Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Оглавление

1	Термины и сокращения	. 6
2 2.1 2.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3	Общая информация по системе ЦАМИ Телерадиология Область применения Краткое описание возможностей Подсистема передачи и хранения изображений Подсистема обработки изображений Подсистема автоматизации радиологической службы	.8 .8 8 8 8
2.2.4 2.2.5 2.2.6 2.2.7 2.3 2.4	Подсистема организации телерадиологических консультаций Интеграционный модуль Подсистема Паспорт оборудования Подсистема Мониторинг оборудования Уровень подготовки пользователей Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться	9 9 10 10
2.5 2.5.1 2.5.2	Назначение и условия применения Назначение Условия применения.	10 10 10 11
3 3.1 3.2 3.3	Подготовка к работе в системе ЦАМИ Телерадиология	12 12 12 13
3.4 3.5 3.6 3.7	Просмотр руководств по работе с Системой Профиль пользователя Пользовательские настройки Переключение между задачами	14 14 16 18
3.8 3.8.1 3.8.2 3.8.3 3.8.4	Переход в подсистемы Переход в Подсистему автоматизации радиологической службы Переход в Подсистему организации телерадиологических консультаций Переход в Интеграционный модуль системы ЦАМИ Переход в Подсистему Паспорт оборудования	19 19 20 20 20
3.8.5 3.9 3.10 3.11	Переход в Подсистему Мониторинг оборудования Поиск и фильтрация данных Перемещение по списку данных (пагинация) Сохранение значений по умолчанию	21 21 23 23
3.12 4 4.1 4.1.1	Выход из Системы	24 25 25 25
4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	Фильтрация списка пользователей Сохранение пресетов фильтров Сохранение пресетов настроек Редактирование профиля пользователя	25 27 28 29
4.2 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.2.4	Содержание раздела Создание роли Редактирование роли Удаление роли	30 30 30 32 33
4.3 4.3.1 4.3.2 4.3.3	Управление задачами в Подсистеме передачи и хранения изображений	34 34 34 35
4.3.4 4.4 4.4.1 4.4.2 4.4.3	Удаление задачи Просмотр отчетов в Подсистеме передачи и хранения изображений Содержание раздела Отображение отчета в web-браузере Выгрузка отчета в формате .xls	37 37 37 37 38
4.5	Просмотр логов в Подсистеме передачи и хранения изображений	39
5	Описание операции в подсистеме автоматизации радиологической служов	ы 41
5.1	Администрирование в Подсистеме автоматизации радиологической службы4	41

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

5.1.1	Управление пользователями в Подсистеме автоматизации радиологической службы	141
5.1.2	Роли и группы в Подсистеме автоматизации радиологической службы	47
5.1.3	Управление клиниками в Подсистеме автоматизации радиологической службы	51
5.1.4	Управление архетипами в Подсистеме автоматизации радиологической службы	56
5.1.5	Управление глобальными настройками в Подсистеме автоматизации радиологическ	ЮЙ
службы		57
5.1.6	Логирование данных в Подсистеме автоматизации радиологической служоы	65
5.1.7	Справочники в Подсистеме автоматизации радиологической служов	
D.1.0	пастроики клиники в подсистеме автоматизации радиологической служов	09
5.1.9	Список организации в подсистеме автоматизации радиологической служов	04 /wбьі
0.1.10	пастрояка шаолонов протоколов в подочотоже автоматизации радиологи теокой опу	93
5.1.11	Настройка шаблонов печатных форм в Подсистеме автоматизации радиологической	й 1
службы	·····	102
5.1.12	Управление договорами в Подсистеме автоматизации радиологической службы	109
5.1.13	Управление профилями договоров в Подсистеме автоматизации радиологической с	лужбы
		115
5.1.14	Программы прикрепления в Подсистеме автоматизации радиологической службы	119
5.2	Общесистемное взаимодействие компонентов в Подсистеме автоматизации	1
радиоло	огической службы	125
5.2.1	Интеграция в Подсистеме автоматизации радиологической службы	125
5.2.2	Импорт исследовании в Подсистеме автоматизации радиологической службы	128
5.3	Управление исследованиями в Подсистеме автоматизации радиологическо	И
службы		137
5.3.1	Загрузка снимков в Подсистеме автоматизации радиологической службы	138
5.4	Управление медицинскими организациями в Подсистеме автоматизации	100
радиоло	ргической службы	139
5.4.1	Управление структурои клиники в Подсистеме автоматизации радиологической служ	КОЫ
E 4 0		139
5.4.2	Управление ресурсами в подсистеме автоматизации радиологической службы	100
5.4.5	Управление расписанием в подсистеме автоматизации радиологической служов Пациенты в Полеистеме автоматизации радиологической службы	208
5.51	Пациенты в подсистеме автоматизации радиологической служов	200
5.5.2	Создание раздела	209
5.5.3	Просмотр профиля пациента	
5.5.4	Редактирование профиля пациента	221
5.5.5	Удаление профиля пациента	221
5.5.6	Просмотр списка печатных форм пациента	222
5.5.7	Переход в медицинскую карту пациента	222
5.5.8	Запуск синхронизации пациентов с МИС	231
5.6	Услуги в Подсистеме автоматизации радиологической службы	232
5.6.1	Картотека услуг в МО в Подсистеме автоматизации радиологической службы	232
5.6.2	Создание записи об оказанной услуге в Подсистеме автоматизации радиологическо	Й
служоы		238
5.0.3 5.7	Записи услуг в подсистеме автоматизации радиологической служов	207
571	Оплата услуг в подсистеме автоматизации радиологической служов	202
572	Калькулятор стоимости услуг в Полсистеме автоматизации радиопогической службы	202
573	Счета в Полсистеме автоматизации радиопогической службы	271
5.7.4	Документы оплаты в Подсистеме автоматизации радиологической службы	276
5.7.5	Система скидок в Подсистеме автоматизации радиологической службы	279
5.8	Отчеты в Подсистеме автоматизации радиологической службы	294
5.8.1	Содержание раздела	294
5.8.2	Отображение отчета в web-браузере	295
5.8.3	Выгрузка отчета в формате .xls	296
6	Описание операций в Полемстеме организации топоралиопосических	
VOLOVE	описание операции в подсистеме организации телерадиологических ⊾тапий	200
	Задрии в Полеистеме организации топоралиополичу коночли точчий	200
0.1	заявки в подсистеме организации телерадиологических консультации	299
0.1.1	Содержание раздела	200
612	Содержание раздела	299
6.1.2 6.1.3	Содержание раздела Создание заявки Назначение заявки на консультанта дислетчером	299 299 304
6.1.2 6.1.3 6.1.4	Содержание раздела Создание заявки Назначение заявки на консультанта диспетчером Отказ от заявки диспетчером	299 299 304 306
6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2	Содержание раздела Создание заявки Назначение заявки на консультанта диспетчером Отказ от заявки диспетчером Мои заявки в Подсистеме организации телералиопогических консультаций	299 299 304 306 310
6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2 6.2.1	Содержание раздела Создание заявки Назначение заявки на консультанта диспетчером Отказ от заявки диспетчером Мои заявки в Подсистеме организации телерадиологических консультаций. Содержание раздела	299 304 306 310 310
6.1.2 6.1.3 6.1.4 6.2 6.2.1 6.2.2	Содержание раздела Создание заявки Назначение заявки на консультанта диспетчером Отказ от заявки диспетчером Мои заявки в Подсистеме организации телерадиологических консультаций. Содержание раздела Просмотр списка заявок	299 304 306 310 310 311

6.2.4	Просмотр и редактирование черновика заявки	314
6.2.5	Удаление черновика заявки	314
6.2.6	Просмотр заявки	315
6.2.7	Принятие назначения	316
6.2.8	Назначение заявки на другого консультанта	322
6.2.9	Отзыв назначения	323
0.2.10	Отказ от заявки	323
7	Описание операций в Интеграционном модуле Системы	326
7.1	Интеграция с МИС в Интеграционном модуле Системы	326
7.1.1	Содержание раздела	326
7.1.2	Экспорт исследования	326
7.1.3	Экспорт протокола	329
7.1.4	Получение обновленных пациентов	333
7.1.5	Импорт пациентов	336
7.1.6	Получение направлений	339
/.1./	Импорт направлении	341
7.1.8	Получение ресурсов	343
7.2	Просмотр журнала направлении в интеграционном модуле Системы	345
7.2.1	Содержание раздела	345
1.2.2	Просмотр журнала направлении в случае интеграции через прямые сервисы Риис	
1.2.3	просмотр журнала направлении в случае интеграции через интеграционную шину	
8	Описание операций в Подсистеме Паспорт оборудования	357
8.1	Задача Оборудование	357
8.1.1	Содержание раздела	357
8.1.2	Создание оборудования	357
8.1.3	Просмотр оборудования	360
8.1.4	Изменение оборудования	365
8.1.5	Удаление оборудования	367
8.1.6	Фильтрация данных	367
8.1.7	Экспорт данных в Ехсе!	367
8.2	Задача Модели	368
8.2.1	Содержание раздела	368
0.2.2	Создание модели	
0.2.3	Просмотр модели	
0.2.4 8.2.5	изменение модели. Удаление модели	370
826	Фильтрация ланных	372
8.2.7	Экспорт данных в Ехсе!	372
8.3	Залача Справочники	372
8.3.1	Содержание раздела	372
8.3.2	Просмотр справочника	373
8.3.3	Фильтрация данных	376
8.3.4	Экспорт данных в Excel	377
8.4	Задача Пользователи	377
8.4.1	Содержание раздела	377
8.4.2	Просмотр профиля пользователя	377
8.4.3	Назначение роли пользователю	378
8.4.4	Фильтрация данных	379
8.4.5	Экспорт данных в Ехсе!	380
8.5	Задача Роли	380
8.5.1	Содержание раздела	380
8.5.2	Создание роли	380
0.0.3	Просмотр роли	
855	Изменение роли Удаление роли	382
856	Фильтрация ланных	
8.5.7	Экспорт данных в Ехсе!	
9	Описание операций в Подсистеме Мониторинг оборудования	384
9.1	Задача Парк оборудования – регион	384
9.1.1	Содержание раздела	384
9.1.2	I Іросмотр данных	384
9.1.3	Фильтрация данных	
9.1.4 0.0	оы рузка данных в ехсеги .put	
9.Z	задача імониторинт загрузки – регион	38/
J.Z.I	оодержание раздела	

9.2.2	Просмотр данных	
9.2.3	Фильтрация данных	
9.2.4	Выгрузка данных в Excel и .pdf	
9.3	Задача Мониторинг исполнения квот	
9.3.1	Содержание раздела	
9.3.2	Просмотр данных	
9.3.3	Фильтрация данных	
9.3.4	Выгрузка данных в Excel и .pdf	
9.4	Задача Мониторинг загрузки – аппарат	
9.4.1	Содержание раздела	
9.4.2	Вкладка Мониторинг загрузки	
9.4.3	Вкладка Мониторинг оказанных услуг	
9.5	Задача Мониторинг оказания услуг	
9.5.1	Содержание раздела	
9.5.2	Просмотр данных	
9.5.3	Фильтрация данных	401
9.5.4	Выгрузка данных в Excel и .pdf	402
9.6	Задача Контроль техобслуживания	
9.6.1	Содержание раздела	402
9.6.2	Просмотр данных	402
9.6.3	Фильтрация данных	403
9.6.4	Выгрузка данных в Excel и .pdf	403
9.7	Задача Отчеты	
9.7.1	Содержание раздела	404
9.7.2	Просмотр отчета Укомплектованность отделения	404
9.7.3	Просмотр отчета Доступность оборудования	405

1 Термины и сокращения

Термины и сокращения

Сокращения, используемые в документе

Сокращение	Определение		
APM	Автоматизированное рабочее место		
БИК	Банковский идентификационный код		
ГГТП	Гамма-глутамилтоанспептидаза		
ГлДГ	Глутаматдегидрогеназа		
ДМС	Добровольное медицинское страхование		
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации		
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика		
ИС	Информационная система		
Ш	Интеграционная шина		
КПП	Код причины постановки на учет		
КТ	Компьютерная томография		
лк	Личный кабинет		
МИС	Медицинская информационная система		
МКБ	Международная классификация болезней		
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра		
МНН	Международное непатентованное наименование		
МО	Медицинская организация		
MPT	Магнитно-резонансная томография		
НМУ	Номенклатура медицинских услуг		
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер		
OMC	Обязательное медицинское страхование		
пк	Персональный компьютер		
ПО	Программное обеспечение		
РС ЕГИСЗ	Региональный сегмент Единой государственной информационной системы здравоохранения		
Система, ЦАМИ.Телерадиология	Информационная система "Центральный архив медицинских изображений. Телерадиологическая информационная система"		
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета		
ΦΝΟ	Фамилия, имя, отчество		

Сокращение	Определение
ЦАМИ	Центральный архив медицинских изображений
ЭМК	Электронная медицинская карта
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
ЮЛ	Юридическое лицо
DICOM	Digital Imaging and Communications in Medicine (DICOM) – отраслевой стандарт создания, хранения, передачи и визуализации медицинских изображений. Универсальный формат, используемый в PACS
PACS	Picture Archive Communication System – система архивации и передачи медицинских изображений

Термины, используемые в документе

Термины	Определение
Модальность	Разновидность оборудования
Drag-and- drop	Способ оперирования элементами интерфейса, реализуется путём "захвата" (нажатием и удержанием левой кнопки мыши) отображаемого на экране компьютера объекта, программно доступного для подобной операции, и перемещении его в другое место (для изменения расположения) либо "бросания" его на другой элемент (для вызова соответствующего, предусмотренного программой, действия)
Web-браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра web-страниц (преимущественно из сети Интернет), их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome и т.п.

Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя информационной системы "Центральный архив медицинских изображений. Телерадиологическая информационная система" (далее – Система, ЦАМИ.Телерадиология).

2 Общая информация по системе ЦАМИ Телерадиология

2.1 Область применения

Целью Системы является повышение качества и оперативности предоставления медицинских услуг путем автоматизации функций хранения, оперативного обмена и передачи медицинских изображений в едином информационном пространстве здравоохранения.

2.2 Краткое описание возможностей

Функционально Система состоит из следующих подсистем, каждый из которых предназначен для выполнения связанных между собой функций:

- подсистема передачи и хранения изображений;
- подсистема обработки изображений;
- подсистема автоматизации радиологической службы;
- подсистема организации телерадиологических консультаций;
- интеграционный модуль;
- подсистема "Паспорт оборудования";
- подсистема "Мониторинг оборудования".

2.2.1 Подсистема передачи и хранения изображений

Подсистема передачи и хранения изображений обеспечивает достижение следующих задач:

- обеспечивает автоматизированную передачу, хранение, оперативный обмен и дальнейшее использование результатов диагностических исследований;
- обеспечивает возможность перехода на беспленочный или малопленочный режим работы и соответствующую экономию на расходных материалах;
- обеспечивает повышение качества диагностики за счет сопоставления с архивными данными;
- повышает преемственность между врачами различных медицинских организаций, снижает количество повторных и дублирующих исследований, обеспечивая соответствующую экономию, а также оперативность и качество оказываемой медицинской помощи.

2.2.2 Подсистема обработки изображений

Подсистема обработки изображений обеспечивает достижение следующих задач:

- возможность повсеместного перехода на беспленочный или малопленочный режим работы и соответствующую экономию на расходных материалах;
- повышение качества диагностики за счет предоставления на всей территории области инструмента работы с результатами диагностических исследований, независимо от финансовых возможностей конкретной медицинской организации по закупке средств обработки изображений.

Подсистема обработки изображений предоставляет инструмент просмотра и обработки диагностических изображений, удовлетворяющий требованиям, изложенным в настоящем разделе. Подсистемы предоставляет свой функционал в следующих вариациях:

- без необходимости установки дополнительного программного обеспечения на АРМ пользователя (помимо веб-браузера);
- с установкой на APM пользователя дополнительного программного обеспечения JRE 8.

2.2.3 Подсистема автоматизации радиологической службы

Подсистема автоматизации радиологической службы обеспечивает достижение следующих задач:

- повышает стабильность и эффективность процессов проведения диагностики и обработки результатов исследований в отделениях лучевой диагностики;
- повышает качество и оперативность оказания медицинских услуг в области лучевой диагностики;
- повышает прозрачность процессов в области лучевой диагностики, повышает эффективность контроля и управления загрузкой диагностического оборудования, повышает эффективность его использования;
- обеспечивает формирование единого архива медицинских данных пациентов и интеграции с существующими или планируемыми медицинскими информационными системами.

2.2.4 Подсистема организации телерадиологических консультаций

Подсистема организации телерадиологических консультаций обеспечивает достижение следующих задач:

- возможность проведения консультаций, в том числе оперативных, по неотложным и диагностически сложным случаям;
- возможность управления и распределение нагрузки на врачей, в том числе узко специализированных;
- повышение эффективности использования парка диагностического оборудования.

2.2.5 Интеграционный модуль

Интеграционный модуль обеспечивает достижение следующих задач:

 поддержка протокола SOAP для обеспечения информационного взаимодействия посредством специализированного API.

2.2.6 Подсистема Паспорт оборудования

Подсистема "Паспорт оборудования" предназначена для ведения регистра, подключаемого к сервису ЦАМИ РС ЕГИСЗ оборудования, включая диагностическое оборудование, РАСЅ системы и DICOM-шлюзы.

Подсистема должна обеспечивать регистрацию, хранение и изменение достаточного объема данных о подключаемом в МО оборудовании с целью однозначного сопоставления поступающих в сервис ЦАМИ РС ЕГИСЗ исследований с конкретной единицей диагностического оборудования, а также для эффективного мониторинга основных показателей производительности и эффективности его использования.

2.2.7 Подсистема Мониторинг оборудования

Подсистема "Мониторинг оборудования" предназначена для вывода учитываемых показателей мониторинга оборудования в МО:

- парк диагностического оборудования МО;
- загруженность диагностического оборудования;
- исполнение квот плана государственных гарантий;
- оказание услуг на оборудовании.

2.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователям необходимо иметь навыки работы:

- с автоматизированным рабочем местом (персональным компьютером) под управлением операционной Системы семейства Microsoft Windows 7, 8, 10.
- с прикладным ПО для просмотра веб-страниц (Internet Explorer, Google Chrome);
- с приложениями пакета Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel),
- средствами просмотра файлов формата PDF (например, Adobe Acrobat Reader или Foxit Reader).

2.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться

Перед началом эксплуатации Системы пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

2.5 Назначение и условия применения

2.5.1 Назначение

Система предназначена для обеспечения:

- автоматизированной передачи, хранения, оперативного обмена и дальнейшего использования результатов диагностических исследований;
- хранения изображений в интегрированном хранилище в нейтральном формате, соответствующем принятым отраслевым стандартам, с возможностью доступа из любого приложения, поддерживающего данные стандарты;
- оперативного обмена диагностическими изображениями между всеми участниками лечебно-диагностического процесса;
- возможности работы с результатами диагностических исследований с применением инструментов экспертного класса;
- контроля качества инструментальной диагностики на всех этапах лечебнодиагностического процесса;
- поддержки оперативного и планового консультирования диагностически сложных случаев с использованием технологий телемедицины;
- преемственности в лечебно-диагностической цепи, формирования стандартов диагностики, перехода на ресурсосберегающие малопленочные и беспленочные технологии работы;

- автоматизации отделений лучевой диагностики в масштабах региона: направления, расписания, конструкторы протоколов, отчеты;
- проведения удаленных консультаций на основе диагностических изображений: создание, логистика, контроль исполнения заявок, консультации в режиме CITO!, по диагностически сложным и жизнеугрожающим состояниям, решение вопроса нехватки специалистов.

2.5.2 Условия применения

Работа в Системе доступна всем пользователям с установленными правами доступа.

3 Подготовка к работе в системе ЦАМИ Телерадиология

3.1 Содержание раздела

- Авторизация
- Восстановление пароля
- Просмотр руководств по работе с Системой
- Профиль пользователя
- Пользовательские настройки
- Переключение между задачами
- Переход в подсистемы
- Поиск и фильтрация данных
- Перемещение по списку данных (пагинация)
- Сохранение значений по умолчанию
- Выход из Системы

Для доступа к Системе необходимо с любого браузера набрать электронный адрес Системы, после чего откроется страница авторизации.

3.2 Авторизация

Все действия в Системе производятся от имени учетной записи пользователя. Для того чтобы ограничить доступ посторонних лиц к учетной записи и данным, при работе в Системе используется пароль. Процедура проверки соответствия учетной записи и пароля называется "Авторизацией".

Важно! Для корректной работы авторизации нужно использовать браузер с включенной поддержкой cookies. В противном случае авторизация на сайте будет не возможна.

Необходимо ввести логин (имя учетной записи) и пароль в соответствующие поля формы авторизации.

Авторизация		
Логин		
Пароль		
Забыли пароль?		
вход		

Далее необходимо нажать кнопку "Вход", после чего будет получен доступ к Системе.

Примечания

1 После авторизации осуществляется вход в Подсистему передачи и хранения изображений.

2 Переход в Подсистему передачи и хранения изображений, Подсистему автоматизации радиологической службы, Подсистему организации телерадиологических консультаций, Интеграционном модуле системы ЦАМИ, Подсистему Паспорт оборудования, Подсистему Мониторинг оборудования описан в разделе <u>Переход в</u> <u>подсистемы</u>.

3.3 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

на странице авторизации нажать на ссылку "Забыли пароль?";

Авторизация		
Логин		
Пароль		
Забыли пароль?		
ВХОД		

• откроется форма для ввода логина:

- ввести логин и нажать кнопку "Сбросить пароль";
- на электронную почту, указанную в профиле пользователя (подробнее описано в разделе <u>Профиль пользователя</u>), придет письмо с ссылкой и дальнейшими инструкциями.

3.4 Просмотр руководств по работе с Системой

После авторизации для пользователя доступны руководства по работе с Системой.

Для просмотра руководств по работе с Системой необходимо:

• в правом верхнем углу нажать на кнопку 🛄;



во всплывающем окне отобразится список руководств по работе с Системой;



- нажать на необходимое руководство;
- файл сохранится в папке "Загрузки" на локальном ПК.

3.5 Профиль пользователя

Для перехода в профиль пользователя необходимо:

в правом верхнем углу нажать на ФИО пользователя;



• откроется окно "Профиль пользователя".

Профиль пользователя			
Логин	ifadeev		
Электронная почта *	ifadeev@gmail.com		
Фамилия	Фадеев		
Имя	Иван		
Отчество	Васильевич		
СОХРАНИТЬ ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ			

В профиле пользователя можно изменить:

• электронную почту, которая привязана к пользователю;

Примечание – Для подтверждения изменения электронной почты необходимо перейти по ссылке, указанной в письме.

- ФИО пользователя;
- пароль. Для этого нужно нажать кнопку "Изменить пароль". Откроется форма для ввода текущего и нового пароля. При нажатии на кнопку "Сохранить" пароль будет изменен.

Изменение пароля	
Старый пароль	
]
Пароль	
Вы должны ввести минимум 5 символов	
Повторите пароль	
Сохранить	

После внесения изменений в профиль пользователя необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.6 Пользовательские настройки

Для изменения пользовательских настроек необходимо:

• в правом верхнем углу нажать на кнопку 🔤;



• откроется форма "Настройки пользователя";

Профиль пользовател	ия / Настройки	
Настройк	И пользователя	
Стартовая страница	Мои заявки	•
noone anogu		_
Филиал по умолчанию	филиал №1	•
Ресурсы по	I MDT	
умолчанию	— Кабинет УЗИ №1	
	🗷 Компьютерный томограф 64 среза	
	🔲 Врач-кардиолог Петров Д.Н.	
	🔲 радиолог Фадеев	
	🔲 врач Петров Дмитрий Николаевич	-
Интервалы	10	
расписания для отображения *		
Тип формулировок	расширенные подсказки	v
Кассовый аппарат	Выберите кассу	T
но-умолчанию		
СОХРАНИТЬ		

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Стартовая страница после входа	Стартовая страница, которая открывается после входа в Подсистему автоматизации радиологической службы		Выбрать стартовую страницу, которая будет открываться после входа в Подсистему автоматизации радиологической службы, из списка с помощью кнопки
Филиал по умолчанию	Наименование филиала		Выбрать филиал из списка с помощью кнопки 🍍
Ресурсы по умолчанию	Наименование ресурсов, которые будут		Установить флаги напротив ресурсов, которые будут

Наименование	Описание	Обязательность	 Примечание отображаться при открытия расписания Ввести интервалы расписания для отображения в минутах. Пример, когда установлено значение "5": Кабинет УЗИ №1 Понедельник, 15 Июл 10 15 20 225 30 35 40 Пример, когда установлено значение "10": Кабинет УЗИ №1 Пример, когда установлено значение "10": Кабинет УЗИ №1 Пример, когда установлено значение "10": Кабинет УЗИ №1 Понедельник, 15 Июл 88:00 30 30 30 33 30 30 33 40 Выбрать тип формулировок, которые будут появляться при формировании протокола, из списка с помощью кнопки ": "не использовать" – работа с подсказками будет отключена; "простые подсказки" – при вводе текста становится доступным список подходящих формулировок; "расширенные подсказки" – при заполнении протокола используется древовидный список
	иче Олисания отображаться при открытия расписания Интервалы расписания для отображения (в минутах) я		
Интервалы расписания для отображения	Интервалы расписания для отображения (в минутах)		Ввести интервалы расписания для отображения в минутах. Пример, когда установлено значение "5": Кабинет УЗИ №1 Понедельник, 15 Июл 08:00 05 10 15 20 25 30 35 40 Пример, когда установлено значение "10": Кабинет УЗИ №1 Понедельник, 15 Июл 08:00 10 10 10 10 10 10 10 10 10
формулировок	Тип формулировок		 Выбрать тип формулировок, которые будут появляться при формировании протокола, из списка с помощью кнопки : . "не использовать" – работа с подсказками будет отключена; "простые подсказки" – при вводе текста становится доступным список подходящих формулировок; "расширенные подсказки" – при заполнении протокола используется древовидный список формулировок, из которого подсказки выбираются двойным нажатием.

Наименование	Оп	исание	Обязательность	Примечание		
Кассовый аппарат по умолчанию	Наименован аппарата	ие кассового		Выбрать кассовый аппарат из списка с помощью кнопки		
		СОХРАНИТЬ	D			

3.7 Переключение между задачами

Все задачи располагаются в левой части экрана и составляют "Меню задач".

Ξ	
	Загрузка снимков
	Импорт исследований
	Снимки исследований
	Логирование данных
	Справочники
	Список организаций
	Пациенты
	Услуги

Задача, с которой работает на данный момент пользователь, выделена зеленым цветом.

Ξ	
	Загрузка снимков
	Импорт исследований
	Снимки исследований
	Логирование данных
	Справочники
	Список организаций
	Пациенты
	Услуги
	=

Для скрытия меню задач необходимо нажать на кнопку 💻 .

3.8 Переход в подсистемы

3.8.1 Переход в Подсистему автоматизации радиологической службы

Для перехода в Подсистему автоматизации радиологической службы необходимо:

• в меню задач выбрать пункт "Телерадиология";

ЦАМИ						휭 dkonsta	antinov Выйті
Исследования	Главная / Список исс.	педований					
Отчеты	🖍 СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ С	ОТКРЫТЬ В ТЕЛЕРАДИОЛОГИИ 👁 ПОДРО Прос	БНЕЕ мотр изображений ————				
логи Телерадиология	ПОСМОТРЕТЬ В ОVIYAN	1 ROCMOTPETE B WEASIS ROCMOTPETE	B KOMETA NOCMOTPETE B VIT	AL IMAGES 2D NOCMOTP	ЕТЬ В VITAL	LIMAGES 3D	
Паспорт оборудования	Q СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ	МРТ • *•	ID пациента =	Пата рожления —	Пол =	Описание	— Мола
Мониторинг			-	 [] 〒			MR
оборудования	16.01.2017	TERENTIEV	UHGPD2OTVYCGGGLP	31.10.1959	М	Ominication Ominication Ominication Mages 3D Ominication Mages 3D Ominication Mages 3D Ominication Mages 3D Mages 3D	*
	13.01.2017	AZENBAEV	ZC2IJOEY8QF18E7W	23.06.1974	М	HEAD CLINICAL LIBRARIES	11
ЦАМИ Исспедования Отчеты Логи Телерадиология Паспорт оборудования Мониторинг оборудования	12.01.2017	VOLKOVA	trp68715	24.06.1936	F	ABDOMEN HR	
	22.12.2016	SULTANOVA	C6D905OLJ363B2AO	23.07.1969	F	PITUITARY STANDA	RD
	07.12.2016	SAVIN	MSJ62YUXODG2U2EQ	16.04.1997	М	PITUITARY STANDA	RD .
	4						•
		40 • элементов на странице	9			Отображены записи	1 - 20 из 20

• осуществится переход в Подсистему автоматизации радиологической службы.

3.8.2 Переход в Подсистему организации телерадиологических консультаций

Для перехода в Подсистему организации телерадиологических консультаций необходимо:

в меню задач выбрать пункт "Телерадиология";

ЦАМИ						휭 dkonstantir	10 Выйти
Исследования	Главная / Список иссл	педований	ДРОБНЕЕ Осмотр изображений Гросмотр изображений Реть в vital IMAGES 2D ПОСМОТРЕТЬ В VITAL IMAGES 3D ID пациента Дата рождения Поп Описание Moga MR UHGPD2OTVYCGGGLP 31.10.1959 M HEAD OWN ZC2IJOEY8QF18E7W 23.06.1974 M HEAD CLINICAL LIBRARIES trp68715 24.06.1936 F ABDOMEN HR G6D9050LJ363B2AO 23.07.1969 PITUITARY STANDARD MSJ62YUXODG2U2EQ 16.04.1997 M PITUITARY STANDARD WHUE 				
Отчеты	🖍 СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ О	OtkPatra B TEЛЕРАДИОЛОГИИ O TOQPOGHEE Просмотр изображений					
Логи	ROCMOTRETH R OVIVAM		мотр изображений			IMAGES 2D	
Телерадиология			TO KOMETA TIOGMOTI ETB B V		LID D VIIA		
ЦАМИ С отображения Главная / Список исследования Исследования Создать заявах Открыть в телерадиология Подробнее Логи Посмотреть в очтучи посмотреть в комета Посмотреть в чтац имадея 20 посмотреть 20 посмотре							
	ID пациента	Дата рождения	Пол 📃	Описание 📃	Мода		
Мониторинг							MR
осорудования	16.01.2017	TERENTIEV	UHGPD20TVYCGGGLP	31.10.1959	м	HEAD OWN	-
	13.01.2017	AZENBAEV	ZC2IJOEY8QF18E7W	23.06.1974	м	HEAD CLINICAL LIBRARIES	
	12.01.2017	VOLKOVA	trp68715	24.06.1936	F	ABDOMEN HR	
	22.12.2016	SULTANOVA	C6D905OLJ363B2AO	23.07.1969	F	PITUITARY STANDARD	
	07.12.2016	SAVIN	MSJ62YUXODG2U2EQ	16.04.1997	М	PITUITARY STANDARD	
	•) F
		40 • элементов на странице	9			Отображены записи 1 -	20 из 20

• осуществится переход в Подсистему организации телерадиологических консультаций.

3.8.3 Переход в Интеграционный модуль системы ЦАМИ

Для перехода в Интеграционный модуль системы ЦАМИ необходимо:

• в меню задач выбрать пункт "Телерадиология";

ЦАМИ						🧿 dkonstanti	nov Выйти
Исследования	Главная / Список иссл	педований					
Отчеты	🖍 СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ О	ТКРЫТЬ В ТЕЛЕРАДИОЛОГИИ 💿 ПОДРО	DEHEE				
Логи	ROCMOTPETS B OVIYAM		смотр изображений ь в комета Посмотреть в VIT.	AL IMAGES 2D FOCMOTP	ETH B VITAI	IMAGES 3D	
Телерадиология							
Паспорт оборудования	Q СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ	MPT 🗸 🔭					
	Дата исследования $\downarrow \equiv$	Имя	ID пациента	Дата рождения 🛛 🚍	Пол 📃	Описание 📃	Мода
Мониторинг	回支			i -			MR
осорудования	16.01.2017	TERENTIEV	UHGPD20TVYCGGGLP	31.10.1959	М	HEAD OWN	^
	13.01.2017	AZENBAEV	ZC2IJOEY8QF18E7W	23.06.1974	М	HEAD CLINICAL LIBRARIES	
	12.01.2017	VOLKOVA	trp68715	24.06.1936	F	ABDOMEN HR	
	22.12.2016	SULTANOVA	C6D905OLJ363B2AO	23.07.1969	F	PITUITARY STANDARD	
	07.12.2016	SAVIN	MSJ62YUXODG2U2EQ	16.04.1997	М	PITUITARY STANDARD	-
	•						•
		40 • элементов на страниц	e			Отображены записи 1 -	20 из 20

• осуществится переход в Интеграционный модуль системы ЦАМИ.

3.8.4 Переход в Подсистему Паспорт оборудования

Для перехода в Подсистему Паспорт оборудования необходимо:

• в меню задач выбрать пункт "Паспорт оборудования";

ЦАМИ						휭 dkonstantii	10V Выйти
Исследования	Главная / Список иссл	педований					
Отчеты	🖍 СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ О	ТКРЫТЬ В ТЕЛЕРАДИОЛОГИИ	бНЕЕ				
Логи	ПОСМОТРЕТЬ В OVIYAN	Прос ПОСМОТРЕТЬ В WEASIS ПОСМОТРЕТЬ	мотр изображений в комета Посмотреть в VITA	AL IMAGES 2D ROCMOTP	ЕТЬ В VITAL	. IMAGES 3D	
Телерадиология							
Паспорт оборудования	Q СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ	MPT • * •					
осорудования	Дата исследования ↓ 🚍	Имя	ID пациента	Дата рождения 🛛 📃	Пол 📃	Описание 📃	Мода
Мониторинг	i -			i -			MR
ооорудования	16.01.2017	TERENTIEV	UHGPD2OTVYCGGGLP	31.10.1959	М	HEAD OWN	^
	13.01.2017	AZENBAEV	ZC2IJOEY8QF18E7W	23.06.1974	М	HEAD CLINICAL LIBRARIES	
	12.01.2017	VOLKOVA	trp68715	24.06.1936	F	ABDOMEN HR	
	22.12.2016	SULTANOVA	C6D905OLJ363B2AO	23.07.1969	F	PITUITARY STANDARD	
	07.12.2016	SAVIN	MSJ62YUXODG2U2EQ	16.04.1997	М	PITUITARY STANDARD	•
	4						•
		40 • элементов на странице	9			Отображены записи 1 -	20 из 20

• осуществится переход в Подсистему Паспорт оборудования.

3.8.5 Переход в Подсистему Мониторинг оборудования

Для перехода в Подсистему Мониторинг оборудования необходимо:

• в меню задач выбрать пункт "Мониторинг оборудования";

ЦАМИ								🧿 dkonstant	inov Выйт
Исследования	Главная / Список иссл	педований							
Отчеты	🖍 СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ О	ТКРЫТЬ В ТЕЛЕРАДИОЛОГИИ	© ПОДРО	БНЕЕ					
Логи	DOCMOTRETH R OVIVAN			мотр изображений	/17.41		FDETL D VITA	LIMAGES 2D	
Телерадиология	HOOMOTHEID DOVINA	THOCHIOTI-LIB B WEAGIG	HOOMOTH LITE	TO KOMETA THOOMOTT ETB B		ININOLO 20 1100MIO		LE INKOLO DO	
Паспорт	Q СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ	MPT 🕶 🔺 💌							
осорудования	Дата исследования $\downarrow \equiv$	Имя	≡	ID пациента	\equiv	Дата рождения	≡ Пол ≡	Описание	Мода
Мониторинг	i -					Ċ.	-	AL IMAGES 30 CINICAHINE MODA MR	
ооорудования	16.01.2017	TERENTIEV		UHGPD2OTVYCGGGLP		31.10.1959	М	HEAD OWN	^
	13.01.2017	AZENBAEV		ZC2IJOEY8QF18E7W		23.06.1974	М	HEAD CLINICAL LIBRARIES	
	12.01.2017	VOLKOVA		trp68715		24.06.1936	F	ABDOMEN HR	
	22.12.2016	SULTANOVA		C6D905OLJ363B2AO		23.07.1969	F	PITUITARY STANDARD	
	07.12.2016	SAVIN		MSJ62YUXODG2U2EQ		16.04.1997	М	PITUITARY STANDARD	-
	4			1					•
		🕅 40 🔻 элементов	з на странице	5				Отображены записи 1	20 из 20

• осуществится переход в Подсистему Мониторинг оборудования.

3.9 Поиск и фильтрация данных

В задачах, имеющих табличные данные, возможен поиск по списку.

Для поиска и фильтрации данных необходимо:

• нажать на кнопку "Поиск";

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

правление усл	пугами					
равле	НИС Услугами					
_						
ПОИСК						
п услуги	Категория услуги	Профиль услуги	Шаблон протокола	Наименование	Код услуги	
следование	Консультация	-	МРТ головы	Дистанционный прием врача-детского хирурга	790	
нсультация	Консультация дистанционно			Описание и интерпретация рентгена	A0630002	
жсультация	Консультация дистанционно	-	КТ головы - новый	Описание и интерпретация КТ	A0630002001	
энсультация	Консультация дистанционно		МРТ грудного отдела позвоночника (один отдел)	Описание и интерпретация МРТ	A0630002002	
энсультация	Консультация дистанционно	-	КТ головы	Дистанционное описание КТ головы	787	
онсультация	Консультация дистанционно	-	КТ головы	Дистанционная консультация врача-детского хирурга	786	
сследование	Консультация	-	КТ грудной клетки	КТ грудной клетки	00018	
сследование	Консультация		МРТ головы	МРТ головы	00017	
сследование	Консультация		МРТ головы	МРТ головного мозга	A05.23.009	
сследование	Консультация	-	КТ головы с контрастированием структур головного мозга	КТ головы с контрастированием структур головного мозга	00015	
		0	Boone nues -		Элементы 1-1	10

• раскроется панель поиска и фильтрации данных;

Q поиск	
Тип услуги	
Все	T
Категория услуги	
Все	¥
Профиль услуги	
Все	Ŧ
Наименование	
Код услуги	
Код НМУ	
Код НМУ	~ Å
ИСКАТЬ Сбросить	

Примечание – Набор полей в каждой задаче уникален.

- ввести данные, по которым будет производится поиск или фильтрация записей;
- нажать кнопку "Искать";
- список данных будет отфильтрован по параметрам, заданным в поиске.

Для сброса параметров необходимо нажать на кнопку "Сбросить".

Для скрытия панели поиска и фильтрации необходимо повторно нажать на кнопку "Поиск".

3.10Перемещение по списку данных (пагинация)

В некоторых задачах содержится множество данных. Для сокращения отображения используется постраничный вывод данных.

Для перемещения по страницам необходимо использовать стандартную панель.

	« Первая	< Предыдущая	1	2	3	4	5	Следующая »	Последняя »	Элементы 1—10 из 173488.
Or	писание	е действий:								
•	"Перв	зая" – перех	юд н	а п	ерв	ую	стр	аницу спис	ка записей;	
•	 "Предыдущая" – переход на предыдущую страницу записей; 									
•	 "Следующая" – переход на следующую страницу записей; 									
•	 "Последняя" – переход на последнюю страницу записей. 									
Сг	Справа от панели перемещения по страницам отображается:									
•	колич	ество запи	сей і	на т	еку	щеі	й ст	ранице;		
•	колич	ество запи	сей і	в да	анно	ой з	ада	че с учетом	и фильтров.	

« Первая 🧠 Предыдуц	ая 1	2	3	4	5	Следующая у	Последняя »	Элементы 1—10 из 173488.
---------------------	------	---	---	---	---	-------------	-------------	--------------------------

3.11 Сохранение значений по умолчанию

На некоторых формах есть возможность сохранения значений по умолчанию.

Управление услугами /	Создание	
🕈 Управление услугами	• Создать услугу	Сохранить введённые значения по умолчанию
Создать ус.	лугу	H
Поля, обозначенные симво	олом *, обязательны для заполнения	
Тип услуги *	Тил услуги	•
Категория услуги *	Выберите тип услуги	•
Код услуги *	A06.30.002.002	
Код услуги в РМИС		
Код НМУ *	Код НМУ	~ h
Наименование *		
Дополнительная информация, для оборудования		
Длительность	минуты	
Шаблон протокола	Выберите шаблон при необходимости	T
Добавить из списка Добавить услугу		
Į	loчерняя услуга Обязательность услуги	
СОЗДАТЬ		

Для сохранения значений по умолчанию необходимо заполнить поля формы данными и

нажать на кнопку При последующем открытии данной формы для создания элемента форма будет заполнена сохраненными значениями по умолчанию.

3.12Выход из Системы

Для завершения сеанса работы с Системой необходимо в правом верхнем углу нажать на кнопку "Выйти".



Важно! После завершения работы в Системе обязательно необходимо нажать кнопку "Выйти" для завершения сеанса. Это не позволит посторонним лицам попасть на сайт, используя данную учетную запись и данный компьютер.

4 Описание операций в Подсистеме передачи и хранения изображений

В Подсистеме доступны следующие операции:

4.1 Управление пользователями в Подсистеме передачи и хранения изображений

4.1.1 Содержание раздела

- Фильтрация списка пользователей
- Сохранение пресетов фильтров
- Сохранение пресетов настроек
- Редактирование профиля пользователя

В задаче "Пользователи" доступны следующие функции:

- просмотр списка пользователей клиники;
- редактирование ролей пользователей в Подсистеме обработки изображений.

4.1.2 Фильтрация списка пользователей

Для фильтрации списка пользователей необходимо:

- выбрать пункт меню "Пользователи";
- откроется окно, содержащее список пользователей:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

ЦАМИ							
	Главная / Список п	ользователей					
исследования	🖍 РЕДАКТИРОВАТЬ	Q СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ	ПРЕСЕТЬ	І ФИЛЬТРОВ ▼	ПРЕСЕТЫ НАСТРОЕК 🗸		
Пользователи	ID		≡	Логин		=	
Роли			Ŧ				
Задачи		27			gar	ipov	
Отчеты		7			avd	eev	
Логи		18			pe	trov	
-		84		polzovatel			
гелерадиология		13			ivan	ovaa	
Паспорт оборудования		14		nasibullin			
соорудования		15		user			
Мониторинг оборудования		16		gruzdeva			
		17			al	iev	
		19			ma	axim	
		25			Ve	era	
		45			an	drew	
		82			lity	/inov	
		24			gri	gory	
		69			р	etr	
		73			ai	dar	
		23			arsi	rorov	
	₩ 4 1 2	▶ ▶ 40 - 3	элементов	на странице			

• в списке отображаются данные по полям:

Наименование	Описание
ID	Уникальный идентификатор пользователя в Системе
Логин	Имя пользователя в Системе
• нажать на кнопку	в правой части наименования колонки;
• нажать на кнопку	Сортировка по возрастанию для включения сортировки по
возрастанию;	
 нажать на кнопку убыванию; 	Сортировка по убыванию для включения сортировки по

• выбрать пункт "Фильтровать":

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Главная / Список пользова	ателей										
Г РЕДАКТИРОВАТЬ € СБР	ОСИТЬ ФИЛЬТРЫ	ПРЕСЕТЫ	ФИЛЬТРОВ 🕶	ПРЕСЕТЫ	HACTPO	DEK 🗸					
ID		\equiv	Логин							Ξ	
27	,	- 1	Сортировка	по возраст	анию		use	er			*
7		₹	Сортировка	по убывані	ию		ivano	ovaa			
18	}		Konouru				tes	st			
84			КОЛОНКИ				arsir	orov			
13	3	Ŧ	Фильтровать		•	Строки со значениями	1				
14						равно	~				
15	j										
16	5					м т					
17	,					равно	Ŧ				
19)										
25	5					ФИЛЬТРОВАТЬ		ОЧИСТИТЬ ФИЛЬТР			
45	5										
82	2						ma	xim			•
	ы 40 т эл	пементов	на странице						Отображены записи 1 - 4	ю из 7	10

• задать фильтр;

нажать на кнопку

ФИЛЬТРОВАТЬ

• список пользователей будет отфильтрован.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

Q СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

4.1.3 Сохранение пресетов фильтров

Для сохранения пресетов фильтров необходимо:

- выбрать пункт меню "Пользователи";
- откроется окно, содержащее список пользователей;
- отфильтровать данные (подробнее описано в пункте <u>Фильтрация списка</u> <u>пользователей</u>);
- нажать на кнопку

ПРЕСЕТЫ ФИЛЬТРОВ 🗸

Сохранить пресет 🕂

- нажать на кнопку
- откроется окно создания пресета:

Пресет	×
Название*	
СОЗДАТЬ	

СОЗДАТЬ

- ввести название пресета и нажать на кнопку
- откроется окно:



Для удаления пресета необходимо нажать на кнопку

4.1.4 Сохранение пресетов настроек

Для сохранения пресетов настроек необходимо:

- выбрать пункт меню "Пользователи";
- откроется окно, содержащее список пользователей;
- выбрать пункт "Колонки" и установить флаг напротив колонок, которые необходимо отображать в списке пользователей:

ГРЕДАКТИРОВАТЬ	
ID Логин	
27	
7 🚍 Сортировка по убыванию	
18	
84 ID	
13 = Фильтровать 🕨 Илогин	
14	

- нажать на кнопку
- ПРЕСЕТЫ НАСТРОЕК 🕶
- нажать на кнопку

Сохранить пресет 🕂

откроется окно создания пресета:

Пресет	×
Название*	
СОЗДАТЬ	
	СОЗДАТЬ

- ввести название пресета и нажать на кнопку
- откроется окно:



Для удаления пресета необходимо нажать на кнопку

4.1.5 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя необходимо:

- выбрать пункт меню "Пользователи";
- откроется окно, содержащее список пользователей:
- выбрать необходимый профиль пользователя и нажать на кнопку
 РЕДАКТИРОВАТЬ
- откроется карточка пользователя:

ЦАМИ		
Иссловования	Главная / Кар	точка пользователя
Пользователи	Логин *	avaliullin
Роли	Роли*	🕢 Администратор
Задачи		 Администратор сегмента Администратор клиники
Отчеты		🔲 Доктор
Логи		🔲 Консультант
Телерадиология	ИЗМЕНИТЬ	🔲 Лаборант

- задать пользователю роль доступа, установив флаг напротив необходимой роли;
- нажать на кнопку ИЗМЕНИТЬ. Внесенные изменения будут сохранены в профиле пользователя.

4.2 Управление ролями в Подсистеме передачи и хранения изображений

4.2.1 Содержание раздела

- Создание роли
- Редактирование роли
- Удаление роли

В задаче "Роли" доступны следующие функции:

- управление ролями пользователей;
- определение уровней доступа к задачам.

