание поля*;
 - в) *Тип поля* (выберите значение из выпадающего списка). Типы полей:
 - I) *Строка* (+ поле *Длина строки*);



При выборе значения типа поля «Строка» ниже появится поле «Длина строки», в котором требуется указать максимальное количество символов для заполнения пользователем.

- II) *Текст;*
- III) *Целое число;*
- IV) *Десятичное число (десятичный разделитель - точка);*
- V) *Дата;*
- VI) *Чек бокс;*
- VII) *Справочник;*



При выборе значения типа поля «Справочник» ниже появится одноименный выпадающий список, в котором потребуется указать необходимый справочник системы.

- VIII) *Таблица*, которая может содержать в себе любые типы полей, описанные выше. Такие поля располагаются в столбцах, а каждый новый вставляемый элемент будет являться строкой таблицы.



При выборе значения типа поля «Таблица» ниже появится кнопка **Добавить столбец**, предназначенная для указания параметра столбца. Нажав на неё, заполните данные о столбце (по аналогии с заполнением информации о поле формы (см. выше)), после чего нажмите на кнопку **Сохранить**. Предусмотрена возможность добавить несколько столбцов. Чтобы удалить какой-либо столбец, нажмите на кнопку **Удалить** напротив его наименования.

Также, ниже появится поле «Максимальное количество строк», в котором требуется указать максимальное количество строк для заполнения пользователем.

- IX) *Дата-время;*
- X) *Одиночный выбор;*
- XI) *Множественный выбор;*

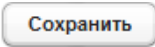


При выборе значения типа поля «Одиночный выбор» или «Множественный выбор» необходимо добавить 2 или более варианта (опции) выбора.

- XII) *Документ;*





При выборе значения типа поля «Документ» требуется указать максимальный размер загружаемого пользователем документа (в МБ).



- г) Признак *Обязательное поле* (поставьте галочку при необходимости обязательного заполнения данного поля пользователем);
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .



Внимание! После сохранения данных дальнейшее редактирование поля будет невозможно.

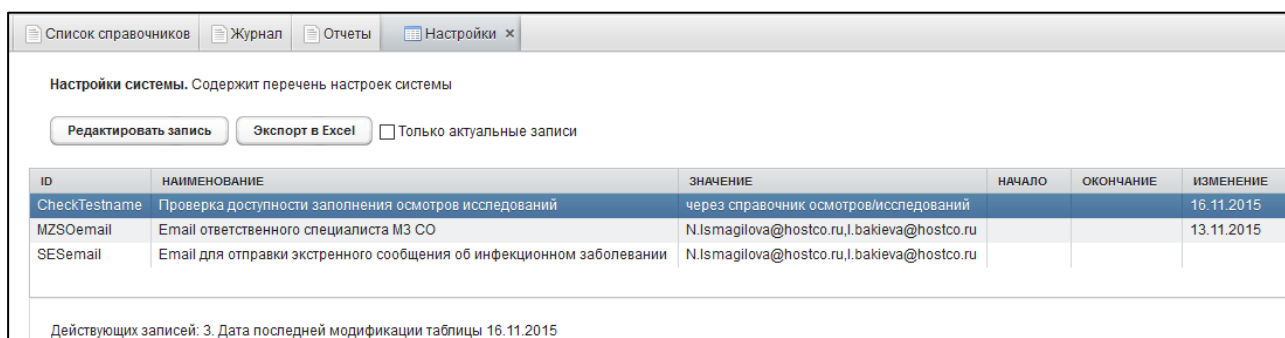
Чтобы удалить ранее добавленное поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

Чтобы изменить существующее поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

При помощи кнопок  и  возможно принудительно отсортировать поля выбранной формы. Данный функционал необходим для указания правильного порядка отображения полей на экране пользователя.

4.3.3.7 Настройки системы

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 29.



ID	НАИМЕНОВАНИЕ	ЗНАЧЕНИЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
CheckTestname	Проверка доступности заполнения осмотров исследований	через справочник осмотров/исследований			16.11.2015
MZSOemail	Email ответственного специалиста МЗ СО	N.Ismagilova@hostco.ru,I.bakieva@hostco.ru			13.11.2015
SESEmail	Email для отправки экстренного сообщения об инфекционном заболевании	N.Ismagilova@hostco.ru,I.bakieva@hostco.ru			

Действующих записей: 3. Дата последней модификации таблицы 16.11.2015

Рисунок 29 – Справочник «Настройки системы»

В ПО «Регистр медицинских справок» предусмотрена настройка следующих параметров:

- 1) **Проверка доступности заполнения осмотров и исследований** – выбор способа проверки доступности заполнения осмотров исследований:
 - а) *через справочник осмотров / исследований* (см. п. 4.3.3.8, проверка осуществляется на наличие лицензии, указанной в осмотре / исследовании у ЛПУ);
 - б) *через справочник ЛПУ и настройку лицензированных услуг* (проверка в справочнике лицензий ЛПУ наличия лицензируемой услуги для каждого МО);
- 2) **Email ответственного специалиста МЗ СО** – на указанные email адреса отправляются информационные сообщения о поступлении документов на проверку, отправка происходит в момент отправки реестра с гражданами на проверку пользователем с ролью «Специалист УФМС». В поле **Значение** перечислите E-mail адреса ответственных лиц через запятую: «,».

Шаблон информационного письма:



Добрый день!

Вам отправлены документы на рассмотрение. Реестр №XX от ДД.ММ.ГГГГ.

Отправитель: ФИО

- 3) **Email для отправки экстренного сообщения об инфекционном заболевании** – на указанные адреса отправляются экстренные сообщения об инфекционном заболевании гражданина. В поле **Значение** перечислите E-mail адреса ответственных лиц через запятую: «,».

В полях *Дата начала* и *Дата окончания* укажите период действия записи.

4.3.3.8 Справочник осмотров / исследований

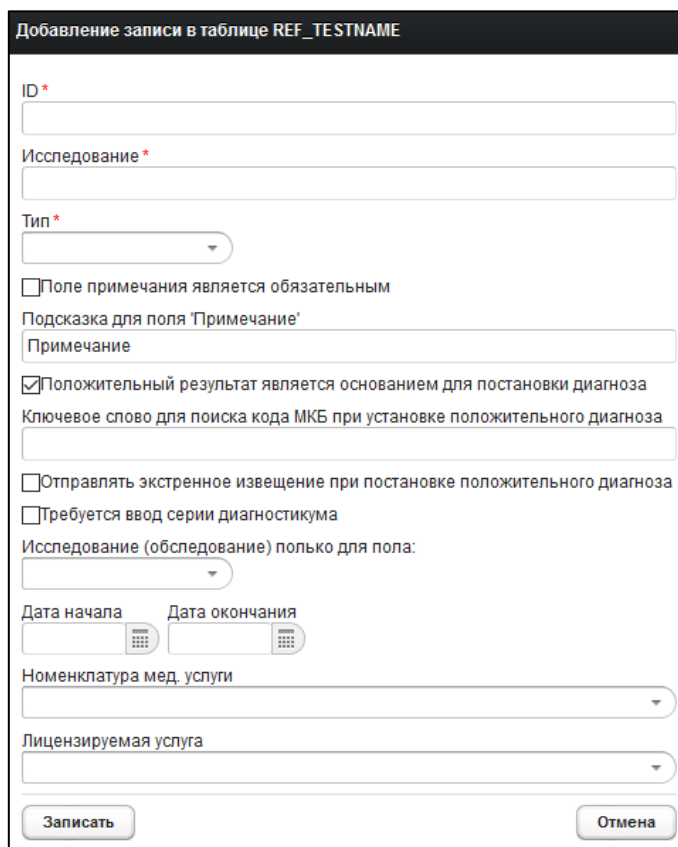
Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 30.