Роли используются для объединения пользователей и определения доступа к задачам.

4.2.2 Создание роли

Для создания роли необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли";
- откроется окно, содержащее список ролей:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

ЦАМИ		
Исспелования	Главная / Список ролей	
	Осоздать Гредактировать Худалить	
Пользователи	Роль	=
Роли	Администратор	
Задачи	Консультант	
Отчеты	Лаборант	
Поги	Заблокирован	
	Администратор МО	
гелерадиология	autotest	
Паспорт оборудования	Отображение исследований только своей МО	
Manuranuur		
оборудования		
		-
	(< 1) № 40 • элементов на странице Отображены запи	си 1 - 7 из 7

- нажать на кнопку СОЗДАТЬ
- откроется окно "Создание роли":

Главная / Создание роли		
ID*		
Название*		
Задачи	DICOM Viewer	
	Архив исследований	
	П Логирование	
	🔲 Менеджер модулей	
	Настройки пользователя	
	Ограничение прав доступа к исследованиям по МО	
	🔲 Отчеты	
	Паспорт оборудования	
	Переход в Телерадиологию	
	Реестр сервисов	
	Управление пользователями	
	Управление правами	
	Управление сервисами	
	расписание	
СОЗДАТЬ		

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "ID"	Уникальный идентификатор роли в Системе	<	Ввести идентификатор роли вручную
Поле "Название"	Название роли	•	Ввести название роли вручную
Поле "Задачи"	Задачи, доступные роли		Установить флаг напротив задач, которые должны быть доступны роли.
			Список задач формируется в пункте меню "Задачи" (подробнее описано в разделе <u>Управление</u> <u>задачами</u>)

• нажать на кнопку СОЗДАТЬ. Роль будет создана в Системе.

4.2.3 Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли";
- откроется окно, содержащее список ролей;
- выбрать необходимую роль и нажать на кнопку
- откроется окно редактирования роли:

🖍 РЕДАКТИРОВАТЬ

Главная / Редактирование роли			
Название*	Консультант		
Задачи	🔲 Менеджер модулей		
	Управление правами		
	П Логирование		
	DICOM Viewer		
	Управление сервисами		
	Архив исследований		
	Управление пользователями		
	Переход в Телерадиологию		
	🕑 Отчеты		
	Настройки пользователя		
	Реестр сервисов		
	Ограничение прав доступа к исследованиям по МО		
	Паспорт оборудования		
	🖉 расписание		
ИЗМЕНИТЬ			

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку ИЗМЕНИТЬ изменения будут сохранены в роли.

4.2.4 Удаление роли

Для удаления роли необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли";
- откроется окно, содержащее список ролей;
- выбрать необходимую роль и нажать на кнопку



Внесенные

• откроется окно для подтверждения удаления:

Главная / Удаление роли
Удаление роли Консультант
ПОДТВЕРДИТЬ УДАЛЕНИЕ

• нажать на кнопку ПОДТВЕРДИТЬ УДАЛЕНИЕ . Роль будет удалена.

4.3 Управление задачами в Подсистеме передачи и хранения изображений

4.3.1 Содержание раздела

- Создание задачи
- Редактирование задачи
- Удаление задачи

В задаче "Задачи" настраивается доступные функции для каждого модуля.

4.3.2 Создание задачи

Для создания задачи необходимо:

- выбрать пункт меню "Задачи";
- откроется окно, содержащее список задач:

ЦАМИ		
Изападарания	Главная / Список задач	
Пользователи	Осоздать Уредактировать Худлинть	_
Роли	DICOM Viewer	=
Задачи	Архив исследований	
Отчеты	Логирование	
Поги	Менеджер модулей	
Topopopuoporug	Настройки пользователя	
теперадиология	Ограничение прав доступа к исследованиям по МО	
Паспорт оборудования	Отчеты	
Мониторинг	Паспорт оборудования	
оборудования	Переход в Телерадиологию	
	Реестр сервисов	
	Управление пользователями	
	Управление правами	
	Управление сервисами	
	расписание	*
	на на транице чисти на странице	Отображены записи 1 - 14 из 14

нажать на кнопку ٠



откроется окно "Создание задачи": .

Главная / Создание задачи		
Назрание*		
Операции		
МОДУЛЬ AUTHMANAGER	I	
🔲 Авторизация		
🔲 Просмотр список ролей		
🔲 Привязать задачу к роли		
🔲 Создать новую роль		
🔲 Редактировать роль		
🔲 Удалить роль		
🔲 Просмотр пользователей принадлежащих определенной группе		
🔲 Удалить задачу		
🔲 Просмотр списка задач		
🔲 Создать задачу		
🔲 Редактировать задачу		
🔲 Просмотр списка операций		
МОДУЛЬ DICOMVIEWER		
Просмотр в "Vital Images 2D"		
Просмотр в "Vítal Images 3D"		
создать		

заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "ID"	Уникальный идентификатор задачи в Системе	•	Ввести идентификатор задачи вручную
Поле "Название"	Название задачи	•	Ввести название задачи вручную
Поле "Операции"	Операции, доступные в задаче		Установить флаг напротив операций, которые должны быть доступны в задаче

•

нажать на кнопку СОЗДАТЬ. Задача будет создана в Системе.

4.3.3 Редактирование задачи

Для редактирования задачи необходимо:

- выбрать пункт меню "Задачи"; •
- откроется окно, содержащее список задач; •
- выбрать необходимую задачу и нажать на кнопку •



• откроется окно редактирования задачи:



внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения. Внесенные изменения будут сохранены в задаче.

4.3.4 Удаление задачи

Для удаления задачи необходимо:

- выбрать пункт меню "Задачи";
- откроется окно, содержащее список задач;
• выбрать необходимую задачу и нажать на кнопку



• откроется окно для подтверждения удаления:

Главная / Удаление задачи	
Удаление задачи Отчеты	
ПОДТВЕРДИТЬ УДАЛЕНИЕ	
жать на кнопку ПОДТВЕРДИТЬ УДАЛЕНИЕ. Задача будет удалена.	

4.4 Просмотр отчетов в Подсистеме передачи и хранения изображений

4.4.1 Содержание раздела

- Отображение отчета в web-браузере
- Выгрузка отчета в формате .xls

В задаче "Отчеты" предоставляется доступ к вызову заранее сформулированных параметризированных отчетов.

4.4.2 Отображение отчета в web-браузере

Для отображения отчета в web-браузере необходимо:

- выбрать пункт меню "Отчеты";
- откроется окно, содержащее список отчетов:

Главная / Отчеты				
Тип	Действие			
Кол-во исследований за период	HTML XLS			
Кол-во дней с момента последнего исследования	HTML XLS			
Исследования в разрезе модальности за период	HTML XLS			
Исследования в разрезе модальностей детальный	HTML XLS			
Проведенные исследования в разрезе ЛПУ, аппарата	HTML XLS			

• выбрать необходимый отчет и напротив него нажать на кнопку

• указать параметры отчета в открывшейся форме ввода:

Para	ameter		×
0	Выберите параметры отчета:		*
$ 0\rangle$	• Тип: *		
	Клиника(Заказчик)		
$ \rangle$	Начало периода: *		
	01.012.2018		
$ \rangle$	Конец периода: *		
	27.12.2018		
0	Организация (множественный выбор через shift): *		
	Тогучинская центральная районная больница Клиника Демонстрационная "Будь здоров" Клиника для тестирования Диспетчерский центр РКОД		
	Клиника		
	Диспетчерский центр имени Алексея		
	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»		
			-
		 ок	Cancel

• запустить исполнение отчета нажатием на кнопку "OK". Отчет будет отображен в webбраузере.

4.4.3 Выгрузка отчета в формате .xls

Для выгрузки отчета в формате .xls необходимо:

- выбрать пункт меню "Отчеты";
- откроется окно, содержащее список отчетов:

Главная / Отчеты				
Тип	Действие			
Кол-во исследований за период	HTML XLS			
Кол-во дней с момента последнего исследования	HTML XLS			
Исследования в разрезе модальности за период	HTML XLS			
Исследования в разрезе модальностей детальный	HTML XLS			
Проведенные исследования в разрезе ЛПУ, аппарата	HTML XLS			

- выбрать необходимый отчет и напротив него нажать на кнопку
- указать параметры отчета в открывшейся форме ввода:

XLS

Parameter	X
Q) Выберите параметры отчета:	-
() Тип:*	
Клиника(Заказчик)	
01.012.2018	
{} Конец периода: *	
27.12.2018	
{) Организация (множественный выбор через shift): *	
Тогучинская центральная районная больница Клиника Демонстрационная "Будь здоров" Клиника для тестирования Диспетчерский центр РКОД	I
Клиника	
Диспетчерский центр имени Алексея Государственная Новосибирская областная кг ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	
OK	:el

• запустить выгрузку отчета нажатием на кнопку "ОК". Отчет будет выгружен в формате .xls.

4.5 Просмотр логов в Подсистеме передачи и хранения изображений

В задаче "Логи" отображаются все логи просмотров исследований.

Для просмотра списка логов просмотров исследований необходимо:

- выбрать пункт меню "Логи";
- откроется окно "Логи":

спелования	Главная / Логи					
	Дата просмотра исследования ↓	UID исследования	ID пациента	Имя пациента	ID пользователя	Имя пользовате
рги	26.06.2019	1.2.840.113619.2.30.1.1762533908.1869.1432203988.886	0350420836	'BORISOV A.L. DEMO '	87	Яков Админ Якович
перадиология	25.06.2019	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049	trp173482	'SOROKIN D.E. '	10	Фадеев Ива Васильевич
	25.06.2019	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049	trp173482	'SOROKIN D.E. '	10	Фадеев Ива Васильевич
	25.06.2019	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049	trp173482	'SOROKIN D.E. '	10	Фадеев Ива Васильеви
	25.06.2019	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049	trp173482	'SOROKIN D.E. '	10	Фадеев Ива Васильеви
	25.06.2019	1.2.840.113704.1.111.2264.1504164915.125	1886	'EGOROVA E.N. 40 TER1 - 24289 '	10	Фадеев Ива Васильевич
	25.06.2019	1.2.840.113704.1.111.2264.1504164915.125	1886	'EGOROVA E.N. 40 TER1 - 24289 '	10	Фадеев Ива Васильевич
				'NURULLINA		

В списке отображаются данные по полям:

Наименование	Описание
Поле "Дата просмотра исследования"	Дата просмотра исследования
Поле "UID исследования"	Уникальный идентификатор исследования в Системе
Поле "ID пациента"	Уникальный идентификатор пациента
Поле "Имя пациента"	ФИО пациента
Поле "ID пользователя"	Уникальный идентификатор пользователя, просмотревшего исследование, в Системе
Поле "Имя пользователя"	ФИО пользователя, просмотревшего исследование

Примечание – Для ограничения списка логов можно использовать фильтрацию по колонкам и постраничную навигацию.

5 Описание операций в Подсистеме автоматизации радиологической службы

В Подсистеме доступны следующие операции:

5.1 Администрирование в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.1 Управление пользователями в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.1.1 Содержание раздела

- Создание пользователя
- Просмотр профиля пользователя
- Редактирование профиля пользователя
- Блокировка, разблокировка пользователя
- В задаче "Управление пользователями" доступны следующие действия:
- просмотр списка пользователей клиники;
- создание новой учетной записи пользователя;
- редактирование данных пользователя;
- блокировка пользователя;
- разблокировка пользователя.

5.1.1.2 Создание пользователя

Для создания пользователя необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление пользователями";
- откроется окно "Управление пользователями", содержащее список пользователей:

равление	Пользователями				
огин	 Электронная почта 	~ ФИО ~	⁷ Организация	✓ Роли ✓	
ivanov	ivanov@mail.ru	Иванов Алексей Петрович	Городская больница	Администратор клиники (clinicAdmin)	۹۴۵
petrov	petrov@mail.ru	Петров Аркадий Иванович	Городская больница	Администратор клиники (clinicAdmin)	©,∕'()
laborant	laborant@mail.ru		Городская больница	Лаборант с ограничением (458)	<u>ه</u> ⁄پ
mazarova	mazarova@mail.ru	Мазарова Инна Романовна	Городская больница	Лаборант-радиолог (lab0001)	⊚ ∕'⊍
sidorov	sidorov@mail.ru	Сидоров Евгений Васильевич	Городская больница	Врач-консультант (doc0001)	<u>ه</u> ⁄ڻ
garipov	garipov@mail.ru		Городская больница	Врач-консультант (doc0001)	<u>ه</u> بان
aborant-radiolog	laborant-radiolog@mail.ru		Городская больница	Лаборант-радиолог (lab0001)	⊚∕ ტ
:linic-admin	clinic-admin@mail.ru		Городская больница	Администратор клиники (clinicAdmin)	৩৴৩
levyatkina	devyatkina@mail.ru	Девяткова Марина Олеговна	Городская больница	Админ2 (admin2)	⊙ ,∕∪
kuzmina	kuzmina@mail.ru	Кузьмина Ангелина Ивановна	Городская больница	Администратор клиники (clinicAdmin)	٩٢

Примечание – Для ограничения списка пользователей можно использовать поле поиска, сортировку по колонкам "Логин", "Электронная почта", "ФИО", "Организация" и постраничную навигацию. Это ускорит поиск нужного пользователя.

- Создать пользователя
- нажать кнопку
- откроется форма "Создание пользователя":

Управление пользователя	ми Создать пользователя
Создать Польз	зователь
Поля, обозначенные символом	*, обязательны для заполнения
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Логин *	
Пароль	Вы должны ввести минимум 5 символов
Повторите пароль *	
Электронная почта *	
Роли * () () () () () () () () () () () () () (Админ2 (admin2) Администратор клиники (clinicAdmin) Врач-консультант (doc0001) Диспетчер (dispatcher40) Консультант (consultant40) Лаборант (laborant40) Лаборант с ограничением (458)
Сотрудник	і Лаборант-радиолог (Iabuuu1) Сотрудник клиники У

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Фамилия"	Фамилия пользователя		Ввести фамилию пользователя вручную
Поле "Имя"	Имя пользователя		Ввести имя пользователя вручную
Поле "Отчество"	Отчество пользователя		Ввести отчество пользователя вручную
Поле "Логин"	Уникальный идентификатор пользователя в Системе		Ввести уникальный идентификатор пользователя в Системе вручную. Если данный логин занят, то Система выдаст предупреждение
Поле "Пароль"	Пароль пользователя		Ввести пароль длиной символов более 5 и уровнем защиты выше среднего вручную
Поле "Повторите пароль"	Пароль пользователя		Ввести пароль еще раз. Пользователь в дальнейшем может сам изменить пароль в Системе (подробнее

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
			описано в разделе <u>Профиль</u> <u>пользователя</u>)
Поле "Электронная	Адрес электронной почты, к которой	0	Ввести электронный адрес пользователя вручную.
почта	привязан пользователь		В дальнейшем подтверждение пароля и другие функции пользователь сможет осуществлять через данную почту
Поле "Роли"	Наименование роли доступа для пользователя	0	Выбрать роль доступа для пользователя, установив флаг напротив необходимой роли.
			Создание ролей доступа и управление правами доступа описаны в разделе <u>Задача Роли и группы</u>
Поле "Сотрудник"	Сотрудник клиники		Выбрать сотрудника клиники из списка с помощью кнопки .
			Создание и управление списком сотрудников клиники описаны в разделе <u>Добавление</u> <u>сотрудника</u> .
			При выборе сотрудника перед началом заполнения карточки пользователя поля "Фамилия", "Имя", "Отчество" автоматически заполнятся данными поля "Сотрудник", в результате не потребуется ручной ввод

Важно! Электронная почта не уникальна в Системе.

нажать кнопку

. Пользователь будет создан в Системе.

5.1.1.3 Просмотр профиля пользователя

Для просмотра профиля пользователя необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление пользователями";
- откроется окно "Управление пользователями";
- выбрать необходимый профиль пользователя и нажать на значок с изображением

۲

в правой части строки;

• откроется профиль пользователя, в котором отображаются основные данные пользователя:

🕈 Управление пользователями	• Создать пользователя	🖸 Изменить пользователя	
Просмотр Польз	зователь уаа		
Уникальный идентификатор			82
Логин			yaa
Электронная почта			ysupov@mail.ru
ФИО			Юсупов Артур Азатович
Роли пользователя			lab0001
Организация			Городская больница
Сотрудник клиники			Не задан

5.1.1.4 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования профиля пользователя необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление пользователями";
- откроется окно "Управление пользователями";
- откроется форма редактирования профиля пользователя:

🕈 Управление пользователями	• Создать пользователя	• Посмотреть пользователя						
D								
Редактирование Пользователь ipetrov								
Поля, обозначенные символом *, обя	азательны для заполнения							
Фамилия	Петров							
Имя	Иван							
Отчество								
Логин *	ipetrov							
Пароль								
	Вы должны ввести минимум	5 символов						
Повторите пароль								
Электронная почта *	Pet@mail.ru							
Роли *	🔲 Администратор клиники Г	ородская больница (clinicAdmin)						
	Bpaч-консультант (consult	ant)						
	🗷 Лаборант (laborant)							
Сотрудник	Петров Иван							
СОХРАНИТЬ								

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле пользователя.

5.1.1.5 Блокировка, разблокировка пользователя Для блокировки/разблокировки профиля пользователя необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление пользователями";
- откроется окно "Управление пользователями";
- выбрать необходимый профиль пользователя и нажать на кнопку⁽¹⁾ (блокировка) или ⁽¹⁾ (разблокировка);
- откроется диалоговое окно для подтверждения действия:



5.1.2 Роли и группы в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.1.2.1 Содержание раздела
- Создание группы пользователей
- Просмотр группы
- Редактирование группы
- Удаление группы
- Управление доступами
- В задаче "Роли и группы" доступны следующие функции:
- управление группами пользователей;
- определение уровней доступа к задачам группам пользователей.

5.1.2.2 Создание группы пользователей

Для создания группы пользователей необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли и группы";
- откроется окно "Управление ролями и группами", содержащее список групп пользователей:

ПИСОК ГРУПП	доступы	
Управление ролям	ии и группами ОСоздать группу	
правлен	ИС Ролями и группами	
Код	Название	Действия
Код clinicAdmin	Название Администратор клиники	Действия 🙂 🖍 🏛
Код clinicAdmin doc0001	Название Администратор клиники Врач-консультант	Действия
Код clinicAdmin doc0001 lab0001	Название Администратор клиники Врач-консультант Лаборант-радиолог	Действия Э 🖍 💼 Э 🖍 💼 Э 🖍 💼
Код clinicAdmin doc0001 lab0001 admin2	Название Администратор клиники Врач-консультант Лаборант-радиолог Администратор	Действия Э 🖍 💼 Э 🖍 💼 Э 🖍 💼 Э 🔨 💼

- нажать кнопку
- откроется форма "Создание группы", содержащее вкладку "Список групп" и вкладку "Доступы":

• Создать группу

СПИСОК ГРУПП ДОСТУПЫ
Управление ролями и группами
Создать Группу
Поля отмеченные "*" обязательны для заполнения
Код роли *
Название роли *
СОХРАНИТЬ

• на вкладке "Список групп" заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Код роли"	Код роли		Ввести код роли вручную

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание		
Поле "Наименование роли"	Наименование роли	0	Ввести наименование роли вручную		
со	ХРАНИТЬ				

• нажать кнопку

. Роль будет сохранена в Системе.

5.1.2.3 Просмотр группы

Для просмотра группы необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли и группы";
- откроется окно "Управление ролями и группами";
- выбрать необходимую группу и нажать на кнопку 🕄 ;
- откроется окно просмотра группы, в котором отображаются основные данные группы:

🕈 Управление ролями и группами	🖸 Изменить группу	• Удалить группу	
Іросмотр Группа	clinicdoctor		
од	clinicdocto	r	
азвание	Врач-ради	олог	

5.1.2.4 Редактирование группы

Для редактирования группы необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли и группы";
- откроется окно "Управление ролями и группами";
- выбрать необходимую группу и нажать на кнопку

• откроется форма редактирования группы:

СПИСОК ГРУПП ДОСТУПЫ
🛧 Управление ролями и группами 💿 Посмотреть группу 🗢 Удалить группу
Редактирование роли consultant40
Поля отмеченные "*" обязательны для заполнения
Kog ponu *
consultant40
Название роли *
Консультант
СОХРАНИТЬ
внести необходимые изменения и нажать на кнопку СОХРАНИТЬ. Внесенные изменения будут сохранены.
Примечание – Системная роль ClinicAdmin не доступна для редактирования.

5.1.2.5 Удаление группы

Для удаления группы необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли и группы";
- откроется окно "Управление ролями и группами";
- выбрать необходимую группу и нажать на кнопку
 - **†** ;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

вы уверены, что хотите удалить данный элемент:	
ОК	Отмена

• нажать на кнопку . Группа будет удалена.

5.1.2.6 Управление доступами

Для определения уровней доступа к задачам для групп пользователей необходимо:

• выбрать пункт меню "Роли и группы";

- откроется окно "Управление ролями и группами":
- перейти на вкладку "Доступы", в которой отображаются все созданные в клинике группы, а так же список задач, операций:

СПИСОК ГРУПГ	1 доступы ролями и группами												
Управл	ение досту	упами											
СОХРАНИТЬ	200000	Desses	Descence	0.0000	alinia Astonia	4==0.001	lab0001	e desine 2	450		laborant 40	diameter at 10	consultant (0
Клиника	Модуль Задача Клиника Управление пользователями и правами доступа	Гоуппа	подраздел	Операция Создание/редактирование		000001		adminz	408	000	Taborant40	dispatcher40	consultant40
- Committee		доступов		Просмотр									
				Удаление	1								
		Пользователи		Создание/редактирование	ø								
				Блокировка/разблокировка	×.								
				Просмотр	×.								
		Доступы		Редактирование	1								
				Просмотр	1								
	Структура клиники			Редактирование	e								
				Просмотр	Ø								

Наименование	Описание
Столбец "Модуль"	Для клиники доступен только модуль "Клиника"
Столбец "Задача"	Данная задача отображается в "Меню задач"
Столбец "Раздел"	Отображаются вкладки задачи
Столбец "Подраздел"	Отображается подраздел задачи (например, для задачи "Пациенты" характерны два подраздела – "Личные данные" и "Медицинская карта пациента")
Столбец "Операция"	Отображаются операции, доступные в задаче/разделе/подразделе

на пересечении группы и операции установить флаг;

СОХРАНИТЬ

• нажать кнопку

. Доступы для групп пользователей будут сохранены.

5.1.3 Управление клиниками в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.1.3.1 Содержание раздела
- Создание новой клиники
- Просмотр клиники
- Редактирование клиники
- Блокировка, разблокировка клиники

В задаче "Управление клиниками" ведется список зарегистрированных клиник в Системе.

5.1.3.2 Создание новой клиники

Для создания новой клиники необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление клиниками"; •
- откроется окно "Управление организациями", содержащее список клиник;

зациями	Описание	Резервный пациент Резервный пациент	0 (0)
юва	Описание	Резервный пациент Резервный пациент клиники Клиника локтора Якова	Q 2 (1)
юва	Описание	Резервный пациент Резервный пациент клиники Клиника локтора Якова	8 č (1)
сова	Описание	Резервный пациент Резервный пациент клиники Клиника доктора Якова	A A (1)
КОВА		Резервный пациент клиники Клиника доктора Якова	A 20
			070
тр	ДЦ	Резервный пациент клиники Диспетчерский центр	8 ∕0
	Онкология	Резервный пациент клиники РКОД	8 ∕0
		Резервный пациент клиники Клиника	8 🖉 එ
центр	Областной консультационный центр	Резервный пациент клиники Консультационный центр	8 ∕ ୯
)0B"	Клиника "Будь здоров"	Резервный пациент Клиники Клиника "Будь здоров"	3 ∕ ୯
2 Следующая - Пос	оследняя »		Элементы 11—16 из 1
	центр ров" 2 Следующая > По	центр Областной консультационный центр ров° Клиника "Будь здоров" 2 Следующая > Последняя »	центр Областной консультационный центр Резервный пациент клиники Консультационный центр ров [°] Клиника "Будь здоров" Резервный пациент Клиники Клиника "Будь здоров" 2 Следующая - Последняя »

- нажать на кнопку

• Создать организацию

откроется форма создания новой клиники;

Создать Организа	ацию	
Поля, обозначенные символом *, обя	зательны для заполнения	
Уникальный код *		
Название *		
Краткое наименование *		
Описание		
Максимальное количество пользователей		
Муниципальное образование	Не задан	•
Форма собственности	Не задан	•
Индекс сортировки	1	
ОІD организации		
Организация в ИШ	Организация в ИШ	~
Организация в МИС		
Внешний идентификатор		
	Произвольный индентификатор внешней системы авторизации (например LDAP), для связи пользователя с данный с данной организацией	
СОЗДАТЬ		

заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Уникальный код"	Уникальный код клиники	V	Ввести уникальный код клиники вручную
Поле "Название"	Наименование клиники	•	Ввести наименование клиники вручную
Поле "Краткое наименование"	Краткое наименование клиники	•	Ввести краткое наименование клиники вручную
Поле "Описание"	Описание клиники		Ввести описание клиники вручную
Поле "Максимальное количество пользователей"	Максимальное допустимое количество зарегистрированных пользователей клиники		Ввести максимальное количество пользователей вручную
Поле "Муниципальное образование"	Муниципальное образование		Выбрать муниципальное образование из списка [•] с помощью кнопки
Поле "Форма собственности"	Форма собственности		Выбрать форму собственности из списка ▼ с помощью кнопки
Поле "Индекс сортировки"	Индекс сортировки		Ввести индекс сортировки вручную
Поле "OID организации"	OID клиники		Ввести OID клиники вручную
Поле "Организация в ИШ"	Идентификатор клиники в ИШ		Выбрать идентификатор клиники в ИШ из списка с помощью кнопки У
Поле "Организация в МИС"	Идентификатор клиники в МИС		Ввести идентификатор клиники в МИС вручную
Поле "Внешний идентификатор"	Внешний идентификатор клиники		Ввести внешний идентификатор клиники вручную

• нажать на кнопку

СОЗДАТЬ

. В Системе создастся новая клиника.

5.1.3.3 Просмотр клиники

Для просмотра клиники необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление клиниками";
- откроется окно "Управление организациями";
- выбрать необходимую клинику и нажать на кнопку 🇯 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные клиники:

🕈 Управление организациями 🛇 Создать организацию 🕼	Изменить организацию								
Просмотр Организации Консультационный центр									
Уникальный идентификатор	2								
Уникальный код	conscenter								
Название	Консультационный центр								
Краткое наименование	Не задан								
Описание	Областной консультационный центр								
Максимальное количество пользователей	100								
Резервный пациент	Резервный пациент клиники Консультационный центр								
Муниципальное образование	Не задан								
Форма собственности	Не задан								
Шаблоны протоколов									
Индекс сортировки	1								
ОІD организации	Не задан								
Организация в ИШ	Не задан								
Организация в МИС	conscenter								
Внешний идентификатор	Не задан								

5.1.3.4 Редактирование клиники

Для редактирования клиники необходимо:

- выбрать пункт меню "Управление клиниками";
- откроется окно "Управление организациями";
- выбрать необходимую клинику и нажать на кнопку 🦯;
- откроется форма редактирования клиники:

Редактиро	Вание Организации Консультационный центр	
Поля, обозначенные символ	лом *, обязательны для заполнения	
Уникальный код *	conscenter	
Название *	Консультационный центр	
Краткое наименование *		
Описание	Областной консультационный центр	
Максимальное количество пользователей	100	
Резервный пациент	Резервный лациент клиники Консультационный центр	× \
Муниципальное образовани	ие Не задан	
Форма собственности	Не задан	,
Индекс сортировки	1	
ОІD организации		
Организация в ИШ	Организация в ИШ	~
Организация в МИС	conscenter	
Внешний идентификатор		
	Произвольный индентификатор внешней системы авторизации (например LDAP), для связи пользователя с данный с данной организацией	
СОХРАНИТЬ		
изменени 5.1.3.5 Бло Для блокиров • выбрать і • откроется	яя оудут сохранены в Системе. кировка, разблокировка клиники вки/разблокировки клиники необходимо: пункт меню "Управление клиниками"; я окно "Управление организациями";	
 выбрать і (разблокі) 	необходимую клинику и нажать на кнопку 😃 (блокировка) или 😃 ировка);	
• откроется	я диалоговое окно для подтверждения действия:	
Г	Тодтвердите действие на странице	
В	вы действительно хотите заблокировать запись?	
	ОК Отмена	
F	Подтвердите действие на странице	
	ОК Отмена	

🔹 нажать на кнопку 🗖

. Клиника будет заблокирована/разблокирована.

5.1.4 Управление архетипами в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.1.4.1 Содержание раздела
- Просмотр списка архетипов
- Просмотр свойств архетипа

В задаче "Архетипы" осуществляется управление архетипами, которые используются для построения шаблона протокола.

5.1.4.2 Просмотр списка архетипов

Для просмотра списка архетипов необходимо:

OK

- выбрать пункт меню "Архетипы";
- откроется окно "Реестр архетипов", содержащее список архетипов:

1	Управление реестром архетипов											
Ρ	еестр а	рхетипов										
	Идентификатор	Название	Описание	Базовый класс	Версия	Действия						
	1	Простая форма	Простая форма для создания корневого элемента.	SimpleForm	0.2	۲						
	2	Рост	Физиологический параметр "Рост".	PhysiologicalParameter	0.2	۲						
	3	Bec	Физиологический параметр "Вес".	PhysiologicalParameter	0.2	۲						
	4	Температура	Физиологический параметр "Температура".	PhysiologicalParameter	0.2	۲						
	5	Комментарий	Многострочный тестовый параметр "Комментарий".	MTextParameter	0.2	۲						
	б	Педиатор/Вскармливание	Многострочный тестовый параметр "Педиатор/Вскармливание".	MTextParameter	0.2	۲						
	7	Состояние пациента	Многострочный тестовый параметр "Состояние пациента".	MTextParameter	0.2	۲						
	8	Листок нетрудоспособности	Многострочный тестовый параметр "Листок нетрудоспособности".	MTextParameter	0.2	۲						
	9	Артериальное давление	Артериальное давление человека.	PressureParameter	0.2	۲						
	10	Диагноз	Диагноз пациента.	DiagnosisParameter	0.2	۲						

5.1.4.3 Просмотр свойств архетипа

Для просмотра свойств архетипа необходимо:

- выбрать пункт меню "Архетипы";
- откроется окно "Реестр архетипов", содержащее список архетипов,
- выбрать необходимый архетип;
- нажать на кнопку 🤍;
- откроется всплывающее окно "Свойства архетипа":

	Свойства архетипа								
Идентификатор	16								
Название	Перенесенные заболевания								
Описание	Перенесенные заболевания								
Базовый класс	DiagnosisLogParameter								
Версия	0.1								
Конфигурация	Не задан								
Внешний вид									

5.1.5 Управление глобальными настройками в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.5.1 Содержание раздела

• Настройка заявок

- о Вкладка Квотирование
- о Вкладка Настройки Workflow
- о Вкладка Маршрутизация
- о Вкладка Таймеры
- о Вкладка Переводы
- Настройка интеграции с РМИС
- Настройка DICOM
- Настройка импорта исследований
- Общие настройки
- Настройка уведомлений
- Настройка интеграции с ИШ
- Настройка навигации
- Настройка СМС
 - о Настройка СМС-модуля

В задаче "Настройки" осуществляется управление глобальными настройками Системы.

5.1.5.2 Настройка заявок Для настройки заявок необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки" на вкладке "Квотирование".

Для переключения между вкладками необходимо нажать на соответствующую вкладку.

5.1.5.2.1 Вкладка Квотирование

Для настройки квотирования необходимо:

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВ	АНИЙ	ОБЩИЕ	уведомл	ЕНИЯ	ИНТЕГРАЦИЯ С	ИШ	НАВИГАЦИЯ	CMC
Настр	Настройки Заявок										
КВОТИРОВАНИЕ НАСТРОЙКИ WORKFLOW МАРШРУТИЗАЦИЯ ТАЙМЕРЫ ПЕРЕВОДЫ											
	Описание		Ключ	4		3	начение		31	начение по умолчан	ню
Включение/от	ключение квотирования (либо	1, либо 0)	studyReportRequest.enableQuotes		0	0		1			
СОХРАНИТЬ	сохранить										

• на вкладке "Квотирование" заполнить поля:

Описание	Значение
Включение/отключение квотирования (либо 1, либо 0)	 установить значение "1" для включения квотирования; установить значение "0" для отключения квотирования
СОХРАНИТЬ	

• нажать на кнопку

. Настройки будут применены в Системе.

5.1.5.2.2 Вкладка Настройки Workflow

Workflow настроено автоматически. Ручная настройка не требуется.

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВ	АНИЙ О	БЩИЕ УВЕ	домления	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	СМС
Настр	ОЙКИ Заявок								
КВОТИРОВА	НИЕ НАСТРОЙКИ WO	RKFLOW	МАРШРУТИЗАЦИЯ	ТАЙМЕРЫ	ПЕРЕВОДЫ				
			Содержимое				Приме	няется к дополнител	ьной заявке
{ "states": { "nonExistent "properties" "_comment }, "waitsConsu "properties"	": { ; 0, ; "Заявка еще не создана" ttant"; { ; {						•	×	
{ "states": { "nonExistent "properties" "_comment }, "draft": { "properties" }	": (: 0, : "Заявка еще не создана" : 0,						•		
СОХРАНИТЬ									

5.1.5.2.3 Вкладка Маршрутизация

Маршрутизация настроена автоматически. Ручная настройка не требуется.

ЗАЯВКИ ИН	ТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕД	ОВАНИЙ	ОБЩИЕ	УВЕДОМ	іления	ИНТЕГРА	ция с иш	НАВИГАЦИЯ	CMC
Настройки Заявок											
КВОТИРОВАНИЕ	НАСТРОЙКИ W	ORKFLOW	маршрутизация	ТАЙМЕ	ЕРЫ І	ПЕРЕВОДЫ					
ДОБАВИТЬ											
Из стат	уса	В	статус	Приорі	итет	Название параметра		Значение	Прин дополнит	меняется к гельной заявке	
Успешно закрыта	Ŧ	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	1		percent	10				Удалить
Успешно закрыта	v	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	10		maxDoneTime	864	00			Удалить
Успешно закрыта	v	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	10		minDoneTime	360	0			Удалить
Успешно закрыта	v	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	99		cito	1				Удалить
Успешно закрыта	Ŧ	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	1		percent	10				Удалить
Успешно закрыта	¥	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	10		maxDoneTime	864	00			Удалить
Успешно закрыта	Ŧ	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	10		minDoneTime	360	0			Удалить
Успешно закрыта	Ŧ	Успешно закры	та. Отправлена на 🔻	99		cito	1				Удалить
сохранить											

5.1.5.2.4 Вкладка Таймеры

Таймеры настроены автоматически. Ручная настройка не требуется.

заявки	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	УВЕДОМЛЕНИЯ	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	СМС		
Настройки Заявок										
КВОТИРОВА	КВОТИРОВАНИЕ НАСТРОЙКИ WORKFLOW МАРШРУТИЗАЦИЯ ТАЙМЕРЫ ПЕРЕВОДЫ									
ДОБАВИТЬ	добавить									
	Начальное состояние		Конеч	ное состояние		Применяется к дополните	ельной заявке			
Назначена на	консультанта		 Дано заключение 		v	V		Удалить		
Ожидает наз	ачение консультанта		• Дано заключение	Дано заключение				Удалить		
Назначена на	консультанта		• Дано заключение	Дано заключение 🔻				Удалить		
Ожидает наз	Ожидает назначение консультанта 🔹 Дано заключение 🔹 Удалить									
СОХРАНИТЬ	сохранить									

5.1.5.2.5 Вкладка Переводы

Переводы настроены автоматически. Ручная настройка не требуется.

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВА	АНИЙ ОБЩИЕ	УВЕД	ОМЛЕНИЯ	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	СМС		
Настр	Настройки Заявок										
КВОТИРОВА	КВОТИРОВАНИЕ НАСТРОЙКИ WORKFLOW МАРШРУТИЗАЦИЯ ТАЙМЕРЫ ПЕРЕВОДЫ										
ДОБАВИТЬ											
	Модуль	Катего	рия Со	общение	Язык		Перевод Сообщения				
srRequestWo	rkflowModule 🔻	rights	 change consult 	antDenied to closedWi	ru •	Перевести и	з статуса «Отказано консульт	гантом» в статус «:	Удалить		
srRequestWo	rkflowModule 🔻	rights	change applied	to dispatcherDenied	ru 🔻	Перевести и	з статуса «Принято» в статус	«Отказано диспет	Удалить		
srRequestWo	rkflowModule v	rights	change inWork	to dispatcherDenied	ru 🔻	Перевести и	з статуса «В работе» в статус	«Отказано диспет	Удалить		
srRequestWo	rkflowModule •	rights	change appoint	edConsultant to appoi	ru •	Перевести и	з статуса «Назначено на конс	ультанта» в стату(Удалить		
srRequestWo	rkflowModule v	rights	change appoint	edConsultant to waits	ru •	Перевести и	з статуса «Назначено на конс	ультанта» в стату	Удалить		

5.1.5.3 Настройка интеграции с РМИС Для настройки интеграции с РМИС необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";
- перейти в раздел "Интеграция с РМИС";

ЗАЯВКИ ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	УВЕДОМЛЕНИЯ	ИНТЕГРАЦИЯ С І	ИШ НАВИГАЦИЯ	CMC				
Настройки Интеграция с РМИС										
Описание	Ключ		Значение		Значение по умолча	нию				
Дата, начиная с которой будут впервые синхронизироваться направления (формат дд.мм.гггг). По-умолчанию, 1 год от текущей даты.	r1integration.referral.firstSyncDate		01.11.2016		7.06.2015					
НМУ, который берём по умолчанию если у нас нет НМУ в accession number и serviceRecord	r1integration.defaultServiceCode				23					
Код паспорта	r1integration.passportCode				13					
Код документа (ЕНП из системного справочника)	r1integration.enpCode			20	26					
СНИЛС из системного справочника	r1integration.snilsCode			19	9					
СОХРАНИТЬ										

• заполнить поля:

Описание	Значение				
Дата, начиная с которой будут впервые синхронизироваться направления (формат дд.мм.гггг). По-умолчанию, 1 год от текущей	Установить дату, начиная с которой будут впервые синхронизироваться направления (формат дд.мм.гггг).				
даты	По умолчанию заполнено значением: 1 год от текущей даты				
СОХРАНИТЬ					

• нажать на кнопку

. Настройки будут применены в Системе.

5.1.5.4 Настройка DICOM

Настройки DICOM выставлены автоматически. Ручная настройка не требуется.

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	уведомления	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	CMC		
Настр	Настройки Dicom									
	Описание		Ключ		Значение		Значение по умолча	нию		
Разброс по вр услугу к котор (сек.)	емени в котором будем искат рой можно привязать исследо	ъ dic вание	om.pacs.serviceRecordSearchTime	Difference		43200				
НМУ, который запланирован	берём по умолчанию для соз, іной услуги, если не нашли усл	дания dic iyry	om.pacs.defaultServiceCode			A23				
Префикс Stud приложением	y UID'а, закреплённый за (используется в Worklist'е)	dic	om.pacs.uid			1.2.826	0.1.3680043.8.537.10	00		
СОХРАНИТЬ										

5.1.5.5 Настройка импорта исследований

Для настройки импорта исследований необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";
- перейти в раздел "Импорт исследований";

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	УВЕДОМЛЕНИЯ	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	CMC
Настр	Настройки Импорта исследований							
		10 HMV колу						
	 Поиск по коду услуги 							
	Поиск по НМУ коду услуги по умолчанию							
	СОХРАНИ	ТЬ						

• установить флаги:

Описание	Примечание				
Поиск по НМУ коду	становить флаг для включения поиска по НМУ коду				
Поиск по коду услуги	Установить флаг для включения поиска по коду услуги				
Поиск по НМУ коду услуги по умолчанию	Установить флаг для включения поиска по НМУ коду услуги по умолчанию				
СОХРАНИ	пь				

• нажать на кнопку

. Настройки будут применены в Системе.

5.1.5.6 Общие настройки

Для установки общих настроек необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";
- перейти в раздел "Общие";

ЗАЯВКИ ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ ОБЩИЕ	УВЕДОМЛЕНИЯ ИНТЕГРАЦИ	ИЯ С ИШ НАВИГАЦИЯ СМС			
Настройки общие						
Описание	Ключ	Значение	Значение по умолчанию			
Максимальный размер загружаемого файла (Mb)	general.maxUploadFilesize	40	40			
Принудительная привязка исследований (0-выкл, 1-вкл)	general.forcedBindingStudies	0	0			
patient ID prefix (using in PACS)	general.patientIdPrefix		trp			
СОХРАНИТЪ						

• заполнить поля:

Описание	Значение				
Максимальный размер загружаемого файла (Mb)	Установить максимальный размер загружаемого файла				
Принудительная привязка исследований (0-выкл, 1-вкл)	 установить значение "1" для включения принудительной привязки исследований; установить значение "0" для отключения принудительной привязки исследований 				
• нажать на кнопку	. Настройки будут применены в Системе.				

5.1.5.7 Настройка уведомлений

Для настройки уведомлений необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";
- перейти в раздел "Уведомления";

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	уведомления	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	СМС	
Настройки уведомления									
	Описание		Ключ		Значение		Значение по умолчанию	0	
Включить TLS	Включить TLS/SSL-шифрование notification.smtp_secure		ion.smtp_secure			ssl			
Пароль		notificat	ion.password						
Имя учетной з	ия учетной записи notification.login								
Порт SMTP	Topt SMTP notification.port								
Сервер SMTP	CepBep SMTP notification.server								
Использовать	Использовать E-mail уведомления notification.use_email				0				
СОХРАНИТЬ									

• заполнить поля:

Описание	Значение
Включить TLS/SSL-шифрование	Ввести значение "ssl"

Описание	Значение			
Пароль	Ввести пароль			
Имя учетной записи	Ввести имя учетной записи			
Порт ЅМТР	Ввести порт SMTP			
Сервер ЅМТР	Ввести сервер SMTP			
Использовать E-mail уведомления	Установить значение "1"			

нажать на кнопку

. Настройки будут применены в Системе.

5.1.5.8 Настройка интеграции с ИШ Для настройки интеграции с ИШ необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";

.

• перейти в раздел "Интеграция с ИШ";

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	УВЕДОМЛЕНИЯ	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	СМС
Настройки Интеграция с ИШ								
	Описание Ключ			Значение	Значение по умолчанию			
Токен информ	Токен информационной системы, выданный ИШ ibusIntegration.authorizationToken							
Включение/о	тключение интеграции с ИШ (1 или 0)	busIntegration.integrationEnabled	0		0		
СОХРАНИТЬ	СОХРАНИТЪ							

• заполнить поля:

Описание	Значение				
Включение/отключение интеграции с ИШ (1 или 0)	 установить значение "1" для включения интеграции с ИШ; установить значение "0" для отключения интеграции с ИШ 				
• нажать на кнопку СОХРАНИТЬ . На	стройки будут применены в Системе.				

5.1.5.9 Настройка навигации

Для настройки навигации необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";
- перейти в раздел "Навигация";

ЗАЯВКИ	ИНТЕГРАЦИЯ С РМИС	DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	уведомления	ИНТЕГРАЦИ	ясиш	навигация	CMC
Настр	Настройки Навигация								
	Описание		Ключ		Значение		Знач	чение по умолчан	ню
Стартовая стр	Стартовая страница по умолчанию navigation.default_start_page_url		Распис	Расписание 🔻 /рат			ent/patient/index		
СОХРАНИТЬ									

• заполнить поля:

Описание	Значение
Стартовая страница по умолчанию	Выбрать стартовую страницу по умолчанию из списка с помощью кнопки
сох	РАНИТЬ

• нажать на кнопку _____. Настройки будут применены в Системе.

5.1.5.10 Настройка СМС

На вкладке "СМС" ведется настройка СМС-провайдера. Данный провайдер используется:

- при отправке кода подтверждения при синхронизации пациента и пользователя портала Helterbook;
- при отправке СМС-оповещений от клиники.

5.1.5.10.1 Настройка СМС-модуля

Для настройки СМС-модуля необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки";
- откроется раздел "Заявки";
- перейти в раздел "СМС";

ЗАЯВКИ ИНТЕГРАЦИЯ	С РМИС DICOM	ИМПОРТ ИССЛЕДОВАНИЙ	ОБЩИЕ	уведомления	ИНТЕГРАЦИЯ С ИШ	НАВИГАЦИЯ	СМС
Настройка см	//С модуль						
Включить отправку СМС	X						
Логин	ivanova@gmail.com						
Пароль							
Имя отправителя	CAMI-MO						
I	СОХРАНИТЬ						
Отправка Тест	овая смс						
Телефон	Телефон						
Тестовое сообщение	Укажите ваше сообщен	ие					li
	отправить						

в области настройки СМС-модуля заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Флаг "Включить отправку	Признак включения	Установить флаг при
СМС"	отправки СМС	необходимости

• нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

. Настройки будут применены в Системе.

5.1.6 Логирование данных в Подсистеме автоматизации радиологической службы

Для просмотра истории изменения статуса записей услуг необходимо:

- выбрать пункт меню "Логирование данных";
- откроется окно "Логирование изменения статуса записей услуг";

Погир	огирование изменение статуса записей услуг						
Q ПОИСІ	к						
ID	Время	Пользователь	Статус				
616	02.08.2019 14:03:40	Фадеев Иван Васильевич	Подписана				
608	25.07.2019 16:09:48	Фадеев Иван Васильевич	Подпись снята				
608	25.07.2019 16:09:09	Фадеев Иван Васильевич	Подписана				
608	24.07.2019 17:20:14	Фадеев Иван Васильевич	Подпись снята				
608	24.07.2019 17:19:04	Фадеев Иван Васильевич	Подписана				
597	15.07.2019 13:31:21	Фадеев Иван Васильевич	Подписана				
590	08.07.2019 18:22:02	Фадеев Иван Васильевич	Подписана				
590	08.07.2019 18:21:33	Фадеев Иван Васильевич	Подпись снята				
590	08.07.2019 18:21:02	Фадеев Иван Васильевич	Подписана с ЭЦП				
590	08.07.2019 18:20:48	Фадеев Иван Васильевич	Подпись снята				
«Первая	. Предыдущая 1 2 3	Следующая » Последняя »	Элементы 1—10 из 29.				

в окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
ID	ID записи услуги
Время	Время изменения статуса записи услуги
Пользователь	ФИО пользователя, изменившего запись услуги
Статус	Статус записи услуги

- нажать на кнопку
- раскроются поля фильтрации;

Q ПОИСК		
Дата начала	Дата окончания	
Пользователь		•
Статус		
Статус		T
ИСКАТЬ Сбр	сить	

• внести данные в поля, по которым необходимо отфильтровать записи;



• записи будут отфильтрованы в соответствии с введенными данными.

5.1.7 Справочники в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.1.7.1 Содержание раздела
- Добавление записи в справочник
- Изменение записи в справочнике
- Блокировка записи в справочнике

В задаче "Справочники" администратор МО управляет справочниками Системы. Отображаются системные справочники (единые для Системы) и справочники клиники (пользовательские).

Примечание – При работе с системными справочниками доступен просмотр записей.

5.1.7.2 Добавление записи в справочник

Для добавления записи в справочник необходимо:

- выбрать пункт меню "Справочники";
- откроется окно "Список справочников":

Управление справочниками	
Список Справочников	
Наименование	Тип
Аллергены	Системный
Валюты	Системный
Виды формулировок	Пользовательский
Врачебные категории	Системный
Время приема препарата	Системный
Группы единиц измерения	Системный
Должности по НСИ	Системный
Единицы измерения	Системный
Источник финансирования	Системный

перейти в нужный справочник и нажать кнопку "Создать" в верхней части окна;

Примечание – Редактировать возможно только справочники с типом "Пользовательский".

СОЗДАТЬ

• заполнить поля в открывшемся окне и нажать кнопку

Справочники / Управлени	Справочники / Управление видами формулировок / Создание				
👚 Управление видами фо	рмулировок	• Создать вид формулировки			
Создать вид	формули	ровок			
Поля, обозначенные символ	ом *, обязательн	ны для заполнения			
Вид формулировки *					
СОЗДАТЬ					

• запись будет добавлена в справочник.

5.1.7.3 Изменение записи в справочнике Для изменения записи в справочнике необходимо:

• выбрать пункт меню "Справочники";

- откроется окно "Список справочников";
- перейти в нужный справочник;
- откроется окно управления справочником:

🕈 Управлени	е видами формулировок 🛇 Создать вид формулировки	
прав	ЛЕНИЕ Видами формулировок	
Q ПОИСК		
Код	Вид формулировки	
Код 33	Вид формулировки 234	8 ≮©
Код 33 32	Вид формулировки 234 123	ම ∕ එ ම ∕ එ
Код 33 32 21	Вид формулировки 234 123 Прием врача-радиолога	ම ∕ එ ම ∕ එ ම ∕ එ

- выбрать запись для редактирования в списке и нажать на кнопку 🖍;
- откроется окно редактирования записи справочника:

Справочники / Управление видами формулировок / Изменение						
🕈 Управление вида	ми формулировок	👁 Посмотреть вид формулировки	• Создать вид формулировки			
Редактир	ООВАНИС имволом *, обязател	Вид формулировки "Пр	оием врача-радиолога	a"		
Вид формулировки *	Прием врача-радиол	лога				
СОХРАНИТЬ						

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в справочнике. СОХРАНИТЬ

Внесенные

5.1.7.4 Блокировка записи в справочнике Для блокировки записи в справочнике необходимо:

- выбрать пункт меню "Справочники";
- откроется окно "Список справочников";

- перейти в нужный справочник;
- откроется окно управления справочником:

	/ Управление видами формулировок	
Управлени	е видами формулировок 💿 Создать вид формулировки	
прав	ЛЕНИЕ Видами формулировок	
•		
Q поиск		
Q ПОИСК Код	Вид формулировки	
Q ПОИСК Код 33	Вид формулировки 234	9 ∕ ()
Q поиск Код 33 32	Вид формулировки 234 123	6 ∕ එ § ∕ එ
Q ПОИСК Код 33 32 21	Вид формулировки 234 123 Прием врача-радиолога	ම ∕ එ ම ∕ එ ම ∕ එ

• выбрать необходимую запись для блокировки и нажать на кнопку

ወ

• откроется диалоговое окно для подтверждения:



если они использовались ранее, но не доступны для выбора.

5.1.8 Настройки клиники в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.8.1 Содержание раздела

- Вкладка Расписание
- Вкладка Интеграция с оборудованием
- Вкладка Номера последовательности
 - о Создание последовательности
 - о Просмотр последовательности
 - о Редактирование последовательности
 - о <u>Удаление последовательности</u>
- Вкладка План государственных гарантий
 - о Создание квоты
 - о Просмотр квоты
 - о Редактирование квоты
 - о Удаление квоты
- Вкладка Оповещения
- Вкладка Навигация
- Вкладка СМС
 - о Настройка СМС-модуля
 - о Отправка тестовой СМС
- Вкладка Модуль оплат

В задаче "Настройки клиники" ведутся основные настройки клиники.

5.1.8.2 Вкладка Расписание

На вкладке "Расписание" отображаются настройки, применяемые в задаче "Расписание" (подробнее описано в разделе <u>Управление расписанием</u>).

Для настройки расписания необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С ОБО	РУДОВАНИЕМ	НОМЕРА (Г	ОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ)	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ	
ОПОВЕЩЕНИЯ	НАВИГАЦИЯ	СМС МОД	/ЛЬ ОПЛАТ			
Настрой	КИ клиники					
Приемные часы от	08:00					
Приемные часы до	20:00					
Возможность назначать в неприемные часы	Да					•
Редактирование прошедших записей в расписании	возможно в те	чение месяца				•
Расширенный фильтр ресурсов	Да					•
Разрешить автоподстановку	Да					•
врача в заявке						
Значение по умолчанию чекбокса	Нет					•
"Доступен сейчас"						
Сортировка типов документов	‡ СНИЛС					
	 иные докумен Военный билет 	ты, выдаваемые ор т офицера запаса	ланами мвд			
	1 Паспорт морян	ka				
	Свидетельство Свидетельство	о о рождении, выда	нное			

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Приемные часы от"	Регулирует начало рабочего дня клиники.	•	Ввести начало рабочего дня клиники в формате ЧЧ:ММ вручную
	Сетка расписания – начало равно времени, указанном в данной настройке.		
	Если клиника работает в круглосуточном режиме, то необходимо указывать время работы с 00:00		

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Приемные часы до"	Регулирует окончание рабочего дня клиники. Сетка расписания – конец равен времени, указанном в данной настройке. Если клиника работает в круглосуточном режиме, то необходимо указывать время работы до 23:59		Ввести окончание рабочего дня клиники в формате ЧЧ:ММ вручную
Поле "Возможность назначать в неприемные часы"	Регулирует возможность создавать записи на прием в неприемные часы		 Выбрать значение из списка с помощью кнопки ": "Да" – в расписании можно создавать записи на прием на время работы ресурса, на которое нет графика работы; "Нет" – в расписании нельзя создавать записи на прием на время работы ресурса, на которое нет графика работы; "Как продолжение приема, который назначен в рабочее время" – назначать на неприемное время нельзя, но можно создавать назначение, где время на рабочее время, а время окончания приема – на нерабочее время
Поле "Редактирование прошедших записей в расписании"	Регулирует редактирование прошедших записей в расписании		 Выбрать значение из списка с помощью кнопки ▼: "в прошедшем времени редактирование запрещено" – кнопки создания записи в расписании и отмены записи недоступны, если время окончания назначения меньше текущей даты/время; "возможно в течении суток" – кнопки создания записи в расписании и отмены записи
Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
---	--	----------------	--
			назначения прошло более 24 часов;
			 "возможно в течении недели" – кнопки создания записи в расписании и отмены записи недоступны, если со времени окончания назначения прошло более 7 суток;
			 "возможно в течении месяца" – кнопки создания записи в расписании и отмены записи недоступны, если со времени окончания назначения прошло более 30 дней;
			 "возможно с даты" – кнопки создания и отмены записи в расписании недоступны до даты, указанной в настройке
Поле "Расширенный фильтр ресурсов"	Регулирует использование простого или расширенного фильтра в расписании		Выбрать значение из списка с помощью кнопки ▼:
			 да – в расписании используется расширенный фильтр ресурсов;
			 нет – в расписании используется простой фильтр ресурсов
Поле "Разрешить автоподстановку	Регулирует разрешение		Выбрать значение из списка с помощью кнопки ▼:
врача в заявке"	автоподстановки врача в заявке		 да – автоподстановка врача в заявке разрешена;
			 нет – автоподстановка врача в заявке запрещена
Поле "Значение по умолчанию чекбокса "Доступен сейчас"	Значение по умолчанию флага "Доступен сейчас"		Выбрать значение по умолчанию чекбокса "Доступен сейчас" из списка с помощью кнопки Т: • "Да";
			• "Нет"
Поле "Сортировка типов документов"	Сортировка типов документов		Отсортировать типы документов способом drag-and-drop
	СОЗДАТЬ		

• нажать на кнопку

. Настройки будут применены для клиники в Системе.

5.1.8.3 Вкладка Интеграция с оборудованием

На вкладке "Интеграция с оборудованием" указываются параметры для работы с PACS-сервером.

Для настройки интеграции с оборудованием необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "Интеграция с оборудованием";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С О	оборудованием	HOMEPA (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ)	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕН	НЫХ ГАРАНТИЙ	
оповещения	НАВИГАЦИЯ	CMC N	МОДУЛЬ ОПЛАТ				
Интегра	ЦИЯ с обо	рудование	М				
Настройки клиник	си						
Weasis viewer							
Oviyam viewer							
Kometa viewer							
AET	BudZdorov						
Настройки филиал	ТОВ						
Добавить							
Филиал *	Wea	sis Viewer	Oviyam Vie	wer Kometa View	IP адрес WorkList er сервера *	Адрес PACS сервера *	
СОХРАНИТЬ							

- заполнить поля:
- нажать на кнопку

создать. Настройки будут применены в Системе.

5.1.8.4 Вкладка Номера последовательности

На вкладке "Номера (последовательности)" указываются параметры для нумерации договоров в клинике.

5.1.8.4.1 Создание последовательности

Для создания последовательности для нумерации договоров в клинике необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "Номера (последовательности)";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С ОБОРУДОВАНИЕМ	M HOMEPA (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ)	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ		
оповещения	НАВИГАЦИЯ СМС	МОДУЛЬ ОПЛАТ				
 Управление номерами Создать последовательность Правление последовательностями 						
Q ПОИСК						
Название послед	цовательности	Текущее значение	Счетчик с привязкой к г начала)	оду (с нового года начинается с		
Счетчик для дого услуг	оворов на оказание платных мед	4	Нет	€ ∕ mੈ		
Счетчик для сче филиал №1	тов "Счет по услугам" филиала	5	Да	€ ∕ mੈ		
				Элементы 1—2 из 2.		

• нажать на кнопку

• Создать последовательность

• откроется форма создания новой последовательности;

Создание новой последовательности				
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения				
Название последовательности *				
Текущее значение *				
1				
🔲 Счетчик с привязкой к году (с нового года начинается с начала)				
СОЗДАТЬ				

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Название последовательности"	Наименование последовательности	<	Ввести Наименование последовательности вручную
Поле "Текущее значение"	Текущее значение		По умолчанию заполняется значением "1". При необходимости изменить вручную

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Флаг "Счетчик с привязкой к году (с нового года начинается с начала)"	Признак привязки счетчика к году		Установить флаг, если счетчик привязан к году

• нажать на кнопку

. Последовательность будет создана в Системе.

5.1.8.4.2 Просмотр последовательности

Для просмотра последовательности необходимо:

- выбрать необходимую последовательность и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные последовательности:

Просмотреть Последовательность "Счетчик для договоров на оказание платных мед услуг"				
Текущее значение	4			
Название последовательности	Счетчик для договоров на оказание платных мед услуг			
Счетчик с привязкой к нет году (с нового года начинается с начала)				

5.1.8.4.3 Редактирование последовательности Для редактирования последовательности необходимо:

- выбрать необходимую последовательность и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования последовательности:

Редактировать Последовательность "Счетчик для договоров на оказание платных мед услуг"
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения Название последовательности *
Счетчик для договоров на оказание платных мед услуг Текущее значение *
4 Счетчик с привязкой к году (с нового года начинается с начала) СОХРАНИТЬ

Внесенные

СОХРАНИТЬ внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

5.1.8.4.4 Удаление последовательности Для удаления последовательности необходимо:

- выбрать необходимую последовательность и нажать на кнопку 📠; •
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвердите действие на странице			
Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?			
	ОК	Отмена	

нажать на кнопку 💻

. Последовательность будет удалена.

Вкладка План государственных гарантий 5.1.8.5

На вкладке "План государственных гарантий" указываются доступные квоты для данной медицинской организации.

5.1.8.5.1 Создание квоты

Для создания квоты необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники"; •
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "План государственных гарантий";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С ОБОРУДОВАНИЕМ	НОМЕРА (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ)	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ	Гарантий оповещения			
НАВИГАЦИЯ	СМС МОДУЛЬ ОПЛАТ						
↑ Управление кв План го	↑Управление квотами Осоздать квоту План государственных гарантий квоты						
Q ПОИСК							
Модальность		Контраст	Количество Пе	риод			
СТ: Компьютерн	ная томография	Нет	1500 20	18 год 🚯 🖍 💼			
				Элементы 1—1 из 1.			

- 🖸 Создать квоти
- нажать на кнопку
- откроется форма создания новой квоты;

создание новой квоты
оля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения
личество *
ериод * 2019 Ш
одальность *
Не задан 🔹
Контраст
СОЗДАТЬ

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Количество"	Общее количество доступных квот по данному типу исследования	•	Ввести количество доступных квот по данному типу исследования вручную
Поле "Период"	Период действия квоты	•	Установить период с помощью календаря или вручную
Поле "Модальность"	Тип исследования (МРТ, КТ и т.д.);	<	Выбрать модальность из списка с помощью кнопки
Флаг "Контраст"	Признак наличия или отсутствия контрастного вещества при проведении исследования		Установить флаг при наличии контрастного вещества при проведении исследования

нажать на кнопку

. Квота будет создана в Системе.

Для просмотра квоты необходимо:

- выбрать необходимую квоту и нажать на кнопку 🇯 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные квоты:

^{5.1.8.5.2} Просмотр квоты

Просмотреть План государственных гарантий на "2019" год				
Количество	1500			
Период	2019			
Модальность	Компьютерная рентгенография			
Контраст Нет				

5.1.8.5.3 Редактирование квоты Для редактирования квоты необходимо:

- выбрать необходимую квоту и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования квоты:

Редактировать План государственных гарантий на "2019" год	
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
Количество *	
1500	
Период * 2019	
Модальность *	
Компьютерная рентгенография	•
Сохранить	

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе. . Внесенные

5.1.8.5.4 Удаление квоты Для удаления квоты необходимо:

- для удаления квоты неооходимо:
- выбрать необходимую квоту и нажать на кнопку 🎹;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвер, Вы уверен	дите дейсте ны, что хотите	вие на странице е удалить данный э.	лемент?	
			ок	Отмена
нажать на кнопку	ОК	. Квота будет уда	лена.	

5.1.8.6 Вкладка Оповещения

٠

Для настройки оповещений необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "Оповещения";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С О	БОРУДОВАНИЕМ	HOMEPA (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ)	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ	
оповещения	НАВИГАЦИЯ	смс мод	УЛЬ ОПЛАТ			
Настрой	КИ оповещ	ений				
Отправлять оповещения при создании заявки на клинику	Нет					¥
Email клиники для оповещений						
Номер телефона клиники для оповещений						
СОХРАНИТЬ						

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание	
Поле "Отправлять оповещения при создании заявки на клинику"	Отправка оповещений при создании заявки на клинику	Выбрать значение из списка с помощью кнопки ▼: • "Да" – если необходимо оповещать МО о поступлении новой заявки; • "Нет" – если нет необходимости	
Поле "Email клиники для	Email клиники для	 "Нет" – если нет необходимости оповещать МО о поступлении новой заявки Ввести email клиники для 	
оповещений"	оповещений	оповещений вручную	

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Номер телефона клиники для оповещений"	Номер телефона клиники для оповещений	Ввести номер телефона клиники для оповещений вручную
COXP	анить	

• нажать на кнопку

Настройки будут применены в Системе.

5.1.8.7 Вкладка Навигация

Для настройки навигации необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "Навигация";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С С)БОРУДОВАН	НИЕМ	HOMEPA ((ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ))	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ	
оповещения	НАВИГАЦИЯ	СМС	моду	УЛЬ ОПЛАТ				
Настройки навигации								
Стартовая страница	Страница п	ю умолчани	ю					T
СОХРАНИТЬ								

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Стартовая Стартовая страница" страница		Выбрать значение из списка с помощью кнопки
C	ахранить	

5.1.8.8 Вкладка СМС

На вкладке "СМС" ведется настройка СМС-провайдера. Данный провайдер используется:

- при отправке кода подтверждения при синхронизации пациента и пользователя портала Helterbook;
- при отправке СМС-оповещений от клиники.

5.1.8.8.1 Настройка СМС-модуля

Для настройки СМС-модуля необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "CMC";

РАСПИСАНИЕ ИНТЕГРА	ИЯ С ОБОРУДОВАНИЕМ НОМЕРА (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ) ПЛАН	Н ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ ОПОВЕЩЕНИЯ				
НАВИГАЦИЯ СМС	модуль оплат					
Настройка см	С модуль					
Включить отправку СМС	Z					
Логин	alinami@gmail.com					
Пароль						
Имя отправителя	CAMI-MO					
	Сохранить					
Отправка Тесто	вая смс					
Телефон	Телефон					
Тестовое сообщение	Укажите ваше сообщение					
		B				
	отправить					

• в области настройки СМС-модуля заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Флаг "Включить отправку СМС"	Признак включения отправки СМС	Установить флаг при необходимости
Поле "Логин"	Логин	На текущий момент Система интегрирована с СМС-провайдером еросьта. Пля политичения к
Поле "Пароль"	Пароль	Системе необходимо зарегистрироваться на портале <u>http://www.epochta.ru/</u> . Таким образом можно получить логин и пароль
Поле "Имя отправителя"	Имя, которое будет отображаться в СМС	Ввести имя отправителя вручную

Примечание – Желательно указывать имя отправителя на английском языке.

• нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

. Настройки будут применены в Системе.

5.1.8.8.2 Отправка тестовой СМС Для отправки тестовой СМС необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "СМС";

РАСПИСАНИЕ ИНТЕГРА	ция с оборудованием номера (последовательности) план государственных гарантий оповещения					
НАВИГАЦИЯ СМС	модуль оплат					
Настройка см	IС модуль					
Включить отправку СМС	8					
Логин	alinami≹gmail.com					
Пароль						
Имя отправителя	Самі-мо					
	СОХРАНИТЬ					
Отправка Тесто	овая смс					
Телефон	Телефон					
Тестовое сообщение	Укажите ваше сообщение					
	отправить					

• в области отправки тестовой СМС заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Телефон"	Номер телефона, на который будет отправлено тестовая СМС	Ввести номер телефона вручную
Поле "Тестовое сообщение"	Тестовое сообщение	Ввести тестовое сообщение вручную

• нажать на кнопку

. Тестовая СМС будет отправлена.

5.1.8.9 Вкладка Модуль оплат

Для настройки модуля оплат необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройки клиники";
- откроется вкладка "Расписание";
- перейти на вкладку "Модуль оплат";

РАСПИСАНИЕ	ИНТЕГРАЦИЯ С ОВ	БОРУДОВАНИЕМ	НОМЕРА (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ)	ПЛАН ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ
ОПОВЕЩЕНИЯ	НАВИГАЦИЯ	СМС МОД	УЛЬ ОПЛАТ	
Модуль 。	плат			
Валюта	Рубль			v
Группировка в счетах по ресурсу	Нет			×
Настройки профиле	й счетов			
Наименова	ние профиля счета		Ссылка на	счетчик
Профиль "Счет по у	слугам" филиала "фи	илиал N Счетчик ,	для счетов "Счет по услугам" филиала (филиал №1 🔹
СОХРАНИТЬ				

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Валюта"	Валюта	Выбрать значение из списка с помощью кнопки
Поле "Группировка в счетах по ресурсу"	Группировка в счетах по ресурсу	Выбрать значение из списка с помощью кнопки
Настройки профилей счето	В	
Поле "Наименование профиля счета"	Наименование профиля счета	Заполняется автоматически
Поле "Ссылка на счетчик"	Ссылка на счетчик	Выбрать значение из списка с помощью кнопки
• нажать на кнопку	НИТЬ . Настройки будут	применены в Системе.

5.1.9 Список организаций в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.9.1 Содержание раздела

- Создание организации
 - о Быстрая форма создания организации
- Просмотр профиля организации
- Создание сотрудника организации
- Редактирование организации
- Блокировка, разблокировка организации

В задаче "Список организаций" ведется список организаций (юридических лиц), с которыми возможны заключения договоров.

5.1.9.2 Создание организации

Для создания организации необходимо:

- выбрать пункт меню "Список организаций";
- откроется окно "Управление организациями", содержащее список организаций:

🕈 Список организаций	Создать организацию			
/правление	Организациями			
Q ПОИСК				
Тип организации	Наименование краткое	Код	Наименование полное	
Банк		1	банк	6 ∕ ୯
				Элементы 1—1 из 1.
	• Создать организацию			

- нажать кнопку
- откроется форма "Создать организацию":

Список организаций / Со	здание						
🕇 Список организаций	• Создать организ	зацию					
Создать Орг	анизацию						н
Поля, обозначенные символ	ом *, обязательны д	пя заполнения					
Код *	2						
Тип организации *	Выберите тип ор	ганизации					•
Наименование краткое							
Наименование полное *							
Юридический адрес							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ •		Край/республика/оє	Населенный пункт	Район	Улица		
Очистить адрес							
Фактическии адрес Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ •		Край/республика/об	Населенный пункт	Район	Улица		
Копировать адрес Очи	істить адрес						
Телефон							
Факс							
Email							
Сайт							
СОЗДАТЬ							

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Код"	Код организации	•	Ввести код организации вручную
Поле "Тип организации"	Тип организации	Ø	Выбрать тип организации из списка с помощью кнопки
Поле "Наименование краткое"	Краткое наименование организации		Ввести краткое наименование организации вручную
Поле "Наименование полное"	Полное наименование организации	♥	Ввести полное наименование организации вручную
Юридический адрес:			

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание	
Поле "Страна"	Наименование страны	O	Выбрать наименование страны из списка с	
			помощью кнопки	
Поле "Индекс"	Индекс		Ввести индекс вручную	
Поле "Край/республика"	Наименование края/республики		Ввести наименование края/республики вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта		Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Улица"	Наименование улицы		Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Дом"	Номер дома	•	Ввести номер дома вручную	
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную	
Фактический адрес:				
Поле "Страна"	Наименование страны	O	Выбрать наименование страны из списка с	
	14		помощью кнопки	
Поле "Индекс"	Индекс		Ввести индекс вручную	
Поле "Край/республика"	Наименование края/республики		Ввести наименование края/республики вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта	O	Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка	
Поле "Улица"	Наименование улицы		Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка	

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Дом"	Номер дома	<	Ввести номер дома вручную
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную
Поле "Телефон"	Телефон организации		Ввести телефон организации вручную
Поле "Факс"	Факс организации		Ввести факс организации вручную
Поле "Email"	Email организации		Ввести email организации вручную
Поле "Сайт"	Сайт организации		Ввести адрес сайта организации вручную

Примечание – Для копирования юридического адреса в качестве фактического адреса необходимо в поле "Фактический адрес" нажать на кнопку "Копировать адрес".

СОЗДАТЬ

Организация будет создана в Системе.

5.1.9.2.1 Быстрая форма создания организации

Форма для быстрого создания организации (юридического лица) может быть вызвана из различных задач.

В открывшемся окне необходимо:

нажать кнопку

Добавить организацию
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения
Код *
3
Тип организации *
Выберите тип организации
Наименование полное *
Наименование полное
СОЗДАТЬ

• заполнить поля:

•

Описание	Обязательность	Примечание
Код организации	V	Ввести код организации вручную
Тип организации	Ø	Выбрать тип организации из списка с помощью кнопки
Полное наименование организации	♥	Ввести полное наименование организации вручную
	Код организации Тип организации Полное наименование организации	Код организации Тип организации Полное наименование организации

нажать кнопку

. Организация будет создана в Системе.

5.1.9.3 Просмотр профиля организации

Для просмотра профиля организации необходимо:

- выбрать пункт меню "Список организаций";
- откроется окно "Управление организациями";
- выбрать необходимую организацию и нажать на кнопку 🕄;
- откроется профиль организации, в котором отображаются основные данные организации:

Список организаций / Просмотр	
основные данные Сотрудники	
♠ Список организаций ♀ Создать организацию	
Просмотр Организации "банк"	
Код	1
Тип организации	Банк
Наименование краткое	
Наименование полное	банк
Адрес юридический	Не задан
Адрес фактический	Не задан
Телефон	
Факс	
Email	
Сайт	

5.1.9.4 Создание сотрудника организации Для создания сотрудника организации необходимо:

- выбрать пункт меню "Список организаций";
- откроется окно "Управление организациями";
- выбрать необходимую организацию и нажать на кнопку 🕄;
- откроется профиль организации;
- перейти на вкладку "Сотрудники";
- откроется окно "Управление сотрудниками":

Список организаций / банк / Сотрудники		
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКИ		
Список организаций		
Управление сотрудниками		
Q. ПОИСК		
Фамилия	Имя	Отчество
Нет результатов.		

• нажать кнопку

• Создать сотрудника

• откроется всплывающее окно "Создание/Изменение сотрудника":

Создание/Изменение сотрудника
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения
Фамилия *
Имя
Отчество
СОХРАНИТЬ

• заполнить поля:

2

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Фамилия"	Фамилия сотрудника	•	Ввести фамилию сотрудника вручную
Поле "Имя"	Имя сотрудника		Ввести имя сотрудника вручную
Поле "Отчество"	Отчество сотрудника		Ввести отчество сотрудника вручную

• нажать на кнопку СОХРАНИТЬ . Сотрудник будет сохранен в профиле организации.

5.1.9.5 Редактирование организации

Для редактирования организации необходимо:

- выбрать пункт меню "Список организаций";
- откроется окно "Управление организациями";
- выбрать необходимую организацию и нажать на кнопку
- откроется форма редактирования профиля организации:

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	сотрудники						
Список организаций	• Создать организацию	Посмотреть орган	низацию				
Редактиров	ание организ	ации "банк"					H
Поля, обозначенные символо	м *, обязательны для запо	лнения					
Код *	1						
Тип организации *	Банк						v
Наименование краткое							
Наименование полное *	банк						
Юридический адрес							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ 🔻	K	рай/республика/облас	Населенный пункт	Район	Улица		
Очистить адрес Фактический адрес							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ 🔻	K	рай/республика/облас	Населенный пункт	Район	Улица		
Копировать адрес Очис	тить адрес						
Телефон							
Факс							
Email							
Сайт							
СОХРАНИТЬ							

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле организации.

СОХРАНИТЬ

Внесенные

5.1.9.6 Блокировка, разблокировка организации

Для блокировки/разблокировки организации необходимо:

- выбрать пункт меню "Список организаций";
- откроется окно "Управление организациями";
- выбрать необходимую организацию и нажать на кнопку

ሮ

(блокировка) или

Φ

(разблокировка);

• откроется диалоговое окно для подтверждения действия:



5.1.10 Настройка шаблонов протоколов в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.1.10.1 Содержание раздела
- Создание базового шаблона протокола
 - о <u>Блоки Верхний колонтитул, Шапка протокола, Подпись протокола, Нижний</u> колонтитул в базовом шаблоне протокола
 - о Блок Настройки печати в базовом шаблоне протокола
- Создание шаблона протокола
 - о <u>Блоки Верхний колонтитул, Шапка протокола, Подпись протокола, Нижний</u> колонтитул
 - о Блок Основные данные
 - о Блок Настройки печати
- Редактирование шаблона протокола
- Копирование шаблона протокола
- Создание новой версии или изменение настроек шаблона протокола
- Блокировка/разблокировка шаблона протокола
- Удаление шаблона протокола

В задаче "Шаблоны протоколов" ведется настройка шаблонов протоколов:

- создание шаблона протокола;
- прикрепление формулировки (подсказки), к каждому полю протокола.

В списке шаблонов протоколов отображаются базовые шаблоны, доступные клинике, а также шаблоны, разработанные специально для клиники.

5.1.10.2 Создание базового шаблона протокола

Для создания базового шаблона протокола необходимо:

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;

≜ ⊞a	 Вазовые шаблоны Вазовые шаблоны Вазовые шаблоны 							
Q	юиск							
ID	Название	Актуальная версия	Дата создания					
7	МРТ головы	2	25 февр. 2016	tig ()				
8	МРТ мягких тканей	2	14 окт. 2015	ti€ ()				
9	КТ Позвоночника (один отдел)	1	3 июня 2015	₰₢७				
10	МРТ грудного отдела позвоночника (один отдел)	1	3 июня 2015	t7۩				
11	КТ головы	1	3 июня 2015	t7۩				
12	КТ головы с контрастированием структур головного мозга	1	3 июня 2015	₰₢७				
14	КТ	1	16 сент. 2015	tig ()				
15	МРТ головы 2	1	24 февр. 2016	🖍 🕑 ウ 💼				
17	Прием врача-кардиолога	1	7 июля 2016	tig ()				
19	УЗИ желчного пузыря	1	23 авг. 2016	tig ()				
« П6	рвая «Предыдущая 1 2 Следующая» Последняя»			Элементы 1—10 из 11.				

Базовые шаблоны

• откроется форма конструктора протокола.

Примечания

нажать на кнопку

1 Шаблон протокола разделен на блоки, каждый из которых настраивается отдельно в соответствующих вкладках конструктора.

2 При настройке блоков "Верхний колонтитул", "Шапка протокола", "Подпись протокола" и "Нижний колонтитул" используется встроенный html-редактор. С помощью него можно добавлять рисунки, вставлять таблицы и форматировать введенный текст.

3 В данный html-редактор встроена возможность добавлять в текст пользовательские переменные.

5.1.10.2.1 Блоки Верхний колонтитул, Шапка протокола, Подпись протокола, Нижний колонтитул в базовом шаблоне протокола

Для настройки верхнего колонтитула/шапки протокола/подписи протокола/нижнего колонтитула необходимо:

- перейти в соответствующий блок;
- внести необходимый текст/рисунки/таблицы в поле ввода и отформатировать с помощью встроенного html-редактора;

Верхний колонтитул	
Шапка протокола	Начните ввод
Подпись протокола	
Нижний колонтитул	COVIDALIJUTE
Настройки печати	CUAPAHNID

• нажать на кнопку

. Внесенные данные будут сохранены.

5.1.10.2.2 Блок Настройки печати в базовом шаблоне протокола Для настройки печати необходимо:

- перейти в блок "Настройки печати";
- ввести значения (в миллиметрах) в поля "Верхнее", "Нижнее", "Левое", "Правое";

Верхний колонтитул				
Шапка протокола	ПОЛЯ (В МИЛЛИМ	IETPAX)		
Подпись протокола	Верхнее	Нижнее		
Нижний колонтитул				
Настройки печати	Левое	Правое		
	СОХРАНИТЬ			

• нажать на кнопку СОХРАНИТЬ. Внесенные данные будут сохранены.

5.1.10.3 Создание шаблона протокола Для создания шаблона протокола необходимо:

нажать на кнопку

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;

🖸 Создать шаблон

- откроется форма конструктора протокола;
- указать наименование шаблона протокола в верхней части окна.

Верхний колонтитул	
Шапка протокола	
Основные данные	Использовать базовый шаблон
Подпись протокола	<> 1 B I & := := := := := := :: Aa O
Нижний колонтитул	Начните ввол
Настройки печати	
	СОХРАНИТЬ

Примечание – Шаблон протокола разделен на блоки, каждый из которых настраивается отдельно в соответствующих вкладках конструктора.

5.1.10.3.1 Блоки Верхний колонтитул, Шапка протокола, Подпись протокола, Нижний колонтитул

По умолчанию в поле "Использовать базовый шаблон" установлен флаг, и встроенный html-редактор заполнен данными из базового шаблона (подробнее описано в разделе <u>Блоки Верхний колонтитул, Шапка протокола, Подпись протокола, Нижний колонтитул в базовом шаблоне протокола</u>).

Примечание – При установке флага "Использовать базовый шаблон" редактирование данных в блоке недоступно.

При снятии флага в поле "Использовать базовый шаблон" встроенный html-редактор будет очищен.

¶ B I	5	:= :=	≂ ,≡	∞ ₹	— a‡	Aa	•	
чните ввод								

После внесения данных в блок необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

5.1.10.3.2 Блок Основные данные

В блоке "Основные данные" осуществляется прикрепление формулировки (подсказки), к каждому полю протокола.

	Новый			
Верхний колонтитул	СОХРАНИТЬ			
	COAFAIIITD			
Шапка протокола				
Основные данные				
СЕКЦИЯ				
dual to enveryoes				
Фильтр архетинов				
Penis				
РН мочи				
РІ слева				
РІ справа				
Testis				
Акустический				
доступ				
Акушерский				
анамнез				
Аллергоанамнез				
Анамнез				
Анатомическая				
форма				
Анатомия плода.				
······································				
Подпись протокола				
Нижний колонтитул				
Настройки печати				
	СОХРАНИТЬ			

В области слева представлен список архетипов. Архетип добавляется в тело протокола путем перетаскивания.

	Новый	
Верхний колонтитул	СОХРАНИТЬ	
Шапка протокола		
Основные данные		
▲ СЕКЦИЯ		
Фильтр архетипов		
перегородки 🔶		
Головной мозг.	Голориой моог. Виочнок исридици	
Пульсация сосудов	Головной мозг. Рисунок извилин и	¢ ×
Головной мозг.	ophost	1
Рисунок извилин и		
борозд		
Головной мозг.		
Сосудистые		
сплетения и		
контуры		
Головной мозг.		
Срединные		

Для задания значения по умолчанию, формулировки и настройки печати элемента необходимо:

• в правой части архетипа нажать на кнопку 🍄;

	Новый	
Верхний колонтитул	СОХРАНИТЬ	
Шапка протокола		
Основные данные	Головной мозг. Рисунок извилин и борозд	¢ ×
∧ СЕКЦИЯ		18
Фильтр архетипов		
перегородки 🔶		
Головной мозг.		
Пульсация сосудов		
Головной мозг.		
Сосудистые сплетения		
и контуры		

• в правой части окна станут доступны настройки архетипа;

	Новый					
Верхний колонтитул	СОХРАНИТЬ					
Шапка протокола						
Основные данные	Головной мозг. Рисунок извилин и борозд		1	НАСТРОЙКИ АРХЕТИ Рисунок извилин	ІПА ГОЛОВНОЙ МОЗГ. И БОРОЗД	
∧ СЕКЦИЯ				Значение по умолчанию		
Фильтр архетипов						
перегородки				Выравнивание текста	По левому краю	*
Головной мозг						
Пульсация сосудов				Формулировки	Выберите формулир	
Головной мозг.					buochuic dobminut	
Сосудистые сплетения				илотройки элеме	ЛТИ	
и контуры				HAGTFORMUSTEME	114	
Головной мозг.				Псевдоним	Головной мозг. Рисунок из	зви
Срединные структуры						
Головной мозг.				🗹 Не выводить на печаті	ь, если не заполнено	
Стволовые структуры				Рыволить изименован		
Головной мозг.				Dbiboдить наимснован	ие при печати	
Субарахноидальные				🔲 Включить в короткую	форму	
пространства				0		
ТОЛОВНОИ МОЗГ.				сохранить Отмена		
Подпись протокола						
Нижний колонтитул						
Настроики печати						
	СОХРАНИТЬ					

заполнить поля: •

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Значение по умолчанию"	Значение по умолчанию	Ввести значение по умолчанию вручную
Поле "Выравнивание текста"	Способ выравнивания текста: • по левому краю; • по центру; • по правому краю; • по ширине	Выбрать способ выравнивая текста из списка с помощью кнопки
Поле "Формулировки"	Формулировки из справочника "Формулировки". Добавление записей в справочники подробнее описано в разделе <u>Добавление</u> <u>записи в справочник</u>	Выбрать формулировку из списка с помощью кнопки 🔻
Поле "Псевдоним"	Псевдоним архетипа	Автоматически заполняется наименованием архетипа. При необходимости ввести псевдоним вручную
Флаг "Не выводить на печать, если не заполнено"	Запрет вывода на печать, если не заполнено	Установить флаг "Не выводить на печать, если не заполнено" для запрета вывода на печать, если не заполнено
Флаг "Выводить наименование при печати"	Вывод наименования при печати	Установить флаг "Выводить наименование при печати" для вывода наименования при печати
Флаг "Включить в короткую форму"	Включение в короткую форму	Установить флаг "Включить в короткую форму" для включения в короткую форму
	Сохранить	

٠

нажать на кнопку

Для удаления архетипа из шаблона протокола необходимо в правой части архетипа нажать на кнопку 🔀.

После внесения данных в блок необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

СОХРАНИТЬ

5.1.10.3.3 Блок Настройки печати

По умолчанию в поле "Использовать базовый шаблон" установлен флаг, и поля "Верхнее", "Нижнее", "Левое", "Правое" заполнены данными из базового шаблона (подробнее описано в разделе <u>Блок Настройки печати в базовом шаблоне протокола</u>).

Примечание – При установке флага "Использовать базовый шаблон" редактирование данных в блоке недоступно.

При снятии флага в поле "Использовать базовый шаблон" поля станут доступны для редактирования.

Верхний колонтитул			
Шапка протокола	П Использоват	зазовые настройки	
Основные данные			
Подпись протокола	ПОЛЯ (В МИЛЛИ	TPAX)	
Нижний колонтитул	Верхнее	Нижнее	
	30	15	
Настройки печати	Левое	Правое	
	14	50	
	СОХРАНИТЬ		

После внесения данных в блок необходимо нажать на кнопку

5.1.10.4 Редактирование шаблона протокола

Для редактирования шаблона протокола необходимо:

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;
- выбрать необходимый шаблон протокола и нажать на кнопку 🗸 ;

Примечание – Пользователю доступны для редактирования только шаблоны протоколов, созданные самим пользователем.

откроется окно изменения шаблона протокола;

СОХРАНИТЬ

Внесенные

	Изменение v.1	
Верхний колонтитул	МРТ головы 2	
Шапка протокола		
Основные данные	Использовать базовый шаблон	
Подпись протокола Нижний колонтитул	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ	Жаваплылыгы чикләнгән жәмгыяте
Настройки печати	«КАДУЦЕЙ»	«кадуцей»
	Адрес: 420021, Россия, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Г. Камала, д. 4А. тел.: (843) 590-03-03, E-mail: Info@kazan-onko.net www.kazan-onko.net ФИО пациента: (ФИО_пациента) Дата рождения: (Дата_рождения) Врач: (исполнитель_услуги_ФИО)	Адресы: 420021, Россия, Татарстан Республикасы, Казан шэћаре, Г. Камал ур., 4A. Тел.: (843) 590-03-03, E-mail: info@kazan-onko.net www.kazan-onko.net
	дата: (Дата_оказания_услуги) {Наименование_осно	вной_услуги}
	СОХРАНИТЬ	

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

5.1.10.5 Копирование шаблона протокола

Для копирования шаблона протокола необходимо:

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;
- выбрать необходимый шаблон протокола и нажать на кнопку C;
- откроется всплывающее окно для ввода названия шаблона;

Введите название шаблона			
МРТ головы			
	ПРИМЕНИТЬ		

ПРИМЕНИТЬ

- ввести название шаблона и нажать на кнопку
- копия шаблона протокола появится в списке шаблонов протоколов.

5.1.10.6 Создание новой версии или изменение настроек шаблона протокола Для создания новой версии или изменения настроек шаблона протокола необходимо:

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;
- выбрать необходимый шаблон протокола и нажать на кнопку 🔼;
- откроется окно изменения шаблона протокола;

СОХРАНИТЬ

Внесенные

	Изменение v.1	
Верхний колонтитул	Прием врача-кардиолога	
Шапка протокола		
Основные данные	Использовать базовый шаблон	
Подпись протокола		
Нижний колонтитул	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КЛИЧИЕЙ»	җаваплылыгы Чикләнгән җәмгыяте «Икләнгән җәмгыяте
Настройки печати	~K4131L1	«кадэцси»
	Адрес: 420021, Россия, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Г. Камала, д. 4А. Тел.: (433) 590-03-03, E-mail: info@kazan-onko.net www.kazan-onko.net ФИО пациента: (ФИО_пациента) Дата рождения: (Дата_рождения) Врач: (исполнитель_услуги_ФИО)	Адресы: 420021, Россия, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре, Г. Камал ур., 4А. Тел.: (443) 590-03-03, E-mail: info@kazan-onko.net www.kazan-onko.net
	дата: (Дата_оказания_услуги) {Наименование_основной	_услуги}
	сохранить	

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

5.1.10.7 Блокировка/разблокировка шаблона протокола Для блокировки/разблокировки шаблона протокола необходимо:

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;
- выбрать необходимый шаблон протокола и нажать на кнопку ⁽¹⁾ (блокировка) или
 (разблокировка);
- откроется диалоговое окно для подтверждения действия:



• нажать на кнопку . Шаблон протокола будет заблокирован/разблокирован.

5.1.10.8 Удаление шаблона протокола

Для удаления шаблона протокола необходимо:

- выбрать пункт меню "Шаблоны протоколов";
- откроется окно, содержащее список шаблонов протоколов;
- выбрать необходимый шаблон протокола и нажать на кнопку 🎟;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

	Подтверд Вы уверен	дите дейсте ны, что хотите	вие на странице е удалить данный э	лемент?	
				ОК	Отмена
нажат	ъ на кнопку	ок	. Шаблон протоко	ла будет удал	ен.

5.1.11 Настройка шаблонов печатных форм в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.1.11.1 Содержание раздела
- Создание шаблона печатной формы
- Редактирование шаблона печатной формы
- Скачивание шаблона печатной формы
- Блокировка, разблокировка шаблона печатной формы
- Удаление шаблона печатной формы

В задаче "Настройка печатных форм" ведется настройка печатных форм, которые будут выводиться из разных мест вызова (например, из задачи "Пациенты" или из записи услуги).

5.1.11.2 Создание шаблона печатной формы Для создания шаблона печатной формы необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройка печатных форм";
- откроется окно "Список шаблонов документов", содержащее список шаблонов печатных форм:

Настройка печатных форм Осоздать шаблон				
Список шаблонов документов				
Q поиск				
Название документа	Шаблон			
Договор на оказание платных мед услуг	Договор на оказание платных мед услуг.odt	ى 🐑 🖈 🔪		
Информированное согласие об объеме и условиях оказываемых медицинских услуг	Информированное согласие об объеме и условиях оказываемых медицинских услуг.xls	<u>لا </u>		
Счет-заказ	Счет-заказ.xls	× 🕀 🛱 😃		

• нажать на кнопку

😳 Создать шаблон

• откроется форма создания шаблона печатной формы:

Настройка печатных форм / Создание						
🕈 Настройка печатных форм	Настройка печатных форм					
Создание шаблон	іа печатной	формы				
Поля, обозначенные символом *, обяз	ательны для запол	нения				
Название документа *						
Тип шаблона печатной формы *	Microsoft Word (locx)		•		
Место печати *		Доступные поля				
 Печатные формы счета Печатные формы договоров Печатные формы пациента Печатные формы шаблона протока Печатные формы оказанной услуг Печатные формы записи в расписа 	ола И ании	DOCVARIABLE Адрес_регистрации_лациента DOCVARIABLE Адрес_проживания_лациента DOCVARIABLE Вараст_лациента DOCVARIABLE Бата_рождения_лациента DOCVARIABLE Email_пациента DOCVARIABLE Email_пациента DOCVARIABLE Tencopt_пациента DOCVARIABLE Tencopt_пациента DOCVARIABLE Tencopt_пациента DOCVARIABLE Howep_медиарты_лациента DOCVARIABLE Howep_медиарты_лациента		Шаблон можно редактировать только в Microsoft Word Для вставки переменной в шаблон необходимо скопировать её целиком, например, DOCVARIABLE ФИО_пациента , и вставить в нужное место документа. Затем необходимо выделить данную переменную полностью и нажать сочетание клавиш CTRL-F9 . После того как работа над шаблоном документа будет закончена, все переменные вставлены и обработаны через CTRL-F9, шаблон можно загрузить в систему.		
Скачать базовый шаблон						
Шаблон	Выберите файл	Файл не выбран				

• заполнить поля:

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание
Поле "Название документа"	Наименование шабл она печатной формы	O	Ввести наименование шаблона печатной формы вручную
Поле "Тип шаблона печатной формы"	Тип шаблона печатной формы: • "Microsoft Word (docx)"; • "Html Template";		Выбрать тип шаблона печатной формы из списка с помощью кнопки • если в клинике работа ведется в открытой системе OpenOffice,

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание
	 "Open Office ODT"; 		следует выбирать форматы .odt и .xls;
	 "Excel (xls)" 		 если в клинике работа ведется в системе MS Office, следует выбирать форматы .docx или .xls
Место печати	Место вызова печатной формы (список мест вызова расширяемый)	⊘	Установить флаг напротив необходимого места печати
Флаг "Печатные формы счета"	Место печати "Печатные формы счета"		Установить флаг, если необходимо выводить шаблон печатной формы в списке договоров (<u>Просмотр списка</u> <u>печатных форм счета</u>)
			При установке данного флага на форме настройки печатной формы необходимо указать профили счетов, к которым будет прикреплена данная форма
Флаг "Печатные формы договоров"	Место печати "Печатные формы договоров"		Установить флаг, если необходимо выводить шаблон печатной формы в списке (Просмотр списка печатных форм договоров)
			При установке данного флага на форме настройки печатной формы необходимо указать профиль договора, к которому будет прикреплена данная форма.
			На текущий момент к профилю договора может быть прикреплен только один документ
Флаг "Печатные формы пациента"	Место печати "Печатные формы пациента"		Установить флаг, если необходимо выводить шаблон печатной формы в списке (<u>Просмотр списка печатных</u> <u>форм пациента</u>)
Флаг "Печатные формы шаблона протокола"	Место печати "Печатные формы шаблона протокола"		Установить флаг, если необходимо выводить шаблон печатной формы в списке (<u>Просмотр списка печатных</u> форм шаблона протокола)
Флаг "Печатные формы оказанной	Место печати "Печатные формы оказанной услуги"		Установить флаг, если необходимо выводить шаблон печатной формы в списке (Просмотр списка печатных форм оказанной услуги)
услуги"			При установке данного флага на форме настройки печатной формы необходимо выбрать, для каких типов услуг, категорий или конкретных услуг, будет вызываться данная форма печати. Для этого

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание
			необходимо в дереве списка выбрать нужные значения.
			Если печатная форма вызывается для всех услуг, то нужно отметить верхний уровень дерева – Все услуги. Если печатная форма вызывается только для определенных типов услуг, то нужно отметить второй уровень – Тип услуги (Анализ, Исследование, Консультация, Операция, Процедура). Если требуется указать категорию или услугу, то нужно раскрыть соответствующую ветку:
Флаг "Печатные формы записи в расписании"	Место печати "Печатные формы записи в расписании"		Установить флаг, если необходимо выводить шаблон печатной формы в списке (<u>Просмотр списка печатных</u> форм записи в расписании)
Поле "Доступные поля"	В зависимости от места вызова в данном поле отображаются переменные, которые можно использовать в шаблонах документах		Скопировать необходимую переменную целиком для вставки ее в шаблон
Ссылка "Скачать базовый шаблон"	Ссылка активна, если выбран тип шаблона печатной формы и место печати		После того как определены переменные, нажать на ссылку "Скачать базовый шаблон". В скачанном шаблоне добавить текст документа, в нужные места (где должны указывать ФИО пациента или другие данные из Системы), добавить переменные.
			Для добавления переменных:
			 если выоран тип шаолона печатной формы "Microsoft Word (docx)":
			 скопировать переменную целиком, например: ФИО_пациента;
			 вставить в нужное место шаблона;
			 выделить данную переменную полностью и нажать сочетание клавиш <ctrl> и <f9>;</f9></ctrl>

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание
			 переменная отобразится внутри скобок { };
			 переключением комбинацией клавиш Alt> и<f9> в документе .docx производится переход к отображению переменных или значений переменных.</f9>
			 если выбран тип шаблона печатной формы "Open Office ODT":
			 установить курсор внутри шаблона на нужную позицию;
			 нажать сочетание клавиш <ctrl> и <f2>;</f2></ctrl>
			 откроется окно для вставки переменной;
			 выбрать нужную переменную и нажать на "Вставить";
			 переключение между отображением значений полей и их названиями производится сочетанием клавиш <ctrl> и <f9>.</f9></ctrl>
			 если выбран тип шаблона печатной формы "Excel (xls)":
			 скопировать переменную целиком, например: {ФИО_пациента};
			 вставить в нужное место шаблона;
			 переменные можно вставлять неограниченное количество раз. Такие переменные как, например, {список_услуг. цена} будут размножены вниз при обработке
Поле "Шаблон"	После того как работа над шаблоном печатной формы будет закончена и все переменные вставлены, шаблон		Нажать на кнопку Выберите файл , выбрать необходимый файл и нажать на кнопку "Открыть"

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание
	можно загрузить в Систему		

нажать на кнопку

Шаблон печатной формы будет создан в Системе.