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	ТИП	ОБЯЗАТЕ	ПОДСКАЗКА ДЛЯ ПОЛЯ ПР	ДИАГНОЗ	ДЛЯ ПОИСКА КОДА МКБ	ЭКСТР. СООБ.	СЕРИЯ Д	ПОЛ	НОМЕНКЛАТУРА	НАЧАЛО	ОКОНЧА	ИЗМЕНЕНИ
1	ОАК	Исследования		Примечание									
2	Биохимический анали:	Исследования		Примечание									
3	ОАМ	Исследования		Примечание									
4	Флюорография	Исследования		Примечание		Флюорограмма							
5	Туберкулез	Исследования	Да	Данные врачебного св	Да	Туберкулез	Да						
6	Наркомания	Исследования	Да	Данные врачебного св	Да	Наркомания							
7	ВИЧ-инфекция	Исследования	Да	Данные сертификата	Да	ВИЧ	Да	Да					
8	ЭКГ	Исследования		Примечание									
9	Аудиометрия	Исследования		Примечание									
10	Хламидийная лимфог	Исследования	Да	Данные врачебного св	Да	Хламидийная лимфогранулема	Да						
11	Лепра (болезнь Гансе	Исследования	Да	Данные врачебного св	Да	Лепра	Да						
12	Шанкرويد	Исследования	Да	Данные врачебного св	Да	Шанкرويد	Да						
13	Сифилис	Исследования	Да	Данные врачебного св	Да	Сифилис	Да						
14	Невролог	Осмотры		Примечание	Да								
15	Дерматолог	Осмотры		Примечание	Да								

Рисунок 30 – Справочник осмотров / исследований

При добавлении записи нового осмотра / исследования требуется указать следующие данные (см. рисунок 31):

- 1) *ID* – идентификатор записи осмотра / исследования.
- 2) *Исследование* – наименование осмотра / исследования;
- 3) *Тип* (выберите значение в выпадающем списке):
 - а) «Осмотры»;
 - б) «Исследования»;
- 4) *Поле примечания является обязательным*: поставьте галочку при необходимости отображать в результате осмотра / исследования следующих полей: серия, номер, дата выдачи сертификата.
- 5) *Подсказка для поля «Примечание»* – активно, в случае если установлена галочка в поле «Поле примечания является обязательным».
- 6) *Положительный результат является основанием для постановки диагноза*: поставьте галочку при необходимости отображать окно **Справочник кода МКБ** для постановки диагноза из справочника.



Добавление записи в таблице REF_TESTNAME

ID *

Исследование *

Тип *

Поле примечания является обязательным

Подсказка для поля 'Примечание'

Примечание

Положительный результат является основанием для постановки диагноза

Ключевое слово для поиска кода МКБ при установке положительного диагноза

Отправлять экстренное извещение при постановке положительного диагноза

Требуется ввод серии диагностикума

Исследование (обследование) только для пола:

Дата начала Дата окончания


Номенклатура мед. услуги

Лицензируемая услуга

Записать Отмена

Рисунок 31 – Справочник осмотров / исследований. Новая запись

- 7) *Ключевое слово для поиска кода МКБ при установке положительного диагноза* – текстовое поле, предусмотренное для поиска диагноза из справочника МКБ. Здесь можно задать значение для фильтра по умолчанию.
- 8) *Отправлять экстренное извещение при постановке положительного диагноза:* поставьте галочку при необходимости отправлять экстренное извещение.
- 9) *Требуется ввод серии диагностикума:* поставьте галочку при необходимости отображать в результате осмотра / исследования текстового поля *Серия диагностикума*.
- 10) *Исследование (обследование) только для пола* (выберите значение пола в выпадающем списке). Здесь проставляется обязательность прохождения осмотра / исследования для пола гражданина. В случае если прохождение обязательно для всех, поле не заполняется;
- 11) *Дата начала и дата окончания* действия записи;
- 12) *Номенклатура медицинской услуги* (вручную введите услугу из справочника **SST365 (номенклатура медицинских услуг)**; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать необходимую запись из выпадающего списка);
- 13) *Лицензируемая услуга* (вручную введите услугу из справочника **PML208 (Перечень работ / услуг, составляющих медицинскую деятельность, к которым предъявляются лицензионные требования)**); в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать необходимую запись из выпадающего списка).

Чтобы перейти в настройку осмотров / исследований, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка Осм/Иссл*, интерфейс которой представлен на рисунке 32. В

левой части отобразится перечень осмотров / исследований, а в правой – перечень **ЛПУ**, перечень **методов**, список **специализаций (группа)** для осмотра / исследования.

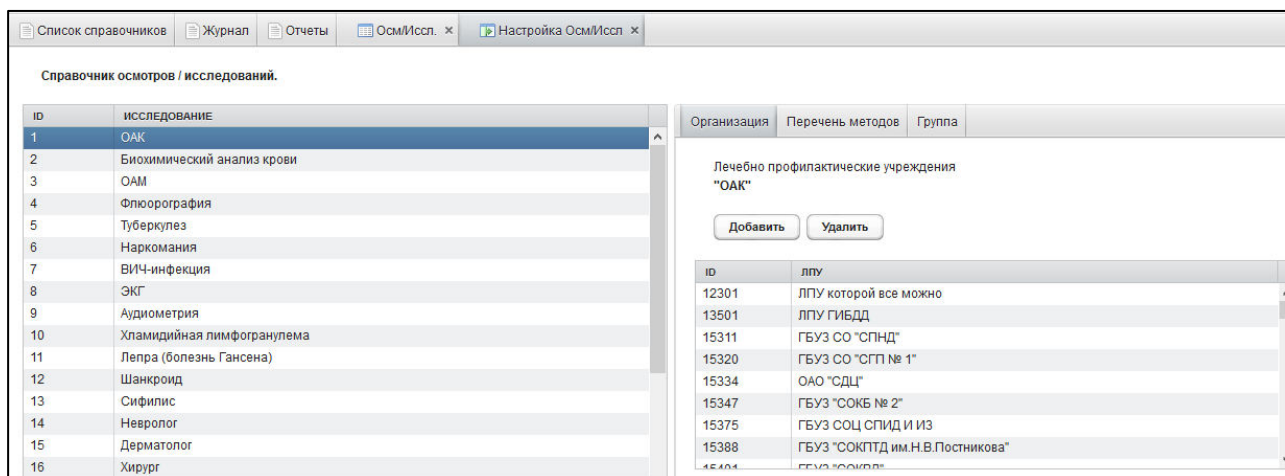


Рисунок 32 – Справочник осмотров / исследований. Привязка организации (ЛПУ)

Чтобы включить в осмотр / исследование какое-либо ЛПУ, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись осмотра / исследования.
- 2) Перейдите на вкладку **Организация** (см. рисунок 32).
- 3) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора ЛПУ. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 4) Выберите из выпадающего списка требуемое ЛПУ.
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Запись будет добавлена в таблицу.

Чтобы удалить ранее добавленное ЛПУ, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

Аналогичным образом производится работа с данными на вкладках *Перечень методов* (включение в запись исследования перечня методов, с помощью которых можно проводить исследование, см. рисунок 33) и *Группа* (включение в запись осмотра / исследования специальности врача, по которой требуется вводить информацию по осмотру / исследованию, см. рисунок 34).