5.1.11.3 Редактирование шаблона печатной формы Для редактирования шаблона печатной формы необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройка печатных форм";
- откроется окно "Список шаблонов документов";
- выбрать необходимый шаблон печатной формы и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования шаблона печатной формы:

Настройка печатных форм / Изменение				
🕈 Настройка печатных форм 🛛 Создат	шаблон 🕲 Скачать денный шаблон 🕈 Уделить шаблон			
Обновление шаблона	печатной формы Информированное согласие об объеме и условиях оказываемых медицинских услуг			
Поля, обозначенные символом *, обязательны	для заполнения			
Название документа *	Информированное согласие об объеме и условики оказываемых медицинских услуг			
Тип шаблона печатной формы *	Excel (xls)			
Место печати *	Доступные поля			
Печатные формы счета Печатные формы дотокров Печатные формы пациента Печатные формы пациента Печатные формы оказанной услугя Печатные формы записи в расписании	(Звязуник, рр. дарес) (Звязуник, радиста) (Звязуник, радиста) Для в ставил переменной в шаблом можно редиктировать в любом табличном редиктировать в любом любовать ейцелликом, наприменся (Замазини, става) (Смет, гладова) (Смет, гладования) Кладитив со сладичном редиктировать в любом локоровать ейцелликом, наприменся люжеторовать в нограническ ликих проеменов каких, произведи			
Скачать базовый шаблон	(Interupérsause_cvéta_usene) v (Interupérsause_cvéta_usene)			
Скачать текущий шаблон				
Шаблон	Быберите файл) Файл не зыбран			
Выберите профиль счёта				
Профиль счёта				
СОХРАНИТЬ				

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе. СОХРАНИТЬ . Внесенные

5.1.11.4 Скачивание шаблона печатной формы

Для скачивания шаблона печатной формы необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройка печатных форм";
- откроется окно "Список шаблонов документов";
- выбрать необходимый шаблон печатной формы и нажать на кнопку 🙂;
- файл сохранится в папке "Загрузки" на локальном ПК.

5.1.11.5 Блокировка, разблокировка шаблона печатной формы Для блокировки/разблокировки шаблона печатной формы необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройка печатных форм";
- откроется окно "Список шаблонов документов";
- выбрать необходимый шаблон печатной формы и нажать на кнопку (блокировка) или (разблокировка);
- откроется диалоговое окно для подтверждения действия:



5.1.11.6 Удаление шаблона печатной формы

Для удаления шаблона печатной формы необходимо:

- выбрать пункт меню "Настройка печатных форм";
- откроется окно "Список шаблонов документов";
- выбрать необходимый шаблон печатной формы и нажать на кнопку Ш;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтверд Вы уверен	ите дейсте ы, что хотити	зие на странице е удалить данный э	лемент?	
			ОК	Отмена
Важно! Операция удаления необратима.

5.1.12 Управление договорами в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.12.1 Содержание раздела

- Создание договора
- Просмотр профиля договора
- Печать договора
- Редактирование договора
- Удаление договора

В задаче "Договоры" ведется список заключенных договоров с клиентами (пациентами или юридическими организациями).

5.1.12.2 Создание договора

Для создания договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Договоры";
- откроется окно "Управление договорами", содержащее список договоров:

1	Управление договорами								
У	Управление договорами								
	Q ПОИСК								
	Номер	Профиль договора	Заказчик	Пациент	Дата начала действия договора	Дата окончания действия договора		Счета	
	121213/УД	Удаленная диагностика	Диспетчерский центр		07.02.2019	28.02.2019	8/ 1	-	
	21/KB	Квота	Диспетчерский центр		13.12.2018		0∕≣		
	1/УД	Удаленная диагностика	Диспетчерский центр		13.12.2018		8∕≣	-	
	2/УД	Удаленная диагностика	Диспетчерский центр		25.10.2017		0∕ڨ		
							Элемент	ы 1—4 из 4.	

- нажать кнопку
- откроется форма "Создание нового договора":

😳 Создать договор

Управление договорами /	Управление договорами / Создание				
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ					
🕈 Управление договорами	и Создать договор				
Создание на	ового договора				
Поля, обозначенные символе	ом *, обязательны для заполнения				
Профиль договора *	Выберите •				
Номер *					
Дата начала действия договора *	03.07.2019				
Дата окончания действия договора					
Дата подписания договора	03.07.2019				
Тип заказчика *	выберите 🔹				
СОЗДАТЬ					

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Профиль договора"	Профиль договора	Ø	Выбрать договор из списка профилей договоров клиники с помощью кнопки
Поле"Номер"	Номер договора		Номер договора устанавливается автоматически (для каждого профиля договора ведется своя нумерация). Можно изменить номер, но при сохранении Система проверит номер на уникальность
Поле "Дата начала действия договора"	Дата начала действия договора		По умолчанию устанавливается текущая дата, которую пользователь можно изменить
Поле "Дата окончания действия договора"	Дата окончания действия договора		По умолчанию дата пустая, если указана дата окончания, то договор будет иметь срок действия
Поле "Дата подписания договора"	Дата подписания договора		По умолчанию устанавливается текущая дата, которую можно изменить
Поле "Тип заказчика"	Тип заказчика		Выбрать из нескольких вариантов: "Организация", "Физическое лицо" или "Организация в системе". В зависимости от выбранного типа в поле "Заказчик" будет доступен выбор

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
			из списка пациентов или из списка организаций
Поле "Заказчик"	Наименование заказчика		Данное поле доступно, если выбран тип заказчика. Выбрать значение из списка пациентов/ из списка организаций. Если выбран тип заказчика "Организация в системе", то в выпадающем списке представлены все клиники, зарегистрированные в Системе.
			Для поля "Заказчик" доступна форма для быстрого создания пациента (в случае, если заказчиком является физическое лицо), если таковой не был найден в списке. Для этого необходимо нажать на кнопку рядом с соответствующем полем. Работа с быстрой формой создания записи описана в разделах <u>Быстрая</u> форма создания пациента и Быстрая форма создания организации.

СОЗДАТЬ

нажать кнопку

٠

- . Договор будет создан в Системе;
- станет доступна вкладка "Спецификация", в которой необходимо указать:

Управление договорами / Спецификация					
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	СПЕЦИФИКАЦИЯ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ			
Управление договорами	• Создать договор	Посмотреть договор	Удалить договор		
Спецификац	ия догово	ора Удаленная ди	агностика 2/УД		
Добавить					
Наименование * Приоритет * Количество * Модальности					
МРТ Головы	МРТ Головы 1 10(× Магнитно-резонансная томография Удалить				
КТ Головы 1 100 ж Компьютерная томография				я	Удалить
СОХРАНИТЬ					
Наименование	Or	писание	Обязательнос	ть Примеч	ание
Поле "Наименование"	Наименова	ние квоты	Ø	Ввести наименование вручную	е квоты
Поле "Приоритет"	Очереднос соответств	ть при проверке ия квотам		Ввести приори вручную	итет

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле	Количество квот с	•	Ввести количество квот
"Количество"	заданными параметрами		вручную
Поле	Выбор разновидности		Выбрать модальность
"Модальности"	оборудования для квот		из списка

СОХРАНИТЬ

 нажать на кнопку договора. Внесенные данные будут сохранены в профиле

Примечание – При создании договора в зависимости от типа выбранного профиля договора будут доступны различные поля ввода информации по договору.

5.1.12.3 Просмотр профиля договора

- Для просмотра профиля договора необходимо:
- выбрать пункт меню "Договоры";
- откроется окно "Управление договорами";
- выбрать необходимый профиль договора и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется профиль договора, который содержит 3 вкладки;
- вкладка "Основные данные":

Управление договорами / Просмотр						
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	СПЕЦИФИКАЦИЯ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ				
Управление договорами	• Создать догово	р 🗹 Изменить договор	• Удалить договор	🗐 Создать счёт		
Просмотреть Договор номер 2/УД						
ID	1	6				
Номер	2	2/УД				
Заказчик	Į	Іиспетчерский центр				
Профиль договора	У	/даленная диагностика				
Дата начала действия дог	овора 2	25.10.2017				
Дата окончания действия	договора Н	1е задан				
Дата подписания договора	a 2	25.10.2017				
Спецификация	Спецификация					
Наименование	Приоритет	Количество	Модальности			
МРТ Головы	1	100	MR Магнитно-резон	ансная томография		
КТ Головы	1	100	СТ Компьютерная т	омография		
					Элементы 1—2 из 2.	

вкладка "Спецификация":

Управление договорами / В	ыполненные работы				
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	СПЕЦИФИКАЦИЯ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ			
Управление договорами	• Создать договор	👁 Посмотреть договор	🖸 Изменить договор	• Удалить договор	
Оказанные услуги по договору Удаленная диагностика 2/УД					
Дата услуги	Код услуги	Наименование услуги	L	Пациент	Количество
Нет результатов.					

• вкладка "Выполненные работы":

Управление договорами / О	Спецификация					
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	СПЕЦИФИКАЦИЯ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ				
Управление договорами	• Создать договор	👁 Посмотреть договор	• Удалить договор			
Специфика	Спецификация договора удаленная диагностика 2/УД					
Добавить	Приоритет	* Колицество *	Молальности			
МРТ Головы	1	10(ж Магнитно-резонансная томография	Удалить		
КТ Головы	1	10(🗶 Компьютерная томография	Удалить		
Примечание – На вкладке "Выполненные работы" выводится список всех выполненных работ за период действия договора между клиникой и контрасентом. Указывать договор можно при записи на						

клиникой и контрагентом. Указывать договор можно при записи на прием (подробнее описано в разделе <u>Создание записи на услуги в</u> <u>расписании</u>), а также на вкладке "Выполненные работы" перед завершением приема (подробнее описано в разделе <u>Вкладка</u> <u>Выполненные работы</u>).

5.1.12.4 Печать договора

Если к профилю договора прикреплен шаблон печатной формы, то из списка договоров можно распечатать договор.

Для печати договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Договоры";
- откроется окно "Управление договорами";
- выбрать необходимый профиль договора и нажать на кнопку 🚍 ;
- откроется окно печати договора.

5.1.12.5 Редактирование договора

Для редактирования договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Договоры";
- откроется окно "Управление договорами";
- выбрать необходимый договор и нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется форма редактирования договора:

Управление договорами	Управление договорами / Изменение					
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	СПЕЦИФИКАЦИЯ ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ					
Управление договорам	ии Создать договор Посмотреть договор Удалить договор					
Редактиро	Вать Договор					
Поля, обозначенные символ	том *, обязательны для заполнения					
Профиль договора	Удаленная диагностика (УД)	v				
Номер *	2					
Дата начала действия договора *	25.10.2017					
Дата окончания действия договора						
Дата подписания договора	25.10.2017					
Тип заказчика *	Организация в системе	Ŧ				
Заказчик *	Диспетчерский центр	× ~				
СОХРАНИТЬ						

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле договора.

5.1.12.6 Удаление договора

Для удаления договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Договоры";
- откроется окно "Управление договорами";
- выбрать необходимый договор и нажать на кнопку 🛄;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

сохранить . Внесенные



Важно! Удаление возможно, если договор не связан с другими данными Системы. Например, если нет связанных услуг или документов оплаты, то данный договор можно удалить.

5.1.13 Управление профилями договоров в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.13.1 Содержание раздела

- Общая информация по типам договоров
- Создание профиля договора
- Просмотр профиля договора
- Редактирование профиля договора
- Удаление профиля договора

Задача "Профили договоров" предназначена для настройки печатных форм договоров и указания, по каким системам медицинского страхования работает клиника.

5.1.13.2 Общая информация по типам договоров

В Системе существует 5 типов договоров, которые покрывают основные бизнес-процессы ведения договорных отношений с пациентами и организациями:

Тип договора	Описание
Базовый договор на оказание медицинских услуг	К данному типу договора относятся договоры, заключаемые с физическим или юридическим лицом на оказание медицинских услуг конкретному пациенту без указания, какие именно услуги будут оказаны. Подразумевается, что будут оказаны медицинские услуги согласно прейскуранту клиники. Услуги при этом оплачиваются либо до, либо после оказания
Договор на оказание услуг по перечню	К данному типу договора относятся договоры, заключаемые с физическим или юридическим лицом на оказание медицинских услуг конкретному пациенту с указанием, какие именно услуги будут оказаны по договору. В спецификации договора обязательно указывается перечень услуг и их стоимость. Договор имеет итоговую сумму, рассчитанную по стоимости услуг, указанных в договоре. Оплата услуг обычно происходит до оказания услуг

Тип договора	Описание
Договор на оказание пакета услуг	К данному типу договора относятся договоры, заключаемые с физическим или юридическим лицом, при этом указывается какой пакет услуг (подробнее описано в разделе <u>Программы</u> <u>прикрепления</u>), какому пациенту будет оказан, для каждого пакета услуг указывается стоимость. Договор имеет итоговую стоимость, рассчитанную по стоимости пакетов, входящих в договор. Оплата договора происходит до оказания услуг (но не обязательно)
Страховой договор	К данному типу относятся договоры, заключаемые с юридическим или физическим лицом на оказание услуг списку пациентов с указанием программы прикрепления. Например, по данному типу договора можно строить процессы работы клиники по системе ОМС и системе ДМС. Оплата услуг производится по выставленным реестр-счетам страховой организации
Квотированный договор	К данному типу относятся договоры, заключаемые с юридическим или физическим лицом на оказание услуг по квоте. Квота дает возможность задавать определенные условия и ограничения при работе с заявками на данную медицинскую организацию

5.1.13.3 Создание профиля договора

Для создания профиля договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Профили договоров";
- откроется окно "Управление профилями договоров", содержащее список профилей договоров:

Упра	вление профилями договоров 🛛 오 Созд	ать профиль				
правление Профилями договоров						
QII	риск					
ID	Наименование профиля	Суффикс	Тип договора			
ID 6	Наименование профиля Квота	Суффикс КВ	Тип договора Квотированный договор	0∕ ≞		
ID 6 5	Наименование профиля Квота Удаленная диагностика	Суффикс КВ УД	Тип договора Квотированный договор Квотированный договор	0∕m 0∕m		

- нажать кнопку
- откроется форма "Создание профиля договора":

Профили договоров / Со	оздание
🕈 Управление профилям	ии договоров ОСоздать профиль
Создание п	профиля договора
Поля, обозначенные симво.	лом *, обязательны для заполнения
Тип договора *	Квотированный договор 🔹
Номер (счетчик) *	Выберите нумерацию 🔻
Наименование профиля *	
Суффикс	
СОЗДАТЬ	

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание		
Поле "Тип договора"	Тип договора		Выбрать тип договора из списка системных типов договоров с помощью кнопки		
Поле "Номер (счетчик)"	Счетчик для генерации номеров договоров по данному профилю		Выбрать нумерацию из выпадающего списка с помощью кнопки		
Поле "Наименование профиля"	Наименование профиля договора	<	Ввести наименование профиля договора вручную		
Поле "Суффикс"	Суффикс будет использоваться при выводе и подставляться после номера договора по данному профилю		Ввести суффикс вручную		
Примечание – Один и тот же счетчик может быть привязан к					

нескольким профилям договоров.



5.1.13.4 Просмотр профиля договора

Для просмотра профиля договора необходимо:

• выбрать пункт меню "Профили договоров";

- откроется окно "Управление профилями договоров";
- выбрать необходимый профиль договора и нажать на кнопку 🥂;
- откроется карточка профиля договора:

Профили договоров / Просмотр	1				
🕈 Управление профилями догов	оров 🖸 Создать профиль	🕑 Изменить профиль	🗢 Удалить профиль		
Просмотреть	Профиль договора '	"Удаленная диа	гностика"		
· ·					
Наименование профиля	Удаленная диагностика				
Суффикс	УД				
Тип договора	Квотированный договор				
Номер (счетчик)	Счетчик для счетов "Счет по	услугам"			

5.1.13.5 Редактирование профиля договора Для редактирования профиля договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Профили договоров";
- откроется окно "Управление профилями договоров";
- выбрать необходимый профиль договора и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования профиля договора:

Профили договоров / И:	зменение					
윰 Управление профилям	и договоров	• Создать профиль	• Посмотреть профиль	• Удалить профиль		
Редактировать Профиль договора "Удаленная диагностика"						
Поля, обозначенные симво	лом *, обязател	тьны для заполнения				
Тип договора *	Квотирова	нный договор			•	
Номер (счетчик) *	Счетчик дл	ія счетов "Счет по услуга	M" ·		•	
Наименование профиля *	Удаленная ди	агностика				
Суффикс	УД					
СОХРАНИТЬ						
				СОХРАНИТЬ		

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле договора.

Внесенные

5.1.13.6 Удаление профиля договора

Для удаления профиля договора необходимо:

- выбрать пункт меню "Профили договоров";
- откроется окно "Управление профилями договоров";
- выбрать необходимый профиль договора и нажать на кнопку 🛄 ;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



Важно! Если к данному профилю договора есть связанные документы (например, договоры), то Система не позволит удалить его.

5.1.14 Программы прикрепления в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.1.14.1 Содержание раздела

- Создание программы прикрепления
- Просмотр программы прикрепления
- Редактирование программы прикрепления
- Блокировка, разблокировка программы прикрепления
- Удаление программы прикрепления

В задаче "Программы прикрепления" ведется список программ прикрепления, которые могут использоваться в договорах. Программы прикрепления могут использоваться в страховых договорах для объединения услуг, оказываемых, например, по договору ДМС, или использоваться для объединения услуг в программы обслуживания для платных клиник (например, программа "Ведение беременности").

5.1.14.2 Создание программы прикрепления

Для создания программы прикрепления необходимо:

- выбрать пункт меню "Программы прикрепления";
- откроется окно "Управление программами прикрепления", содержащее список программ прикрепления:

А Управление	е программами прикрепления	а Создать программу				
Управление Программами прикрепления						
Кол	Цанисиорацио	Коннонтарий				
Faithful	Верный	Для постоянных клиентов	හ 🖍 💼 එ			
			Элементы 1—1 из 1.			

• нажать на кнопку

• Создать программу

• откроется форма "Создание программы прикрепления":

Программы прикреп	ления / Создание							
🕇 Управление прогр	Управление программами прикрепления							
Создание	Создание программы прикрепления							
Поля, обозначенные си	імволом *, обязательны д	иля заполнения						
Код *								
Наименование *								
Комментарий								
Добавить из списка Добавить услугу								
	Услуга	Ограничение на количество	Комментарий					
СОЗДАТЬ								

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Код"	Код программы прикрепления	•	Ввести вручную код программы прикрепления
Поле "Наименование"	Наименование программы прикрепления	•	Ввести вручную наименование программы прикрепления

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Комментарий"	Комментарий к программе прикрепления		Ввести вручную комментарий к программе прикрепления

• использовать ссылку "Добавить из списка" добавления новых услуг из списка;

• откроется всплывающее окно "Добавить услуги из списка":

	Добавить услуги из списка				
ВЬ	ІБРАТЬ				
	Тип	Категория	Профиль	Код услуги	Наименование
	•	Ţ			
	Исследование	Радиологические	-	A07.30.017	МСКТ головы
	Исследование	Радиологические	-	3436	Контрастирование
	Исследование	Радиологические	-	3435	КТ однофотонное
	Исследование	Радиологические	-	A23	Диагностическая услуга
	Исследование	Радиологические	-	A06.03.024	Рентгенография грудины
	Исследование	Радиологические	-	A06.03.032	Рентгенография кисти руки
	Исследование	Радиологические	-	A05.30.006	МРТ органов грудной клетки
	Исследование	Радиологические	-	A05.30.008	МРТ шеи
	Исследование	Радиологические	-	A05.30.010	МРТ головы
	Исследование	Радиологические	-	A06.01.002	МРТ мягких тканей с контрастированием
«	ервая Предыдущая 1	2 Следующая У Последн	яя »		Элементы 1—10 из 15.

- установить флаг напротив необходимой услуги на нажать кнопку
- использовать ссылку "Добавить услугу" добавления новых услуг в список.

Услуга	Ограничение на количество	Комментарий	
		Удалить	

• добавится пустая строка в списке, где нужно заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Услуга"	Наименование услуги	Ввести вручную наименование услуги, затем выбрать услугу из списка предложенных
Поле "Ограничение на количество"	Ограничение на количество	Ввести вручную или с помощью кнопок 🗢 ограничение на количество
Поле "Комментарий"	Комментарий к услуге	Ввести вручную комментарий к услуге
	СОЗДАТЬ	

нажать на кнопку _____. І последующего использования.

нажать на кнопку _____. Программа прикрепления будет создана и готова для

выбрать

5.1.14.3 Просмотр программы прикрепления

Для просмотра программы прикрепления необходимо:

- выбрать пункт меню "Программы прикрепления";
- откроется окно "Управление программами прикрепления";
- выбрать необходимую программу прикрепления и нажать на значок с изображением

в правой части строки;

8

• откроется карточка программы прикрепления:

Программы прикрепления / Просмотр					
 Правление программами прикрепления Удалить программу 	• Создать програн	иму 🖸 Изменить программу			
Просмотреть Програ	имма прикрепл	пения "Верный"			
ID	1				
Код	Faithful				
Наименование	Верный				
Комментарий	Для постоянных клие	нтов			
Услуга		Ограничение на количество	Комментарий		
3436 Контрастирование					
3435 КТ однофотонное					
А23 Диагностическая услуга					
А06.03.024 Рентгенография грудины					
А06.03.032 Рентгенография кисти руки					
А05.30.006 МРТ органов грудной клетки					
А05.30.008 МРТ шеи					
А05.30.010 МРТ головы					
А06.01.002 MPT мягких тканей с контрастированием					
А06.01.001 КТ мягких тканей					
«Первая Предыдущая 1 2 С	ледующая > Послед	« RRH	Элементы 1—10 из 14.		

5.1.14.4 Редактирование программы прикрепления Для редактирования программы прикрепления необходимо:

- выбрать пункт меню "Программы прикрепления";
- откроется окно "Управление программами прикрепления";

- выбрать необходимую программу прикрепления и нажать на значок с изображением
 в правой части строки;
- откроется форма редактирования программы прикрепления:

Редактировать Программа прикрепления "Верный"					
Поля, обозначенные си	імволом *, обязательны для заполнения				
Код *	Faithful				
Наименование *	Верный				
Комментарий	Для постоянных клиентов				
Добавить из списка Добавить услугу					
	Услуга	Ограничение на количество	Комментарий		
3436 Контрастировани	re		УД	цалить	
3435 KT однофотонное)		УД	цалить	
А23 Диагностическая у	услуга		У	цалить	
А06.03.024 Рентгеногра	афия грудины		УД	далить	
А06.03.032 Рентгеногра	афия кисти руки		УД	далить	
А05.30.006 МРТ органо	эв грудной клетки		УД	далить	
А05.30.008 МРТ шеи			УД	далить	
А05.30.010 МРТ головь	ы		УД	далить	
А06.01.002 МРТ мягких	х тканей с контрастированием		УД	далить	
А06.01.001 КТ мягких т	тканей		УД	далить	
А06.03.002 КТ головы			УД	далить	
А06.03.002.003 СКТ головы			УД	далить	
А06.03.002.001 КТ голо	эвы с контрастированием		УД	далить	
А06.03.002.002 КТ голо	овы без контрастирования		УД	далить	
СОХРАНИТЬ					

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в программе прикрепления.

СОХРАНИТЬ

Внесенные

5.1.14.5 Блокировка, разблокировка программы прикрепления Для блокировки/разблокировки программы прикрепления необходимо:

- выбрать пункт меню "Программы прикрепления";
- откроется окно "Управление программами прикрепления";
- выбрать необходимую программу прикрепления и нажать на кнопку

٢

(блокировка) или

ტ

(разблокировка);

• откроется диалоговое окно для подтверждения действия:



нажать на кнопку заблокирована.

Важно! Заблокированную запись нельзя в дальнейшем использовать в новых договорах.

5.1.14.6 Удаление программы прикрепления

Для удаления программы прикрепления необходимо:

- выбрать пункт меню "Программы прикрепления";
- откроется окно "Управление программами прикрепления";
- выбрать необходимую программу прикрепления и нажать на кнопку

Ô

• откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



Важно! Если к данной записи есть связанные документы (например, договоры), то Система не позволит удалить запись.

5.2 Общесистемное взаимодействие компонентов в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.2.1 Интеграция в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.2.1.1 Содержание раздела

- Интеграция HelterBook
- Просмотр списка логов
- Интеграция услуг
- Интеграция справочников

5.2.1.2 Интеграция HelterBook

Для настройки интеграции HelterBook необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция";
- откроется вкладка "HelterBook":

неlterbook л	ОГИРОВАННИЕ ДАННЫХ УСЛУГИ СПРАВОЧНИКИ
Интеграці	19 Helterbook
Поля, обозначенные сим	волом *, обязательны для заполнения
URL cepsepa HelterBook *	
Логин HelterBook *	
Пароль HelterBook *	
URL cepsepa MIS	NAMES OF THE PARTY OF THE ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR
Логин МИС	100.00.T00000
Пароль МИС *	
IP сервера HelterBook	
	Дополнительная защита. Запросы в Мис могут производиться только с этого ір.
СОХРАНИТЬ И ПРОВЕР	ить подключение

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "URL сервера HelterBook"	URL сервера HelterBook	<	Ввести URL сервера HelterBook вручную
Поле "Логин HelterBook"	Логин HelterBook	Логин HelterBook	
Поле "Пароль HelterBook"	Пароль HelterBook	0	Ввести пароль HelterBook вручную
Поле "URL сервера MIS"	URL сервера MIS		Заполняется URL сервера MIS автоматически
Поле "Логин МИС"	Логин МИС		Заполняется логин МИС автоматически
Поле "Пароль МИС"	Пароль МИС	0	Ввести пароль МИС вручную
Поле "IP сервера HelterBook"	Дополнительная защита. Запросы в МИС могут производиться только с этого IP		Ввести IP сервера HelterBook вручную
	СОУРАЦИТЬ И ПРОВЕРИТ		

нажать на кнопку будет настроена.

одклік

5.2.1.3 Просмотр списка логов

Для просмотра списка логов необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция"; •
- откроется вкладка "HelterBook";
- перейти на вкладку "Логирование данных":

HELTERBOOK	ЛОГИРОВАННИЕ ДАННЫХ	услуги	СПРАВОЧНИКИ			
Ani nor						
Аргло						
Уникальный ид	дентификатор	Дата	Категория	Уровень	Сообщение	
Нет результато	В.					

в списке отображаются данные по полям:

Наименование	Описание
Уникальный идентификатор	Уникальный идентификатор
Дата	Дата
Категория	Категория

. Интеграция HelterBook

Наименование	Описание
Уровень	Уровень
Сообщение	Текст сообщения

5.2.1.4 Интеграция услуг

Для интеграции услуг необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция";
- откроется вкладка "HelterBook";
- перейти на вкладку "Услуги":

HELTERBOOK ЛОГИРОВАННИЕ ДАННЫХ	услуги справочники		
Интеграция услуги			
Всего услуг		17	
Синхронизировано 0			
ПОЛУЧИТЬ СПИСОК УСЛУГ			

- ПОЛУЧИТЬ СПИСОК УСЛУГ
- нажать на кнопку

Будет осуществлена интеграция услуг.

5.2.1.5 Интеграция справочников

Для интеграции справочников необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция";
- откроется вкладка "HelterBook";
- перейти на вкладку "Справочники":

HELTERBOOK	ЛОГИРОВАННИЕ ДАННЫХ	услуги	СПРАВОЧНИКИ		
Интегра	а ЦИЯ Справочники				
Код	Наименование			Класс	
1	Специальности			ApiSpecialties	
					Элементы 1—1 из 1.

- нажать на ссылку наименование справочника;
- откроется окно просмотра справочника:

Будет

HELTERBOOK ЛО	ОГИРОВАННИЕ ДАННЫХ	услуги	СПРАВОЧНИКИ	
Справочники	Эагрузить специальности из	HB		
Интеграци	ИЯ Специальност	ги		
Q ПОИСК				
Код НВ	Наименование	в НВ	Специальность	
Нет результатов.				

- Загрузить специальности из НВ
- нажать на кнопку осуществлена интеграция справочников.

5.2.2 Импорт исследований в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.2.2.1 Содержание раздела
- Просмотр списка импортированных исследований
 - о Просмотр информации по импорту исследования
 - Переход к пациенту из окна просмотра импорта исследования
 - Привязка/перепривязка исследования к пациенту в окне просмотра импорта исследования
 - Переход к исследованию из окна просмотра импорта исследования
 - Переход к записи об услуге из окна просмотра импорта исследования
 - Привязка исследования к услуге в окне просмотра импорта исследования
 - о <u>Привязка/перепривязка исследования к пациенту</u>
- Просмотр лога принудительной привязки

В задаче "Импорт исследований" ведется логирование процесса импорта исследований из PACS и ЦАМИ в Телерадиологию.

5.2.2.2 Просмотр списка импортированных исследований Для просмотра списка импортированных исследований необходимо:

- выбрать пункт меню "Импорт исследований";
- откроется окно "Список импортированных исследований":

список	К ИМПОРТИРОВАНІ	ных ислледований ЛОГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ПРИВЯЗКИ					
спи	СОК Импо	рт исследований					
Qno	риск						
ID	Источник	UID исследования	Организация	Пациент	Статус	Дата импорта	
1039	импортировано из CAMI	1.2.840.113704.1.111.2264.1504164915.125		Скворцова Татьяна Владимировна	связано с пациентом	25.06.2019 09:06:07	88
1038	импортировано из САМІ	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049		Сорокин Дмитрий Елезарович	связано с пациентом	25.06.2019 09:04:09	68
1037	импортировано из САМІ	1.3.12.2.1107.5.1.4.78993.30000016011805461459300000052		Фомина Вера Ивановна	связано с пациентом	25.06.2019 08:49:14	68
1036	импортировано из САМІ	1.2.840.113619.2.30.1.1762533908.1869.1432203988.886		Борисов Аркадий Леонидович	связано с пациентом	24.06.2019 14:00:42	88
1035	импортировано из САМІ	1.2.392.200036.9116.4.1.5985.45804			импортировано	24.06.2019 11:53:56	88
1033	импортировано из САМІ	1.2.840.113564.19216812.20180125123758328960		Иванова Ирина Ивановна	связано с пациентом	24.06.2019 11:51:01	88
1030	импортировано из САМІ	1.2.826.0.1.3680043.8.537.2.8.194918032		Борисов Аркадий Леонидович	связано с пациентом	19.06.2019 19:01:49	88
1026	импортировано из САМІ	1.2.392.200036.9116.2.6.1.48.1221408767.1501120555.590084		Дубограева Виктория Владимировна	связано с пациентом	13.06.2019 09:39:24	68

В списке отображаются данные по полям:

Наименование	Описание
Поле "ID"	Идентификатор исследования
Поле "Источник"	 Источник импорта "импортировано из PACS'а" – источником импорта исследования выступает PACS; "импортировано из CAMI" – источником (инициатором) импорта исследования выступает ЦАМИ, например, при создании заявки в ЦАМИ. В этом случае данные об исследовании передает не PACS, а ЦАМИ
Поле "UID исследования"	UID исследования
Поле "Организация"	МО, в которой было сделано исследование
Поле "Пациент"	ФИО пациента, которому сделали диагностическое исследование. Поле заполнено, если исследование связано с пациентом
Поле "Статус"	 Статус импорта: "в процессе" - в процессе импортирования исследования из PACS или ЦАМИ в TP; "импортировано" - исследование было импортировано успешно; "связано с пациентом" - исследование было успешно связано с пациентом;

G ;

Наименование	Описание				
	 "связано с пациентом и услугой" - исследование было успешно связано с пациентом и услугой; "ошибка" - исследование не было импортировано из-за ошибки 				
Поле "Дата импорта"	Дата импорта исследования				
Примечание – Для ограничения списка можно использовать кнопку					

5.2.2.2.1 Просмотр информации по импорту исследования

Для просмотра более подробной информации по импорту исследования необходимо:

• выбрать пункт меню "Импорт исследований";

поиск.

- откроется окно "Список импортированных исследований";
- выбрать необходимое исследование и нажать на кнопку
- откроется окно, в котором отображается подробная информация по импорту исследования:

СПИСОК ИМ	Портирован	ІНЫХ ИСЛЛЕДОВ	аний Л	ЮГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ПРИВЯЗКИ				
Просм	росмотр Импорт исследования 1014							
подробни	ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ИМПОРТУ ИССЛЕДОВАНИЯ							
Задача на Источник	импорт			Исследование ФИО пациента	Услуга Услуга не прикреплен	a		
импортиров Идентифика 1.2.826.0.1.3	импортировано из САМІ Идентификатор импорта 1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170210113614		Иванова Ирина Ивановна Дата рождения пациента 08.07.1989	ПРИВЯЗАТЬ К УСЛУГЕ	I			
Дата поступ 20.05.2019 1 Статус импо	Дата поступления в очередь 20.05.2019 17:35:46 Статус импорта		ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ К ПАЦИЕНТУ Study UID исследования 1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170210113614					
ebhaulo e na	цисттом			Дата исследования 10.02.2017 11:35:59				
				модальность DX Организация				
				не определено перейти к исследованию				
ИСТОРИЯ И	ІМПОРТА							
Действие	Дата и время	Название	Описание					
+	20.05.2019 17:35:46	Импорт исследования	ServiceStudy {"jobId":"1014	ServiceStudyImport.INFO: Исследование уже было импортировано ранее {'jobId':"1014";"studyUid':"1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170210113614";"name":"dicom.importStudy"}]]				
	31.01.2019	Импорт	ServiceStudy	Import.INFO: Исследование vже было импортис	оовано ранее			

- в открывшемся окне можно:
 - о перейти к пациенту (если исследование привязано к пациенту);

- о привязать/перепривязать исследование к пациенту;
- о перейти к исследованию;
- о перейти к записи об услуге (если исследование привязано к услуге);
- о привязать исследование к услуге.

5.2.2.2.1.1 Переход к пациенту из окна просмотра импорта исследования Для перехода к пациенту из окна просмотра импортированного исследования необходимо:

• в окне "Просмотр импорта исследования" нажать на кнопку

ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ

СПИСОК ИМ	ПОРТИРОВАН	НЫХ ИСЛЛЕДОВ	аний Л	ОГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ПРИВЯЗКИ			
Просм	иотри	Импорт ис	следован	ия 1014			
ПОДРОБНА	ля информ	АЦИЯ ПО ИМП	ОРТУ ИССЛЕД	дования			
Задача на Источник импортирова	а импорт ано из САМІ			Исследование ФИО пациента Иванова Ирина Ивановна	Услуга Услуга не прикреплена		
Идентифика 1.2.826.0.1.3	тор импорта 680043.2.634	4.30.1.77552.2017	02101 1 3614	Дата рождения пациента 08.07.1989	ПРИВИЗАТЬ К УСЛУГЕ		
Дата поступления в очередь 20.05.2019 17:35:46		ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ Study UID исследования	К ПАЦИЕНТУ				
связано с па	циентом			1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.201 Дата исследования 10.02.2017 11:35:59	70210113614		
				Модальность DX			
				Организация не определено			
				ПЕРЕЙТИ К ИССЛЕДОВАНИЮ			
ИСТОРИЯ И	імпорта						
Действие	Дата и время	Название	Описание				
+	20.05.2019 17:35:46	019 Импорт ServiceStudyImport.INFO: Исследование уже было импортировано ранее 6 исследования {"jobId":"1014";"studyUid":"1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170210113614";"name":"dicom.importStudy"} []					
	31.01.2019	Импорт	ServiceStudv	import.INFO: Исследование vже было импорти	повано ранее		

• осуществится переход к просмотру пациента:

Управление пациентами / Просмотр							
🕇 Управление пациентами	• Создать пациента	🖸 Изменить пациента	• Удалить пациента	🚔 Печатные формы пациента 🗸	🔳 Медкарта пациента		
Просмотр Па	циент 172786						
ID пациента	trp172786						
Номер медицинской карты	00172782						
Фото							
ΦΝ0	Иванова Ирина Иванов	на					
Дата рождения	08.07.1989						
Возраст	29 лет						
Email	Не задан						
Пол	Женский						

5.2.2.1.2 Привязка/перепривязка исследования к пациенту в окне просмотра импорта исследования

Для привязки/перепривязки исследования к пациенту в окне просмотра импортированного исследования необходимо:

• в окне "Просмотр импорта исследования" нажать на

КНОП	ку			:	
писок имі	ПОРТИРОВАН	НЫХ ИСЛЛЕДОВА	лий ло	ОГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ПРИВЯЗКИ	
росм		Імпорт исс	ледован	ия 1014	
ОДРОВНА		АЦИЯ ПО ИМПО	рту исслед		
адача на	а импорт			Исследование	Услуга
сточник мпортирова	ано из САМІ			ФИО пациента Иванова Ирина Ивановна	Услуга не прикреплена
 дентифика	тор импорта			Дата рождения пациента	ПРИВЯЗАТЬ К УСЛУГЕ
2.826.0.1.3	680043.2.634	.30.1.77552.20170	210113614	08.07.1989	
ата поступ	ления в очере	адь		ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ К Г	пациенту
0.05.20191	/:35:40			Study UID исследования	
гатус импо зязано с па	рта циентом			1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170	1210113614
				Дата исследования 10.02.2017 11:35:59	
				Модальность DX	
				Организация	
				не определено	
				ПЕРЕЙТИ К ИССЛЕДОВАНИЮ	
СТОРИЯ И	1МПОРТА				
	Дата и				
Действие	время	Название	Описание		
	20.05.2019	Импорт	ServiceStudyl	mport.INFO: Исследование уже было импортиро	овано ранее
Ŧ	17:35:46	исследования	{"jobId":"1014"	"studyUid":"1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.7755	2.20170210113614","name":"dicom.importStudy"} []

132

Привязка пациента	
Пациент *	
Иванова Ирина Ивановна, 08.07.1989, Полис ОМС 03000000000027, Паспорт	× ~ +
	СОХРАНИТЬ
выбрать необходимого пациента из списка с помощью кнопки 💙 или д	обавить

	пациента с помощ	њю кнопки	•;
•	нажать на кнопку пациенту.	СОХРАНИТЬ	. Исследование будет привязано/перепривязано к

5.2.2.2.1.3 Переход к исследованию из окна просмотра импорта исследования Для перехода к исследованию из окна просмотра импортированного исследования необходимо:

в окне "Просмотр импорта исследования" нажать на кнопку
 перейти к исследованию
 :

СПИСОК ИМІ	Тортирован	НЫХ ИСЛЛЕДОВ	аний ло	ОГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ПРИВЯЗКИ		
Просм	иотр и	1мпорт ис	следовані	ия 1014		
ПОДРОБНА	Я ИНФОРМ	ИМИ ОП RNJAI	ОРТУ ИССЛЕД	ОВАНИЯ		
Задача на Источник импортирови 1.2.826.0.1.3 Дата поступ 20.05.2019 1 Статус импо связано с па	и ИМПОРТ ано из САМІ тор импорта 680043.2.634 ления в очер 7:35:46 рта циентом	.30.1.77552.2017 едь	0210113614	ИССЛЕДОВАНИЕ ФИО пациента Иванова Ирина Ивановна Дата рождения пациента 08.07.1989 ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ ССРЕДТИ К ПАЦИЕНТУ ССРЕДТИ К ПАЦИЕНТУ ССРЕДТИ К ПАЦИЕНТУ ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ К ПИ ССРЕДТИ К ПАЦИЕНТУ ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ К ПИ ССРЕДОВАНИЯ 10.02.2017 11:35:59 Модальность DX Организация не определено СПЕРЕЙТИ К ИССЛЕДОВАНИЮ	Услуга Услуга не прикреплена ПРИВЯЗАТЬ К УСЛУГЕ ЦИЕНТУ 0113614	
ИСТОРИЯ И	імпорта					
Действие	Дата и время	Название	Описание			
+	20.05.2019 Импорт ServiceStudyImport.INFO: Исследование уже было импортировано ранее 17:35:46 исследования ('jobId":*1014";*studyUid":*1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170210113614";"name":"dicom.importStudy"}]					
	31.01.2019	Импорт	ServiceStudvIr	nport INFO: Исследование уже было импортиров	но ранее	

• осуществится переход к просмотру исследования:

Просмотр исследований / Просмотр						
윰 Просмотр исследован	Просмотр исследований 🖸 Изменить описание/комментарий					
Просмотр	Тросмотр исследования					
Study Instance UID	1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.20170210113614					
ФИО пациента	Иванова Ирина Ивановна 🔗					
Организация	Не определено					
Дата исследования	10.02.2017 11:35:59					
Описание	ЛЕГКИЕ ДИАГН					
Серийный номер устройства	Не задан					
Время сохранения в ПАКС	10.02.2017 00:00:00					
Комментарий	Не задан					
Дозовая нагрузка	Не задан 🖍					

5.2.2.2.1.4 Переход к записи об услуге из окна просмотра импорта исследования Для перехода к записи об услуге из окна просмотра импортированного исследования необходимо:

• в окне "Просмотр импорта исследования" нажать на кнопку

ПЕРЕЙТИ К УСЛУГЕ

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

ОДРОБНАЯ ИНФОРМ	ІАЦИЯ ПО ИМПОРТУ ИССЈ	ТЕДОВАНИЯ		
Задача на импорт		Исследование	Услуга	
істочник імпортировано из САМІ		ФИО пациента Гребенникова Анна Андреевна	Услуга НМУ А06.03.002	
1дентификатор импорта .2.840.113619.2.359.3.3	4214933.766.1504067132.627	Дата рождения пациента 06.06.1980	Наименование услуги КТ Головы	
Дата поступления в очер 09.07.2019 10:19:00	едь	ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ	Дата 09.07.2019 10:20:49	
статус импорта вязано с пациентом и у	лугой	ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ К ПАЦИЕНТУ Study UID исследования 1.2.840.113619.2.359.3.34214933.766.1504067132.627 Дата исследования 30.08.2017 14:39:17 Модальность СТ Организация не определено ПЕРЕЙТИ К ИССЛЕДОВАНИЮ	Ресурс Консультант-Констант перейти к услуге	инов Д.В. привязать к услуге

• осуществится переход к просмотру записи об услуге:

Записи услуг / Просмотр з	записи об оказанн	юй услуге		
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	протокол	ИССЛЕДОВАНИЕ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ	
Пациент: 00173452 Гребенник Возраст: 39 лет Услуга А06.03 ФПерейти к заявке № 600	ова Анна Андреен .002 КТ Гол	повы		О9 июля 2019 10:20 (О минуты) Лучевая диагностика 1 1 Статус: В процессе - - ///////////////////////////////

5.2.2.2.1.5 Привязка исследования к услуге в окне просмотра импорта исследования Для привязки исследования к услуге в окне просмотра импортированного исследования необходимо:

• в окне "Просмотр импорта исследования" нажать на кнопку

ПРИВЯЗАТЬ К УСЛУГЕ

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

СПИСОК ИМ	портирован	НЫХ ИСЛЛЕДОВ	аний ло	ОГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ ПРИВЯЗКИ		
Просм	иотри	1мпорт ис	следован	ия 1014		
ПОДРОБНА	ля информ	ІАЦИЯ ПО ИМП	ОРТУ ИССЛЕД	ОВАНИЯ		
Задача на Источник Импортиров 1.2.826.0.1.3 Дата поступ 20.05.2019 1 Статус импо связано с па	ано из САМІ тор импорта 680043.2.634 ления в очер 7:35:46 рта циентом	.30.1.77552.2017 едь	0210113614	ИССЛЕДОВАНИЕ ФИО пациента Иванова Ирина Ивановна Дата рождения пациента 08.07.1989 ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ ПЕРЕПРИВЯЗАТЬ К Study UID исследования 1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.77552.2017 Дата исследования 10.02.2017 11.35:59 Модальность DX Организация не определено ПЕРЕЙТИ К ИССЛЕДОВАНИЮ	пациенту)210113614	Услуга Услуга не прикреплена ПРИВЯЗАТЬ К УСЛУТЕ
ИСТОРИЯ И	імпорта					
Действие	Дата и время	Название	Описание			
+	20.05.2019 17:35:46	Импорт исследования	ServiceStudylı {"jobId":"1014"	mport.INFO: Исследование уже было импортири ;"studyUid":"1.2.826.0.1.3680043.2.634.30.1.7755	овано ранее 2.201702101136	14","name"."dicom.importStudy"} []
	31.01.2019	Импорт	ServiceStudvli	mport.INFO: Исследование уже было импортиро	овано ранее	

• откроется всплывающее окно привязки исследования к услуге:

	Привязать к услуге	
Услуга		\sim
		СОХРАНИТЬ

• выбрать необходимую услугу из списка с помощью кнопки 🎽 ;

СОХРАНИТЬ

. Исследование будет привязано к услуге.

5.2.2.2.2 Привязка/перепривязка исследования к пациенту Для привязки/перепривязки исследования к пациенту необходимо:

• выбрать пункт меню "Импорт исследований";

нажать на кнопку

- откроется окно "Список импортированных исследований";
- выбрать необходимое исследование и нажать на кнопку 🔗 ;
- откроется всплывающее окно привязки исследования к пациенту:

Привязка пациента	
Пациент *	
Иванова Ирина Ивановна, 08.07.1989, Полис ОМС 030000000000027, Паспорт	× ~ +
	СОХРАНИТЬ

• выбрать необходимого пациента из списка с помощью кнопки 🗡 или добавить

пациента с помощью кнопки

СОХРАНИТЬ

• нажать на кнопку . Исследование будет привязано/перепривязано к пациенту.

5.2.2.3 Просмотр лога принудительной привязки

Для просмотра лога принудительной привязки необходимо:

- выбрать пункт меню "Импорт исследований";
- откроется окно "Список импортированных исследований";
- перейти на вкладку "Лог принудительной привязки":

СПИСОК ИМПОРТИРОВАННЫХ ИСЛЛІ	ЕДОВАНИЙ ЛОГ ПРИНУДИТЕЛЬНОЙ П	ривязки		
Тог Принудительная г	тривязка			
Q поиск				
ID Статус Количество иссл	едований Количество привязанн	ых исследований	Время старта	Время окончания
Нет результатов.				

• на вкладке отображается информация о логах принудительной привязки.

5.3 Управление исследованиями в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.3.1 Загрузка снимков в Подсистеме автоматизации радиологической службы

Задача "Загрузка снимков" предназначена для загрузки снимков исследований, которые пациент принес с собой на диске/флеш-накопителе, в Систему.

Примечание – В Систему будут загружены только файлы формата DICOM.

Для загрузки снимков исследований необходимо:

- выбрать пункт меню "Загрузка снимков";
- откроется окно "Загрузка снимков исследований", содержащее список загруженных снимков исследований:

Загрузка снимков исследований				
Исследуемый пациент	Начните ввод			\checkmark
🕂 Добавить файлы	🖉 ОТМЕНИТЬ ЗАГРУЗКУ			
Миниатюра	Название файла	Дата загрузки	Размер	
	DICOMDIR	08.11.2018 14:36:42	33,73 KB	前 удалить
Отправить исследования на сервер Очистить очередь загрузки				

- в поле "Исследуемый пациент" выбрать пациента, к которому будет прикреплено изображение;
- нажать на кнопку

🕂 Добавить файлы

• выбрать необходимый файл и нажать на кнопку "Открыть";

Примечание – Если файлы большого объема, то на странице отобразится прогресс-бар.

• для отмены загрузки нажать на кнопку

ОТМЕНИТЬ ЗАГРУЗКУ

Важно! Если файл не подходит под DICOM-формат, он будет отмечен соответствующим предупреждением и не будет загружен. Загрузку такого файла следует отменить.

после загрузки файлов на странице отобразятся данные;

Отправить исследования на сервер

 нажать на кнопку сервер. для отправки данных на

Все загруженные снимки можно будет посмотреть в задаче "Снимки исследований" и в медицинской карте пациента.

5.4 Управление медицинскими организациями в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.4.1 Управление структурой клиники в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.4.1.1 Содержание раздела
- Управление филиалами
- Управление корпусами
- Управление отделениями
- Управление должностями
- Управление сотрудниками
- Управление помещениями
- Управление оборудованием
- Управление кассами

Задача "Структура клиники" предназначена для управления данными клиники. Задача разделена на вкладки:

- "Филиалы";
- "Корпуса";
- "Отделения";
- "Должности;
- "Сотрудники;
- "Помещения";
- "Оборудования";
- "Кассы".

Переключение между вкладками производится нажатием на соответствующую вкладку.

5.4.1.2 Управление филиалами

5.4.1.2.1 Добавление филиала

Для добавления нового филиала клиники необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- откроется вкладка "Филиалы", содержащая список филиалов клиники:

Структур	ра клиники / Управление филиал	лами					
ФИЛИАЛ	лы корпуса отде	ления должности	сотрудники	ПОМЕЩЕНИЯ	ОБОРУДОВАНИЕ	КАССЫ	
🕈 Управ	ление клиникой 🛛 오 Создать (филиал					
Упра	ЗВЛЕНИЕ Филиал	Іами					
Q NO	иск						
Код	Краткое наименование	Полное наименование			Централ	іьный офис	
1	Городская больница	Городская больница			Нет		6 🖍 💼
							Элементы 1—1 из 1.

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

• нажать на кнопку

🖸 Создать филиал

• откроется форма "Создание филиала":

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Создать Фили	иал						
Поля, обозначенные символог Код * Краткое наименование * Полное наименование *	и *, обязательны для	заполнения					
Адрес юридический							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ •		Край/республика/обл	Населенный пункт	Район	Улица		
Очистить адрес Адрес фактический							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ •		Край/республика/обл	Населенный пункт	Район	Улица		
Копировать адрес Очист	гить адрес						
Телефон *							
Факс							
Email *							
Веб-сайт							
огрн							
ИНН							

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Код"	Внутренний код филиала	0	Ввести внутренний код филиала
Поле "Краткое наименование"	Краткое наименование филиала	0	Ввести краткое наименование филиала вручную
Поле "Полное наименование"	Полное наименование филиала	0	Ввести полное наименование филиала вручную
Поле "Центральный офис"	Признак центрального филиала		Установить флаг, если филиал является центральным
Адрес юридический			
Поле "Страна"	Наименование страны		Выбрать наименование страны из списка с помощью кнопки
Поле "Индекс"	Индекс		Ввести индекс вручную

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Край/республика"	Наименование края/республики	<	Ввести наименование края/республики вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта		Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Улица"	Наименование улицы		Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Дом"	Номер дома	Ø	Ввести номер дома вручную
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную
Адрес фактический			
Поле "Страна"	Наименование страны		Выбрать наименование страны из списка с помощью кнопки
Поле "Индекс"	Индекс		Ввести индекс вручную
Поле "Край/республика"	Наименование края/республики	•	Ввести наименование края/республики вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта	•	Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Улица"	Наименование улицы		Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Дом"	Номер дома	O	Ввести номер дома вручную
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную
Поле "Телефон"	Контактный телефон филиала	•	Ввести контактный телефон филиала вручную
Поле "Факс"	Номер факса филиала		Ввести номер факса филиала вручную

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Email"	Электронная почта филиала	•	Ввести электронную почту филиала вручную
Поле "Веб-сайт"	Адрес web- сайта филиала		Ввести адрес веб-сайта филиала вручную
Поле "ОГРН"	ОГРН записи о создании юридического лица		Ввести ОГРН записи о создании юридического лица, состоящий ровно из 13 знаков, вручную
Поле "ИНН"	ИНН филиала		Ввести ИНН филиала, может состоять из 10 или 12 знаков, вручную
Поле "КПП"	КПП филиала		Ввести КПП филиала, состоящий ровно из 9 знаков, вручную
Поле "БИК"	БИК		Ввести БИК, состоящий ровно из 9 знаков, вручную
Поле "Лицевой счет"	Номер лицевого счета		Ввести номер лицевого счета вручную
Поле "Расчетный счет"	Номер расчетного счета		Ввести номер расчетного счета вручную
Поле "Главный врач"	ФИО главного врача		Ввести ФИО главного врача вручную
Поле "Главный бухгалтер"	ФИО главного бухгалтера		Ввести ФИО главного бухгалтера вручную

Примечание – Для копирования юридического адреса в качестве фактического адреса необходимо в поле "Фактический адрес" нажать на кнопку "Копировать адрес".



Филиал клиники будет добавлен в Систему.

5.4.1.2.2 Просмотр данных филиала Для просмотра данных филиала необходимо:

нажать на кнопку

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- откроется вкладка "Филиалы", содержащая список филиалов клиники;
- выбрать необходимый филиал и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные филиала:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Структура клиники / Управление филиалами / Просмотр					
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ КОРПУСА	ОТДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЕ ККМ				
🛧 Управление клиникой 🛛 Создать филиа	ал 🖸 Изменить филиал 🗢 Удалить филиал				
Просмотр Филиала "фил	лиал №1″				
Код	1				
Краткое наименование	филиал №1				
Полное наименование	филиал №1				
Центральный офис	Нет				
Адрес юридический	РОССИЯ				
Адрес фактический	РОССИЯ				
Телефон	+9(622)626-26-32				
Факс	Не задан				
Email	email.mail.ru				
Веб-сайт					
ОГРН	Не задан				
ИНН	Не задан				
кпп	Не задан				
БИК	Не задан				
Лицевой счет	Не задан				
Расчетный счет	Не задан				
Главный врач	Не задан				
Главный бухгалтер	Не задан				

5.4.1.2.3 Изменение данных филиала Для изменения данных филиала необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- откроется вкладка "Филиалы", содержащая список филиалов клиники;
- выбрать необходимый филиал и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма изменения данных филиала:
СОХРАНИТЬ

Внесенные

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	КОРПУСА ОТД	еления должно	СТИ ПОМЕЩЕНИЯ	ОБОРУДОВАНИЕ	KKM		
🕈 Управление клиникой	오 Создать филиал	👁 Посмотреть филиал	п 🕒 Удалить филиал				
Редактирование Филиала «филиал №1»							
Поля, обозначенные символо	м *, обязательны для з	аполнения					
Код *	1						
Краткое наименование *	филиал №1						
Полное наименование *	филиал №1 городской	і больницы					
	🔲 Центральный офи	IC					
Адрес юридический							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ •		Край/республика/обла	Населенный пункт	Район	Улица		
Очистить адрес							
Адрес фактический							
Страна *	Индекс	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Офис
РОССИЯ •		Край/республика/обла	Населенный пункт	Район	Улица		
Копировать адрес Очис	тить адрес						

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле филиала.

5.4.1.2.4 Удаление филиала

Для удаления необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- откроется вкладка "Филиалы", содержащая список филиалов клиники;
- выбрать необходимый филиал и нажать на кнопку 🛅;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

E	Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?						
				ок	Отмена		
нажать н	а кнопку	ОК	. Филиал будет у	дален.			

Важно! Если к удаляемому филиалу есть данные, ссылающиеся на него, то Система не даст удалить филиал – для обеспечения сохранности данных.

5.4.1.3 Управление корпусами

5.4.1.3.1 Добавление корпуса

Для добавления нового корпуса клиники необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Корпуса", содержащую список корпусов клиники:

Структура клиники / Управлен	ние корпусами					
ФИЛИАЛЫ КОРПУСА	отделения должности	сотрудники Помещен	ИЯ ОБОРУДОВАНИЕ	КАССЫ		
Управление клиникой	Осоздать корпус					
Управление Корпусами						
Q ПОИСК						
Номер	Филиал	Наименование				
1	филиал №1	корпус 1			0∕ڨ	
					Элементы 1—1 из 1.	

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

- Создать корпус
- откроется всплывающее окно "Создание корпуса":

Создание корпуса	· · · · ·
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
H I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Филиал *	
филиал №1 т	
Номер *	
1	
Наименование	
1	
СОЗДАТЬ	

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала клиники		Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки
Поле "Номер"	Внутренний номер корпуса в клинике	•	Ввести внутренний номер корпуса в клинике вручную
Поле "Наименование"	Наименование корпуса филиала клиники		Ввести наименование корпуса филиала клиники вручную

нажать на кнопку

Корпус клиники будет добавлен в Систему.

5.4.1.3.2 Просмотр данных корпуса

Для просмотра данных корпуса необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Корпуса", содержащую список корпусов клиники;
- выбрать необходимый корпус и нажать на кнопку 🇯 ;

СОЗДАТЬ

• откроется всплывающее окно, в котором отображаются основные данные корпуса:

Просмотр корпуса				
Филиал	филиал №1			
Номер	1			
Наименование	корпус 1			

5.4.1.3.3 Изменение данных корпуса

Для изменения данных корпуса необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Корпуса", содержащую список корпусов клиники;
- выбрать необходимый корпус и нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется всплывающее окно изменение данных корпуса:

Редактирование корпуса	
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
H	
Филиал *	
филиал №1 🔹]
Номер *	
1]
Наименование	
корпус 1]
СОХРАНИТЬ	

СОХРАНИТЬ

Внесенные

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле корпуса.

5.4.1.3.4 Удаление корпуса

Для удаления корпуса необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Корпуса", содержащую список корпусов клиники;

- выбрать необходимый корпус и нажать на кнопку 🛄 ;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



5.4.1.4 Управление отделениями Добавление отделения

Для добавления нового нового отделения в клинику необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Отделения", содержащую список отделений клиники:

Структура клиники / Уг	правление отделениями						
ФИЛИАЛЫ КОРП	IYCA ОТДЕЛЕНИЯ	должности	сотрудники	ПОМЕЩЕНИЯ	ОБОРУДОВАНИЕ	КАССЫ	
🕈 Управление клиникой	й Создать отделение						
Управлени	IC Отделениями						
Q ПОИСК							
Код	Филиал		Наимено	вание			
4	филиал №1		Радиолог	гическое			8 🖍 🛅
3	филиал №1		терапевт	ическое			6∕ 前
2	филиал №1		кардиоле	огическое			0∕ ≣
1	филиал №1		онкологи	іческое			€∕ 前
							Элементы 1—4 из 4.

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

• нажать на кнопку

Создать отделение

• откроется всплывающее окно "Создание отделения":

Создание отделения	
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
H I	
Филиал *	
Выберите филиал 🔹	
Код *	
Наименование *	
Специализации	
Выберите специализацию	
СОЗДАТЬ	

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	0	Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки
Поле "Код"	Внутренний номер отделения в клинике	0	Ввести внутренний номер отделения в клинике вручную
Поле "Наименование"	Наименование отделения	•	Ввести наименование отделения вручную
Поле "Специализации"	Специализации отделения		Ввести наименование специализации вручную, затем выбрать из списка
	СОЗДАТЬ		

• нажать на кнопку

. Новое отделение будет создано.

5.4.1.4.1 Просмотр данных отделения Для просмотра данных отделения необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Отделения", содержащую список отделений клиники;

- выбрать необходимое отделение и нажать на кнопку 🕄 ;
- откроется всплывающее окно, в котором отображаются основные данные отделения:

Просмотр отделения					
Филиал	филиал №1				
Код	4				
Наименование	Радиологическое				
Специализации					

5.4.1.4.2 Изменение данных отделения Для изменения данных филиала необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Отделения", содержащую список отделений клиники;
- выбрать необходимое отделение и нажать на кнопку 🖍;
- откроется всплывающее окно изменение данных филиала:

СОХРАНИТЬ

Внесенные

Редактирование отделения	
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
H	
Филиал *	
филиал №1 🔹	
Код *	
4	
Наименование *	
Радиологическое	
Специализации	
Выберите специализацию	
СОХРАНИТЬ	

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле отделения.

5.4.1.4.3 Удаление отделения

Для удаления отделения необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Отделения", содержащую список отделений клиники;
- выбрать необходимое отделение и нажать на кнопку 🛄;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

	Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?				
				ОК	Отмена
нажат	гь на кнопку	ОК	. Отделение буде	т удалено.	

5.4.1.5 Управление должностями

5.4.1.5.1 Добавление должности

Для добавления новой должности в клинику необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Должности", содержащую список должностей клиники:

Структура клиники / Управление должностями						
ФИЛИАЛЫ КОРПУСА	А ОТДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТ	и сотрудники помещения	ОБОРУДОВАНИЕ КАССЫ			
🕈 Управление клиникой	• Создать должность					
Управление	Управление должностями					
Q ПОИСК						
Код	Филиал	Наименование				
registrar	филиал №1	Регистратор		€ 🖍 💼		
3	филиал №1	врач		8∕≣		
2	филиал №1	заведующий отделением		8 ∕ 前		
1	филиал №1	главный врач		€∕ 前		
				Элементы 1—4 из 4.		

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

• нажать на кнопку

Создать должность

• откроется всплывающее окно "Создание должности":

Создание должности					
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения					
Филиал *					
Выберите филиал					
Код *					
Наименование *					
СОЗДАТЬ					

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	0	Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки
Поле "Код"	Внутренний номер должности в клинике		Ввести внутренний номер должности в клинике вручную
Поле "Наименование"	Наименование должности сотрудника указанного филиала		Ввести наименование должности сотрудника указанного филиала вручную

• нажать на кнопку

. Новая должность будет создана.

5.4.1.5.2 Просмотр данных должности

Для просмотра данных должности необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Должности", содержащую список должностей клиники;
- выбрать необходимую должность и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется всплывающее окно, в котором отображаются основные данные должности:

Просмотр должности			
Филиал		филиал №1	
Код		1	
Наименование		главный врач	

5.4.1.5.3 Изменение данных должности

Для изменения данных должности необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Должности", содержащую список должностей клиники;
- выбрать необходимую должность и нажать на кнопку 🖍;
- откроется всплывающее окно изменение данных должности:

Редактирование должности				
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения				
Филиал *				
филиал №1 🔹]			
Код *				
1]			
Наименование *				
главный врач]			
СОХРАНИТЬ				

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле должности.

СОХРАНИТЬ . Внесенные

5.4.1.5.4 Удаление должности

Для удаления должности необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Должности", содержащую список должностей клиники;
- выбрать необходимую должность и нажать на кнопку 🛄;

• откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



• нажать на кнопку

5.4.1.6 Управление сотрудниками

5.4.1.6.1 Добавление сотрудника

Для добавления нового сотрудника клиники необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Сотрудники", содержащую список сотрудников клиники:

Структура клиники / Управление сотрудниками							
ФИЛИАЛЬ	ы корпуса отделения	должности	сотрудники	ПОМЕЩЕНИЯ	ОБОРУДОВАНИЕ	КАССЫ	
🕈 Управл	ение клиникой Осоздать сотрудни	(a					
Упра	ВЛЕНИЕ Сотрудникам ск	И					
Номер	ФИО	Должность	Отделение	Специально	сть		
9	Петров Петр Николаевич	врач	кардиологическое	Кардиолог, Г	Тервая		8∕ڨ
8	Васильева Анна Ивановна	Регистратор	кардиологическое				8∕ڨ
7	Ильичева Вера Сергеевна	врач	Радиологическое	Врач функци	иональной диагностики,	Высшая	€ 🖍 💼
2	Фадеев Иван Васильевич	врач главный врач	онкологическое Радиологическое	Андролог, В Радиолог, В	горая горая		€∕ 前
1	Петров Дмитрий Николаевич	врач	кардиологическое	Кардиолог, Г	Тервая		€ 🖍 🛅
							Элементы 1—5 из 5.

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

• нажать на кнопку

Создать сотрудника

• откроется форма "Создание сотрудника":

Создать Сотрудника					
Поля, обозначенные символом *	*, обязательны для заполнения				
Номер *	31				
Фамилия *					
Имя *					
Отчество					
Email					
Телефон					
Дата рождения *					
Дата приема *					
Дата увольнения					
Ученая степень	Выберите ученую степень	τ			
Общая информация					
доодын в специальноств	Медицинская специальность * Меди	щинская категория			
СОЗДАТЬ					

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Номер"	Табельный номер карточки сотрудника		Автоматически заполняется табельный номер карточки сотрудника
Поле "Фамилия"	Фамилия сотрудника	0	Ввести фамилию сотрудника вручную
Поле "Имя"	Имя сотрудника	0	Ввести имя сотрудника вручную
Поле "Отчество"	Отчество сотрудника		Ввести отчество сотрудника вручную
Поле "Email"	Электронная почта сотрудника		Ввести электронную почту сотрудника вручную
Поле "Дата рождения"	Дата рождения сотрудника	0	Ввести дату рождения сотрудника вручную или с помощью календаря
Поле "Дата приема"	Дата приема сотрудника на работу	O	Ввести дату приема сотрудника на работу вручную или с помощью календаря
Поле "Дата увольнения"	Дата увольнения сотрудника с данной работы		Ввести дату увольнения сотрудника с данной работы

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
			вручную или с помощью календаря
Поле "Ученая степень"	Ученая степень сотрудника		Выбрать значения из системного справочника "Ученая степень" с помощью кнопки
Поле "Общая информация"	Общая информация о сотруднике		Ввести общую информацию о сотруднике вручную
Специальность			
Поле "Медицинская специальность"	Медицинская специальность сотрудника		Выбрать значения из системного справочника "Специальности" с помощью кнопки
Поле "Медицинская категория"	Медицинская категория сотрудника		Выбрать значения из системного справочника "Врачебные категории" с помощью кнопки

• нажать на кнопку

. Новый сотрудник будет создан.

Примечание – После создания сотрудника можно добавить должность сотрудника. Для этого необходимо перейти в режим редактирования (подробнее описано в разделе <u>Изменение данных</u> <u>сотрудника</u>).

5.4.1.6.2 Быстрая форма создания сотрудника

Форма для быстрого создания сотрудника может быть вызвана из различных задач.

В открывшемся окне необходимо:

Добавить сотрудника				
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения				
Фамилия *				
Имя				
Отчество				
СОХРАНИТЬ				

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле	Фамилия		Ввести фамилию сотрудника
"Фамилия"	сотрудника		вручную
Поле "Имя"	Имя сотрудника		Ввести имя сотрудника вручную
Поле	Отчество		Ввести отчество сотрудника
"Отчество"	сотрудника		вручную

• нажать на кнопку

. Сотрудник будет создан в Системе.

5.4.1.6.3 Просмотр данных сотрудника

Для просмотра данных сотрудника необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Сотрудники", содержащую список сотрудников клиники;
- выбрать необходимого сотрудника и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные сотрудника:

🕈 Управление кл	иникой	• Создать сотрудника	🖸 Изменить сотрудника	• Удалить сотрудника	🕇 Карточка пользователя
					~
Просмо	TD C	отрудника Петро	ов Петр Николаеви	14	
ipoomo	'P °	отрудника петре	впетртиколасы		
Номер	9				
ФИО сотрудника	Петров	Петр Николаевич			
Email	d.petrov	@dicoming.com			
Дата рождения	19.01.19	974			
Дата приема	01.01.20	001			
Дата увольнения	Не зада	н			
Ученая степень	Доктор	медицинских наук			
Общая информация					
Специальности	Кардиол	пог, Первая			
Должности	Филиал Первая	филиал №1 Демонстрацио	нной клиники "Будь Здоров",	отделение кардиологическо	е, должность врач, специальность I

5.4.1.6.4 Изменение данных сотрудника Для изменения данных сотрудника необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Сотрудники", содержащую список сотрудников клиники;
- выбрать необходимого сотрудника и нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется форма изменения данных сотрудника:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Редактиров	Редактирование Сотрудника "Быстров Олег"						
Поля, обозначенные символо	ом *, обязательны для за	аполнения					
Номер *	31						
Фамилия *	Быстров						
Имя *	Олег						
Отчество	Андреевич						
Email							
Телефон							
Дата рождения *	22.11.1990						
Дата приема *	11.07.2019						
Дата увольнения							
Ученая степень	Кандидат медицин	ских наук					¥
Общая информация							
Добавить специальность							/B
	Медицино	кая специальность *			Медицинская категор	RNI	
Эндокринолог				• Первая		Ŧ	Удалить
Добавить должность						-	
Филиал* Д] олжность *	Отделение *	Специальность	Основная	Дата от *	Дата до	
СОХРАНИТЬ							

- внести необходимые изменения;
- нажать на ссылку Добавить должность . Станут доступны поля для заполнения:

Γ	Добавить должность							
	Филиал *	Должность *	Отделение *	Специальность	Основная	Дата от *	Дата до	
	Выберите филиал 🔻	•	v	Выберите специальность 🔻				Удалить

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	0	Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки
Поле "Должность"	Наименование должности	0	Выбрать должность из списка с помощью кнопки
Поле "Отделение"	Наименование отделения	<	Выбрать отделение из списка с помощью кнопки
Поле "Специальность"	Наименование специальности		Выбрать специальность из списка с помощью кнопки

вной		Установить флаг, если клиника является основной для сотрудника
сотрудника лжность	⊘	Ввести дату приема сотрудника на данную должность вручную или с помощью календаря
еревода данной		Ввести дату увольнения/перевода сотрудника с данной должности вручную или с помощью календаря
	еревода данной	еревода данной

нажать на кнопку . Внесенные изменения будут сохранены в профиле сотрудника.

5.4.1.6.5 Удаление сотрудника

Для удаления сотрудника необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Сотрудники", содержащую список сотрудников клиники;
- выбрать необходимого сотрудника и нажать на кнопку 🎹 ;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный эл	іемент?	
	ОК	Отмена
ок		

٠

нажать на кнопку . Сотрудник будет удален.

5.4.1.7 Управление помещениями

5.4.1.7.1 Добавление помещения

Для добавления нового помещения в клинику необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники"; •
- перейти на вкладку "Помещения", содержащую список помещений клиники:

Структура кли	ники / Управ	ление помещениями							
ФИЛИАЛЫ	КОРПУСА	отделения	должности	COTP	удники помещени я	ОБОРУДОВ	АНИЕ КАССЫ		
🕈 Управление	клиникой	• Создать помещени	e						
Управл	ение	Помещениям	И						
Q ПОИСК									
Филиал	Корпус	Отделение	Тип помещения	Номер	Наименование	Это ресурс	Кол-во раб. мест	Статус	
филиал №1	корпус 1	Радиологическое	кабинет	23	Кабинет МРТ-1	4	1	Рабочий	8∕≣
филиал №1	корпус 1	кардиологическое	кабинет	3	Кабинет врача-кардиолога	4	1	Рабочий	8∕≣
филиал №1	корпус 1	Радиологическое	кабинет	15	Радиология-15	4	1	Рабочий	8∕≣
филиал №1	корпус 1	кардиологическое	кабинет	22	кабинет	4	1	Рабочий	8∕≣
								Элем	енты 1—4 из 4.

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск. При добавлении нового помещения – установленный фильтр сохраняется.

- Создать помещение нажать на кнопку
- откроется форма "Создать помещение":

Создать по	омещение	н
Поля, обозначенные симво	олом *, обязательны для заполнения	
Филиал *	Выберите филиал	•
Корпус *	Выберите корпус	•
Отделение *	Выберите отделение	•
Этаж *		
Тип помещения *	Выберите тип помещения	¥
Номер		
Наименование		
Статус *	РабочийНе рабочий	
	🕢 Это ресурс	
<u>Добавить рабочее место</u>	Номер Наименование *	
		Удалить
СОЗДАТЬ		

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	<	Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки
Поле "Корпус"	Наименование корпуса	0	Выбрать корпус из списка корпусов клиники с помощью кнопки
Поле "Отделение"	Наименование отделения	0	Выбрать отделение из списка отделений клиники с помощью кнопки
Поле "Этаж"	Номер этажа	v	Ввести номер этажа вручную
Поле "Тип помещения"	Тип помещения	<	Выбрать тип помещения из справочника с помощью кнопки
Поле "Номер"	Номер помещения		Ввести номер помещения вручную
Поле "Наименование"	Наименование помещения		Ввести наименование помещения вручную
Переключатель "Статус"	Статус помещения		Установить статус помещения (на помещение со статусом "Не рабочий" нельзя ссылаться в других задачах)

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Флаг "Это ресурс"	Признак ресурса		Установить флаг, если помещение предназначено для записи на прием. После установки флага появится ссылка Добавить рабочее место, при нажатии на которую откроются дополнительные поля ввода списка рабочих мест в данном помещении. Например, кабинет стоматологии может включать два рабочих места – 2 стоматологических кресла. Назначение услуг происходит именно на рабочие места.
Поле "Номер"	Номер рабочего места		Ввести номер рабочего места вручную
Поле "Наименование"	Наименование рабочего места	•	Ввести наименование рабочего места вручную
	СОЗДАТЬ	_	

٠

нажать на кнопку

5.4.1.7.2 Просмотр данных помещения Для просмотра данных помещения необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники"; •
- перейти на вкладку "Помещения", содержащую список помещений клиники; •
- выбрать необходимое помещение и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные помещения: •

	-		-
🕈 Управление клиникой	• Создать помещение	🖸 Изменить помещение	• Удалить помещение
Просмотр п	омещения "Каби	нет МРТ-1″	
Филиал		филиал №1	
Venzue		φησημο.1	
корпус		корпус т	
Отделение		Радиологическое	
Этаж		1	
Тип помещения		кабинет	
Номер		23	
Наименование		Кабинет МРТ-1	
Статус		Рабочий	
Это ресурс		Да	
Рабочие места		Номер 23, Кабинет М	PT-1

5.4.1.7.3 Изменение данных помещения Для изменения данных помещения необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Помещения", содержащую список помещений клиники;
- выбрать необходимое помещение и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма изменения данных помещения:

Редактирование помещения "Кабинет МРТ-1" Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения Филикл * Филикл №1 Корпус * Корпус 1 Отделение * Радиологическое этак * 1 Тип помещения * кабинет Наименование Кабинет Тип помещения * кабинет Тип помещения * 1 Тип помещения * кабинет Статус * ® Рабочий В рабочий В рабочий В тор соурс 9 тор соурс	
Редактирование помещения "Кабинет МРТ-1" Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения Филиел * филиал №1 Корпус * корпус 1 Отаеление * Радиологическое Этаж * 1 Тип помещения * кабинет Номер 23 Наименование кабинет МРТ-1 Статус * • Рабочий • Не рабочий • Не рабочий • Не рабочий • Э то ресурс	
Поля, обозначенные символю *, обязательны для заполнения Филиал №1 Филиал №1 Корпус * корпус 1 Отделение * Радиологическое Этаж * 1 Тип помещения * кабинет Номер 23 Наименование Кабинет МРТ-1 Статус * Рабочий © корсурс Эторсурс	H.
Филиал №1 филиал №1 Корпус * корпус 1 Отделение * Радиологическое Этаж * 1 Тип помещения * кабинет Номер 23 Наименование Кабинет MPT-1 Статус * ® Рабочий © Это ресурс Это ресурс	
Корпус* корпус 1 Отделение* Радиологическое этаж * 1 Тип помещения * кабинет Кабинет 23 Наименование Кабинет MPT-1 Статус * • Рабочий • Не рабочий • У это ресурс Это ресурс	Ŧ
Отделение* Радиологическое этаж * 1 Тип помещения * кабинет Номер 23 Наименование Кабинет МРТ-1 Статус * • Рабочий • Не рабочий • У это ресурс Это ресурс	¥
Этаж * 1 Тип помещения * кабинет Номер 23 Наименование Кабинет МРТ-1 Статус * © Рабочий © Не рабочий © Это ресурс	•
Тип помещения * кабинет Номер 23 Наименование Кабинет МРТ-1 Статус * © Рабочий © Рабочий Это ресурс	
Номер 23 Наименование Кабинет МРТ-1 Статус * е Рабочий В Рабочий Не рабочий У это ресурс	Ŧ
Наименование Кабинет МРТ-1 Статус * • Рабочий • Не рабочий • Э это ресурс	
Статус* Рабочий Не рабочий ✓ Это ресурс 	
Добавить рабочее место	
Номер Наименование * 23 Кабинет МРТ-1 Уда СОХРАНИТЬ	лить

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле помещения.

СОХРАНИТЬ . Внесенные

5.4.1.7.4 Удаление помещения

Для удаления помещения необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Помещения", содержащую список помещений клиники;
- выбрать необходимое помещение и нажать на кнопку 🛄;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



• нажать на кнопку

. Помещения будет удалено.

5.4.1.8 Управление оборудованием

5.4.1.8.1 Добавление оборудования

Для добавления нового оборудования в клинику необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Оборудование", содержащую список оборудования клиники:

Структура клин	ики / Управле	ние оборудованием								
ФИЛИАЛЫ	КОРПУСА	ОТДЕЛЕНИЯ	должности	сотрудники помещения	ОБОРУ	ДОВАНИЕ	КАССЫ			
Управление Управл	↑Управление клиникой О Создать оборудование /правление Оборудованием									
Q ПОИСК										
Филиал	Корпус	Отделение	Модальность	Наименование		Серииныи ном	ip Allia	лпарата/WLS/шлюза)	Статус	0.4
				MP1 ckahep Toshiba vantage Atlas-2 1.51		1234567890	MRI /	MR_1556 / GW1	Рабочии	0/
				Цифровой рентген Электрон-1		000001	PAI-1 /	/ - / PAI	Рабочий	0∕≣
				DICOM-шлюз клиники "Будь здоров"			BZ_DC	CMGW / - / -	Рабочий	6∕ 前
				Компьютерный томограф GE LightSpeed 1	6	000001	CT1 /	- / GW1	Рабочий	8∕ 前
филиал №1	корпус 1	Радиологическое	DX	Рентген цифровой-1		00000	PAI/-	- / PAI	Рабочий	8∕≣
филиал №1	корпус 1	Радиологическое	MR	MPT-1		1234567890	MR1/	/-/GW1	Рабочий	0∕ڨ
филиал №1	корпус 1	Радиологическое	CT	Компьютерный томограф №1		000001	CT2/(CT2/GW1	Рабочий	0∕ڨ

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

• нажать на кнопку

Создать оборудование

• откроется форма "Создать оборудование":

Создать Оборудование				
Поля, обозначенные символом	м *, обязательны для заполнения			
Филиал *	Выберите филиал	•		
Корпус *	Сперва выберите филиал	¥		
Отделение *	Сперва выберите филиал	•		
Рабочее место *	Сперва выберите корпус	•		
Наименование *				
Серийный номер				
Код оборудования				
Модальность *	Выберите тип устройтва	•		
AET аппарата (Scheduled Station AET) *				
AET WLS (Worklist AET)				
АЕТ шлюза (DICOM Gateway AET)				
Статус	 Рабочий Не рабочий 			
создать				

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	•	Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки
Поле "Корпус"	Наименование корпуса	Ø	Выбрать корпус из списка корпусов клиники с помощью кнопки
Поле "Отделение"	Наименование отделения	Ø	Выбрать отделение из списка отделений данного филиала клиники с помощью кнопки
Поле "Рабочее место"	Наименование рабочего места	Ø	Выбрать рабочее место из списка помещений данного отделения клиники с помощью кнопки
Поле "Наименование"	Наименование оборудования	Ø	Ввести наименование оборудования вручную. Далее это наименование можно будет выбрать при заполнении ресурса в

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
			задаче "Ресурсы" (подробнее описано в разделе <u>Создание</u> <u>ресурса</u>)
Поле "Серийный номер"	Серийный номер оборудования		Ввести серийный номер оборудования (поле "DeviceSerialNumber" из настроек аппарата) вручную. Номер должен быть не длиннее 64 символов
Поле "Код оборудования"	Код оборудования		Ввести код оборудования вручную
Поле "Модальность"	Разновидность оборудования		Выбрать разновидность оборудования из справочника с помощью кнопки * . Например, "Рентгенография", "Компьютерная томография" и т.д.
Поле "AET аппарата (Scheduled Station AET)"	Идентификатор устройства		 Ввести идентификатор устройства вручную: для оборудования, не подключенного к серверу РАСЅ, можно указать, например, инвентарный номер; для оборудования, подключенного к серверу РАСЅ, необходимо указать значения из настроек самого аппарата (поле "Scheduled Station AET"). Данный идентификатор не должен повторяться в рамках клиники. Кроме того, наименование должно быть не длиннее 16 символов, содержать в себе только цифры и латинские буквы

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "AET WLS" (Worklist AET)	Наименование Worklist АЕТ из настроек аппарата		Вводится наименование Worklist AET из настроек аппарата (параметр, влияющий на интеграцию диагностического оборудования с PACS- сервером и Системой). Должно быть не длиннее 16 символов.
			Данное поле заполняется для оборудования, подключенного к PACS- серверу, для остального оборудования можно указать любое значение
Поле "АЕТ шлюза" (DICOM Gateway AET)	Наименование DICOM Gateway AET из настроек аппарата		Ввести наименование DICOM Gateway AET из настроек аппарата вручную. Должно быть не длиннее 16 символов.
			Данное поле заполняется для оборудования, подключенного к PACS- серверу
Переключатель "Статус"	Статус оборудования		Установить статус оборудования (на оборудование со статусом "Не рабочий" нельзя ссылаться в других задачах)

• нажать на кнопку

. Новое оборудование будет создано.

5.4.1.8.2 Просмотр данных оборудования

Для просмотра данных оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Оборудование", содержащую список оборудования клиники;
- выбрать необходимое оборудование и нажать на кнопку 🇯 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные оборудования:

🕈 Управление клиникой	• Создать оборудование	изменить оборудование	• Удалить оборудование		
Просмотр	борудования "МРТ	-1"			
Филиал		филиал	I №1		
Корпус	Корпус				
Отделение		Радиол	Радиологическое		
Наименование	Наименование				
Серийный номер		123456	7890		
Код оборудования		mr-1			
Модальность		Магнит	но-резонансная томография		
AET аппарата (Scheduled Stat	tion AET)	MR1			
AET WLS (Worklist AET)					
АЕТ шлюза (DICOM Gateway /	AET)	GW1			
Статус		Рабочи	Й		
Рабочее место		Кабине	T №15		

5.4.1.8.3 Изменение данных оборудования

Для изменения данных оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Оборудование", содержащую список оборудования клиники;
- выбрать необходимое оборудование и нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется форма изменения данных оборудования:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

🕈 Управление клиникой	• Создать оборудование	• Посмотреть оборудование	• Удалить оборудование
Denovrumen			
Редактиров	Зание Обоорудо	вания "MPT-1"	
Поля, обозначенные символо	ом *, обязательны для заполне	ния	
Филиал *	филиал №1		
Корпус *	корпус 1		
Отделение *	Радиологическое		
Рабочее место *	15 Кабинет №15		
Наименование *	MPT-1		
Серийный номер	1234567890		
Код оборудования	mr-1		
Модальность *	Магнитно-резонансная то	омография	
АЕТ аппарата (Scheduled	MR1		
Station AET) *			
AET WLS (Worklist AET)			
АЕТ шлюза (DICOM Gateway AET)	GW1		
Статус	Рабочий		
	Не рабочий		
СОХРАНИТЬ			
			-00

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле оборудования.

5.4.1.8.4 Удаление оборудования

•

Для удаления оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Оборудование", содержащую список оборудования клиники;
- выбрать необходимое оборудование и нажать на кнопку 🛄 ;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвер Вы уверен	Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?					
			ОК	Отмена		
нажать на кнопку	ок	. Оборудование	будет удалено	р.		

. Внесенные

5.4.1.9 Управление кассами

5.4.1.9.1 Добавление кассового аппарата Для добавления нового кассового аппарата в клинику необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Кассы", содержащую список кассовых аппаратов клиники:

Структура клиники / Управление кассовыми аппаратами							
ФИЛИАЛЫ КОРПУС	СА ОТДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНО	сти сотрудники	ПОМЕЩЕНИЯ	ОБОРУДОВАНИЕ	КАССЫ		
А Управление клиникой	Управление клиникой ОСоздать кассовый аппарат						
Управление	Управление Кассовыми аппаратами						
Q ПОИСК							
Номер	Филиал	Наименова	ание				
523325	филиал №1	Kacca-1				6∕≣	
						Элементы 1—1 из 1.	

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по всем колонкам по кнопке поиск.

- нажать на кнопку
- откроется форма "Создать кассовый аппарат":

Создать Кассовый аппарат				
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения				
Филиал *	Выберите филиал 🔻			
Номер *				
Наименование				
Счетчик *	Выберите нумерацию			
СОЗДАТЬ				

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	0	Выбрать филиал из списка филиалов клиники с помощью кнопки

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Номер"	Уникальный в рамках клиники номер кассового аппарата	O	Ввести уникальный в рамках клиники номер кассового аппарата вручную
Поле "Наименование"	Наименование кассового аппарата		Ввести наименование кассового аппарата вручную
Поле "Счетчик"	Счетчик из списка счетчиков клиники		Выбрать счетчик из списка счетчиков клиники с помощью кнопки Т. Счетчик настраивается в задаче "Настройки клиники" в разделе "Номера (последовательности)" (подробнее описано в разделе <u>Вкладка Номера</u> последовательности). При создании документа оплаты номер будет проставляться автоматически согласно указанному счетчику

• нажать на кнопку

. Новый кассовый аппарат будет создан.

5.4.1.9.2 Просмотр данных кассового аппарата

Для просмотра данных кассового аппарата необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Кассы", содержащую список кассовых аппаратов клиники;
- выбрать необходимый кассовый аппарат и нажать на кнопку 🚯 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные кассового аппарата:

🕈 Управление клиникой	• Создать кассовый аппарат	🕑 Изменить кассовый аппарат	• Удалить кассовый аппарат		
Просмотр Кассового аппарата "523325"					
Филиал		филиал №	l⊵1		
Номер		523325	523325		
Наименование		Kacca-1			

5.4.1.9.3 Изменение данных кассового аппарата Для изменения данных кассового аппарата необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Кассы", содержащую список кассовых аппаратов клиники;
- выбрать необходимый кассовый аппарат и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма изменения данных кассового аппарата:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Внесенные

🕈 Управление клиникой	• Создать кассовый аппарат	• Посмотреть кассовый аппарат	• Удалить кассовый аппарат	
Репаитиров				
гедактиров		IIIapata Nacca-I		
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения				
Филиал *	филиал №1			
Номер *	523325			
Наименование	Касса-1			
Счетчик *	Счетчик для счетов "Счет по у	слугам" филиала филиал №1		
СОХРАНИТЬ				

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле кассового аппарата.

5.4.1.9.4 Удаление кассового аппарата

Для удаления кассового аппарата необходимо:

- выбрать пункт меню "Структура клиники";
- перейти на вкладку "Кассы", содержащую список кассовых аппаратов клиники;
- выбрать необходимый кассовый аппарат и нажать на кнопку 🔟;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

OK

Подтвердите действие на странице				
Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?				
	ОК	Отмена		

• нажать на кнопку

. Кассовый аппарат будет удален.

5.4.2 Управление ресурсами в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.4.2.1 Содержание раздела

- Создание ресурса
- Просмотр данных ресурса
- Изменение ресурса
- Блокировка ресурса
- Управление графиком работы ресурса
 - о Просмотр графика работы ресурса
 - о Создание графика работы ресурса

- Редактирование графика работы ресурса
- о Удаление графика работы ресурса из расписания
- о Очищение графика работы ресурса

Ресурс – это объект Системы, на который производится запись на услуги. Ресурсами могут выступать как отдельно сотрудники клиники с учетом должности (если время приема строго разграничено в зависимости от должности), так и отдельно оборудование (например, МРТ, где неважен сотрудник-оператор, который производит действия с пациентом, а фактически ведется учет занятости оборудования), а также рабочее место (например, процедурный кабинет).

5.4.2.2 Создание ресурса

Для создания ресурса необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов:

🕈 Управление ресурсами 🛛 🗢 Создать	ресурс		
/правление Ресурса	ами		
Q. ПОИСК			
Наименование	Состав	Тип ресурса	
радиолог Фадеев	главный врач Фадеев Иван Васильевич, МРТ-1	Консультант	₿╱७≣
Врач-кардиолог Петров Д.Н.	врач Петров Петр Николаевич	Консультант	₿╱७≣
MPT	MPT-1	Оборудование	€∕७≣
Кабинет УЗИ №1	Компьютерный томограф №1, стул	Оборудование	€∕७≣
Компьютерный томограф 64 среза	Компьютерный томограф №1, Кабинет №15	Оборудование	€∕७≣
врач Петров Дмитрий Николаевич	Компьютерный томограф №1	Консультант	❹≠७≣
			Элементы 1—6 из б

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по кнопке "Поиск".

• нажать на кнопку



• откроется форма "Создать ресурс":

Управление ресурсами / Создание					
Управление ресурсами	• Создать ресурс				
Создать Ресурс					
Для создания ресурса необход	димо указать либо оборудование, либо рабочее место, либо сотрудника и должность, либо и сотрудника, и должность и оборудование.				
Наименование	[
Отделение	Выберите отделение	۳			
Сотрудник	Выберите отделение	•			
Должность	Выберите отделение и сотрудника	•			
Оборудование	Сперва выберите отделение	•			
Профиль	Выберите профиль ресурса	۳			
Тип ресурса *	Выберите тип ресурса	•			
Возможность назначать в неприемное время	определяется по настройке клиники	•			
Useuruduvaton pecunca					
в РМИС					
Рабочее место	Выбрать рабочее место				
Добавить из списка Добавить услугу					
	Наименование Основная услуга				
СОЗДАТЬ					

Примечание – При создании ресурса необходимо указать:

- либо оборудование;
- либо рабочее место;
- либо сотрудника и должность;
- либо и сотрудника, и должность, и оборудование.
- заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательност ь	Примечание
Поле "Наименование"	Название ресурса, которое будет отображаться в расписании		Ввести название ресурса, которое будет отображаться в расписании, вручную.
			Если поле не заполнено при
			создании, то наименование
			ресурса
			автоматически

Наименование	Описание	Обязательност ь	Примечание
			заполнится данными: сотрудник, должность, оборудование, рабочее место
Поле "Отделение"	Наименование отделения		Выбрать отделение из списка отделений клиники с помощью кнопки
Поле "Сотрудник"	ФИО сотрудника		Выбрать сотрудника из списка сотрудников с помощью кнопки т
Поле "Должность"	Наименование должности сотрудника		Автоматически заполняется у выбранного сотрудника. При наличии нескольких должностей у сотрудника возможен выбор из списка с помощью кнопки
Поле "Оборудовани е"	Наименование оборудован ия		Выбрать оборудовани е из списка оборудования данного отделения с помощью кнопки
Поле "Профиль"	Профиль ресурса		Выбрать профиль ресурса из пользовательского справочника "Профил ь консультаций" с помощью кнопки
Поле "Тип ресурса"	Тип ресурса		Выбрать тип ресурса из системного справочника "Типы ресурсов" с помощью кнопки
Поле "Возможность назначать в нерабочее время"	Возможность назначать прием в нерабочее время		Выбрать значение из списка с помощью кнопки ▼: • "определяется по настройке клиники" (стоит по умолчанию у всех ресурсов) – действует настройка клиники, описанная в разделе

Наименование	Описание	Обязательност ь	Примечание
			 Настройки расписания; "да" – в расписании ресурса можно создавать записи на прием на время работы ресурса, на которое нет графика работы; "нет" – в расписании нельзя создавать записи на прием на время работы ресурса, на которое нет графика работы; "как продолжение приема, который назначен в приемное время" – в таком случае назначать на неприемное время нельзя, но можно создавать назначение, где время начала приема приходится на рабочее время, а время окончания приема – на нерабочее время.
Поле "Идентификат ор ресурса в РМИС"	Идентификатор ресурса в РМИС		Ввести идентификатор ресурса в РМИС вручную (заполнение данного поля необходимо только в случае интеграции с РМИС)
Поле "Рабочее место"	Рабочее место		Нажать на ссылку выбрать рабочее место, в открывшемся окне выбрать рабочее место и нажать на кнопку
Ссылка "Добавить из списка"	Услуги, которые будет оказывать ресурс (удобно использовать при		Нажать на ссылку Добавить из списка

Наименование	Описание	Обязательност ь	Примечание
	записи пациента на прием к данному ресурсу)		. Откроется окно со списком всех активных (не заблокированных) услуг клиники. Для ограничения списка услуг можно использовать фильтрацию по колонкам и постраничную навигацию. Каждую колонку таблицы можно отсортировать. При смене страницы и смене фильтра выбранные записи запоминаются. Отметить необходимые услуги флагами и нажать на
Ссылка "Добавить услугу"	Услуги, которые будет оказывать ресурс		Нажать на ссылку Добавить услугу. После нажатия на ссылку доступны поля добавления услуги. При добавлении услуг осуществляется проверка на повторяемость (дубль) услуги. Если добавляемая услуга уже есть в списке услуг, выйдет предупреждающее сообщение и услуга добавлена не будет
Поле "Наименование"	Наименование услуги		Ввести наименование услуги вручную
Флаг "Основная услуга"	Признак основной услуги		Установить флаг, если услуга является основной

- создать
- нажать на кнопку

. Новый ресурс будет создан в Системе.