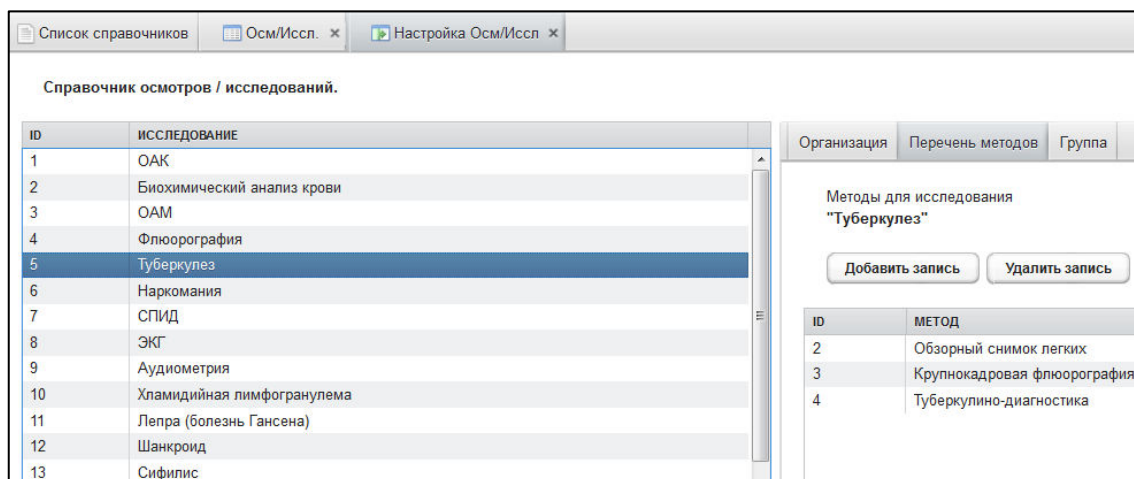


Рисунок 33 – Справочник осмотров / исследований. Привязка методов исследования

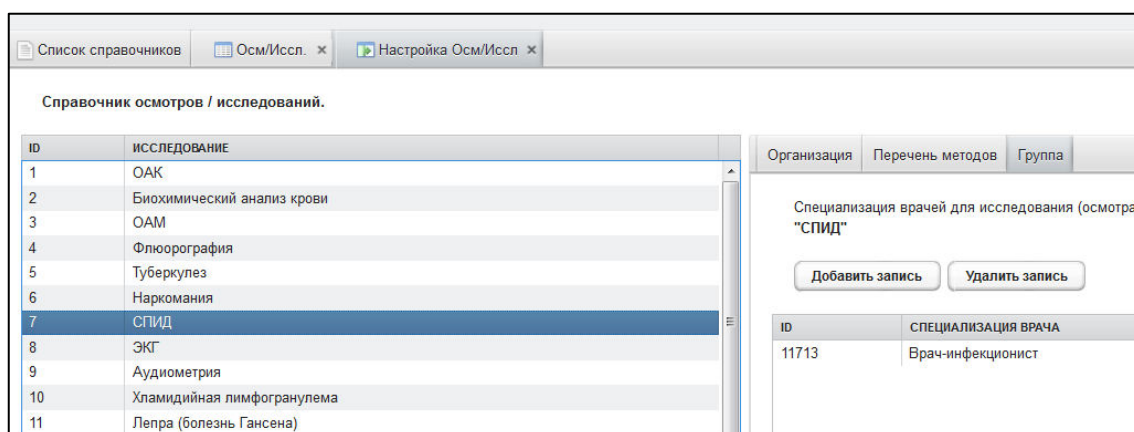


Рисунок 34 – Справочник осмотров / исследований. Привязка группы профильного специалиста

4.3.3.9 Справочник результатов исследований (осмотров)

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 35.

Для записей справочника осмотров / исследований в окне **Результат осмотра / исследования** проставляются автоматические варианты наименований результатов. Значения по умолчанию:

- Для *осмотров*:
 - противопоказания имеются;
 - противопоказания отсутствуют / показатели в норме / патологии не выявлено;
- Для *исследований*:
 - отрицательный результат;
 - положительный результат.

Справочник результатов исследований (осмотров). Содержит перечень возможных результатов исследований (осмотров), отличающихся от стандартных

Добавить запись Редактировать запись Удалить запись Экспорт в Excel Только актуальные записи

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	КОД РЕЗУЛЬТАТА	НАЗВАНИЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	Флюорография	0	Патологии не выявлено			
2	Флюорография	1	Подозрение на туберкулёз			
3	ОАК	0	Показатели в норме			
4	ОАК	1	Отклонение			
5	Биохимический анализ крови	0	Показатели в норме			
6	Биохимический анализ крови	1	Отклонение			
7	ОАМ	0	Показатели в норме			
8	ОАМ	1	Отклонение			
9	ЭКГ	0	Показатели в норме			
10	ЭКГ	1	Отклонение			
11	Аудиометрия	0	Показатели в норме			
12	Аудиометрия	1	Отклонение			
13	ВИЧ-инфекция	0	Отрицательный			
14	ВИЧ-инфекция	1	Положительный			
15	ВИЧ-инфекция	2	Отказано			

Рисунок 35 – Справочник результатов осмотров / исследований

Добавление записи в таблице REF_TESTRESULTTYPE

ID*

Тип исследования*

Код типа результата*

Название

Дата начала Дата окончания

Рисунок 36 – Справочник результатов осмотров / исследований. Новая запись

При добавлении значения результатов осмотров / исследований, отличающихся от стандартных, требуется указать следующие данные (см. рисунок 36):

- 1) ID – идентификатор записи;
- 2) Тип исследования;
- 3) Код типа результата (0 – отрицательный, любой другой – положительный);
- 4) Название (наименование результата);
- 5) Дата начала и дата окончания действия записи.

4.3.3.10 Справочник пользователей

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 37.

В системе предусмотрена возможность отфильтровать список учетных записей пользователей. Чтобы изменить условия фильтрации, выполните следующие действия:

- 1) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
 - а) Экранное имя (вручную введите логин пользователя или его часть);
 - б) Фамилия (вручную введите фамилию пользователя или её часть);

Справочник пользователей. Содержит список пользователей системы

Экранное имя Фамилия Организация Роль

ЭКР. ИМЯ	ФИО	ОРГАНИЗАЦИЯ	РОЛИ
teggibdd2	1.1.1	ЛПУ ГИБДД	Регистратор МО
10020000002-1002	10020000002 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000003-1002	10020000003 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000004-1002	10020000004 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000005-1002	10020000005 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000006-1002	10020000006 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000007-1002	10020000007 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000008-1002	10020000008 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000009-1002	10020000009 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000010-1002	10020000010 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Профильный специалист
10020000011-1002	10020000011 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Председатель комиссии
10020000012-1002	10020000012 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Председатель комиссии
10020000013-1002	10020000013 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Председатель комиссии
10020000014-1002	10020000014 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Председатель комиссии
10020000015-1002	10020000015 1. 1.	ГБУЗ СО "Кошкинская ЦРБ"	Председатель комиссии

Рисунок 37 – Справочник пользователей

- в) *Организация* (вручную введите организацию пользователя; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать необходимую запись из выпадающего списка);
- г) *Роль* (выберите значение из выпадающего списка).

- 2) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр учетные записи пользователей.
- 3) Чтобы сбросить условия фильтрации, нажмите на кнопку .

При добавлении новой / редактировании существующей учетной записи пользователя (см. рисунок 38) требуется заполнить следующие поля (красная звездочка – признак обязательного для заполнения поля):

- 1) *Фамилия*;
- 2) *Имя*;
- 3) *Отчество*;
- 4) *Экранное имя*;
- 5) *Email*;
- 6) *Код врача* (будет присвоен автоматически при наличии СНИЛС врача в БД системы);
- 7) *СНИЛС*;
- 8) *Пароль*;
- 9) *Пароль (еще раз)*;
- 10) *Должность*;
- 11) *Организация* (выберите значение из выпадающего списка);
- 12) *Снимок сертификата безопасности*;
- 13) *Пользователь должен сменить пароль при первом входе* (поставьте галочку в данном поле, если пользователю при первичной аутентификации потребуется изменить пароль);
- 14) *Пользователь неактивен* (поставьте галочку в данном поле, если требуется заблокировать доступ пользователю);

- 15) *Роль* (выберите одну либо несколько ролей для пользователя). Список ролей, назначаемых пользователям в ПО «Регистр медицинских справок», приведен в таблице 5;
- 16) *Специализация врача*. Назначение специальностей врачей для пользователя доступно только для роли «Профильный специалист». Описание операций:
- Нажмите на кнопку . Автоматически появится форма выбора специализации врача. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку .
 - В выпадающем списке укажите требуемую специальность.
 - Нажмите на кнопку .
 - Чтобы удалить специальность, нажмите на кнопку напротив соответствующей записи.