5.4.2.3 Просмотр данных ресурса Для просмотра профиля необходимо:

• выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- выбрать необходимый ресурс и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные ресурса:

Управление ресурсами / Пр	юсмотр			
🕈 Управление ресурсами	• Создать ресурс	🖸 Изменить ресурс	📾 График ресурса	
Просмотр Ре	сурса			
Наименование			МРТ	
Сотрудник			Не указано	
Оборудование			MPT-1	
Рабочее место			Не указано	
Возможность назначать в неп	риемное время		да	
Оказываемые услуги			А05.30.010 МРТ головы (основная услуга)	
Профиль			Не указано	
Тип ресурса			Оборудование	

5.4.2.4 Изменение ресурса

Для изменения данных ресурса необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- выбрать необходимый ресурс и нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется форма редактирования ресурса:

Редактирование Ресурса					
Для создания ресурса необ	кодимо указать либо оборудование, либо рабоч	чее место, либо сотрудника и должно	ость, либо и сотрудника, и должность	и оборудование.	
Наименование	МРТ				
Отделение	филиал №1: Радиологическое			Ŧ	
Сотрудник	Выберите отделение			Ŧ	
Должность	Выберите отделение и сотрудника			Ŧ	
Оборудование	MPT-1			¥	
Профиль	Выберите профиль ресурса			Ŧ	
Тип ресурса *	Оборудование			¥	
Возможность назначать в неприемное время	да			Y	
Идентификатор ресурса в РМИС					
Рабочее место		Выбрать рабочее место			
Добавить из списка Добавить услугу					
	Наименование		Основная услуга		
А05.30.010 МРТ головы				Удалить	
СОХРАНИТЬ					
 внести необходимые изменения и нажать на кнопку сохранить. Внесенные изменения будут сохранены в Системе. 					
5.4.2.5 Блокировка ресурса Для блокировки/разблокировки ресурса необходимо:					
• выбрать пу	 выбрать пункт меню "Ресурсы"; 				
• откроется с	окно "Управление ресур	сами", содержаще	е список ресурсов	,	
• выбрать необходимый ресурс и нажать на кнопку 😃 (блокировка) или 😃 (разблокировка):					

• откроется диалоговое окно для подтверждения действия:





Примечание – Заблокированные ресурсы не отображаются в расписании.

5.4.2.6 Управление графиком работы ресурса

5.4.2.6.1 Просмотр графика работы ресурса Для просмотра графика работы ресурса необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- выбрать необходимый ресурс и нажать на кнопку 🛲 ;
- откроется график работы ресурса на текущий месяц:

юль 2019 Ли 1	BT 2	Cp	чт	Πτ	~	Сегодня <
Det 1 nyex Orn	Вт 2 уск	Ср	Чт	Πτ	01	
γycx Οτη	уск	Отпуск		4 5	5 6	Bc
			() mycx	(mys:		
8	g	1	0	11 1:	2	
	e-zorov man 141, sopnyc 1, 23 Kadiwer MP71	on operation	no or - engine Gaolaun (M), soprye 1, 23 Kadawer MPF 1	or on v anno demain 1991, sopryc 1, 23 Kafesert 1977 1		
15 Navyotna (ba	2440 3	1 Oton 2800 Genned HM1, agreg 1,15 Kadwer Het 5	(1800)-2000 decounts (FP), appryc 1, 16 Kodiwer (FP15	18 19 (al 09 - 2000) General Fielt, score L. 15 Kadeer Hets	20	
22 >2000 DS an NFT, xppryc1, 23 Kafaeert MPF1 deef	0 - 2000 мал №1, корпус 1, 23 Кабинет МРТ1	2/ 0100-2000 (www.NT, kopny: 1, 23 Kaliwert MPT1	1 (9509 - 2000 филмил №П, корпус 1, 23 Кабанет МРТ-1	25 27 05 00 - 2000 филика NP1, корпус 1, 23 Кибиет MPT1	5 27	

• вызвать контекстное меню на необходимом дне или периоде и выбрать необходимое значение:



• отмеченные дни будут считаться нерабочими (выходной, больничный, отпуск или командировка) для ресурса в клинике и окрашены в пурпурный цвет;

Для удаления выходных, больничных, отпусков или командировок вызвать контекстное меню на необходимом дне и выбрать значение "Удалить":



Выходные, больничные, отпуска или командировки будут удалены.

5.4.2.6.2 Создание графика работы ресурса Для создания графика работы ресурса необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- нажать левой кнопкой мыши на дне или правой кнопкой мыши на выделенном периоде и выбрать пункт "Добавить график";
- откроется всплывающее окно "Создание графика":

	Создание графика
Поля, обозначенные символом *,	обязательны для заполнения
Добавление графика на 03.07.201	19
Время начала *	
08:00	
Время окончания *	
20:00	
Длительность *	
минуты	¥
Рабочее место *	
	Выбрать рабочее место
Количество одновременно обслу	живаемых пациентов
1	
Повторять 🗹	
Повторяется *	
каждый день	•
Повторять с интервалом	
0	•
Дата начала *	
03.07.2019	
Дата окончания *	
СОЗДАТЬ	

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Время начала"	Время начала приема	<	Ввести время начала приема вручную
Поле "Время окончания"	Время окончания приема		Ввести время окончания приема вручную. Время окончания должно быть больше, чем время начала
Поле "Длительност ь"	Длительность приема		Указать длительность приема вручную (можно указать в минутах или часах с помощью кнопки т)
Поле "Рабочее место"	Рабочее место		Нажать на ссылку Выбрать рабочее место _{, В} открывшемся окне выбрать рабочее место и нажать на кнопку
Поле "Количество одновременно обслуживаемых пациентов"	Количество одновременно обслуживаемых пациентов. Используется для кабинетов физ. лечения		Указать количество одновременно обслуживаемых пациентов вручную
Флаг "Повторять"	Признак повторяемо сти событий. Поле недоступно при создании графика работы на период		Установить флаг, если необходимо настроить повторяемость событий. После установки флага будут доступны поля настройки повторяемости событий
Поле "Повторяется "	Период повторений: • каждый день; • каждую неделю; • каждый будний день		Выбрать период повторений. При выборе периодичности "каждую неделю" необходимо отметить дни для повторения события: Дни повторений пн вт ср чт пт с6 вс
Поле "Повторять с интервалом"	Интервал повторения события		Выбрать интервал повторения события из списка с помощью кнопки ▼
Поле "Дата начала"	Дата начала повторения события		Заполняется автоматически днем, который был выбран при создании графика работы

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Дата окончания"	Дата окончания повторения события	•	Ввести дату окончания повторения события вручную или с помощью календаря

 нажать на кнопку день или период.

📶. У данного ресурса будет создан график работы на

5.4.2.6.3 Редактирование графика работы ресурса Для редактирования графика работы на день необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- нажать левой кнопкой мыши на графике работы;
- откроется всплывающее окно "Редактирование графика":

Редактирование графика	
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
Добавление графика на период от 11.07.2019 до 11.07.2019	
Время начала *	
08:00]
Время окончания *	
20:00]
Длительность * 30 минуты т	
Рабочее место *	
23 Кабинет МРТ-1 Выбрать рабочее место	
Количество одновременно обслуживаемых пациентов	
1]
СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ	
внести необходимые изменения и нажать на кнопку	Внесенные

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в графике работы. 5.4.2.6.4 Удаление графика работы ресурса из расписания Для удаления графика работы на день необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- вызвать контекстное меню на графике работы и выбрать значение "Удалить":



• график работы будет удален из расписания.

Примечание – Если на заданный день существуют записи услуг в расписании, то Система предупредит об этом и не даст удалить данные. Таким образом, сначала необходимо перенести записи в расписании, а затем удалять график работы.

5.4.2.6.5 Очищение графика работы ресурса Для очищения графика работы ресурса необходимо:

- выбрать пункт меню "Ресурсы";
- откроется окно "Управление ресурсами", содержащее список ресурсов;
- нажать на кнопку "Очищение графика":

	рафик радиолог Фадеев						
[🖉 Очищение графика						
	Июль 2019						
	Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ		
	1	2	3	4	5 Отуск		
	8 Больвенный	9 88:00 - 20:00 физикал №1, кортус 1, 23 Кабинет МРТ-1	10 86:00 - 20:00 физикал №1, кортус 1, 23 Кабинет МРТ-1	11 08:00 - 20:00 физикал №1, кортус 1, 23 Кабинет МРТ-1	12 08:00 - 20:00 филимал №1, кортус 1, 23 Кабинет МРГ-1		
	15	16	17 08:00 - 20:00 филиал №1, корпус 1, 15 Кабинет №15	18 08:00 - 20:00 филиал №1, корпус 1, 15 Кабинет №15	19 08:00 - 20:00 филиал №1, корпус 1, 15 Кабинет №15		

• откроется всплывающее окно для выбора периода очистки:

Очищение графика				
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения Очищение графика ресурса "радиолог Фадеев"				
Дата с *	Дата по *			
01.07.2019	31.07.2019			
ОЧИСТИТЬ ГРАФИК				

• заполнить поля "Дата с" и "Дата по" вручную или с помощью календаря;

Примечание – По умолчанию в полях "Дата с" и "Дата по" установлены даты: начало и окончание месяца, который выбран на графике.



- нажать на кнопку
- если нет записей в расписании, график за данный период очистится.

Важно! Невозможно очистить график при наличии записей в расписании по ресурсу.

5.4.3 Управление расписанием в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.4.3.1 Содержание раздела
- Просмотр расписания ресурсов
- Фильтрация расписания
 - о <u>Простой фильтр</u>
 - о Расширенный фильтр
- Работа с расписанием
 - о Создание записи на услуги в расписании
 - о Доступные действия с записями в расписании

В задаче "Расписание" доступны следующие функции:

- просмотр расписания ресурсов;
- просмотр записанных пациентов;
- фиксирование приема пациента;
- добавление записи на прием.

5.4.3.2 Просмотр расписания ресурсов

Для просмотра расписания ресурсов необходимо:

- выбрать пункт меню "Расписание";
- откроется окно для просмотра расписания ресурсов:



- в левой части окна отображаются записи в расписании;
- в правой части окна расположен список ресурсов и инструменты для его фильтрации;
- рядом с интересующим ресурсом установить флаг, тогда в левой части окна отобразится расписание интересующего ресурса:



• в нижней правой части окна расположена легенда цветового оформления записей в расписании:

Легенда
🗱 Назначена услуга
* Пациент не пришел
🗰 Услуга оказана
卷 Отказ от услуги на приеме
🟶 Нерабочий день
卷 В процессе
* Подписан

Цвет	Наименование	Описание	Пример		
*	Назначена услуга	Занятое время отображается в расписании темно-синим цветом	00:00 Конев Иван Семенович, trp173488, A05 04 017, A06 04 017 КТ сустава		
*	Пациент не пришел	Если пациент не пришел на прием, запись отображается красным цветом	09:40 Борисов Аркадий Леонидович, R57IAY (СНИЛС), A05:30.010, A05:30.010 МРТ головы		
*	Услуга оказана	Оказанные услуги отображаются темно- зеленым цветом	09:40 Иванов Савелий Петрович, 12345987654321 (Полис ОМС), A06.04.017, A06.04.017 КТ сустава		
*	Отказ от услуги на приеме	Услуги, отказ от которых произошел на приеме, отображаются оранжевым цветом.	09:50 Конев Иван Семенович, ир173488, А06.04.017, А06.04.017 КТ сустава		
*	Нерабочий день	Нерабочие дни отображаются в расписании лиловым цветом	16 Выходной		
*	В процессе	Записи начатых, но незаконченных приемов, отображаются светло-зеленым цветом	13:33 Конев Иван Семенович, итр173488, A06.04.017, A06.04.017 КТ сустава		
*	Подписан	Если протокол приема приема подписан, то запись отображается черным цветом	09:00 Конев Иван Семенович, trp173488, АОБ 04 017, АОБ 04 017 КТ сустава		
Примечание – При наведении на запись в расписании в всплывающей подсказке есть информация о пациенте, услуге, времени записи и ресурсе, к которому он записан.					

5.4.3.3 Фильтрация расписания

В зависимости от настроек клиники (настройки расписания) в Системе может отображаться простой или расширенный фильтр задачи "Расписание". Простой фильтр нужно использовать, если клиника имеет малые размеры и регистратором будет удобнее выбирать сразу конкретный ресурс. Если клиника большая, имеющая очень большой список ресурсов, то разумнее использовать расширенный фильтр в расписании.

5.4.3.3.1 Простой фильтр

В простом фильтре отображаются следующие поля-фильтры:

Дата расп	писания	Сбросить фильтры
+ 12	2.07.2019	→
A Pec	сурс	
Фильтр	ресурсов	
🗌 Bpa	ач-кардиолог Петров Д.Н.	
🔲 Каб	бинет УЗИ №1	
🔲 Ком	ипьютерный томограф 64	среза
MP'	Т	
🔲 вра	ч Петров Дмитрий Никола	аевич
🔲 рад	циолог Фадеев	



Наименование	Описание	
	Ресурс	
	Фильтр ресурсов	
	Врач-кардиолог Петров Д.Н.	
	— Кабинет УЗИ №1	
	🔲 Компьютерный томограф 64 среза	
	🔲 врач Петров Дмитрий Николаевич	
	🔲 радиолог Фадеев	
	Можно выбрать несколько ресурсов	

Установленный фильтр выделен цветом:

Ресурс					
Фильтр ресурсов					
🔲 Врач-кардиолог Петров Д.Н.					
— Кабинет УЗИ №1					
🗹 Компьютерный томограф 64 среза					
MPT					
🔲 врач Петров Дмитрий Николаевич					
🔲 радиолог Фадеев					

Для сброса фильтров нажать на кнопку Сбросить фильтры :

Дата р	асписания	Сбросить фильтры				
+	15.07.2019	→				
Фи	лиал					
Выб	берите значение	•				
- ^ (Специализация					
	кардиологическая					
	онкологическая					
	герапевтическая					
- ^ 1	Медицинские специальности					
	Акушер	A				
	Акушер-гинеколог					
	🔲 Аллерголог					
	Аллергология и иммунология					

5.4.3.3.2 Расширенный фильтр

В расширенном фильтре отображается несколько полей-фильтров, которые можно использовать для сокращения списка ресурсов:

+ 12.07.2019 → 0 Кардиологическая 0 онкологическая 0 онкологическая 0 нкоирогическая 0 нкоирогическая 0 нкоирогическая 0 нкоирогическая 1 Акушер 1 Акушер-гинеколог 1 Аллергология и иммунология 1 Андролог 1 Биофизика 1 Восстановительная медицина 1 Радиологическое 1 Радиологическое 1 Радиологическое 1 Радиологическое 1 Радиологическое	ата ј	расписания	Сбросить фильтрь
Филиал Выберите значение • • Специализация • Онкологическая • онкологическая • онкологическая • Кардиологическая • Медицинские специальности • Акушер • Акушер-гинеколог • Аллергология и иммунология • Андролог • Быофизика • Биофизика • Биодилогическое • Отделение • Радиологическое • Модальность оборудования Выберите значение ▼ Услуга Чачните ввод • Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. • Кабинет УЗИ №1	+	12.07.2019	→
Выберите значение • • Специализация • Кардиологическая • онкологическая • Медицинские специальности • Медицинские специальности • Акушер • Акушер-гинеколог • Аллерголог • Аллерголог • Андролог • Биофизика • Биофизика • Биодилогическое • отделение • Радиологическое • онкологическое • Кардиологическое • Отделение • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Φι	илиал	
 Специализация Кардиологическая онкологическая онкологическая терапевтическая Акушер Акушер-гинеколог Аллергология и иммунология Аллергология и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Радиологическое иардиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Услуга Чачните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 	Вы	берите значение	٣
 кардиологическая онкологическая терапевтическая Акушер Акушер-гинеколог Аллергология и иммунология Андролог Аллергология и иммунология Биофизика Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Уадиологическое кардиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое онкологическое терапевтическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кардиологическое Кабинте значение 	~	Специализация	
 нарднологи ческая онкологическая медицинские специальности Акушер Акушер-гинеколог Аллергология и иммунология Андролог Бактериология и иммунология Бнофизика Биофизика Биофизика Биостановительная медицина Фотделение Радиологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		карлиологическая	
 терапевтическая Медицинские специальности Акушер Акушер-гинеколог Аллерголог Аллергология и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биофизика Биофизика Биостановительная медицина Фотделение Радиологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Чодальность оборудования Выберите значение Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		онкологическая	
 Медицинские специальности Акушер Акушер-гинеколог Аллерголог ия и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Радиологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Чолуга Услуга Чолуга Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		терапевтическая	
 Акушер Акушер-гинеколог Аллерголог ия и иммунология Аллерголог ия и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Отделение Радиологическое онкологическое онкологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Услуга Иачните ввод Услуга Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 	*	Медицинские специальности	
 Акушер-гинеколог Аллергология и иммунология Аллергология и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биофизика Биофизика Восстановительная медицина • Отделение • Отделение • Отделение • Отделение • Отделение • Иодальность оборудования Выберите значение • Услуга Иачните ввод • Ресурс • Фильтр ресурсов • Врач-кардиолог Петров Д.Н. • Кабинет УЗИ №1		Акушер	*
 Аллерголог Аллергология и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биофизика Восстановительная медицина Радиологическое кардиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Акушер-гинеколог	
 Аллергология и иммунология Андролог Бактериология Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Радиологическое кардиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Аллерголог	
 Андролог Бактериология Биофизика Биохимия Восстановительная медицина • Отделение • Радиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое терапевтическое Услуга Иачните ввод • Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Аллергология и иммунология	
 Бактериология Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Отделение Радиологическое кардиологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Андролог	
 Биофизика Биохимия Восстановительная медицина Отделение Радиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое модальность оборудования Выберите значение Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Бактериология	
 Биохимия Восстановительная медицина Отделение Радиологическое кардиологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Биофизика	
 Восстановительная медицина Отделение Радиологическое кардиологическое онкологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Иачните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Биохимия	
 ^ Отделение Радиологическое кардиологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Иачните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Восстановительная медицина	-
 Радиологическое кардиологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 	^	Отделение	
 кардиологическое онкологическое терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		Радиологическое	
 ОНКОЛОГИЧЕСКОЕ Терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		кардиологическое	
 терапевтическое Модальность оборудования Выберите значение Услуга Услуга Начните ввод Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1 		онкологическое	
Модальность оборудования Выберите значение ✓ Услуга Иачните ввод ✓ Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. В Кабинет УЗИ №1		терапевтическое	
Выберите значение Услуга Услуга Начните ввод Услуга Мачните ввод Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1	M	одальность оборудования	
Услуга Начните ввод ✓ м Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. БКабинет УЗИ №1	Вы	берите значение	•
Начните ввод ✓ м Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1	Ус	слуга	
 ▲ Ресурс Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Цабинет УЗИ №1 	На	чните ввод	~
Фильтр ресурсов Врач-кардиолог Петров Д.Н. Кабинет УЗИ №1	~	Ресурс	
Врач-кардиолог Петров Д.Н.Кабинет УЗИ №1	Фи	льтр ресурсов	
🔲 Кабинет УЗИ №1		Врач-кардиолог Петров Д.Н.	
		Кабинет УЗИ №1	

Наименование		Описание									
Дата расписания	Дата, на которую показано расписание. По умолчанию отображается текущая дата.										
	Стрелкам	и 🔶	И	> _	цата і	иеня	ется	на од	но зна	ачения.	
	Также мо» вручную:	кно наж	ать на	а дату	уив	открі	ывше	мся к	ален	даре выб	рать дату
			0	Ию	л	v 2	019	Ŧ	0		
			Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc		
			1	2	3	4	5	6	7		
			8	9	10	11	12	13	14		
			15	16	17	18	19	20	21		
			22	23	24	25	26	27	28		
			29	30	31						
	• если у филиа Филиал в	у ресурс але. ыбирает Филиа филиа Выбер филиа	а зада гся из ал л №1 ите зн л №1	ано р выпа ачени	абоч адаюі іе	ее ма	есто, спис	то он ка с п	о нах	одится в цью кнопі	ки 🔹 :
Специализация	Если выбр для котор специали: Специаль	оаны сп ых зада зацию. ность ві Спе Спе Спе Спе тер	ециал ны от, ыбира ециали диоло ологич апевти	изаці делеі ется зация гическая неская	ии, то ния, т уста кая я я	о спи имек новко	сокр ощие	есурс хотя іага:	ов со	кращает цну выбра	ся до тех, анную
Медицинские специальности	Если выбр ресурсов выбраннь	раны ме сокраща е медиі	едицин ается цински	нские до те ие спе	спе∟ ех, у с ециа.	циали сотру пьное	изаци ⁄днико сти.	и, то ов кот	списс горых	ок с заданы	

Наименование	Описание					
	Медицинские специальности выбираются установкой флага:					
	Медицинские специальности					
	🗆 Акушер					
	Акушер-гинеколог					
	🔲 Аллерголог					
	Аллергология и иммунология					
Отделение	Если выбраны отделения, то список ресурсов сокращается до тех, которые имеют принадлежность к выбранным отделениям.					
	Отделение выбирается установкой флага:					
	∧ Отделение					
	онкологическое					
Модальность оборудования	Если выбрана модальность оборудования, то отображаются ресурсы, в которых оборудование имеют выбранную модальность.					
	Модальность оборудования выбирается из выпадающего списка с					
	помощью кнопки 🍸 :					
	Модальность оборудования					
	Выберите значение					
	Выберите значение АR Авторефракция АS Ангиоскопия AU Аудиозаписи BDUS Денситометрия костей (ультразвук) BI Биомагнитные изображения					
Услуга	Если выбрана услуга, то отображаются ресурсы, в которых перечень услуг содержит выбранную услугу.					
	Услуга выбирается вводом наименования вручную и выбором из предложенных вариантов:					

Наименование	Описание					
	Услуга					
	Начните ввод	\sim				
	КТ	٩				
	А06.30.002.001 Описание <u>КТ</u>					
	А06.03.002 <u>КТ</u> головы					
	А06.23.004 <u>КТ</u> головы с контрастирован	ием структур				
	A06.04.017 KT сустава					
	А06.01.001 КТ грудной клетки					
	А06.03.002.001 <u>КТ</u> головы					
Ресурс	Список активных ресурсов клиники. Автоматически выораны ресурсы, указанные у пользователя в настройках (подробнее описано в разделе Пользовательские настройки).					
	Ресурс выбирается установкой флага:					
	Ресурс					
	Фильтр ресурсов					
	Врач-кардиолог Петров Д.Н.					
	🔲 Кабинет УЗИ №1					
	3					
	1					
	🔲 радиолог Фадеев					
	Можно выбрать несколько ресурсов					

5.4.3.4 Работа с расписанием

Для просмотра расписания в формате "Неделя" или "Месяц" необходимо:

• нажать на заголовок – ссылку с наименованием ресурса:

_	Врач-кардиолог Петров Д.Н.
	Понедельник, 15 Июл
08:00	
:10	
:20	
:30	
:40	
:50	
09:00	
:10	

• откроется окно:

← Ha:	←назад Врач-кардиолог Петров Д.Н.							
Июл 1	5 — 21 2019			Неделя Месяц			Сегодня < >	
	Понедельник, 15 Июл	Вторник, 16 Июл	Среда, 17 Июл	Четверг, 18 Июл	Пятница, 19 Июл	Суббота, 20 Июл	Воскресенье, 21 Июл	
08							··· ·····	
08:10								
08.20								
08.30								
00.40								
00.00			09-00 Конев Иван					
09	09:10 Петров Игорь И		Семенович, trp173488,					
09.10	6565656565645645		001 001 001					
09.20	(Полис ОМС),							
09.30								
09:40								
10								
10.10								
10:20								
10:30								
10:40								
10:50								
11								
11:10								
11:20								
11:30								
11:40								
11:50								
12								
12:10	12:10 Иванов Савелий							
12:20	Петрович,							
12:30								
12:40								
12:50								
4.0								

• нажать на кнопку Месяц. Осуществится переход в режим "Месяц":



5.4.3.4.1 Создание записи на услуги в расписании Для создания записи на услуги в расписании необходимо:

09:20 09:30 09:40 09:50

- выбрать ресурс, на который производится запись;
- на свободной ячейке нажать левой кнопкой мыши;
- откроется всплывающее окно создания записи в расписании:

Создание записи в расписании						
Ресурс: врач Петров Дмитрий Николаевич Место приема: филиал №1. корпус 1. рабочее место №15. Кабинет №15	Patientid: Не выбран пациент 🗸					
Дата приема: 15.07.2019	Accession Number: A06.03.002					
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения						
Пациент *	Начало оказания услуги по расписанию					
Пациент 🗸 🕂	09:20					
Услуга *	Длительность * СІТО					
А06.03.002.001 КТ головы 🗸	Комментарий					
Источник финансирования						
• DMO						
	Место приема *					
	Выбрать рабочее место					
	Договор					
	Без договора 🔻					
	Направление					
	Выберите органи 🗸 🕇 Сначала выберит 🗸 🕂					
СОЗДАТЬ СОЗДАТЬ И ЗАКРЫТЬ						

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Ресурс"	Наименование ресурса		Заполняется автоматически
Поле "Место приема"	Место приема		Заполняется автоматически
Поле "Дата приема"	Дата приема		Заполняется автоматически
Поле "PatientId"	Идентификатор пациента		Заполняется автоматически
Поле "Accession Number"	Идентификационный номер исследования		Заполняется автоматически
Поле "Пациент"	ФИО пациента		Выбрать пациента (ввод ФИО, дня рождения, номера медицинской карты пациента) или, если пациент не найден, нажать на кнопку + для добавления нового пациента (подробнее описано в разделе <u>Быстрая</u> форма создания пациента)

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Услуга"	Наименование услуги	•	Выбрать услуги из предложенных или добавить из списка услуг клиники (ввод наименования услуги)
Поле "Источник финансирования"	Источник финансирования		Выбрать источник финансирования из списка с помощью кнопки
Поле "Начало оказания услуги по расписанию"	Время начала записи		Автоматически устанавливается время начала записи по выбранной ячейке сетки расписания. При необходимости изменить вручную
Поле "Длительность"	Длительность услуги		Указать длительность приема вручную (можно указать в минутах или часах с помощью кнопки т)
Флаг "СІТО"	Признак экстренной записи		Установить флаг при необходимости
Поле "Комментарий"	Комментарий		Ввести комментарий вручную
Поле "Место приема"	Место приема		Нажать на ссылку Выбрать рабочее место , в открывшемся окне выбрать рабочее место и нажать на кнопку Выбрать
Поле "Договор"	Номер договора		Выбрать договор из предложенных действующих договоров пациента с помощью кнопки
Направление			
Поле "Организация"	Наименование организации		Выбрать организацию (ввод кода, короткого или длинного наименования организации) или, если организация не найдена, нажать на кнопку добавления новой организации (подробнее описано в разделе <u>Быстрая</u> форма создания организации)

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание				
Поле "Сотрудник"	ФИО сотрудника организации		Поле доступно, если выбрана организация.				
		Выбрать сот организации сотрудника в организации сотрудник ор найден, наж кнопку добавления сотрудника (описано в ра форма созда сотрудника)					
Примечание – (поля, или преду пациента на вре у одного ресурса другие конфликт	Примечание – Система подскажет, если не заполнены обязательные поля, или предупредит о конфликтах. Например, нельзя записать пациента на время, когда пациент записан у другого ресурса; нельзя у одного ресурса записывать на одно время нескольких пациентов и другие конфликты.						
 нажать на кнопку будет создана в С 	 нажать на кнопку . Окно создания записи закроется. Запись будет создана в Системе; 						
• либо нажать на кн	юпку создать ;						
 запись будет создана в Системе и станут доступны кнопки СОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ ОТМЕНИТЬ : 							
о нажать на	кнопку	. Введенные изме	енения будут сохранены;				
о нажать на	КНОПКУ	Запись на услуги 6	будет отправлена на печать;				

• нажать на кнопку	отменить	. Откроется всплывающее окно "Отмена записи":
	Оті	мена записи
Причина отказа *		
🔘 Другая причина		
🔘 Дублирование заявки	1	
🔘 Не по профилю		
🔘 Не полное исследова	ние	
🔘 Плохая подготовка		
🔘 Плохое качество изоб	ражений	
Комментарий к отказу		
Отправить		
 выбрать прич 	ину отказа из с	писка и ввести комментарий к отказу;

0	нажать на кнопку	Отправить	. Запись будет отменена
0	нажать на кнопку	отправить	. Запись будет отмене

5.4.3.4.2 Доступные действия с записями в расписании

После создания записи на прием можно вызвать контекстное меню с доступными действиями, нажав правой кнопкой мыши по записи:

	Врач-кардиолог Петров Д.Н.				
	Вторник, 16 Июл				
08:00					
:10					
:20					
:30					
:40					
:50					
09:00	09:00 Иванов Савелий Петрович,				
:10	12345987654321 (Полис ОМС), В01.021.001, В01.015.005 Устуга для ПЦ				
:20					
:30	Редактировать запись				
:40	Начать приём				
:50	Отменить запись				
10:00	Профиль пациента				
:10	Привязать исследование				
:20					
:30	Создать счет				
:40					

С записями на прием можно совершать следующие действия:

Наименование	Описание	Примечание
Редактировать запись	При выборе пункта "Редактирование записи" откроется окно редактирования записи услуги, аналогичное окну создания записи (подробнее описано в разделе <u>Создание записи на услуги в</u> <u>расписании</u>)	Действие доступно, если прием еще не начат
Начать прием	При выборе пункта "Начать прием" откроется окно создания записи услуги (подробнее описано в разделе Запись об оказанной услуге)	Действие доступно, если прием еще не начат
Отменить запись	При выборе пункта "Отменить запись" откроется окно отмены записи (подробнее описано в разделе Создание записи на услуги в расписании)	Действие доступно, если прием еще не начат
Профиль пациента	При выборе пункта "Профиль пациента" откроется профиль пациента (подробнее описано в разделе <u>Просмотр профиля пациента</u>)	Действие доступно всегда
Привязать исследование	При выборе пункта "Привязать исследование" откроется окно привязки исследования. В открывшемся окне необходимо: • заполнить поля:	Действие доступно всегда

Наименование	Описание	Примечание		
	 "Имя пациента из PACS" – ввести значение вручную, затем выбрать из списка предложенных; 			
	 "Accession Number" – ввести значение вручную, затем выбрать из списка предложенных. 			
	 нажать на кнопку будет привязано СВЯЗАТЬ . Исследование 			
Продолжить прием	При выборе пункта "Продолжить прием" откроется окно создания записи услуги (подробнее описано в разделе Запись об оказанной услуге)	Действие доступно, если прием уже начат		
Посмотреть протокол	При выборе пункта "Просмотреть протокол" откроется окно записи услуги на просмотр (подробнее описано в разделе <u>Запись об оказанной</u> <u>услуге</u>)	Действие доступно, если прием уже закончен		
Редактировать протокол	При выборе пункта "Редактировать протокол" откроется окно записи услуги на редактирование (подробнее описано в разделе <u>Запись об оказанной</u> <u>услуге</u>)	Действие доступно, если прием уже закончен		
Создать счет	При выборе пункта "Создать счет" откроется окно создания счета (подробнее описано в разделе <u>Счета</u>)	Действие доступно, если запись услуги подписана		
Примечание – Начать прием можно двойным нажатием мыши на записи в расписании.				

5.5 Пациенты в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.5.1 Содержание раздела

- Создание пациента
 - о Быстрая форма создания пациента
- Просмотр профиля пациента
- Редактирование профиля пациента
- Удаление профиля пациента
- Просмотр списка печатных форм пациента
- Переход в медицинскую карту пациента
 - о Анамнез аллергии

- о Анамнез заболеваний
- о Медикаментозные назначения
- о Оказанные услуги
- о Исследования
- о Лист лучевой нагрузки
- Запуск синхронизации пациентов с МИС

В задаче "Пациенты" доступны следующие функции:

- создание пациентов;
- редактирование данных пациента;
- просмотр медицинской карты пациента;
- удаление профиля пациента;
- печать печатных форм по пациенту;
- запуск синхронизации пациентов с МИС.

5.5.2 Создание пациента

Для создания пациента необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов:

🛧 Управление пациентами 🔹 Создать пациента 🧬 Запустить синхронизацию с МИС пациента											
Список	(Пациен	ты									
Q ПОИСК											
ID пациента	ФИ0							Возраст	Договор	VIP	
173489	Иванов Иван	ł						10 лет		Нет	o∕≞≞₊∎
173488	Конев Иван (Семенович						37 лет		Нет	0∕ <u>≞</u> ≜₊∎
173487	Шишкина Кс	ения Артемов	на					35 лет		Нет	o∕≞≞₊∎
173486	Невская Еле	на Анатольев	на					14 дней		Нет	o∕≞≞₊∎
173485	Астахова Ол	ьга Николаев	на					1 месяц		Нет	o∕≞≞₊∎
173484	Ростовцев А	лександр Вла	дисла	вович				2 месяца		Нет	⊖∕≞≜₊∎
173483	Совин Аркад	ий						4 месяца		Нет	o∕≞≞₊∎
173482	Сорокин Дмі	итрий Елезарс	вич					25 лет		Нет	o∕≞≞₊∎
173481	Смирнов Арт	гемий Мартын	ювич					33 года		Нет	o∕≞≞₊∎
173480	Иванов Саве	лий Петрович						32 года		Нет	o∕≞≞₊∎
« Первая	«Предыдущая	я 1 2	3	4	5	Следующая	Последняя »			Эле	ементы 1—10 из 173488.

Примечание – Для ограничения списка пациентов можно использовать кнопку поиска, сортировку по колонке "Id пациента" и постраничную навигацию. Это ускорит поиск пациента.

- 🖸 Создать пациента
- откроется форма добавления пациента:

нажать на кнопку

Добавить Пациента							
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения							
Фото	Выберите файл Фай	л не выбран					
VIP статус	1						
Фамилия *							
Имя *							
Отчество							
Лата рожления *							
Email							
Email							
Пол *	Укажите пол					Ŧ	
СНИЛС							
Мобильный телефон							
Домашний телефон							
Рабочий телефон							
Кодовое слово							
Источник информации о	Не задан					v	
клинике							
ID пользователя в РМИС							
Комментарий							
						li	
Адрес регистрации							
Страна *	Край/республика *	Населенный пункт *	Район	Улица *	Дом *	Квартира	
РОССИЯ 🔻	Край/республика/область	Населенный пункт	Район	Улица			

• заполнить поля:

Наименован ие	Описание	Обязательн ость	Примечание
Поле "Фото"	Возможность прикрепить фотографию пациента. Облегчает идентификацию		Прикрепить файл нажатием на

Наименован ие	Описание	Обязательн ость	Примечание
	пациента. Размер файла должен быть не более 5 Мб		кнопку Выберите файл
Поле "VIP статус"	Признак VIP-пациента		Установить флаг при необходимости
Поле "Фамилия"	Фамилия пациента	v	Ввести фамилию пациента вручную
Поле "Имя"	Имя пациента	v	Ввести имя пациента вручную
Поле "Отчество"	Отчество пациента		Ввести отчество пациента вручную
Поле "Дата рождения"	Дата рождения пациента	<	Установить дату рождения пациента с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Email"	На данный адрес электронной почты будут приходить оповещения пациента при его согласии		Ввести адрес электронной почты пациента вручную
Поле "Пол"	Пол пациента	<	Выбрать пол пациента из списка с помощью кнопки
Поле "СНИЛС"	СНИЛС пациента		Ввести номер СНИЛС пациента вручную
Телефон	Номер мобильного/ домашнего/ рабоче го телефона пациента	Ø	Должен быть указан хотя бы один номер телефона пациента: мобильный/ домашний/ рабочий
Поле "Мобильный телефон"	Номер мобильного телефона пациента. На номер, указанный в поле "Мобильный телефон", будут приходить оповещения при согласии пациента		Ввести номер мобильного телефона пациента вручную
Поле "Домашний телефон"	Номер домашнего телефона пациента		Ввести номер домашнего телефона пациента вручную
Поле "Рабочий телефон"	Номер рабочего телефона пациента		Ввести номер рабочего телефона пациента вручную

Наименован ие	Описание	Обязательн ость	Примечание
Поле "Кодовое слово"	Хранится в Системе в зашифрованном виде. Позволяет пациенту получать информацию по телефону, если пациент назовет кодовое слово		Ввести кодовое слово пациента вручную
Поле "Источник информации о клинике"	Позволяет строить аналитическое отчеты для отдела маркетинга		Выбрать значение из списка с помощью кнопки
Поле "Дополнение"	Дополнение к источнику информации о клинике. Поле доступно при выборе значения "Другое" в поле "Источник информации о клинике"		Ввести дополнение вручную
Поле "Id пользователя в РМИС"	ld пациента в картотеке пациентов в РМИС		Заполняется автоматически после запуска синхронизации пациентов с МИС
Поле "Комментари й"	Комментарий		Ввести комментарий вручную
Адрес регист	рации		
Поле "Страна"	Наименование страны	Ø	Выбрать наименование страны из списка с помощью кнопки
Поле "Край/респуб лика"	Наименование края/республики	<	Ввести наименован ие края/республики вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта	Ø	Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Улица"	Наименование улицы	<	Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка

Наименован ие	Описание	Обязательн ость	Примечание							
Поле "Дом"	Номер дома	•	Ввести номер дома вручную							
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную							
Адрес прожи	Адрес проживания									
Поле "Страна"	Наименование страны		Выбрать наименование страны из списка с помощью кнопки							
Поле "Край/респуб лика"	Наименование края/республики	0	Ввести наименован ие края/республики вручную, затем выбрать значение из списка							
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта		Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка							
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка							
Поле "Улица"	Наименование улицы	0	Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка							
Поле "Дом"	Номер дома	0	Ввести номер дома вручную							
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную							
Документы										
Данные по документам										
Поле "Тип документа"	Тип документа		Выбрать тип документа из списка с помощью кнопки							
Поле "Серия"	Серия документа		Ввести серию документа вручную							

Наименован ие	Описание	Обязательн ость	Примечание			
Поле "Номер"	Номер документа	•	Ввести номер документа вручную			
Поле "Дата выдачи"	Дата выдачи документа		Установить дату выдачи документа с помощью календаря или ввести вручную			
Поле "Выдан"	Когда и кем выдан документ		Ввести, когда и кем выдан документ, вручную			
Данные по договорам	При нажатии на ссылку "Добавить договор" открывается окно "Создание нового договора". Подробнее окно описано в разделе <u>Создание договора</u>		Для добавления договора должны быть заполнены поля: "Фамилия", "Имя", "Дата рождения", "Пол"			
Данные по ме	едицинским полисам		, 			
Поле "Тип полиса"	Тип полиса	•	Выбрать тип полиса из списка с помощью кнопки			
Поле "Дата выдачи"	Дата выдачи полиса		Установить дату выдачи полиса с помощью календаря или ввести вручную			
Поле "Срок действия"	Срок действия полиса		Установить срок действия полиса с помощью календаря или ввести вручную			
Поле "Серия"	Серия полиса		Ввести серию полиса вручную			
Поле "Номер"	Номер полиса	O	Ввести номер полиса вручную			
Данные по доверенным лицам						
Поле "ФИО"	ФИО доверенного лица		Ввести ФИО доверенного лица вручную			
Поле "Документ"	Серия, номер паспорта доверенного лица, когда и кем выдан		Ввести вручную серию, номер паспорта доверенного лица, когда и кем выдан			

Наименован ие	Описание	Обязательн ость	Примечание				
Данные по родственникам							
Поле "Родственные связи"	Тип родственных связей		Выбрать тип родственных связей из списка с помощью кнопки				
Поле "ФИО"	ФИО родственника		Ввести ФИО родственника вручную				
Поле "Документ"	Серия, номер паспорта родственника, когда и кем выдан		Ввести вручную серию, номер паспорта родственника, когда и кем выдан				

Примечания

1 При вводе ФИО пациента происходит автоматический перевод введённых первых букв в заглавные.

2 Для копирования адреса регистрации в качестве адреса проживания необходимо в поле "Адрес проживания" нажать на кнопку "Копировать адрес".

нажать на кнопку

. Пациент будет создан в Системе.

5.5.2.1 Быстрая форма создания пациента

Форма для быстрого создания пациента (физического лица) может быть вызвана из формы создания заявки (Создание заявки по исследованию) и из формы создания записи в расписании (Создание записи на услуги в расписании).

В открывшемся окне необходимо:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Добавить пациента								
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения								
Фамилия *	Имя *		Отчество					
Дата рождения *	Пол *		Email					
	Укажите пол	¥						
Мобильный телефон	Домашний телефон		Рабочий телефон					
Адрес регистрации								
РОССИЯ • Край/республика/обла	lаселенный пункт Район	Улица		Очистить адрес				
Адрес проживания								
РОССИЯ • Край/республин Населе	нный пут Район Улица		Очистить адрес	Копировать адрес				
Добавить документ								
Тип документа * Серия Н	омер * Дата выдачи		Выдан					
Добавить полис								
Тип полиса * Дата в	выдачи Срок действ	зия	Серия Ног	иер *				
СОЗДАТЬ								

• заполнить поля:

Наименовани е	Описание	Обязательно сть	Примечание
Поле "Фамилия"	Фамилия пациента	0	Ввести фамилию пациента вручную
Поле "Имя"	Имя пациента	0	Ввести имя пациента вручную
Поле "Отчество"	Отчество пациента		Ввести отчество пациента вручную
Поле "Дата рождения"	Дата рождения пациента		Установить дату рождения пациента с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Пол"	Пол пациента		Выбрать пол пациента из списка с помощью кнопки
Поле "Email"	На данный адрес электронной почты будут приходить оповещения пациента при его согласии		Ввести адрес электронной почты пациента вручную
Наименовани е	Описание	Обязательно сть	Примечание
--------------------------------	---	--------------------	--
Телефон	Номер мобильного/ домашнего/ рабочего телефона пациента		Должен быть указан хотя бы один номер телефона пациента: мобильный/ домашний/ рабочий
Поле "Мобильный телефон"	Номер мобильного телефона пациента. На номер, указанный в поле "Мобильный телефон", будут приходить оповещения при согласии пациента		Ввести номер мобильног о телефона пациента вручную
Поле "Домашний телефон"	Номер домашнего телефона пациента		Ввести номер домашнег о телефона пациента вручную
Поле "Рабочий телефон"	Номер рабочего телефона пациента		Ввести номер рабочего телефона пациента вручную
Адрес регистр	рации		
Поле "Страна"	Наименование страны	•	Выбрать наименование страны из списка с помощью кнопки
Поле "Край/республ ика"	Наименование края/республики		Ввести наименов ание края/республики вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта		Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать

Наименовани е	Описание	Обязательно сть	Примечание
			значение из списка
Поле "Улица"	Наименование улицы		Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Дом"	Номер дома	0	Ввести номер дома вручную
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную
Адрес прожив	ания		
Поле "Страна"	Наименование страны		Выбрать наименование страны из списка с помощью кнопки
Поле "Край/республ ика"	Наименование края/республики		Ввести наименов ание края/республики вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Населенный пункт"	Наименование населенного пункта		Ввести наименование населенного пункта вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Район"	Наименование района		Ввести наименование района вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Улица"	Наименование улицы		Ввести наименование улицы вручную, затем выбрать значение из списка
Поле "Дом"	Номер дома	v	Ввести номер дома вручную

Наименовани е	Описание	Обязательно сть	Примечание
Поле "Офис"	Номер офиса		Ввести номер офиса вручную
Добавить док	умент		
Поле "Тип документа"	Тип документа		Выбрать тип документа из списка с помощью кнопки
Поле "Серия"	Серия документа		Ввести серию документа вручную
Поле "Номер"	Номер документа		Ввести номер документа вручную
Поле "Дата выдачи"	Дата выдачи документа		Установить дату выдачи документ а с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Выдан"	Когда и кем выдан документ		Ввести, когда и кем выдан документ, вручную
Добавить пол	ис		
Поле "Тип полиса"	Тип полиса	0	Выбрать тип полиса из списка с помощью кнопки
Поле "Дата выдачи"	Дата выдачи полиса		Установить дату выдачи пол иса с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Срок действия"	Срок действия полиса		Установить срок действия полиса с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Серия"	Серия полиса		Ввести серию полиса вручную
Поле "Номер"	Номер полиса		Ввести номер полиса вручную

Примечание – Для копирования адреса регистрации в качестве адреса проживания необходимо в поле "Адрес проживания" нажать на кнопку "Копировать адрес".

• нажать на кнопку

СОЗДАТЬ

. Пациент будет создан в Системе.