Добавление записи в таблице USERS_

Фамилия * Имя * Отчество

Экранное имя * Email Код врача

СНИЛС: Пароль * Пароль (еще раз) *

Должность

Организация *

Снимок сертификата безопасности

Пользователь должен сменить пароль при первом входе
 Пользователь неактивен

Роль:	Специализация врача:
<input type="checkbox"/> Администратор	
<input type="checkbox"/> Оператор	Врач-офтальмолог
<input type="checkbox"/> Пользователь ГИБДД	Врач-хирург
<input type="checkbox"/> Пользователь УФМС	
<input type="checkbox"/> Председатель комиссии	
<input checked="" type="checkbox"/> Профильный специалист	
<input type="checkbox"/> Регистратор МО	
<input type="checkbox"/> Регистратор СМО	
<input type="checkbox"/> Специалист МЗ СО	
<input type="checkbox"/> Специалист МИАЦ	
<input type="checkbox"/> Супер Регистратор	
<input type="checkbox"/> Функция выдачи направления на МСЭ	

Рисунок 38 – Справочник пользователей. Добавление / редактирование записи



В системе предусмотрена возможность добавить пользователю несколько специальностей. Для этого повторите ш. а)-в).

Таблица 5 – Системные роли

Роль	Описание
Администратор	Администрирование ПО: <ul style="list-style-type: none"> • Ведение списка пользователей ПО. • Управление ролями пользователей. • Конфигурирование медицинских освидетельствований. • Мониторинг журнала действий пользователей. • Администрирование справочников системы.
Специалист МИАЦ	<ul style="list-style-type: none"> • Выделение адресного пространства номеров бланков строгой отчетности; • Формирование и ведение серий бланков строгой отчетности; • Формирование и ведение журнала присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности.
Специалист МЗ СО	<ul style="list-style-type: none"> • Просмотр выданных медицинских справок. • Ведение (просмотр, проверка, согласование, печать) реестров мигрантов для проверки подлинности документа, подтверждающего факт прохождения медицинского освидетельствования. • Формирование электронного подтверждения в УФМС о факте выдачи акта медицинского освидетельствования.
Регистратор МО	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование и ведение электронной медицинской карты гражданина. • Регистрация выданных бланков строгой отчетности. • Формирование и ведение журнала выдачи бланков строгой отчетности. • Аннулирование зарегистрированных медицинских бланков строгой отчетности. • Ввод и утверждение результатов обследований (психиатра / нарколога).
Профильный специалист	Подтверждение результатов прохождения осмотра / исследования медицинского освидетельствования специалистом (в том числе при помощи электронной подписи)
Председатель комиссии	Подтверждение результатов прохождения комплекса медицинского освидетельствования (в том числе при помощи электронной подписи)
Пользователь УФМС	<ul style="list-style-type: none"> • Проверка результатов прохождения медицинского освидетельствования иностранным гражданином или лицом без гражданства. • Создание и ведение (просмотр, печать, наполнение) реестров мигрантов для проверки в МЗ СО подлинности документа, подтверждающего факт прохождения медицинского освидетельствования.
Пользователь ГИБДД	Проверка результатов прохождения медицинского освидетельствования кандидатов на выдачу (замену) водительских прав
Оператор	Объединение ролей <i>Регистратор МО, Профильный специалист, Председатель комиссии</i> . <u>Особенности</u> : <ul style="list-style-type: none"> • указание специалиста (из своей МО), проводившего осмотр / исследование для комплекса обследований. Подтверждение результатов под своим именем; • указание председателя врачебной комиссии (из своей МО), формирующего и утверждающего заключение на комплекс обследований. Подтверждение результатов под своим именем.
МСЭ (выдача направления на МСЭ)	Функция, назначаемая пользователю для возможности работать с направлением на МСЭ
Супер Регистратор	Администрирование ПО: <ul style="list-style-type: none"> • Формирование и ведение электронной медицинской карты гражданина. • Отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований и/или сформированных медицинских заключений.

Роль	Описание
Регистратор СМО	Формирование новой (ведение существующей) электронной карты гражданина, в том числе ввод сведений о полисе ДМС, обеспечивающего оказание иностранному гражданину первичной медико-санитарной помощи в неотложной форме.

4.3.3.11 Справочник водительских категорий

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 39.

ID	КАТЕГОРИЯ	ОПИСАНИЕ КАТЕГОРИИ	МИН ВОЗРАСТ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	A	мотоциклы	16	01.01.2015		21.10.2015
2	B	автомобили (за исключением транспортных средств катего	18	01.01.2015		21.10.2015
3	C	автомобили, за исключением автомобилей категории "D", р	18	01.01.2015		21.10.2015
4	BE	автомобили категории "B", сцепленные с прицепом, разре	21	01.01.2015		21.10.2015
5	D	автомобили, предназначенные для перевозки пассажиров	21	01.01.2015		21.10.2015
6	CE	автомобили категории "C", сцепленные с прицепом, разре	18	01.01.2015		21.10.2015
7	DE	автомобили категории "D", сцепленные с прицепом, разре	21	01.01.2015		21.10.2015
8	Tm	трамваи	21	01.01.2015		21.10.2015
9	Tb	троллейбусы	21	01.01.2015		21.10.2015
10	M	мопеды и легкие квадрициклы	16	01.01.2015		21.10.2015

Рисунок 39 – Справочник водительских категорий

Чтобы добавить новую водительскую категорию, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для ввода данных категории, представленная на рисунке 40. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 2) Заполните следующие поля:
 - а) *ID* – идентификатор водительской категории;
 - б) *Категория*;
 - в) *Описание*;
 - г) *Минимальный возраст*, требуемый для получения возможности управления транспортным средством;
 - д) *Дата начала* и *Дата окончания* действия записи;
- 3) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .

Добавление записи в таблице REF_TRANSPORT_CATEGORY

ID*

Категория*

Описание

Минимальный возраст

Дата начала Дата окончания

Записать Отмена

Рисунок 40 – Справочник водительских категорий. Добавление / редактирование записи

Чтобы изменить существующую запись, выберите её в списке, после чего нажмите на кнопку . Описание операций аналогично добавлению новой записи в справочник.

Чтобы удалить существующую запись, выберите её в списке, после чего нажмите на кнопку .



Не предусмотрена возможность удалить запись водительской категории, если она уже используется в системе.

4.4 Журнал действий пользователей



Ведение списка справочников возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

Журнал действий пользователей расположен на вкладке **Журнал** (см. рисунок 41) модуля **Администрирование**.

Типы событий, журналируемые в системе:

- аннулирование медицинского комплекса;
- аннулирование свободного бланка;
- ввод результата исследования (осмотра);
- включение гражданина в реестр сотрудником УФМС;
- генерация бланков строгой отчетности;
- добавление записи справочника;
- добавление серии бланка строгой отчетности;
- изменение бланка для медицинского комплекса;
- изменение заключения;

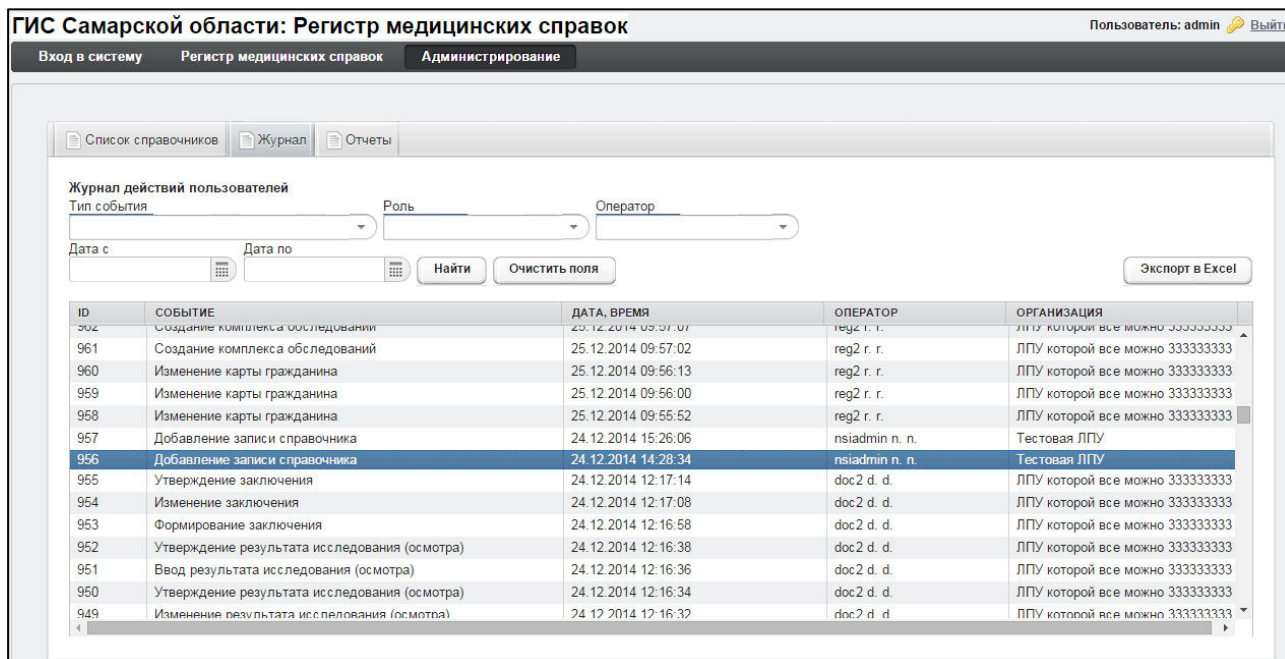
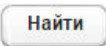


Рисунок 41 – Вкладка «Журнал»


- изменение записи справочника;
- изменение карты гражданина;
- изменение результата исследования (осмотра);
- изменение статуса проверки гражданина специалистом МЗ СО;
- отклонение заключения администратором;
- отклонение исследования / осмотра администратором;
- отправка проверенного реестра сотруднику УФМС;
- отправка реестра на проверку специалисту МЗ СО;
- перерегистрация бланка на медицинский комплекс;
- поиск справки водителя;
- создание бланка строгой отчетности;
- создание карты гражданина;
- создание комплекса обследований;
- создание реестра;
- удаление бланка строгой отчетности;
- удаление заключения;
- удаление записи справочника.
- удаление карты гражданина;
- удаление комплекса обследований;
- удаление результата исследования (осмотра);
- удаление серии бланка строгой отчетности;
- утверждение результата исследования (осмотра);
- утверждение заключения;
- формирование заключения.

4.4.1 Поиск событий в журнале

Чтобы отфильтровать данные журнала действий пользователей, выполните следующие действия:


- 1) В следующих выпадающих списках выберите требуемые значения:
 - а) *Тип события*;
 - б) *Роль*;
 - в) *Оператор (пользователь)*;
- 2) Укажите период выполнения операций в следующих полях (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»):
 - а) *Дата с*;
 - б) *Дата по*.
- 3) Нажмите на кнопку . В случае если в системе будет найдена одна или несколько записей действий пользователей, удовлетворяющих заданным критериям поиска, то они будут отображены в соответствующей таблице журнала.



Чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на кнопку .

Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

4.4.2 Выгрузка данных журнала

Чтобы экспортировать отображаемые на экране данные журнала действий пользователей в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате *.xls, открыть который возможно в ПО MS Office Excel. Пример отчета проиллюстрирован на рисунке 42.

Журнал действий пользователей					
Критерии отбора:					
Тип события: Изменение бланка для медицинского комплекса					
Роль: Справки_Председатель комиссии					
Дата с: 01.11.2014					
Дата по: 30.11.2014					
ID	Событие	Дата, время	Оператор	Организация	
601	Изменение бланка для медицинского комплекса	24.11.14 16:59	doc2 D.D.	ЛПУ которой все можно 333333333 444444444444 555555555555	
611	Изменение бланка для медицинского комплекса	25.11.14 11:18	doc2 D.D.	ЛПУ которой все можно 333333333 444444444444 555555555555	
654	Изменение бланка для медицинского комплекса	26.11.14 14:39	doc2 D.D.	ЛПУ которой все можно 333333333 444444444444 555555555555	

Рисунок 42 – Пример отчета в формате *.xls



Внимание! Для корректной загрузки файлов отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

Следует учитывать особенности организации данных в электронных таблицах, вследствие чего максимальное количество строк в выгружаемом отчете будет составлять 65536 шт.

4.5 Отчеты



Формирование отчетности возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

Вкладка **Отчеты** (см. рисунок 43) модуля **Администрирование** содержит следующие доступные в системе отчеты:

- «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1);
- «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства» (см. п. 4.5.2);
- «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности» (см. п. 4.5.3);
- «Отчет по использованию бланков строгой отчетности» (см. п. 4.5.4);
- «Список пользователей «Специалист ГИБДД»» (см. п. 4.5.5);
- «Журнал обновления НСИ» (см. п. 4.5.6).

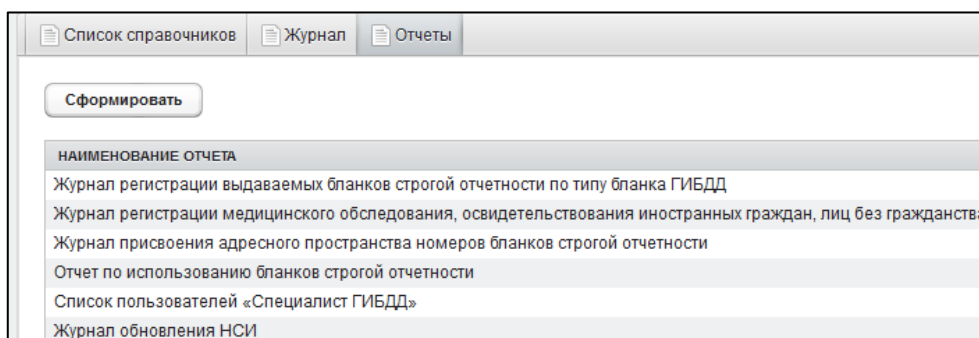


Рисунок 43 – Вкладка «Отчеты»

4.5.1 Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД

Чтобы сформировать отчет «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД», выполните следующие действия:



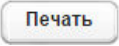
- 1) Перейдите на вкладку **Отчеты**, после чего в таблице отчетов выберите запись **Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД**.
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма для заполнения параметров отчета (см. рисунок 44). Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 3) Заполните (при необходимости) параметры фильтрации данных отчета:
 - а) *Начальная дата регистрации справки* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
 - б) *Конечная дата регистрации справки* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);

Рисунок 44 – Параметры отчета

- в) *Организация* (введите соответствующее название организации; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать запись из выпадающего списка);
 - г) *Только выданные бланки* (поставьте галочку в поле при необходимости включить в отчет только выданные бланки строгой отчетности).
- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и автоматически загружен в Интернет-браузер (во всплывающем окне) отчет в формате «*.xls». Пример отчета представлен на рисунке 45.