5.5.3 Просмотр профиля пациента

Для просмотра профиля пациента необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов;
- выбрать необходимый профиль пациента и нажать на кнопку 🚯 ;
- откроется профиль, в котором отображаются основные личные данные пациента:

Просмотр Паци О пациента Комер медицинской карты Рото	иент 173469	10173460			
Просмотр Паци Опациента юмер медицинской карты юто	иент 173469	tro172460			
Просмотр Паци опациента юмер медицинской карты юто	иент 173469	trp172460			
) пациента іомер медицинской карты іото		trp170460			
о пациента юмер медицинской карты юто					
омер медицинской карты Рото		00170101			
РОТО		00173464			
0N0		Шишкина Ксения Артем	овна		
ата рождения		09.11.2011			
озраст		7 лет			
mail					
ол		Женский			
елефон					
нилс		169-269-695 37			
окументы		Свидетельство о рожде	нии, серия IIIКБ номер 55	1068	
дрес регистрации		РОССИЯ			
дрес фактический		РОССИЯ			
ïp		Нет			
омментарий					
рикрепление		Не задан			
юлис		Не задан			
оверенные лица		Не задан			
одственники		Не задан			
пользователя в РМИС		27573DJUYL5KVL9T			
исок договоров Добавить дого	овор Архив договоров				

5.5.4 Редактирование профиля пациента

Для редактирования профиля пациента необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов;
- выбрать необходимый профиль пациента и нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется форма редактирования профиля пациента:

Управление пациентами / Изменение								
🕈 Управление пациентами	• Создать пациента	👁 Посмотреть пациента	🗢 Удалить пациента	🚔 Печатные формы пациента 🗸	🔳 Медкарта пациента			
Редактирование Пациент 173469								
Поля, обозначенные символом	и *, обязательны для запол	нения						
Фото	Выберите файл Файл	не выбран						
ID пациента								
trp173469								
	VIP статус							
Фамилия *	Шишкина							
Имя *	Ксения							
Отчество	Артемовна							
Дата рождения *	09.11.2011							
Email								
Пол *	Женский				•			
снилс	169-269-695 37							

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в профиле пациента. СОХРАНИТЬ

. Внесенные

5.5.5 Удаление профиля пациента

Для удаления пациента необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов;
- выбрать необходимого пациента и нажать на кнопку 📠;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



• нажать на кнопку

. Пациент будет удален.

Важно! При удалении профиля пациента Система делает проверку связанных с ним документов. При наличии таких документов Система выдает предупреждение, что удаление невозможно.

5.5.6 Просмотр списка печатных форм пациента

Для просмотра списка печатных форм пациента необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов;
- выбрать необходимый профиль пациента и нажать на кнопку
- нажать на необходимую печатную форму:

🕈 Управление пац	циентами	오 Создать пациента	🔗 Запустить синхрон	изацию с МИС пациента	а		
Список г	Тациен	ты					
Q ПОИСК							
ID пациента	ФИО			Возраст	Договор	VIP	
173458	Егорова Еле	ена Николаевна		42 года		Нет	8 🖍 💼 🔤 🖬
173457	Гребеннико	ва Анна Андреевна		39 лет		Титулы	ый лист 🗧

• будет осуществлено открытие печатной формы пациента.

5.5.7 Переход в медицинскую карту пациента

Для перехода в медицинскую карту пациента необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов;
- выбрать необходимый профиль пациента и нажать на кнопку 📕 ;
- откроется медицинская карта пациента:

правление пациента	ии / Зиновьев Антон Олегович / Мед	цкарта					
	Анамнез Аллергии			Анамнез з	аболеваний		
Дата	Аллергены		Дата	МКБ	Описание	Протокол	
11.02.2004	Aspergillus fumigatus	8	05.02.2019 - 22.02.2019	B68.0			•
		Добавить	13.07.2018 - 09.11.2018	B39.0			
	Медикаментозное назначение			Оказанн	ые услуги	1	Іобавить
Дата	Назначение		Дата Наименова	ание услуги		Файлы	
Нет результатов.			27.01.2019 20:35:02	КТ головы		Ø	•
	Исследования			Лист луче	вой нагрузки		
Дата исследования	Описание	Комментарий	Дата исследования	Доз	вовая нагрузка		
		•	2010	0.0	250		

Медицинская карта состоит из разделов:

- "Анамнез аллергии";
- "Анамнез заболеваний";
- "Медикаментозное назначение";
- "Оказанные услуги";
- "Исследования";
- "Лист лучевой нагрузки".

В каждом разделе отображаются последние 5 записей. Для просмотра большего количества записей необходимо перейти в соответствующий подраздел медицинской карты, нажав на ссылку раздела.

Примечание – Если в разделе возможно добавление записи через медицинскую карту, то доступна ссылка "Добавить" (данная ссылка размещается в соответствующем разделе медицинской карты).

5.5.7.1 Анамнез аллергии

В разделе "Анамнез аллергии" собрана информация об аллергиях пациента.

Управление г	ациентами / Зиновьев Антон Олегович / Медкарта / Свед	ения об аллергии				
Добавить ал	плергию					
ллерг	ИИ ПАЦИЕНТА Зиновьев Антон	Олегович				
Дата	Тип аллергии	Аллерген	Где проявляется	Как проявляется	Степень	
Дата 11.02.2004	Тип аллергии Инфекционная аллергия (на плесень, вирусы, бактерии)	Аллерген Aspergillus fumigatus	Где проявляется Глаза	Как проявляется Слезы	Степень Средняя	©, ∕ ≣̂

В открывшемся окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
Дата	Дата обнаружения аллергии

Наименование		Описание				
Тип аллергии		Тип аллергии				
Аллерген		Аллерген				
Где проявляется		Где проявляется аллергия				
Как проявляется		Как проявляется аллергия				
Степень		Степень аллергической реакции				
Доступные действия в р	азделе					
Наименование		Описание				
Добавление аллергии	Для до	бавления аллергии необходимо:				
	• на	Ф Добавить аллергию жать на кнопку				
	• B 0	ткрывшемся окне добавления аллергии заполнить поля:				
		о "Дата";				
		о "Тип аллергии";				
		о "Аллерген";				
		 "Где проявляется"; 				
		 "Как проявляется"; 				
		о "Степень".				
	 нах ме 	создать жать на кнопку . Аллергия будет добавлена в дицинскую карту пациента				
Просмотр данных об	Для пр	осмотра данных об аллергии необходимо:				
аллергии	• вы кно	брать необходимую запись в списке и нажать на опку [©] ;				
	• OTH	роется окно просмотра данных об аллергии				
Редактирование	Для ре	дактирования данных об аллергии необходимо:				
данных об аллергии	• вы	брать необходимую запись в списке и нажать на опку 🖍 ;				
	• OTH	роется окно редактирования данных об аллергии;				
	• BH6	ести необходимые изменения и нажать на кнопку				
	Си	СОХРАНИТЬ . Внесенные изменения будут сохранены стеме				
Удаление данных об	Для уд	аления данных об аллергии необходимо:				
аллергии	• вы	брать необходимую запись в списке и нажать на кнопку 🛅;				
	• OTH	кроется окно для подтверждения удаления;				

Наименование		Описание				
		ОК	Ланные об аплергии булут			
	удалены		. данные оо аллергий будут			

5.5.7.2 Анамнез заболеваний

В разделе "Анамнез заболеваний" собрана информация о диагнозах пациента. В данный раздел можно добавлять заболевания, полученные со слов пациента (особо значимые), а также в данный раздел попадают заключительные диагнозы, установленные в клинике.

Управление пациентами / Зи	новьев Антон (Олегович / Медкарта / Сведения о заболеваниях			
• Добавить заболевание					
Заболевания	паци	ента Зиновьев Антон Олегович			
Q ПОИСК					
Дата	МКБ	Диагноз	Описание	Протокол	
05.02.2019 - 22.02.2019	B68.0	Инвазия,вызванная Taenia solium			۵ 🖍 🕲
13.07.2018 - 09.11.2018	B39.0	Острая легочная инфекция ,вызван. Histoplasma capsulatum			۵ 🖍 🕲
					Элементы 1—2 из 2.

В открывшемся окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
Дата	Период заболевания
МКБ	Код или наименование заболевания по МКБ-10
Диагноз	Диагноз
Описание	Описание диагноза
Протокол	Протокол

Доступные действия в разделе:

Наименование	Описание	
Добавление заболевания	Для добавления заболевания необходимо: • нажать на кнопку • в открывшемся окне добавления заболевания заполнить поля: • "Дата болезни"; • "Дата окончания болезни"; • "МКБ"; • "Описание диагноза".	

Наименование	Описание
	 нажать на кнопку создать. Заболевание будет добавлено в медицинскую карту пациента
Просмотр данных о заболевании	 Для просмотра данных о заболевании необходимо: выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку [♥]; откроется окно просмотра данных о заболевании
Редактирование данных о заболевании	 Для редактирования данных о заболевании необходимо: выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку откроется окно редактирования данных о заболевании; внести необходимые изменения и нажать на кнопку СОХРАНИТЬ Внесенные изменения будут сохранены Системе
Удаление данных о заболевании	 Для удаления данных о заболевании необходимо: выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку откроется окно для подтверждения удаления; нажать на кнопку ОК Данные о заболевании будут удалены
Важно! Изменить медицинскую карт	можно только заболевания, добавленные в у со слов пациента. Заключительные диагнозы Лля заключительных диагнозов доступна кнопка

изменять нельзя. Для заключительных диагнозов доступна кнопка для просмотра протокола приема, в котором установлено заболевание.

5.5.7.3 Медикаментозные назначения

В разделе "Медикаментозные назначения" собрана информация о всех медикаментозных назначениях пациенту.

Управление п	ациентами / З	иновьев Антон Олегов	ич / Медкарта / Медикаментозно	е назначение			
Медик	амент	озное на	ІЗНАЧЕНИЕ Зинов	вьев Антон Олего	вич		
Q ПОИСК							
Дата	МНН	Препарат	Способ приема	Дозировка	Курс	Примечание	
05.07.2018	азатиоприн	азатиоприн	перорально	100 мг	3 раз(а) в ден	ь Независимо от еды	۲

В открывшемся окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
Дата	Дата назначения препарата
МНН	Международное непатентованное наименование
Препарат	Наименование препарата
Способ приема	Способ приема препарата
Дозировка	Дозировка
Курс	Курс лечения
Примечание	Примечание

Доступные действия в разделе:

Наименование	Описание
Просмотр карточки медикаментозного назначения	 Для просмотра карточки медикаментозного назначения необходимо: выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку ^[™]; откроется карточка медикаментозного
	назначения

5.5.7.4 Оказанные услуги

В разделе "Оказанные услуг" собрана информация о всех услугах, оказанных пациенту в клинике.

Управление пациентам	правление пациентами / Фомина Вера Ивановна / Медкарта / Оказанные услуги							
аписи услуг пациента Фомина Вера Ивановна								
Q ПОИСК								
Дата	Категория	Наименование услуги	Специалист	Статус		Счета		Файлы
27.01.2019 20:35:02	Радиологические	КТ головы	Почтовый Пётр	Услуга оказана	8			Ø
12.07.2018 18:58:17	Консультация	КТ Головы	Константинов Дмитрий Владимирович	Подписан	6		i≞i≁	Ø
							Элемен	іты 1—2 из 2.

В открывшемся окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
Дата	Дата оказания услуги
Категория	Категория услуги
Наименование услуги	Наименование оказанной услуги
Специалист	Специалист, оказавший услугу
Статус	Статус услуги
Счета	Счета
Файлы	Файлы, прикрепленные к услуге

Доступные действия в разделе:

Наименование	Описание
Просмотр данных по оказанным услугам	Для просмотра данных по оказанным услугам необходимо:
	 выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку ;
	 откроется окно просмотра данных по оказанным услугам
Просмотр счетов	Для просмотра счетов необходимо:
	 выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку (;
	• откроется окно просмотра счетов
Печать протоколов осмотров	Для печати протоколов осмотров необходимо:
	 выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку
	• откроется окно печати протоколов осмотров
Просмотр файлов, прикрепленных к услугам	Для просмотра файлов, прикрепленных к услугам, необходимо:
	 выбрать необходимую запись в списке и нажать на кнопку <i></i>;
	 откроется окно просмотра прикрепленных файлов;
	 нажать на ссылку - название файла;
	 файл будет автоматически скачан на локальный ПК

5.5.7.5 Исследования

В разделе "Снимки исследований" собраны все снимки исследований, загруженные с внешних носителей и сохраненные в клиники с диагностического оборудования.

Управл	пение пациентами / Сор	юкин Дмитрий Елезаров	вич / Медкарта / Иссі	ледования					
Про	Просмотр исследований								
Q	юиск								
ID	Пациент	Организация	Дата исследования	Study Instance UID	Описание	Серийный номер устройства	Время сохранения в ПАКС	Комментарий	
139	Сорокин Дмитрий Елезарович		25.01.2019 18:26:52	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049	THORAX*THORAXROUTINE (ADULT)	54251	25.01.2019 19:55:47		88
								Элементы	1—1 из 1.

В открывшемся окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
ID	ID исследования
Пациент	ФИО пациента
Организация	Наименование организации
Дата исследования	Дата проведения исследования
Study Instance UID	Идентификатор исследования
Описание	Описание исследования
Серийный номер устройства	Серийный номер устройства
Время сохранения в ПАКС	Время сохранения исследования в PACS
Комментарий	Комментарий к исследованию
Доступные действия в разделе:	·

Наименование	Описание
Просмотр снимков исследований	Для просмотра снимка исследования необходимо:
	 выбрать необходимое исследование и нажать на кнопку ;
	 откроется окно "Просмотр исследования";
Перепривязка исследования к пациенту	Для перепривязки исследования к пациенту необходимо:
	 выбрать необходимое исследование и нажать на кнопку ;
	 откроется всплывающее окно привязки исследования к пациенту;
	 выбрать необходимого пациента из списка с помощью кнопки
	~
	или добавить пациента с помощью кнопки
	+
	;
	• нажать на кнопку

Наименование	Описание
	СОХРАНИТЬ
	. Исследование будет перепривязано к пациенту

5.5.7.6 Лист лучевой нагрузки

В разделе "Лист лучевой нагрузки" собрана информация о лучевых нагрузках пациента.

Управление пациен Лист луч	гами / Сорокин Дмитрий Елезарович / Медкарта / Лист луче ВОЙ НАГРУЗКИ Сорокин Дмитр	вой нагрузки ий Елезарович	
Дата исследования	Study Instance UID	Вид исследования	Дозовая нагрузка
25.01.2019 18:26:52	1.3.12.2.1107.5.1.4.54251.30000019012509390567100000049		0.0250
		Суммарная доза лучевой нагрузки за 2019 год	0.0250
СФОРМИРОВАТЬ ЛИ	ст		Элементы 1—1 из 1.

В открывшемся окне отображается следующая информация:

Наименование	Описание
Дата исследования	Дата проведения исследования
Study Instance UID	Идентификатор исследования
Вид исследования	Вид исследования
Дозовая нагрузка	Дозовая нагрузка исследования
Суммарная доза лучевой нагрузки за год	Суммарная доза лучевой нагрузки за календарный год

Для формирования листа лучевой нагрузки за календарный год необходимо:

- в разделе "Лист лучевой нагрузки" нажать на кнопку
- в отдельном окне откроется лист лучевой нагрузки за календарный год:

Лист лучевой нагрузки			1/1			¢	Ŧ	ē
					Приложение 4			
					к СанПин 2.6.1.1192-03			
			Лист					
	у	чета дозовых нагруз	ок пациента при рен	тгенологических исслед	ованиях			
Ф.И	1.0		Сорокин Дмитрий Ел	тезарович				
N	∿≘ П/П	Дата исследования	Вид исследования	Эффективная доза за исследование в мЗв	Примечание			
	1	25.01.2019 18:26:52		0.0250				
								+
								-

5.5.8 Запуск синхронизации пациентов с МИС

Для запуска синхронизации пациентов с МИС необходимо:

- выбрать пункт меню "Пациенты";
- откроется картотека пациентов;
- нажать на кнопку "Запустить синхронизацию с МИС пациента":

🕈 Управление	пациентами	🗢 Создать	пацие	нта	S 3	апустить синхро	энизацию с МИС п	ациента			
Список	ПИСОК Пациенты										
Q ПОИСК											
ID пациента	ФИО							Возраст	Договор	VIP	
173489	Иванов Ива	н						10 лет		Нет	8∕≜₊∎
173488	Конев Иван	Семенович						37 лет		Нет	0/ <u> </u>
173487	Шишкина Ко	сения Артемо	вна					35 лет		Нет	0∕ڨ≜-∎
173486	Невская Еле	ена Анатольев	на					14 дней		Нет	8∕≞≜₊∎
173485	Астахова Ол	і <mark>ьга Ник</mark> олаев	на					1 месяц		Нет	8∕≞≜₊∎
173484	Ростовцев А	лександр Вла	дисла	зович				2 месяца		Нет	0∕≞≜₊∎
173483	Совин Арка,	ций						4 месяца		Нет	0∕ڨ≜-∎
173482	Сорокин Дм	итрий Елезар	рич					25 лет		Нет	8∕≞≜₊∎
173481	Смирнов Ар	темий Марты	ЮВИЧ					33 года		Нет	0/ î 4 - I
173480	Иванов Сав	елий Петрови	I					32 года		Нет	0/ î 4- 0
« Первая	< Предыдуща	я 1 2	3	4	5	Следующая >	Последняя »			Эле	:менты 1—10 из 173488.

• будет выполнен запуск синхронизации пациентов с МИС.

5.6 Услуги в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.6.1 Картотека услуг в МО в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.6.1.1 Содержание раздела
- Создание услуги
- Просмотр данных услуги
- Изменение услуги
- Блокировка услуги

В задаче "Услуги" регистратор клиники управляет услугами, предоставляемыми клиникой.

5.6.1.2 Создание услуги

Для создания услуги необходимо:

- выбрать пункт меню "Услуги";
- откроется окно "Управление услугами", содержащее список услуг клиники:

🕈 Управление усл	іугами О Создать услугу					
Управле	НИЕ Услугами					
Q ПОИСК						
Тип услуги	Категория услуги	Профиль услуги	Шаблон протокола	Наименование	Код услуги	
Консультация	Консультация взрослых		КТ головы	Описание КТ	A06.30.002.001	6∕0
Исследование	Функциональные исследования	-	-	тест	A06.03.003	₿≠७
Исследование	Функциональные исследования	-	КТ головы	КТ головы	A06.03.002	0∕0
Исследование	Функциональные исследования	-	КТ головы с контрастированием структур головного мозга	КТ головы с контрастированием структур головного мозга	A06.23.004	6∕0
Исследование	Функциональные исследования	-	УЗИ желчного пузыря	УЗи желчного пузыря	B01.015.006	6∕0
Исследование	Функциональные исследования	-	-	Услуга для ДЦ	B01.015.005	8∕0
Консультация	Консультация детей	-	-	Прием врача-детского кардиолога повторный	B01.015.004	0∕0
Консультация	Консультация взрослых	-	-	Прием врача-кардиолога повторный	B01.015.002	6∕0
Консультация	Консультация детей	-	Прием врача-кардиолога	Прием врача-детского кардиолога первичный	B01.015.003	8∕0
Консультация	Консультация взрослых	-	Прием врача-кардиолога	Прием врача-кардиолога первичный	B01.015.001	8∕0
« Первая — с П	Іредыдущая 1 2 Следун	ющая) Последн	199 »		Элементі	ы 1—10 из 17.

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по колонкам по кнопке "Поиск" и постраничную навигацию.

• нажать на кнопку

🖸 Создать услугу

• откроется форма создания услуги:

Управление услугами / Создание	e	
🕈 Управление услугами 🛛 🛇 Со	оздать услугу	
Создать Услугу		H
Поля, обозначенные символом *, об	іязательны для заполнения	
Тип услуги *	Тип услуги	۳
Категория услуги *	Выберите тип услуги	¥
Код услуги *	A06.30.002.002	
Код услуги в РМИС		
Код НМУ *	Код НМУ	· ሐ
Наименование *		
Дополнительная информация, для оборудования		
Длительность	Минуты	
Шаблон протокола	Выберите шаблон при необходимости	•
Добавить из списка Добавить услугу		
Д	loчерняя услуга Обязательность услуги	
СОЗДАТЬ		

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Тип услуги"	Тип услуги	0	Выбрать тип услуги из системного справочника "Типы услуг" с помощью кнопки Т
Поле "Категория услуги"	Категория услуги		Выбрать категорию услуги из пользовательского справочника "Категории услуг" (в этом же справочнике настраивается соответствие типа и категории услуг) с помощью кнопки Т. Список допустимых для выбора категорий зависит от указанного ранее типа услуги
Поле "Код услуги"	Код услуги	<	Ввести код услуги, затем выбрать значение из списка
Поле "Профиль услуги"	Профиль услуги. Поле доступно, если выбран тип услуги "Анализ"		Выбрать профиль услуги из справочника "Профили услуг" с помощью кнопки • . Профиль служит группировкой для параметров (показателей) услуги типа "Анализ". Например, для услуги "Биохимическое исследование крови" существуют профили: "Ферменты", "Обмен пигментов", "Обмен

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
			углеводов", "Электролиты". К ферментам уже относятся услуги: "ГлДГ" (глутаматдегидрогеназа), "ГГТП" (гамма- глутамилтоанспептидаза) и другие. Таким образом, указание профилей у типов услуг "Анализ" облегчает выбор услуг при записи на прием: все дочерние услуги для удобства сгруппированы по профилю услуги и пользователь может выбрать, какие именно дочерние услуги нужно выполнить
Поле "Код услуги в РМИС"	Уникальный код услуги в рамках клиники		Уникальный код услуги автоматически заполняется из РМИС в рамках клиники. Возможно ручное редактирование кода
Поле "Код НМУ"	Код из системного справочника "Номенклатура медицинских услуг"		Ввести код НМУ, затем выбрать значение из списка. Либо нажать на кнопку открывшемся окне выбрать значение и нажать на кнопку Выбрать
Поле "Наименование"	Наименование услуги	•	Ввести наименование услуги вручную
Поле "Дополнительная информация, для оборудования"	Наименование услуги, которое будет отображаться на оборудовании		В данном поле необходимо указать наименование услуги (возможно, на английском), которое будет отображаться на оборудовании (например, можно вводить сокращенное наименование услуги)
Поле "Длительность"	Длительность услуги		Указать длительность услуги вручную (можно указать в минутах или часах с помощью кнопки ▼). Можно установить длительность в минутах или часах. При записи на услугу в расписании длительность приема автоматически устанавливается равной длительности выбранной услуги

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Шаблон протокола"	Шаблон протокола к оказанию услуги		Выбрать шаблон протокола к оказанию услуги из списка с помощью кнопки 🔻
Ссылка "Добавить из списка"	Дочерние услуги клиники		Нажать на ссылку Добавить из списка . Откроется окно со списком всех активных (не заблокированных) услуг клиники. Для ограничения списка услуг можно использовать фильтрацию по колонкам и постраничную навигацию. Каждую колонку таблицы можно отсортировать. При смене страницы и смене фильтра выбранные записи запоминаются. Отметить необходимые услуги флагами и нажать на кнопку
Ссылка "Добавить услугу"	Дочерние услуги клиники		Нажать на ссылку Добавить услугу . После нажатия на ссылку доступны поля добавления услуги
Поле "Дочерняя услуга"	Наименование услуги		Ввести наименование услуги вручную, затем выбрать из списка
Флаг "Обязательность услуги"	Признак обязательной услуги		Установить флаг, если услуга является обязательной

• нажать на кнопку

. В клинике будет создана новая услуга.

5.6.1.3 Просмотр данных услуги Для просмотра данных услуги необходимо:

- выбрать пункт меню "Услуги";
- откроется окно "Управление услугами";
- выбрать необходимую услугу и нажать на кнопку 🕄 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные услуги:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Управление услугами / Просмотр	
Управление услугами Осоздать услугу	🖸 Изменить услугу
Просмотр Услуга "Описани	ıе КТ"
Тип услуги	Консультация
Категория услуги	Консультация взрослых
Код услуги	A06.30.002.001
Код услуги в РМИС	Не задан
Наименование	Описание КТ
Дополнительная информация, для оборудования	
Код НМУ	А06.30.002.001 Описание и интерпретация компьютерных томограмм
Длительность	20, минуты
Шаблон услуги	КТ головы
Дочерняя услуга	Обязательность услуги
Нет результатов.	

5.6.1.4 Изменение услуги Для изменения данных услуги необходимо:

- выбрать пункт меню "Услуги";
- откроется окно "Управление услугами";
- выбрать необходимую услугу и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования услуги:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Управление усл	пугами / Изменение
🕈 Управление	услугами 오 Создать услугу 👁 Посмотреть услугу
Редакт	н Ирование Услуга «Описание КТ»
Поля, обозначенн	ые символом *, обязательны для заполнения
Тип услуги *	Консультация 🔻
Категория услуги	* Консультация взрослых 🔻
Код услуги *	A06.30.002.001
Код услуги в РМИ	c
Код НМУ *	А06.30.002.001 Описание и интерпретация компьютерных томограмм 🔹 🗸 🖓
Наименование *	Описание КТ
Дополнительная информация, для оборудования	
Длительность	20 минуты •
Шаблон протокол	кт головы 🔻
Добавить из спис Лобавить услугу	ка
	Дочерняя услуга Обязательность услуги
СОХРАНИТЬ	
• внести	сохранить и необходимые изменения и нажать на кнопку . Внесенные изменения будут сохранены в Системе.
5.6.1.5 Е Для блоки	Блокировка услуги ровки/разблокировки услуги необходимо:
• выбра	ть пункт меню "Услуги";
 открое 	ется окно "Управление услугами";
 выбра (разбл 	ть необходимую услугу и нажать на кнопку ^O (блокировка) или ^O юкировка);
• открое	ется диалоговое окно для подтверждения действия:
	Подтвердите действие на странице
	Вы действительно хотите заблокировать запись?
	ОК Отмена



5.6.2 Создание записи об оказанной услуге в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.6.2.1 Содержание раздела
- Краткая информация о записи об оказанной услуге
- Вкладка Протокол
 - о Формулировки
 - о <u>Диагнозы</u>
 - о Медикаментозные назначения
- Вкладка Основные данные
- Вкладка Исследование
- Вкладка Выполненные работы
- Подпись протокола
- Завершение приема
- Отказ от услуги

Форма создания записи об оказанной услуге разделена на вкладки:

- "Основные данные";
- "Протокол";
- "Исследование";
- "Выполненные работы".

Переключение вкладками производится нажатием на соответствующую вкладку.

Примечание – Форма создания записи об оказанной услуге открывается на вкладке "Протокол".

5.6.2.2 Краткая информация о записи об оказанной услуге

В верхней части формы создания записи об оказанной услуге отображается краткая информация о записи об оказанной услуге, а также функции, доступные для данной записи:

Пациент: 00173483 Конев Иван Семенович Возраст: 37 лет Услуга А05.30.010 МРТ головы	24 июля 2019 10:00 (30 минуты) Радиологическое 23 Кабинет МРТ-1 Статуе: В процессе -
Наименование	Описание
Пациент	Идентификатор и ФИО пациента
Возраст	Возраст пациента
Услуга	Код НМУ и наименование услуги
Дата и время приема	Дата и время приема
Длительность приема	Запланированная длительность приема
Статус	Статус записи об оказанной услуге
Отделение	Наименование отделения
Кабинет	Номер кабинета
Кнопка	 Для прикрепления файлов к услуге на приеме необходимо: нажать на кнопку в открывшемся окне нажать на на кнопку выбрать необходимый файл; выбрать на кнопку нажать на кнопку сохранить ; файл будет прикреплен к услуге
Кнопка	Подробнее описано в разделе Подпись протокола
Кнопка	 Если к услуге прикреплены файлы, то на кнопке будет отображаться количество прикрепленных файлов. Для печати протокола, акта оказания услуг и других документов услуг необходимо: нажать на кнопку : осуществится печать документа. Перед печатью документов Система автоматически сохраняет введенные данные в форме создания записи об оказанной услуге
Кнопка	Для перехода в медицинскую карту пациента необходимо

Наименование	Описание
	 нажать на кнопку ; осуществится переход в медицинскую карту пациента. Подробнее описано в разделе <u>Переход в</u>
	медицинскую карту пациента
<u>Кнопка</u>	Для создания счета необходимо: • нажать на кнопку ;
	• нажать на кнопку ;
	 откроется всплывающее окно "Создать счет". Подробнее описано в разделе <u>Счета</u>.
	Для просмотра счета необходимо: • нажать на кнопку : • нажать на необходимый счет; • откроется всплывающее окно просмотра счета
ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ	Подробнее описано в разделе <u>Завершение приема</u>
Примечание – Краткая также функции, доступн вкладке формы создані	информация о записи об оказанной услуге, а ње для данной записи повторяются на каждой ия записи об оказанной услуге.

5.6.2.3 Вкладка Протокол

На вкладке "Протокол" отображается шаблон протокола, который был прикреплен к услуге, на которую записался пациент.

Записи услуг / Создать запись об оказанно	ой услуге	
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ПРОТОКОЛ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ	
Пациент: 00173483 Конев Иван Семенович Возраст: 37 лет Услуга A05.30.010 MPT 1	головы	24 июля 2019 12:00 (30 минуты) Радиологическое 23 Кабинет МРТ-1 Статус: В процессе - Иет файлов Подписать
Поля, обозначенные символом *, обязатель Цель	ны для заполнения	
Описание		
Заключение		
✓ СЕКЦИЯ		
СОХРАНИТЬ ПРОТОКОЛ		

Некоторые данные в протоколе скрыты в секциях. Для раскрытия секции необходимо:

• нажать на заголовок секции;

Записи услуг / Создать зап	ись об оказанной	і услуге		
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	протокол	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ		
Пациент: 00173483 Конев Иван Возраст: 37 лет Услуга A05.30.	о Семенович	оловы	24 июля 2019 12:0 Радиологическое 23 Каби Статус: В процессе Инет файлов Подг ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ	0 (30 минуты) нет МРТ-1 писать 🚔 🗐
Поля, обозначенные символ Цель	ом *, обязательн	ы для заполнения		
Описание				
Заключение				
✓ СЕКЦИЯ				
СОХРАНИТЬ ПРОТОКОЛ				

• секция будет раскрыта:

∧ СЕКЦИЯ	
Головной мозг. Срединные структуры	
Головной мозг. Тела боковых желудочков	
Головной мозг. Субарахноидальные пространства	

• нажать на заголовок секции повторно. Секция будет свернута.

Примечание – При печати данные внутри секции отображаются.

5.6.2.3.1 Формулировки

В протоколе при заполнении полей используются формулировки. Если в поле, в котором находится курсор, используются подсказки, то, в зависимости от настройки пользователя "Тип формулировок" (подробнее описано в разделе <u>Пользовательские настройки</u>), работа с подсказками может производиться в одном из двух режимов:

• простые подсказки: при вводе текста, если по введенным символам находится формулировка (привязанная по виду формулировки к данному полю протокола (подробнее описано в разделе <u>Настройка шаблонов протоколов</u>)), становится доступным список подходящих формулировок. Нужная формулировка выбирается нажатием клавиши мыши;

Границы сердца	В нор	
		_//

 расширенные подсказки: при установке курсора на поле протокола, в котором используются формулировки, становится доступным справа от поля окно с выбором формулировок.

Записи услуг / Создать запись об о	казанной услуге							
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ПРОТОК	ОЛ ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ							
Пациент: 00068711 Борисов Аркадий л Возраст: 51 год Услуга В01.015.001	^{еонидович} Прием врача-кардиолога перв	ичный		25 июля 201 кардиологическое Статус: В процесс	9 16:50 (2 е 3 Кабинет вр е	О МИНУТ рача-кардио	ы) олога	
				🖉 Нет файлов	Подписат			
				ЗАВЕРШИТЬ ПР	РИЕМ 🔳 -			
Поля, обозначенные символом *, обя	ізательны для заполнения		Развернуть все	Свернуть все	t + -	+		
Жалобы			р 🛺 Границы се	рдца				
			р 🛄 Заключени	e				
			на Половина и Половина на П					
История развития данного			р 🟭 Пульс (опи	la				
заболевания								

Внутри древовидного списка формулировок есть возможность:

• с помощью кнопок и и настроить порядок внутри группы и самих групп:





 История развития заболевания Постепенное учащение болей по утрам Границы сердца Норме Жалобы Боли в сердце по утрам Заключение Ярко выраженная картина ишемической дисо Пульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Тоны сердца 	Развернуть все	Свернуть все	1	Ŧ	+
 Постепенное учащение болей по утрам Границы сердца В норме Жалобы Боли в сердце по утрам Заключение Ярко выраженная картина ишемической дисс Пульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Тоны сердца 	🚛 🕼 История ра	звития заболеван	ния		
 Границы сердца Калобы Боли в сердце по утрам Заключение Ярко выраженная картина ишемической дисс Пульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Тоны сердца 	🖵 🔶 Постеп	енное учащение (болей п	о утрам	Λ
 Калобы Боли в сердце по утрам Заключение Заключение Ярко выраженная картина ишемической дисс Ярко выраженная картина ишемической дисс Ярко выраженная картина ишемической дисс Ч Ярко выраженная картина ишемической дисс Ч Эзамедленный Ч Ч Ч Порыс (описание) Ч Ч Ч Ч Порыс сердца Тоны сердца Калобы Калобы П Порыс сердца Калобы Калобы	🖛 📗 Границы се	рдца			
 Жалобы Боли в сердце по утрам Заключение Ярко выраженная картина ишемической дисс Ярко сописание) Замедленный Учащенный, не постоянный Лоны сердца 	🗕 🗕 🕂 🕂 Норм	e			
 Боли в сердце по утрам Заключение Ярко выраженная картина ишемической дисс Гульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Лоны сердца 	4 🚛 Жалобы				
 Заключение Ярко выраженная картина ишемической дися Пульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Тоны сердца 	🗕 🗕 🔶 Боли в	сердце по утрам			
 Ярко выраженная картина ишемической дися Пульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Тоны сердца 	4- 📗 Заключени	e			
 Пульс (описание) Замедленный Учащенный, не постоянный Тоны сердца 	🔶 Арко ві	ыраженная карти	на ише	мическ	ой дис
 — — Замедленный — — Учащенный, не постоянный 4 — Поны сердца 	4 🛺 Пульс (опи	сание)			
— 🔶 Учащенный, не постоянный — 🛺 Тоны сердца	— 🔶 Замедл	тенный			
🚛 🜆 Тоны сердца	🔶 Учаще	ный, не постоянн	ный		
	🚛 🌆 Тоны серді	,a			
🔶 В норме	🔶 В норм	e			

Развернуть все	Свернуть все	1	Ŧ	+		
🦾 🛺 История ра	звития заболеван	ия				
ы 🕼 Границы се	рдца					
🛺 Жалобы						
ы 📗 Заключени	e					
р 🛺 Заключение р 🛺 Пульс (описание)						
ын 🕼 Тоны серді	la					

• с помощью кнопки разворачивать и сворачивать группу:



 История развития заболевания Границы сердца Границы сердца Норме Жалобы Заключение Лульс (описание) Тоны сердца 	Развернуть все	Свернуть все	+ + 1
 Калобы Жалобы Заключение Пульс (описание) Тоны сердца 	ын 🦾 История разв Анг 🛺 Границы сер,	вития заболевания дца	
 Билло чение Пульс (описание) Тоны сердца 	Калобы		
	 Билово канас Било	ание)	

• с помощью кнопки

добавлять пользовательские формулировки.

Для сохранения фрагмента текста в качестве пользовательской формулировки необходимо:

• выделить фрагмента текста и нажать на кнопку

Поля, обозначенные символом *, обя	зательны для заполнения	Развернуть все Свернуть все 🕇 🕂 🕂
Жалобы	Боли в сердце	Г— щи История развития заболевания ← ща Границы сердца └─ ← В норме ← ща Жалобы

• откроется всплывающее окно "Добавить формулировку";

Добавить формулировку	
Добавление формулировки в раздел формулировок "Прием врача-кардиолога".	
Группа формулировок	
История развития заболевания	
Формулировка *	
Боли в сердце	
Сохранить	
ooxpanin b	

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Группа формулировок"	Группа формулировок	<	Указана группа формулировок. При необходимости изменить значение с помощью кнопки ▼
Поле "Формулировка"	Текст формулировки	<	Указан текст формулировки. При необходимости изменить значение вручную
	Сохранить		

- нажать на кнопку ;
- появляется сообщение об успешном добавлении формулировки;

Формулировка успешно добавлена	C
ОК	

• нажать на кнопку

OK

• пользовательская формулировка будет сохранена в соответствующей группе в конце списка.



При наведении на пользовательскую формулировку становятся доступными функции редактирования и удаления.

Развернуть все	Свернуть все	1	ŧ	+		
🖂 🕼 История ра	звития заболеван	пия				
🚛 🕼 Границы се	рдца					
🗕 🗕 🗕 Норм	e					
4 📗 Жалобы						
— 🔶 Боли в	сердце по утрам					
📕 👤 Боли в	сердце				Ø	×

Для редактирования пользовательской формулировки необходимо нажать на

кнопку	Ø	, для уда	ления – на	жать на кн	нопку	×					
При толи	і мечан БКО СВС	ние – Ка ри польз	ждому по овательс	ользоват жие фор	гелю в омулир	Сист овки.	еме (будут	досту	/ПНЫ	

5.6.2.3.2 Диагнозы

Для добавления диагноза в протоколе необходимо:

- проверить, что в шаблоне добавлен архетип "Диагноз" (подробнее описано в разделе <u>Настройка шаблонов протоколов</u>)
- нажать на ссылку "Добавить диагноз" рядом с полем "Диагноз";

Рекомендации	
Диагноз	Добавить диагноз
СОХРАНИТЬ ПРОТОКОЛ	

• отобразятся поля "Описание", "Код МКБ", "Тип":

Диагноз	Описание	Код МКБ *	Тип
		ار م	🛛 Предварительный основной 🔹 💼
	Лобавить лиагноз		

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Описание"	Описание диагноза		Ввести описание диагноза вручную
Поле "Код МКБ"	Код МКБ	⊘	Ввести значение вручную, затем выбрать заболевание из списка. Либо нажать кнопку , выбрать заболевание из списка и нажать на кнопку Выбрать
Поле "Тип"	Тип диагноза		Выбрать тип диагноза из списка с помощью кнопки

• диагноз будет добавлен в протокол.

Диагноз	Описание	Код МКБ *	Тип
	Ишемическая болезнь сердца	I22.0 Повторный инфаркт передней стенки м	иио 🗸 🚓 Предварительный основной 🔹 💼
		<i>i</i> ;	
	Добавить диагноз		

Примечание – Заключительные диагнозы будут отображаться в медицинской карте пациента.

Для удаления диагноза необходимо нажать на кнопку

5.6.2.3.3 Медикаментозные назначения

Для добавления медикаментозного назначения необходимо:

- проверить, что в шаблоне добавлен архетип "Медикаментозные назначения" (подробнее описано в разделе <u>Настройка шаблонов протоколов</u>)
- нажать на ссылку "Добавить мед назначение" рядом с полем "Медикаментозное лечение (группы)";

Рекомендации		
Медикаментозное лечение (группы)	Добавить мед назначение	
СОХРАНИТЬ ПРОТОКОЛ		

откроется всплывающее окно "Медикаментозное назначение":

	Медикаментозное на	азначение						
MHH *	МНН		~					
Препарат	Выберите код МНН		~					
Форма выпуска	Выберите Препарат		~					
Способ приема *	перорально	перорально						
Дозировка *	Дозировка		гр 🔻					
Курс *	Курс	раз(а) в	день 🔻					
Через	Через		час 🔻					
Длительность курса *	Длительность курса		день					
Примечание	Независимо от еды		•					
			10					
	сохранить отме	HA						

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "МНН"	Международное непатентованное наименование		Выбрать МНН из выпадающего списка с помощью кнопки
Поле "Препарат"	Наименование препарата		Выбрать наименование препарата из выпадающего списка с помощью кнопки
Поле "Форма выпуска"	Форма выпуска препарата		Выбрать форму выпуска препарата из выпадающего списка с помощью кнопки
Поле "Способ приема"	Способ приема препарата		Выбрать способ приема препарата из выпадающего списка с помощью кнопки
Поле "Дозировка"	Дозировка препарата	0	Указать дозировку препарата вручную
Поле "Курс"	Курс лечения (сколько раз в день/неделю/месяц)	0	Указать курс лечения вручную
Поле "Через"	Через сколько часов/дней необходимо принимать препарат		Указать, через сколько часов/дней необходимо принимать препарат, вручную
Поле "Длительность курса"	Длительность курса	0	Указать длительность курса вручную
Поле "Примечание"	Примечание		Выбрать примечание из выпадающего списка с помощью кнопки ▼
Поле "Дополнительно"	Дополнительное примечание		Ввести дополнительное примечание вручную

Примечание – Если препарат выбран, то автоматически заполняется МНН.

Важно! Препараты с аннулированной, истекшей или замененной регистрацией выбрать нельзя.

• медикаментозное назначение будет добавлено в протокол.

ſ	Медикаментозное	MHH	Препарат	Способ приема	Дозировка	Курс	Длительность	Примечание	
	המשחמינהאנ	адеметионин	гептрал®	перорально	150 мг	5 раз(а) в день	б день	Независимо от еды не совмещать с другими препаратами	∕ ≘
Добавить мед назначение									

Для редактирования медикаментозного назначения необходимо нажать на кнопку

для удаления – нажать на кнопку

Примечание – Все назначенные медикаменты отображаются в медицинской карте пациента.

После заполнения протокола необходимо нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ ПРОТОКОЛ

5.6.2.4 Вкладка Основные данные

На вкладке "Основные данные" отображаются основные данные записи об оказанной услуге.

Записи услуг / Создать запись об ока	занной услуге	
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ПРОТОКО	П ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ	
Пациент: 00173483 Конев Иван Семенови Возраст: 37 лет Услуга A06.04.017 KT	24 июля 2019 09:50 (30 минуты) Радиологическое 15 Кабинет №15 Статус: В процессе - Иет файлов Подписать Стати ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ	
Номер медицинской карты		Учет времени
Пациент		Время начала приема
Конев Иван Семенович		24.07.2019 13:45:02
Специалист	Время окончания приема	
Фадеев Иван Васильевич		✓
СІТО		Длительность приема
Комментарий		2 минуты
		E E
Наименование	C	Описание

Наименование	Описание
Номер мед. карты	Автоматически заполняется номером медицинской карты пациента
Пациент	Автоматически заполняется ФИО пациента

Наименование	Описание							
Специалист	Автоматически заполняется ФИО специалиста, заполнившего							
	данные по услуге. Для изменения нажать на кнопку 💙 и выбрать значение из выпадающего списка							
CITO	Автоматически устанавливается флаг, если запись экстренная							
Комментарий	Ввести комментарий регистратора к записи вручную							
Учет времени								
Время начала приема	Автоматически фиксируется время начала приема при нажатии на кнопку "Начать прием"							
Время окончания приема	Автоматически фиксируется время окончания приема при нажатии на кнопку "Завершить прием" или "Отказ"							
Длительность приема	Автоматически высчитывается длительность приема							

5.6.2.5 Вкладка Исследование

Вкладка "Исследование" отображается в случае, если к услуге прикреплен файл формата DICOM (файл с данными, сохраненными с аппарата на PACS-сервер).

На вкладке "Исследование" отображаются исследования с основными данными и изображением.

Записи услуг / Создать запись об оказанной услуге												
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ИССЛЕ	ДОВАНИЕ	выполнені	НЫЕ РАБОТЫ									
^{зациент: 00068711 Борисов Аркадий Леонидович зозраст: 51 год УСЛУГА В01.015.005 Услуга для ДЦ}									- - -	25 июля 2019 1 кардиологическое 3 К Статус: В процессе Инет файлов Г ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ	0:40 (40 минут абинет врача-карди Подписать 🐴 –	bi) prora
Study Instance UID	1.2.392.20003	6.9116.2.6.1.4	48.1215677929	9.12627	64899.296586							
ФИО пациента	Борисов Арка	Борисов Аркадий Леонидович										
Организация	Не определен	Не определено										
Дата исследования	06.01.2010 17	06.01.2010 17:27:41										
Описание	Не задан	Не задан										
Серийный номер устройства	GCB0652615											
Время сохранения в ПАКС 15.08.2018 18:08:51												
Комментарий	Не задан											
Дозовая нагрузка	Не задан 🖍											
Дата Имя пациента исследования PACS	ID из пациента из PACS	ID пациента в TP	Дата рождения	Пол	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник			
06.01.2010 BORISOV 17:27:41 A.B. 10 ^{AAAA}	trp172944	68715	15.05.2009	male	СТ		9956		CM001	👁 Oviyam Viewer	👁 Weasis Viewe	Kometa Viewer
												Элементы 1—1 из 1.

5.6.2.6 Вкладка Выполненные работы

На вкладке "Выполненные работы" отображается список назначенных и сопутствующих услуг (при наличии дочерних услуг у назначенной услуги).
ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Записи услуг / Со	оздать запись об оказанно	ой услуге						
ОСНОВНЫЕ ДАНН	ные протокол	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ						
Пациент: 00173483 К Возраст: 37 лет Услуга А	(онев Иван Семенович (06.04.017 КТ су	става			24 июля 201 Радиологическое Статус: В процесс Инет файлов ЗАВЕРШИТЬ ПЯ	9 09:50 (30 I 15 Кабинет №15 се Подписать РИЕМ І –	минуты ; ₽~	I)
Назначенны Добавить услугу	е услуги							
Выполнено	н	аименование работ	Кратность	Источник финансирования	Д	оговор		
	А06.04.017 КТ сустава		1	OMC •	Без договора		•	
сохранить	ОТКАЗ							

На данной вкладке необходимо:

• установить флаг "Выполнено" у всех выполненных на приеме услуг:

Записи услуг / Со	эздать запись об оказанн	юй услуге						
ОСНОВНЫЕ ДАНН	ые протокол	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ						
Пациент: 00173483 к Возраст: 37 лет Услуга А	онев Иван Семенович	устава			24 июля 2019 Радиологическое 1 Статус: В процессе - Инст файлов ЗАВЕРШИТЬ ПРИ	11:40 (30 5 Кабинет №1 Подписать IEM	минуты) 5 ≜- व	I
Назначенны	е услуги							
Выполнено	ł	Іаименование работ	Кратность	Источник финансирования	Дог	овор		
	А06.04.017 КТ сустава		1	OMC •	Без договора		Ŧ	
СОХРАНИТЬ	ОТКАЗ							

нажать на кнопку записи об оказанной услуге.

Выполненные на приеме услуги будут сохранены в

5.6.2.7 Подпись протокола

•

После того как прием будет окончен и полностью заполнен протокол, необходимо подписать запись об оказанной услуге – зафиксировать состояние, при котором невозможно дальнейшее ее редактирование.