Внимание! Для корректной загрузки файлов отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

Следует учитывать особенности организации данных в электронных таблицах, вследствие чего максимальное количество строк в выгружаемом отчете будет составлять 65536 шт.

№	Дата регистрации справки	Дата выдачи справки	Серия и номер справки	ФИО гражданина	Дата рождения	Категория	Условия допуска	ЛПУ
63	17.10.2014	17.10.2014	36 0039	БЛИННИЧЕВА ЕКАТЕРИНА ВИКТОРОВНА	02.04.1982	A, B		ЛПУ ГИБДД
64	17.10.2014	17.10.2014	36 0040	БАРАНКИНА ЕЛИЗАВЕТА НИКОЛАВЕНА	01.01.2001	A, B		ЛПУ ГИБДД
65	17.10.2014	17.10.2014	36 0041	БАРАНКИНА ЕЛИЗАВЕТА НИКОЛАВЕНА	01.01.2001	A, B		ЛПУ ГИБДД
66	17.10.2014	17.10.2014	36 0051	БЛИННИЧЕВА ЕКАТЕРИНА ВИКТОРОВНА	02.04.1982	A, B		ЛПУ ГИБДД
67	16.12.2014	16.12.2014	36 0016	ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ	23.04.2001	A, B		ЛПУ ГИБДД
68	24.12.2014	24.12.2014	36 0107	САЛОЖНИКОВ АНАТОЛИЙ СЕРГЕЕВИЧ	21.11.1980	A, DE		ЛПУ которой все можно

Рисунок 45 – Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД

4.5.2 Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства

Формирование отчета «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 46.

№	ФИО	Дата рождения	Серия и номер ДУЛ	Адрес регистрации	Страна	Исследование			ФИО врача	Серия и номер сертификата или свидетельства	Дата выдачи сертификата или свидетельства	ФИО регистратора	ЛПУ
						Вид	Дата	Рез-т					
98	КОНЕВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	01.01.1983	Паспорт гражданина Российской Федерации 123	Алексеевский район п.Авангард 1 БЕЛОРЕЦКАЯ УЛ.1 2 3	РОССИЯ*Российская	ВИЧ-инфекция	30.10.2015	Отр.	doc1 D.D.	36 0082		doc2 D.D.	ЛПУ которой все можно
101	МИРВОДА ГАЛИНА МАТВЕЕВНА	01.04.1981	Паспорт гражданина Российской Федерации 1987356	Самара 1 БРЮСОВА ПЕР 1 2 3	УКРАИНА	ВИЧ-инфекция	04.09.2014	Отр.	doc2 D.D.	36 0009	04.09.2014	Капустина М.О.	ЛПУ которой все можно
107	МОКСЯКОВ ДМИТРИЙ	20.11.1989	Паспорт гражданина Российской Федерации CN 123456	Тольятти ЖДАНОВА УЛ	УЗБЕКИСТАН*Республика	Туберкулез	22.09.2014	Отр.	pkub1 P.P.	36 C 0011		11.1.	ЛПУ ТУБ
113	ПАЛКИНА МАРИЯ ВИКТОРОВНА	07.07.1986	Паспорт гражданина Российской Федерации 0909	Самара Самара ЛЕНИНА ПР-КТ	РОССИЯ*Российская	Флюорография	22.09.2014	Положи	docub1				
114	ПАЛКИНА МАРИЯ ВИКТОРОВНА	07.07.1986	Паспорт гражданина Российской Федерации 0909	Самара Самара ЛЕНИНА ПР-КТ	РОССИЯ*Российская	ВИЧ-инфекция	02.10.2014	Положи	doc2 D.D.		02.10.2014	Капустина М.О.	ЛПУ которой все можно
115	ПАЛКИНА МАРИЯ ВИКТОРОВНА	07.07.1986	Паспорт гражданина Российской Федерации 0909	Самара Самара ЛЕНИНА ПР-КТ	РОССИЯ*Российская	Туберкулез	02.10.2014	Отр.	doc2 D.D.	36 C 0024	02.10.2014	Капустина М.О.	ЛПУ которой все можно
116	ПАЛКИНА МАРИЯ ВИКТОРОВНА	07.07.1986	Паспорт гражданина Российской Федерации 0909	Самара Самара ЛЕНИНА ПР-КТ	РОССИЯ*Российская	Флюорография	02.10.2014	Отр.	doc2 D.D.				
117	ПЕТРОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ	23.04.2001	Паспорт гражданина Российской Федерации 1 2 выдан	Самара Самара АРЦЫБУШЕВСКИЙ ПЕР	КИТАЙ*Китайская Народная	Лепра (болезнь Гансена)	02.10.2014	Отр.	doc2 D.D.	36 B 0027	02.10.2014	Капустина М.О.	ЛПУ которой все можно
						Сифилис	02.10.2014	Отр.	doc2 D.D.				
						Хламидийная	02.10.2014	Отр.	doc2 D.D.				
						лимфогранулема Шанкротид	02.10.2014	Отр.	doc2 D.D.				
						Наркомания	02.10.2014	Положит	doc2 D.D.		02.10.2014	Капустина М.О.	ЛПУ которой все можно
						Туберкулез	18.08.2014	Отр.	doc D.D.	36 C 0001		reg R.R.	Тестовая ЛПУ
						Флюорография	18.08.2014	Отр.	doc D.D.				

Рисунок 46 – Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства

4.5.3 Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности

Формирование отчета «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).


Интерфейс формы для заполнения параметров отчета представлен на рисунке 47. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

Рисунок 47 – Параметры отчета

Ниже приведены параметры, по которым возможно отфильтровать записи отчета:

- Тип бланка;
- Серия бланка;
- Номер бланка с;
- Номер бланка по;
- Организация;

- *Использование бланка;*



В полях «Номер с» и «Номер по» укажите как минимум 3 первых числа номера бланка. После этого будет предоставлена возможность выбрать данные из выпадающего списка.

Пример отчета представлен на рисунке 48.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Бланки строгой отчетности								
	Критерии отбора: Тип бланка: Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо Организация: ЛПУ которой все можно								
2									
3		Тип бланка	Серия	Номер	Организация	Дата создания	Владелец	Использован	
4		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0006	ЛПУ которой все можно	22.08.2014	reg R.R.	Использован	
5		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0007	ЛПУ которой все можно	22.08.2014	reg R.R.	Использован	
6		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0051	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	mias M.M.	Использован	
7		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0052	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	doc2 D.D.	Аннулирован	
8		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0053	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	doc2 D.D.	Аннулирован	
9		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0054	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	mias M.M.	Использован	
10		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0055	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	doc1 D.D.	Аннулирован	
11		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0056	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	mias M.M.	Использован	
12		Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0057	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	reg2 R.R.	Аннулирован	

Рисунок 48 – Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности

4.5.4 Отчет по использованию бланков строгой отчетности

Формирование отчета «Отчет по использованию бланков строгой отчетности» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 49.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Отчет по использованию бланков строгой отчетности							
2	Дата создания бланка с 29.10.2012 по 10.11.2015							
3	Код ЛПУ	Наименование ЛПУ	Кол-во пользователей	Кол-во бланков	Использовано бланков	Аннулировано бланков		
4	3	ЛПУ ГИБДД	13	99	31	21		
5	4	ЛПУ КВД	3	33	10	0		
6	5	ЛПУ Нарколог	4	42	10	3		
7	6	ЛПУ СПИД	3	40	7	1		

Рисунок 49 – Отчет по использованию бланков строгой отчетности

4.5.5 Список пользователей «Специалист ГИБДД»

Формирование отчета «Список пользователей «Специалист ГИБДД»» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 50.

	B	C	D	E
1	Количество обращений пользователей «Специалист ГИБДД» к ГИС РМС			
2	с 01.07.2014 по 23.07.2015			
3	ФИО специалиста		Количество обращений	
4	gibdd gibdd gibdd		43	

Рисунок 50 – Отчет по количеству обращений пользователей “Специалист ГИБДД”

4.5.6 Журнал обновления НСИ

Формирование отчета «Журнал обновления НСИ» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1) без указания каких-либо параметров.

Пример отчета представлен на рисунке 51.

	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	ПРОТОКОЛ ЗАГРУЗКИ НСИ									
	в Государственную информационную систему Самарской области									
	"Регистр медицинских справок"									
1										
2	10.11.15 18:52									
3	№ п.п.	Наименование таблицы НСИ	Размер КБ	Добавлено записей	Изменено записей	Дата изменения	Актуальных записей в таблице			
4	НСИ Федерального реестра									
5	1	SST365	507	6561	0	17.09.2015 05.27	6561			
6	2	PRP365	450	8036	0	17.09.2015 05.26	8036			
7	3	PML208	6	160	0	25.09.2015 11.02	160			
8	4	MDS166	29	700	0	25.09.2015 11.11	700			
9	НСИ ТФОМС Самарской области									
10	5	REF_SAMARA_STREETS	877	137	3	27.10.2015 16.19	8643			
11	6	REF_SAMARA_ADDRESS	1	0	1	23.10.2015 06.07	1			
12	7	REF_DOCUMENTTYPE	7	0	1	22.10.2015 15.16	26			
13	8	Country	202	6	1	09.10.2015 12.32	251			
14	НСИ областного реестра									
15	9	REF_SAM_SPECIALIST	32	0	143	27.10.2015 16.26	143			
16	10	REF_SAM_POST	54	18	447	27.10.2015 16.42	465			
17	11	REF_MKB	4034	1	0	27.10.2015 16.46	13568			
18	12	Organization_	3667	0	665	10.11.2015 12.35	1226			

Рисунок 51 – Журнал обновления НСИ

4.6 Администрирование содержимого стартовой страницы



Администрирование содержимого стартовой страницы возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

Чтобы перейти в модуль **Стартовая страница**, нажмите на кнопку **Welcome**, расположенную на верхней (тёмной) панели. В результате откроется одноименная страница, изображенная на рисунке 52.

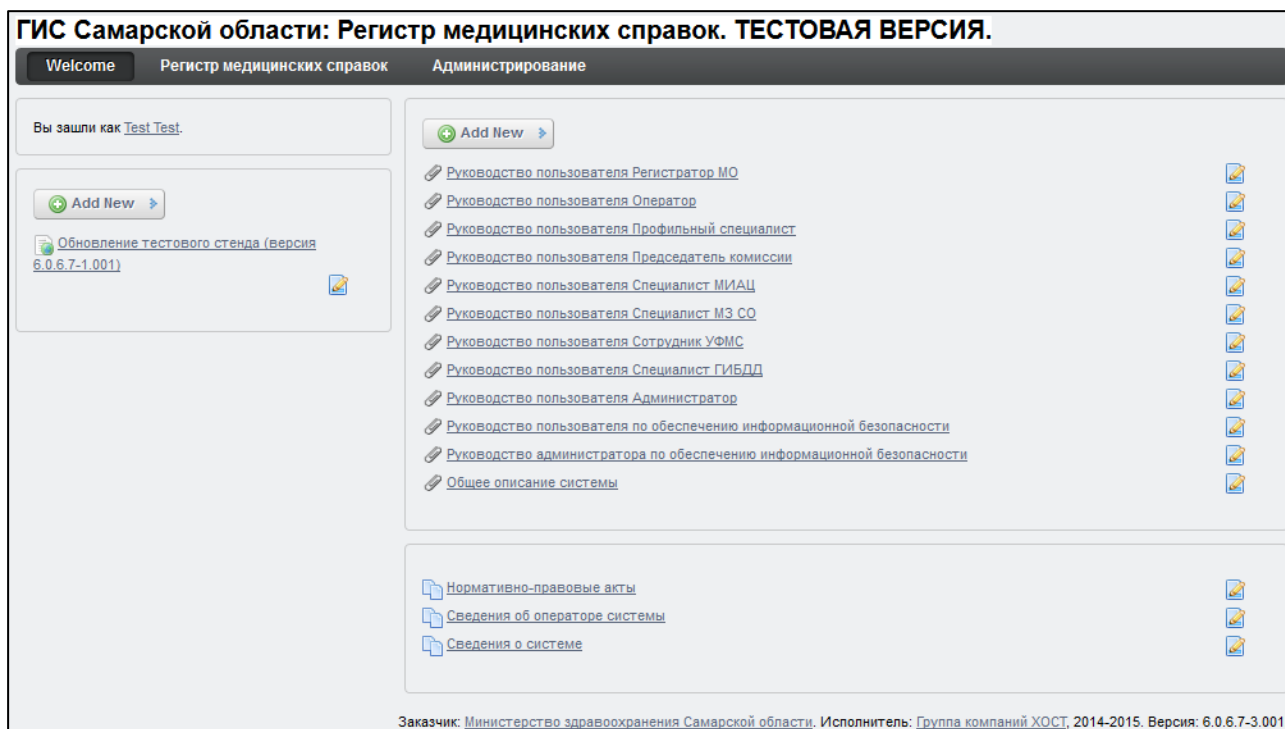


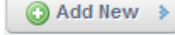

Рисунок 52 – Модуль «Стартовая страница». Администрирование содержимого

Содержимое стартовой страницы состоит из 3-х блоков:


- Блок «Новости» (см. п. 4.6.1);
- Блок «Документы» (см. п. 4.6.2);
- Блок «Сведения о системе» (см. п. 4.6.3).

4.6.1 Администрирование новостей

Чтобы **добавить новость**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра новостей нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Сетевая статья**. В результате откроется форма ввода информации о новости, интерфейс которой представлен на рисунке 53. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 2) В поле *Имя* укажите тему новости.
- 3) В поле *Content* введите текст новости.
- 4) Чтобы оформить текст, воспользуйтесь интерактивной панелью-редактором.

5) Чтобы опубликовать новость, нажмите на кнопку .

Чтобы **изменить новость**, нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив необходимой записи. В результате откроется форма изменения информации о новости (см. рисунок 53). Дальнейшие действия аналогичны процедуре добавления новости (см. выше).

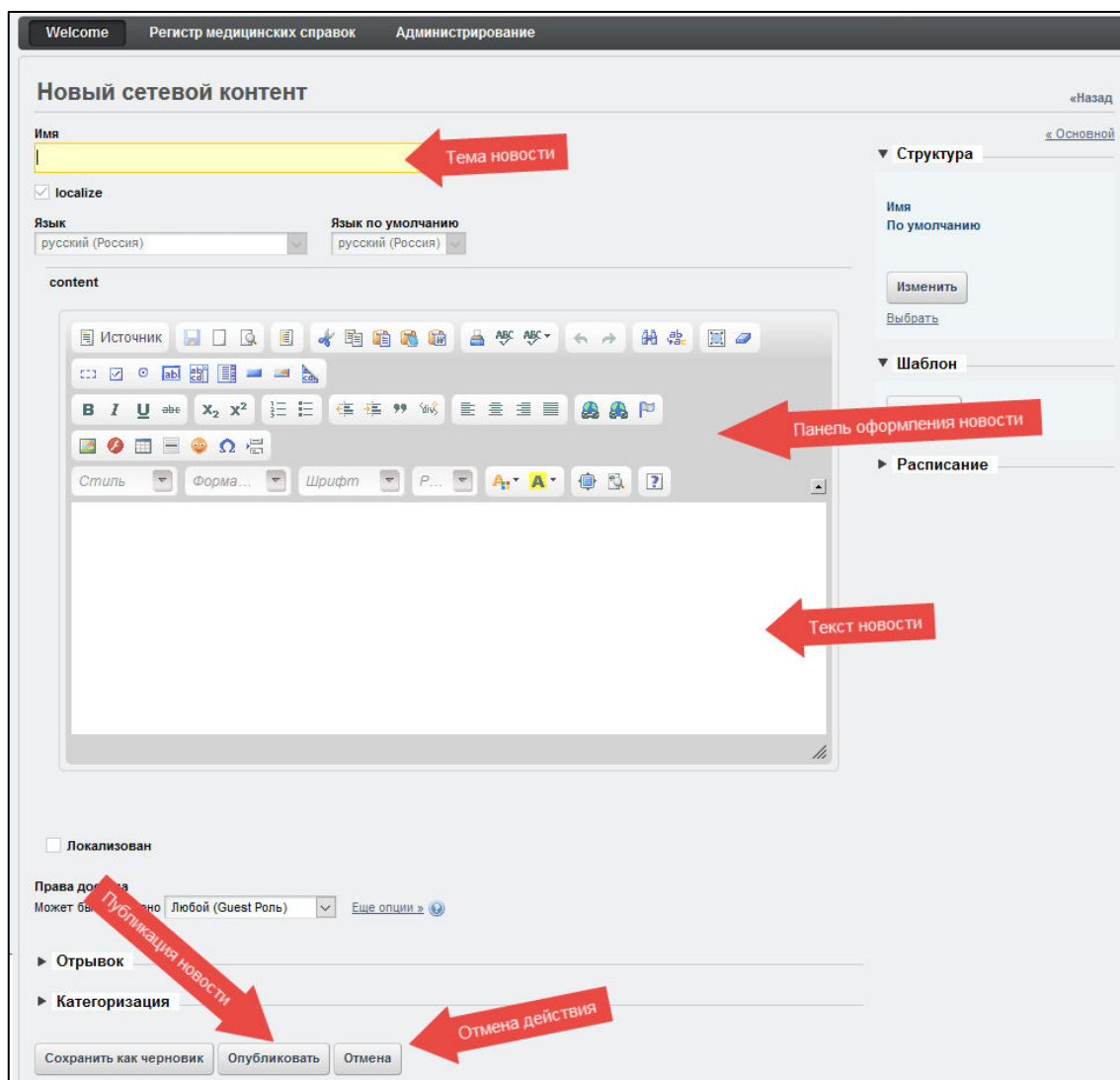
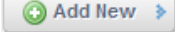

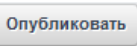


Рисунок 53 –Добавление новости

4.6.2 Администрирование документов

Чтобы **добавить документ**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра документов нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Документ в Библиотеке Документов**. В результате откроется форма ввода информации о загружаемом файле, интерфейс которой представлен на рисунке 54. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .
- 2) В поле *Файл* укажите путь к документу.
- 3) В поле *Заголовок* введите наименование документа.

- 4) В поле *Описание* введите аннотацию к документу (при необходимости).
- 5) Чтобы опубликовать документ, нажмите на кнопку .



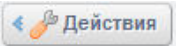
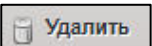
Чтобы **изменить сведения о документе**, нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив необходимой записи. В результате откроется форма изменения информации о документе (см. рисунок 54). Дальнейшие действия аналогичны процедуре добавления документа (см. выше).

Рисунок 54 – Добавление документа

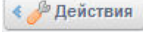
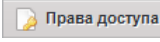
Чтобы **удалить документ**, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив любой записи. В результате откроется форма изменения информации о документе (см. рисунок 54).
- 2) Нажмите на ссылку Домашняя папка документов. Откроется одноименная форма.
- 3) Напротив записи требуемого документа нажмите на кнопку , после чего выберите пункт .
- 4) На форме подтверждения удаления документа нажмите на кнопку **ОК**.


Чтобы скрыть документ от неавторизованных пользователей, выполните следующие действия:

1) Перейдите на форму Домашняя папка документов.



2) Напротив записи требуемого документа нажмите на кнопку , после чего выберите пункт .

3) Снимите галочку в поле **Посмотреть** для роли **Guest**.



4) Нажмите на кнопку .

Отображение ранее скрытого документа производится по аналогии.

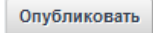
4.6.3 Администрирование сведений о системе

Сведения о системе – это конкретные статьи о нормативах и правилах использования системы в Самарской области.

Чтобы **изменить сведения о системе**, выполните следующие действия:

1) В области просмотра сведений о системе нажмите на иконку редактирования  напротив требуемой записи. В результате откроется форма изменения статьи. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

2) В поле для ввода текста введите / измените содержимое статьи. Разметка синтаксиса приведена в правой части окна.

3) Чтобы опубликовать статью, нажмите на кнопку .

5 Аварийные ситуации

5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки МИАЦ).

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение. Типы ошибок:

- ошибка, выделенная **желтым** цветом: может возникнуть при работе с картой гражданина (например, не заполнено обязательное поле, некорректные данные и т.п.), пропадает через определенное время.
- ошибка, выделенная **красным** цветом: для всех остальных случаев (например, ошибка в логике, некорректные данные и т.п.), пропадает после нажатия на сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка **Назад (<—)** в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке.

В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки МИАЦ).

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств (службу технической поддержки МИАЦ). При этом необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также сообщать о перечне данных, подвергшихся вмешательству.

5.4 Действия в других аварийных ситуациях

Если пользователь в процессе работы превысит предусмотренное в системе стандартное время ожидания (бездействие, продолжающееся в течение 30 минут), то появится соответствующее сообщение. В данной ситуации нажмите на текст сообщения либо перезагрузите страницу.

Во время работы при разрыве связи с сервером системы возможно возникновение внутренней ошибки сервера (HTTP 500), пример которой изображен на рисунке 55. В данном случае завершите сеанс работы, после чего заново войдите в систему (см. п. 4.1).

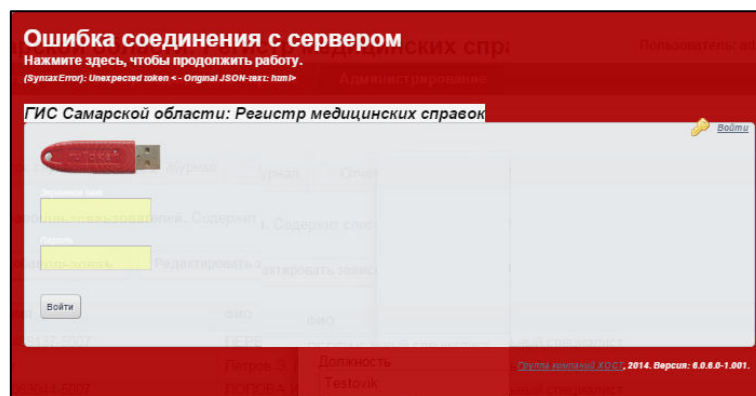


Рисунок 55 – Внутренняя ошибка сервера

5.5 Служба технической поддержки ПО «Регистр медицинских справок» (МИАЦ)

- **Телефон:** (в рабочие дни с 8:00 до 18:00):
 - единый многоканальный номер +7 (846) 207-09-36;
 - единый многоканальный номер по IP-телефонии МИАЦ 8008 (для учреждений, подключенных к серверу IP-телефонии МИАЦ);
- **Электронная почта:**
 - miac@medlan.samara.ru;
 - miacn@samtel.ru;
 - somiac@inbox.ru;
- **Самостоятельная регистрация обращения** на сайте технической поддержки «Паспорт IT» (support.medlan.samara.ru);
- **Почта:** адрес: 443095, г. Самара, ул. Ташкентская, 159, директору МИАЦ С. Г. Сорокину.