Для подписи услуги необходимо:

нажать на кнопку

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Записи услуг / Создать запи	ись об оказанной у	слуге	
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	протокол	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ	
Пациент: 00173483 Конев Иван Возраст: 37 лет Услуга A05.30.0	Семенович	ПОВЫ	24 июля 2019 12:00 (30 минуты) Радиологическое 23 Кабинет МРТ-1 Статус: В процессе - Инет файлов Подписать — Т ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ — -
Поля, обозначенные символ Цель	ом *, обязательны	для заполнения	
Описание			
Заключение			
✓ СЕКЦИЯ			
СОХРАНИТЬ ПРОТОКОЛ			

откроется всплывающее окно "Подпись документа": •

	Подпись документа
	Подписывая документ с ЭЦП, Вы закрываете его для редактирования. Пожалуйста убедитесь, что Ваш сертификат действителен и электронный носитель с ключом доступен и исправен!
	ПОДПИСАТЬ С ЭЦП Подписать без ЭЦП
 в открыві услуги бу 	иемся окне нажать на кнопку дет подписать с эцп. Запись об ок
 либо наж подписан 	подписать без ЭЦП. ать на кнопку а без ЭЦП.
Для отмены	подписи необходимо:
• нажать на	а кнопку

• подпись будет отменена.

Примечание – Доступ к данным функциям настраивается для каждой роли отдельно.

5.6.2.8 Завершение приема

нажать на кнопку

После окончания приема необходимо:



Записи услуг / Создать запись об оказанной услуге

Записи услуг / С	оздать запись об оказані	юй услуге					
ОСНОВНЫЕ ДАНН	ные протокол	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ					
Пациент: 001734831 Возраст: 37 лет Услуга А	конев Иван Семенович 106.04.017 КТ с	/става			24 июля 2019 09:50 Радиологическое 15 Кабинет Статус: В процессе Инет файлов Подпис ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ	(30 минуть №15 ать д -)
Назначенны	е услуги						
Выполнено	i	аименование работ	Кратность	Источник финансирования	Договор		
	А06.04.017 КТ сустава		1	OMC •	Без договора	Ŧ	
СОХРАНИТЬ	отказ						

• текущее время зафиксируется, как "Время окончания приема".

5.6.2.9 Отказ от услуги

В случае отказа от услуги по желанию пациента, врача или противопоказаний у пациента необходимо:



ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Записи услуг / С	оздать запись об оказанн	юй услуге						
ОСНОВНЫЕ ДАНН	ные протокол	выполненные работы						
Пациент: 001734831 Возраст: 37 лет Услуга А	Конев Иван Семенович \06.04.017 КТ су	/става			24 июля 201 Радиологическое Статус: В процесс Инет файлов ЗАВЕРШИТЬ ПР	9 09:50 (30 I 15 Кабинет №15 е Подписать ИЕМ 🗐 –	иинуты В)
Назначенны	іе услуги							
Добавить услугу Выполнено	ŀ	аименование работ	Кратность	Источник финансирования	До	оговор		
	А06.04.017 КТ сустава		1	OMC •	Без договора		Ŧ	
СОХРАНИТЬ	ОТКАЗ							

• откроется всплывающее окно "Отмена записи":

Отмена записи
Причина отказа *
Другая причина
Дублирование заявки
Не по профилю
🔘 Не полное исследование
🔘 Плохая подготовка
Плохое качество изображений
Комментарий к отказу
Отправить

- выбрать причину отказа из списка и ввести комментарий к отказу;
- нажать на кнопку

Отправить

. Запись будет отменена.

5.6.3 Записи услуг в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.6.3.1 Содержание раздела
- Просмотр записи об оказанной услуге
- Изменение записи об оказанной услуге
- Просмотр счета
- Печать протокола и других документов услуги
- Просмотр прикрепленных файлов

В задаче "Записи услуг" отображаются все записи услуг клиники.

5.6.3.2 Просмотр записи об оказанной услуге

Для просмотра записи об оказанной услуге необходимо:

- выбрать пункт меню "Записи услуг";
- откроется окно "Записи услуг", содержащее список всех записей услуг клиники:

3	Записи	услуг								
	Q ПОИСК									
	Дата	Категория	Наименование услуги	Пациент	Специалист	Статус		Счета		Файлы
	27.01.2019 20:35:02	Радиологические	КТ головы	Фомина Вера Ивановна	Почтовый Пётр	Услуга оказана	0		lêl -	Ø
	27.01.2019 20:34:52	Радиологические	МРТ органов грудной клетки	Борисов Аркадий Леонидович	Почтовый Пётр	Услуга оказана	8		i≞i -	Ø
	14.01.2019 16:24:00	Функциональные исследования	КТ головы	Иванов Иван Иванович	Фадеев Иван Васильевич	Подписан	8		l≞l≁	Ø
	14.01.2019 15:26:48	Функциональные исследования	КТ головы	Борисов Аркадий Леонидович	Фадеев Иван Васильевич	Подписан	6		i≞i -	Ø
	20.12.2018 14:25:41	Консультация	КТ Головы	Муслимов Рамиль Ильдусович	Константинов Дмитрий Владимирович	Услуга оказана	6/		ı≞i≁	Ø
	20.12.2018 12:43:38	Консультация	КТ Головы	Дубограева Виктория Владимировна	Константинов Дмитрий Владимирович	Услуга оказана	8		i≞i≁	Ø
	19.12.2018 17:49:13	Консультация	КТ Головы	Хабибуллин Рамиль Рашитович	Константинов Дмитрий Владимирович	Услуга оказана	0		i≞i +	Ø
	09.12.2018 13:43:46	Функциональные исследования	КТ головы	Шишкина Ксения Артемовна	Фадеев Иван Васильевич	Подписан	8		1=1 -	Ø
	03.12.2018 15:29:29	Консультация	МРТ головы	Борисов Аркадий Леонидович	Константинов Дмитрий Владимирович	Подписан	8		l≞l≁	Ø
	03.12.2018 15:27:24	Консультация	КТ Головы	Невская Елена Анатольевна	Константинов Дмитрий Владимирович	Подписан	8		≞ +	Ø

Примечание – Для ограничения списка можно использовать фильтрацию по колонкам по кнопке "Поиск" и постраничную навигацию.

- выбрать необходимую запись об оказанной услуге;
- нажать на кнопку

• откроется окно просмотра записи об оказанной услуге:

Записи услуг / Просмот	Записи услуг / Просмотр записи об оказанной услуге					
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	ПРОТОКОЛ	ИССЛЕДОВАНИЕ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ			
Пациент: 00173464 Шишкин Возраст: 7 лет Услуга А06.0 ФПерейти к заявке № 3	Iациент: 00173464 Шишкина Ксения Артемовна Iospact: 7 лет 03 октября 2018 10:58 (О МИНУТЫ) УСЛУГА АОб.03.002 КТ головы © Перейти к заявке № 396 Мет файлов Снять подпись Годинсана Снять подпись Годинсана					
Номер медицинской кар 00173464 Пациент	ты				Учет времени Время начала приема	
Шишкина Ксения Артемов	зна				03.10.2018 10:58:22	
Специалист					Время окончания прие	ма
Фадеев Иван Васильевич					03.10.2018 10:58:48	
СІТО					Длительность приема	
Комментарий					Менее одной минуты	

Работа с записью услуги описана в разделе Создание записи об оказанной услуге.

5.6.3.3 Изменение записи об оказанной услуге Для изменения записи об оказанной услуге необходимо:

- выбрать пункт меню "Записи услуг";
- откроется окно "Записи услуг", содержащее список всех записей услуг клиники;
- выбрать необходимую запись об оказанной услуге;
- нажать на кнопку 🧖 ;

Примечание – Пользователю доступны для редактирования только записи услуг, созданные самим пользователем.

• откроется форма редактирования записи об оказанной услуге:

Записи услуг / Соз	здать запись об оказанн	юй услуге				
ОСНОВНЫЕ ДАННЫ	IE ПРОТОКОЛ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ				
Пациент: 00173483 Ко Возраст: 37 лет Услуга АС	онев Иван Семенович 06.04.017 КТ су	/става		24 июля Радиологиче Статус: Услу Не подписан	2019 09:50 еское 15 Кабине ига оказана на	(30 минуты) т №15
l				Нет фа	йлов Подпи	сать 🛃 Скачать
Поля, обозначенны Цель	е символом *, обязател	ьны для заполнения				
Описание						//
Заключение						
						li
СОХРАНИТЬ ПРО	токол					
Версии	протоколов					
Номер версии	Дата подписания	Дата снятия подписи	Пользователь подписавший протоко	л	Статус	
1	24.07.2019 17:19:05	24.07.2019 17:20:15	Фадеев Иван Васильевич		Подпись снята	🛃 Скачать
						Элементы 1—1 из 1.

• либо нажать на кнопку 🕚 ;

•

• откроется окно просмотра записи об оказанной услуге;

нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

Внесенные

Записи услуг / Просмотр записи об оказанной у	слуге
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ПРОТОКОЛ ВИ	ыполненные работы
Пациент: 00173483 Конев Иван Семенович Возраст: 37 лет Услуга А05.30.010 МРТ голо	24 июля 2019 10:00 (30 минуты) ОВЫ Статус: Услуга оказана -
Цель	
Описание	***
Заключение	
СЕКЦИЯ	
Головной мозг. Срединные структуры	
Головной мозг. Тела боковых желудочков	**
Головной мозг. Субарахноидальные пространства	•••

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

Важно!

1 Записи со статусом "Подписан" недоступны для редактирования.

2 Если подпись будет снята (доступно пользователям с правом снятия подписи), редактирование станет доступно.

5.6.3.4 Просмотр счета

Для просмотра счета необходимо:

- выбрать пункт меню "Записи услуг";
- откроется окно "Записи услуг", содержащее список всех записей услуг клиники;
- выбрать необходимую запись об оказанной услуге;
- нажать на кнопку
- нажать на необходимый счет;
- откроется всплывающее окно "Просмотр счета":

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Просмотр счета											
Основные данные											
Филиал Заказчи	Филиал №1 Демонстрационной клиники "Будь Здоров" Заказчик Физическое лицо		Номер счета 1 Иванов Петр Сергеевич, 31.07.2014		Дата счета		2.	24.07.2019			
Специфи	Спецификация										
Вып Д	Дата	Код	Наименование				Кол-во	Цена	Сумма	Скидка, %	Итого
1	24.07.2019	9 A06.04.017	КТ сустава				1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						Итоговая сум	има счёта:		().00	
ПЕЧАТЬ - СОЗДАТЬ ОПЛАТУ											

ПЕЧАТЬ 🔺

СОЗДАТЬ ОПЛАТУ

. Счет будет отправлен на печать;

 нажать на кнопку документ оплаты":

нажать на кнопку

. Откроется всплывающее окно "Создать

	Создать документ оп	латы	
Вид документа *	Номер *	Дата поступления *	
Кассовый чек 🔻	2	25.07.2019	🔲 Возврат
Тип плательщика *	Плательщик *		
Физическое лицо 🔻	Иванов Петр Сергеевич, 31.07.2014		× ~
Кассовый аппарат *	Способ оплаты		
Kacca-1	Наличные	Y	
Добавить счет Начните ввод		\sim	
ПРОВЕСТИ ДОКУМЕНТ			

• создание документов оплаты подробнее описано в разделе Документы оплаты.

5.6.3.5 Печать протокола и других документов услуги

Для печати протокола или других документов услуги необходимо:

- выбрать пункт меню "Записи услуг";
- откроется окно "Записи услуг", содержащее список всех записей услуг клиники;
- выбрать необходимую запись об оказанной услуге;
- нажать на кнопку
- нажать на необходимый документ;
- документ будет отправлен на печать.

Примечание – При выборе печатных форм в начале списка идут полная и короткая формы протокола, затем – остальные документы, привязанные к печатным формам оказанной услуги.

5.6.3.6 Просмотр прикрепленных файлов

Для просмотра файлов, прикрепленных к записи об оказанной услуге, необходимо:

- выбрать пункт меню "Записи услуг";
- откроется окно "Записи услуг", содержащее список всех записей услуг клиники;
- выбрать необходимую запись об оказанной услуге;
- нажать на кнопку 🦉 ;
- откроется всплывающее окно "Просмотр прикрепленных файлов":

Просмотр прикрепленных файлов							
Миниатюра	Название файла	Дата загрузки	Размер				
	Тестовый документ.txt	2018-10-23 18:00:59+03	0 Б				

- нажать на ссылку название файла;
- файл будет автоматически скачан на локальный ПК.

5.7 Оплата услуг в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.7.1 Прайс в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.7.1.1 Содержание раздела

- Создание прайса
- Просмотр прайса
- Редактирование прайса
 - о Копирование цен прайса
- Удаление прайса

В задаче "Прайс" ведется список прейскурантов клиники.

5.7.1.2 Создание прайса

Для создания прайса необходимо:

- выбрать пункт меню "Прайс";
- откроется окно "Управление прайсом", содержащее список прайсов:

🕈 Управление прайсо	ом • Создать прайс							
Управление Прайсом								
Q. ПОИСК								
Филиал	Начало действия	Конец действия	Наименование					
филиал №1	03.09.2018	30.09.2018	Прайс 1	₿╱意				
филиал №1	01.07.2016	31.07.2016	Прайс на июль 2016	8 / m				
				Элементы 1—2 из 2.				

• нажать на кнопку

🖸 Создать прайс

• откроется форма создания прайса:

<u>Управление прайсом</u> / Создание								
Управление прайсом	🛧 Управление прайсом 💿 Создать прайс							
Создание прайса								
Поля, обозначенные символо	м *, обязательны для	а заполнения						
Филиал *	филиал №1 Демо	нстрационной кли	ники "Будь Здоров"	Ŧ				
Начало действия *								
Конец действия								
Наименование *								
Валюта *	Евро			Ŧ				
Категория услуги 🗸		Код услуги 🗸	Наименование услуги -	Цена				
	T							
Консультация взрослых		A06.30.002.001	Описание КТ					
Функциональные исследования А06.03.002.001			КТ головы					
Функциональные исследования А05.30.010			МРТ головы					
Функциональные исследова	Функциональные исследования А06.10.009.001 Спиральная томография сердца							
СОЗДАТЬ								

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Филиал"	Наименование филиала	<	Выбрать филиал из списка с помощью кнопки
Поле "Начало действия"	Начало действия прайса	<	Установить дату начала действия прайса с помощью календаря или вручную
Поле "Конец действия"	Окончание действия прайса		Установить дату окончания действия прайса с помощью календаря или вручную
Поле "Наименование"	Наименование прайса	•	Ввести наименование прайса вручную
Поле "Валюта"	Валюта: • Евро; • Доллар; • Рубль		Выбрать валюту из списка с помощью кнопки
Блок "Список услуг"	Список всех услуг клиники, для которых необходимо установить цены		Установить цены для услуг вручную. Для поиска услуги можно использовать фильтры: по категории, коду и наименованию услуги
Важно! При созда	ании прайса Систем	а проверяет пе	ресечение

Важно! При создании праиса Система проверяет пересечение прайсов. Нельзя сохранять прайс, пересекающийся по времени с другим прайсом.

нажать на кнопку

. Прайс будет создан в Системе.

5.7.1.3 Просмотр прайса

Для просмотра прайса необходимо:

- выбрать пункт меню "Прайс";
- откроется окно "Управление прайсом", содержащее список прайсов;
- выбрать необходимый прайс и нажать на кнопку 🕚 ;

СОЗДАТЬ

• откроется окно, в котором отображаются основные данные прайса:

Управление прайсом / П	росмотр							
Управление прайсом	• Создать прайс	🕑 Изменить пра	айс 🗣 Удалить прайс					
Просмотр	ірайса			н				
Поля, обозначенные символ	ом *, обязательны для	а заполнения						
Филиал *	филиал №1 Демо	нстрационной кли	ники "Будь Здоров"	•				
Начало действия *	01.07.2016							
Конец действия	31.07.2016							
Наименование *	Прайс на июль							
Валюта *	Рубль			•				
Категория услуги 🕶		Код услуги 🗸	Наименование услуги -	Цена 🗸				
	T							
Функциональные исследов	Функциональные исследования А06.10.009.001 Спиральная томография сердца							
Функциональные исследов	зания	A06.03.002.001	КТ головы	2500.00				
Функциональные исследов	Функциональные исследования А05.30.010 МРТ головы 1500.00							

5.7.1.4 Редактирование прайса

Для редактирования прайса необходимо:

- выбрать пункт меню "Прайс";
- откроется окно "Управление прайсом";
- выбрать необходимый прайс и нажать на кнопку 🧹;
- откроется форма редактирования прайса:

Управление прайсом / И	зменение			
🕈 Управление прайсом	오 Создать прайс	• Посмотреть	прайс 🗢 Удалить прайс	
Обновлени	Є прайса			н
Поля, обозначенные символ	юм *, обязательны для	я заполнения		
Филиал *	филиал №1 Демо	онстрационной кли	ники "Будь Здоров"	v
Начало действия *	01.07.2016			
Конец действия	31.07.2016			
Наименование *	Прайс на июль			
Валюта *	Рубль			¥
🛎 Скопировать прайс				
Категория услуги 🕶		Код услуги 👻	Наименование услуги -	Цена 🕶
	¥			
Функциональные исследов	зания	A06.10.009.001	Спиральная томография сердца	3200.00
Функциональные исследов	зания	A06.03.002.001	КТ головы	2500.00
Функциональные исследов	зания	A05.30.010	МРТ головы	1500.00
Консультация детей		B01.015.004	Прием врача-детского кардиолога повторный	900.00
СОХРАНИТЬ				

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку СОХРАНИТЬ. Внесенные изменения будут сохранены в Системе.

5.7.1.4.1 Копирование цен прайса

В новом созданном прайсе можно проставить цены, скопировав их из другого прайса. Данную функцию удобно использовать, если в новом прайсе мало позиций отличаются от позиций из ранее использовавшегося прайса.

Для копирования цен необходимо:

• на форме редактирования профиля нажать на кнопку

🎽 Скопировать прайс

Управление прайсом / И	зменение								
🕈 Управление прайсом	• Создать прайс	• Посмотреть	прайс 🗢 Удалить прайс						
Обновлени	Є прайса			н					
Поля, обозначенные символ	юм *, обязательны дл	я заполнения							
Филиал *	филиал №1 Демо	онстрационной кли	иники "Будь Здоров"	Ŧ					
Начало действия *	01.07.2016								
Конец действия	31.07.2016								
Наименование *	Прайс на июль	Прайс на июль							
Валюта *	Рубль			T					
🛎 Скопировать прайс									
Категория услуги 🗸		Код услуги 🗸	Наименование услуги 🗸	Цена 🗸					
	•								
Функциональные исследов	зания	A06.10.009.001	Спиральная томография сердца	3200.00					
Функциональные исследов	зания	A06.03.002.001	КТ головы	2500.00					
Функциональные исследов	зания	A05.30.010	МРТ головы	1500.00					
Консультация детей		B01.015.004	Прием врача-детского кардиолога повторный	900.00					
СОХРАНИТЬ									

• откроется всплывающее окно для выбора прайса, из которого будут загружены цены;

Скопировать прайс

Выберите прайслист, цены из которого будут загружены в прайс Прайс 1. Цены в текущем прайсе будут удалены.

Прайс на июль 2016(01.07.2016, филиал №1)

ĸ	0	-	m	m	141	10	UT
n	v		w	w	P 11	 -	

Скопировать

1

- установить переключатель напротив необходимого прайса;
- ввести значение в поле "Коэффициент" вручную;

Примечание – По умолчанию поле "Коэффициент" заполняется значением "1". При копировании цена копируемого прайса

умножается на коэффициент. Полученное значение округляется до рубля (без копеек).

- нажать на кнопку
- цены будут скопированы из выбранного прайса.

5.7.1.5 Удаление прайса

Для удаления прайса необходимо:

- выбрать пункт меню "Прайс";
- откроется окно "Управление прайсом";
- выбрать необходимый прайс и нажать на кнопку Ш;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

	Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?							
		ОК	Отмена					
нажат	ь на кнопку ок. Прайс будет удал	іен.						

Важно! Если к данному прайсу есть связанные документы (например, документы оплаты), то Система не позволит удалить прайс.

5.7.2 Калькулятор стоимости услуг в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.7.2.1 Содержание раздела

•

- Калькуляция стоимости услуг
- Печать стоимости услуг

В задаче "Калькулятор стоимости услуг" можно посчитать сумму перечня услуг по выбранному прайсу.

5.7.2.2 Калькуляция стоимости услуг

Для калькуляции стоимости услуг необходимо:

 в поле "Выставить цены по прейскуранту" выбрать прайс из списка с помощью кнопки

Распечатать 🚔										
Выставить цены по прейскуран	Выставить цены по прейскуранту									
филиал №1, прайс на 3 квар	тал 2019				٣					
Добавить из списка Добавить услугу										
Услуга	Кратность *	Валюта	Цена *	Сумма *						
Сумма, руб.	0.00									

- нажать на ссылку "Добавить из списка";
- откроется всплывающее окно добавления услуг. В окне отображается список всех активных (не заблокированных) услуг клиники;

		Добавит	гь услуги	из списка	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
вы	БРАТЬ				
	Тип	Категория	Профиль	Код услуги	Наименование
	Ţ	•			
	Исследование	Функциональные исследования	-	A06.10.009.001	Спиральная томография сердца
	Исследование	Функциональные исследования	-	A06.04.017	КТ сустава
	Исследование	Функциональные исследования	-	A06.01.001	КТ грудной клетки
	Исследование	Функциональные исследования	-	A05.01.002	МРТ мягких тканей
	Исследование	Функциональные исследования	-	A06.03.002.001	КТ головы
	Консультация	Консультация взрослых	-	B01.015.001	Прием врача-кардиолога первичный
«П	ервая Предыдущая	1 2 Следующая > Последняя »			Элементы 11—17 из 17.

Примечания

1 Для ограничения списка услуг можно использовать фильтрацию по колонкам и постраничную навигацию.

2 Каждую колонку таблицы можно отсортировать.

3 При смене страницы и смене фильтра выбранные записи запоминаются.

• установить флаги напротив необходимых услуг и нажать на кнопку

выбрать

• выбранные услуги добавятся на форму подсчета стоимости услуг;

Распечатать 📇							
Выставить цены по прейскуранту							
филиал №1, прайс на 3 квартал 2019							
Добавить из списка Добавить услугу							
Услуга	Кратность *	Валюта	Цена *	Сумма *			
В01.015.001 Прием врача-кардиолога первичный	1	руб.	900.00	900.00	Удалить		
Сумма, руб. 900.00							

- либо нажать на ссылку "Добавить услугу";
- добавится строка для ввода данных услуги;

Распечатать 🚔						
Выставить цены по прейскуранту						
филиал №1, прайс на 3 квартал 201	9					•
Добавить из списка Д <u>обавить услугу</u>						
Услуга		Кратность *	Валюта	Цена *	Сумма *	
		1	руб.		0.00	Удалить
Сумма, руб.						

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Услуга"	Код и наименование услуги		Ввести код или наименование услуги, затем выбрать услугу из предложенных вариантов
Поле "Кратность"	Кратность		Ввести кратность вручную или с помощью кнопок 🗢. По умолчанию установлено значение "1"
Поле "Валюта"	Валюта		Заполняется автоматически в соответствии с настройками клиники (подробнее описано в разделе <u>Настройки клиники</u>)
Поле "Цена"	Цена	•	Заполняется автоматически. При необходимости изменить вручную
Поле "Сумма"	Сумма	<	Заполняется автоматически: значение поля "Цена", умноженное на значение поля "Кратность"

• в поле "Сумма, руб" отобразится итоговая стоимость услуг:

Распечатать 🚔					
Выставить цены по прейскуранту					
Выберите прайс					*
Добавить из списка Добавить услугу					
Услуга	Кратность *	Валюта	Цена *	Сумма *	
А06.03.002 КТ головы	1	руб.	100	100.00	Удалить
Сумма, руб. 100.00					

5.7.2.3 Печать стоимости услуг

Для печати стоимости услуг необходимо:

• нажать на кнопку

Распечатать 🚔

• в отдельной вкладке откроется файл "Калькуляция услуг".

Калькуляция услуг Дата: 08-08-2019	Колимество	lieva	Силия
А06.03.002 КТ головы	1	100	100.00
Сумма, руб.: 100.00			

5.7.3 Счета в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.7.3.1 Содержание раздела
- Создание счета
- Просмотр счета
- Редактирование счета
- Печать счета
- Создание оплаты по счету

• Аннулирование счета

5.7.3.2 Создание счета Для создания счета необходимо:

- выбрать пункт меню "Счета";
- откроется окно "Управление счетами", содержащее список счетов:

	🕈 Управле	ение счетам	и 🗢 Созда	ть счет							
У	Управление счетами										
	Q поис	ск									
			_								
	Филиал	Номер счета	Дата счета	Заказчик	Сумма	Оплачено	Статус				
	1	1	24.07.2019	Иванов Петр Сергеевич, 31.07.2014	0.00	0.00	Открыт	ė.	+	₿ ≮©	
	1	10	20.08.2018	Борисов Аркадий Леонидович, 01.02.1968, Полис ОМС 0350420836000089, Паспорт РФ 8102 526825	0.00	0.00	Открыт	ê.∗	+	₿ ≮©	
	1	2	04.10.2017	Иванов Иван Иванович, 02.02.2002, Паспорт РФ 2200 904005	0.00	0.00	Аннулирован	e.		0	
	1	1	06.09.2017	Константиновна Горбунова Галина, 07.11.1964, Справка об освобождении 2648530892000225	0.00	0.00	Открыт	ė.	+	8 ≮0	
	1	3	08.07.2016	Авдеев Виктор Николаевич, 10.03.1973, Полис ОМС 1236525879520125, Паспорт РФ 5523 253625	0.00	0.00	Открыт	ê.∗	+	₿ ≮©	
									Элем	енты 1—5 из 5.	

🖸 Создать счет

- нажать на кнопку
- откроется форма создания счета:

Основные данные Номер счета * Дата счета * Филиал №1 • 1 24.07.2019 Тип заказчика * Выберите • • Выберите • • •										
Филиал Номер счета * Дата счета * филиал №1 1 24.07.2019 Тип заказчика * Собрание Собрание Выберите • •										
филиал №1 • 1 24.07.2019 Тип заказчика * Выберите • Выберите • • ВыбРАТЬ УСЛУГИ • Пациент Иванов Савелий Петрович, 07.01.1987, Полис ОМС 12345 987654321 × • • По иазначенным услугам • •										
Тип заказчика * Выберите ▼ Выберите ▼ Выберите ▼ ВыбРАТЬ УСЛУГИ Пациент Иванов Савелий Петрович, 07.01.1987, Полис ОМС 12345 987654321 × ✓ ● По назначенным услугам ● По оказанным услугам										
Выберите • ВЫБРАТЬ УСЛУГИ Пациент Иванов Савелий Петрович, 07.01.1987, Полис ОМС 12345 987654321 × • © По назначенным услугам © По оказанным услугам										
 ▲ ВЫБРАТЬ УСЛУГИ Пациент Иванов Савелий Петрович, 07.01.1987, Полис ОМС 12345 987654321 × ✓										
 ▲ ВЫБРАТЬ УСЛУГИ Пациент Иванов Савелий Петрович, 07.01.1987, Полис ОМС 12345 987654321 × ✓										
Пациент Иванов Савелий Петрович, 07.01.1987, Полис ОМС 12345 987654321 🗴 🗸 🛞 По назначенным услугам 🔘 По оказанным услугам	ВЫБРАТЬ УСЛУГИ									
Период 24.07.2019										
Спецификация										
Вып Дата Код Наименование Кол-во Цена Сумма Скидка, % Итого										
☑ 15.07.2019 A06.04.017 KT сустава 1 0 0.00 0 0.00	Ô									
Итоговая сумма счёта: 0.00										
создать создать оплату										

Figure 1 image2019-7-24_13-38-3.png

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Основные данные			
Поле "Филиал"	Филиал	0	Выбрать филиал из списка с помощью кнопки ■
Поле "Номер счета"	Номер счета	v	Заполняется автоматически
Поле "Дата счета"	Дата счета	0	Установить дату с помощью календаря или вручную
Поле "Тип заказчика"	Тип заказчика	0	Выбрать тип заказчика из списка с помощью кнопки 🔻
Поле "Заказчик"	Заказчик		Ввести ФИО/дату рождения заказчика вручную, затем выбрать заказчика из списка
Выбрать услуги	1	1	
Поле "Пациент"	Пациент		Ввести ФИО/дату рождения пациента вручную, затем выбрать пациента из списка
Переключатель "По назначенным услугам"	Поиск по назначенным услугам		Установить переключатель. Поиск будет осуществлен по назначенным услугам
Переключатель "По оказанным услугам"	Поиск по оказанным услугам		Установить переключатель. Поиск будет осуществлен по оказанным услугам
Поле "Период"	Период	v	Заполняется автоматически
	СОЗЛАТЬ		

- нажать на кнопку
- будут найдены услуги в соответствии с введенными данными;

	Код	Наименование	Количество	Дата
	A06.04.017	КТ сустава	1	02.08.2019
	A06.04.017	КТ сустава	1	02.08.2019
	B01.015.005	Услуга для ДЦ	1	25.07.2019
	B01.015.001	Прием врача-кардиолога первичный	1	25.07.2019
	A06.03.002.001	КТ головы	1	12.07.2019
	A05.30.010	МРТ головы	1	12.07.2019
	A06.03.002.001	КТ головы	1	26.04.2019
	A06.03.002.001	КТ головы	1	09.10.2018
	A06.03.002.001	КТ головы	1	16.03.2018
	A06.03.002.001	КТ головы	1	13.04.2017
	A06.03.002.001	КТ головы	1	07.04.2017
	A06.03.002.001	КТ головы	1	04.04.2017
	A06.03.002.001	КТ головы	1	28.03.2017
	A06.03.002.001	КТ головы	1	23.03.2017
	A06.03.002.001	КТ головы	1	22.03.2017
i i	A05.30.010	МРТ головы	1	12.03.2017

- установить флаг напротив необходимой услуги;
- нажать на кнопку

Добавить в счет

• нажать на кнопку

создать. Счет будет создан в Системе;

СОЗДАТЬ ОПЛАТУ

• нажать на кнопку **слование**, откроется форма создания документа оплаты (подробнее описано в разделе <u>Создание документа оплаты</u>).

5.7.3.3 Просмотр счета

Для просмотра счета необходимо:

- выбрать пункт меню "Счета";
- откроется окно "Управление счетами", содержащее список счетов;
- выбрать необходимый счет и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные счета:

	Просмотр счета											
Основные данные												
Филиал филиал №1 Демонстрационной клиники "Будь Здоров"		Номер счета 3			Дата счета			08.07.2016				
Заказчик Физическое лицо			Авдеев Виктор Н	Чиколаевич,	10.03.1973,	Полис ОМС 123	552587952	0125, Пасп	орт РФ 55	23 253625		
Спецификация												
Вып Дата	Вып Дата Код Наименование Кол-во Цена Сумма Скидка, % Итог							Итого				
✓ 08.0	7.2016	B01.015.001	Прием врача-карди	юлога первичный				1.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Итоговая сумма счёта: 0.00												

5.7.3.4 Редактирование счета

Для редактирования счета необходимо:

- выбрать пункт меню "Счета";
- откроется окно "Управление счетами", содержащее список счетов;
- выбрать необходимый счет и нажать на кнопку 🗹 ;
- откроется форма редактирования счета:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

	Редактировать счет									
00	Основные данные									
đ	Рилиал		Номер счета *		Да	та счета *				
	филиал №1	Ŧ	2		(05.08.2019				
т	Тип заказчика * Заказчик *									
	Физическое лицо	T	Борисов Аркадий Леонидович, ()1.02.1968, Поли	IC OMC 03	5042083600	0089, Пасп	юрт РФ 8102	52 × 🗸	
~	ВЫБРАТЬ УСЛУГИ									
Cr	тецификация									
	Вып Дата Код	Наименование		Кол-во	Цена	Сумма	Скидка, 9	% Итого		
-	25.07.2019 B01.015.001	Прием врача-кард	иолога первичный	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	m	
	Итоговая сумма счёта: 0.00									
C	ОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ С	СОЗЛАТЬ ОПЛАТУ								
		505 Д (11) 015/117								
					0000					
•	внести необход	имые измен	ения и нажать на к	нопку	LUXP	АНИТЕ	. B⊦	есенны	ые	
	изменения буду	т сохранень	ы в Системе ;							
		ПЕЦАТЬ								
•	нажать на кнопку									
		0000117	00000							
•	нажать на кнопн	СОЗДАТ		иоф кот	иа со	здани	я док\	/мента	оплаты	
	(подробнее опи	сано в разд	еле <u>Создание доку</u>	мента ог	лать	<u> </u>).	,			
57		070								
5.7 Для	печати счета н	еобходимо:								
•	выбрать пункт м	леню "Счета	ı";							
•	откроется окно	"Управлени	е счетами", содерж	ащее сп	исок	счето	в;			
	•		<i>,</i> , , , ,				,			
•	выбрать необхо	димый счет	и нажать на кнопк	y 📕▼;						
•	счет будет отпр	авлен на пе	чать.							
57	3.6 Созлание	оппаты по с	YETV							
Для	а создания оплат	гы по счету	необходимо:							
•	выбрать пункт м	иеню "Счета	! ";							
•	откроется окно	"Управлени	е счетами", содерж	ащее сп	исок	счето	в;			
				. + .						
•	выорать неоохо	димыи счет	и нажать на кнопк	y = ;						
•	откроется форм Документы опла	ıа создания <mark>аты</mark>).	документа оплаты	(подроб	нее о	писан	ю в ра	азделе		
57	2.7									
о. / Для	аннулирования	ание счета I счета необ	ходимо:							
•	выбрать пункт м	иеню "Счета	l":							
•		"Управлени	, е счетами" солерж	alliee co	ИСОК	счето	B:			
-		травлони	с с югаши, оодорж	ащоо on		5 1010	-,			
•	выбрать необхо	димый счет	и нажать на кнопк	y 😃 ;						

• откроется диалоговое окно для подтверждения действия:



нажать на кнопку

. Счет будет аннулирован.

	🛧 Управление счетами 🛛 🛇 Создать счет												
У	Управление счетами												
Q ПОИСК													
	Номер Дата Филиал счета счета Заказчик		Дата счета	Заказчик	Сумма	Оплачено	Статус						
	1	1	24.07.2019	Иванов Петр Сергеевич, 31.07.2014	0.00	0.00	Открыт	ē.	+	6 ∕ ୯			
	1	10	20.08.2018	Борисов Аркадий Леонидович, 01.02.1968, Полис ОМС 0350420836000089, Паспорт РФ 8102 526825	0.00	0.00	Открыт	ê.≁	+	₿∡ტ			
	1	2	04.10.2017	Иванов Иван Иванович, 02.02.2002, Паспорт РФ 2200 904005	0.00	0.00	Аннулирован	ê.≁		0			
	1	1	06.09.2017	Константиновна Горбунова Галина, 07.11.1964, Справка об освобождении 2648530892000225	0.00	0.00	Открыт	i≞i≁	+	6 ∕ ७			
	1 3 08.07.2016 Авдеев Виктор 123652587952		08.07.2016	Авдеев Виктор Николаевич, 10.03.1973, Полис ОМС 1236525879520125, Паспорт РФ 5523 253625	0.00	0.00	Открыт	i≞i ×	+	6 ∕ ७			
									Элем	енты 1—5 из 5.			

5.7.4 Документы оплаты в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.7.4.1 Содержание раздела
- Создание документа оплаты
- Просмотр документа оплаты

5.7.4.2 Создание документа оплаты Для создания документа оплаты необходимо:

для создания документа оплаты неооходимо.

- выбрать пункт меню "Документы оплаты";
- откроется окно "Управление документами оплаты", содержащее список документов оплаты:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

🕈 Управление документами оллаты	• Создать доку	мент оплаты								
правление документами оплаты										
Q ПОИСК										
Филиал	Номер	Дата поступления	Плательщик	Сумма						
филиал №1 Демонстрационной клиники "Будь Здоров"	4	08.08.2019	Авдеев Виктор Николаевич, 10.03.1973, Полис ОМС 1236525879520125, Паспорт РФ 5523 253625	900.00	8					
филиал №1 Демонстрационной клиники "Будь Здоров"	3	08.08.2019	Борисов Аркадий Леонидович, 01.02.1968, Полис ОМС 0350420836000089, Паспорт РФ 8102 526825	1200.00	8					
				Элементы 1	— 2 из 2.					

- Создать документ оплаты
- нажать на кнопку

откроется форма создания документа оплаты:

		Co	оздать документ	оплаты						
Вид документа * Кассовый чек • Тип плательщика *			Номер * 3 Плательщик *			Дата поступления * 08.08.2019 Возврат			ат	
Физическое лицо Кассовый аппарат * Касса-1	Борисов Способ опл Наличны	Аркадий Леонидович, 01 аты ле	.02.1968, Па	олис ОМС (03504208360	00089, Па	спорт РФ 8	102 5268	× ¥	
Добавить счет	Счет №2 от 08.08.2019 н	ia 1200.00	Manual	×	~	0	0	0	V	0
2 Борисов Аркадий Леон	договор идович Без договора	дата 02.08.2019	услуга А06.04.017 КТ сустава	кол-во 1.00	цена 1200.00	Скидка, % 0.00	1200.00	0.00	к оплате 1200.00	воплату
ПРОВЕСТИ ДОКУМЕНТ						Сумма доку Итого к опл ВНЕСЕНО: СДАЧА:	умента*: ате:		1200.0 py 1200.0 py 1500.0 300.00	ю́.

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Вид документа"	Вид документа оплаты	O	Выбрать вид документа оплаты из списка с помощью кнопки
Поле "Номер"	Номер документа оплаты	•	Заполняется автоматически
Поле "Дата поступления"	Дата поступления оплаты	•	Заполняется автоматически
Флаг "Возврат"	Признак возврата		Установить флаг, если необходимо оформить возврат

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Тип плательщика"	Тип плательщика	0	Выбрать тип плательщика из списка с помощью кнопки
Поле "Плательщик"	Основные данные плательщика		Ввести ФИО/дату рождения плательщика вручную, затем выбрать плательщика из списка
Поле "Кассовый аппарат"	Кассовый аппарат	<	Выбрать кассовый аппарат из списка с помощью кнопки 🔻
Поле "Способ оплаты"	Способ оплаты	<	Выбрать способ оплаты из списка с помощью кнопки 🔻
Поле "Добавить счет"	Номер счета	0	Ввести номер счета вручную, затем выбрать счет из списка
Поле "Сумма документа"	Сумма документа		Заполняется автоматически. При необходимости ввести сумму документа вручную
Поле "Итого к оплате"	Итоговая сумма к оплате	0	Заполняется автоматически
Поле "Внесено"	Внесенная сумма	0	Ввести внесенную сумму вручную
Поле "Сдача"	Сдача	v	Заполняется автоматически
L	ПРОВЕСТИ ДОКУМЕ	HT _	- -

нажать на кнопку

Документ оплаты будет создан в Системе.

5.7.4.3 Просмотр документа оплаты

Для просмотра документа оплаты необходимо:

- выбрать пункт меню "Документы оплаты";
- откроется окно "Управление документами оплаты", содержащее список документов оплаты;
- выбрать необходимый документ оплаты и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные документа оплаты:

Просмотр документа оплаты										
Основн	ные данные									
Номер Типплатёжного документа Дата поступления Сумма поступления		4 Кассовый чек 08.08.2019 900.00		Заказчик Авдеев Виктор Николаевич, Паспорт РФ 5523 253625	, 10.03.1973, Полис ОМ	C 1236525879520125,				
Специф	фикация									
Счет	Пациент	Договор	Дата	Услуга	Кол-во Цен	а Скидка, % Сумма Оплачено				
3	Авдеев Виктор Николаевич	Медицинские услуги, 3 от 08.07.2016	08.07.2016	В01.015.001 Прием врача-кардиолога первичный	1.00 900.0	0 0.00 900.00 900.00				
					Сумма документа*:	900.00 руб.				

5.7.5 Система скидок в Подсистеме автоматизации радиологической службы

- 5.7.5.1 Содержание раздела
- Дисконтные карты
 - о Создание дисконтной карты
 - о Просмотр дисконтной карты
 - о Редактирование дисконтной карты
 - о Блокировка, разблокировка дисконтной карты
 - о Удаление дисконтной карты
- Системы скидок
 - о Создание системы скидок
 - о Просмотр системы скидок
 - о Редактирование системы скидок
 - о Блокировка, разблокировка системы скидок
 - о Удаление системы скидок
- Системы бонусов
 - о Создание системы бонусов
 - о Просмотр системы бонусов
 - Редактирование системы бонусов
 - о Блокировка, разблокировка системы бонусов
 - о Удаление системы бонусов
- 5.7.5.2 Дисконтные карты

5.7.5.2.1 Создание дисконтной карты

Для создания дисконтной карты необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", содержащее список дисконтных карт:

ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ СИСТЕМЫ СКИДОК				СИСТЕМЫ БОНУСОВ							
🕈 Управле	Управление дисконтными картами Осоздать дисконтную карту										
Управ	Управление дисконтыми картами										
Q поис	ĸ										
Номер	Система ски	док Сі	истема бонусо	ов Владелец		Дата выдачи	Срок действия				
152113		Б	онусная систе	ма Иванов Ивано	в Иванович	07.08.2019		8 🖍 💼 😃			
								Элементы 1—1 из 1.			

• нажать на кнопку

• Создать дисконтную карту

• откроется форма создания дисконтной карты:

Управление дисконтными картами / Создание										
ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ СИСТЕМЫ СКИДОК СИСТЕМЫ БОНУСОВ										
🕈 Управление диск	♠ Управление дисконтными картами Осоздать дисконтную карту									
Создани	Создание дисконтной карты									
Номер *										
Система скидок	Выберите									
Система бонусов	Выберите									
Дата выдачи *	05.08.2019									
Срок действия										
Владелец *										
Начните ввод	× +									
СОЗДАТЬ										

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Номер"	Номер дисконтной карты	•	Ввести номер дисконтной карты вручную
Поле "Система скидок"	Система скидок		Выбрать систему скидок из списка с помощью кнопки
Поле "Система бонусов"	Система бонусов		Выбрать систему бонусов из списка с помощью кнопки 🔻
Поле "Дата выдачи"	Дата выдачи дисконтной карты	⊘	Установить дату выдачи дисконтной карты с помощью календаря или вручную
Поле "Срок действия"	Срок действия дисконтной карты		Установить срок действия дисконтной карты с помощью календаря или вручную

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание										
Поле "Владелец"	Владелец дисконтной карты		Ввести ФИО/дату рождения пациента вручную, затем выбрать пациента из списка. Либо нажать кнопку добавления пациента (подробнее описано в разделе <u>Быстрая форма создания</u> <u>пациента</u>)										
Примечани бонусная си	Пациента) Примечание – Должна быть выбрана либо система скидок, либо бонусная система, либо и то и другое.												

• нажать на кнопку

СОЗДАТЬ

. Дисконтная карта будет создана в Системе.

5.7.5.2.2 Просмотр дисконтной карты

Для просмотра дисконтной карты необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", содержащее список дисконтных карт;
- выбрать необходимую дисконтную карту и нажать на кнопку 🚯 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные дисконтной карты:

Управление дисконтными картами / Просмотр											
ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ СИСТЕМЫ СКИДОК СИСТЕМЫ БОНУСОВ											
🕈 Управление дисконтными картами 🔹 Создать дисконтную карту 🖾 Изменить дисконтную карту 🗢 Удалить дисконтную карту											
Просмотр	Просмотр дисконтной карты										
Номер *	152113										
Система скидок	Выберите										
Система бонусов	Бонусная система 🔹 🧿										
Дата выдачи *	07.08.2019										
Срок действия											
Владелец *	Иванов Иванович										

5.7.5.2.3 Редактирование дисконтной карты Для редактирования дисконтной карты необходимо:

• выбрать пункт меню "Система скидок";

- откроется окно "Управление дисконтными картами", содержащее список дисконтных карт;
- выбрать необходимую дисконтную карту и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования дисконтной карты:

Управление дисконтными картами / Изменение											
ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ СИСТЕМЫ СКИДОК СИСТЕМЫ БОНУСОВ											
♠ Управление дисконтными картами											
Изменение	дискон	тной кар	ты								
Номер *	152113										
Система скидок	Выберите						•				
Система бонусов	Бонусная с	истема				•	٢				
Дата выдачи *	07.08.2019										
Срок действия											
Владелец *	Иванов Ива	анов Иванович	4			× ~	+				
СОХРАНИТЬ											

внести необходимые изменения и нажать на кнопку
 СОХРАНИТЬ
 Внесенные изменения будут сохранены в Системе.

5.7.5.2.4 Блокировка, разблокировка дисконтной карты Для блокировки/разблокировки дисконтной карты необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", содержащее список дисконтных карт;
- выбрать необходимую дисконтную карту и нажать на кнопку ⁽¹⁾ (блокировка) или ⁽¹⁾ (разблокировка);
- откроется окно для подтверждения действия:





 нажать на кнопку
 Дисконтная карта будет заблокирована/разблокирована.

5.7.5.2.5 Удаление дисконтной карты

Для удаления дисконтной карты необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", содержащее список дисконтных карт;
- выбрать необходимую дисконтную карту и нажать на кнопку 📖;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвер, Вы уверен	Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?					
			ОК	Отмена		
нажать на кнопку	ОК	. Дисконтная карт	а будет удале	ена.		

5.7.5.3 Системы скидок

5.7.5.3.1 Создание системы скидок

Для создания системы скидок необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы скидок";
- откроется окно "Управление системами скидок", содержащее список систем скидок;

ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ	СИСТЕМЫ СКИДОК СИСТЕМ	ы бонусов					
★Управление системами скидок							
Иправление системами скидок							
Наименование	Начало действия	Окончание действия	Примечание				
Система скидок 1	05.08.2019	31.12.2019		😆 🖍 🏛 😃			
				Элементы 1—1 из 1.			

• Создать систему скидок

• откроется форма создания системы скидок:

нажать на кнопку

•

Управление системами скидок / Создание								
ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ СИСТЕМЫ СИСТЕМЫ БОНУСОВ								
Управление систем	Управление системами скидок © Создать систему скидок							
Создание	Создание системы скидок							
Наименование *								
Начало действия *								
Окончание действия								
Примечание								
Тип ограничения системы скидок *	Выберит	e			T			
Обязательное предъявление дисконтной карты								
Добавить/изменить у	слуги До	обавить порог						
Номер	Тип	Наименовани	e	От 0 руб. 🖍 🛅				
Нет результатов.								
СОЗДАТЬ								

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательност ь	Примечание
Поле "Наименование"	Наименование системы скидок	V	Ввести наименование системы скидок вручную
Поле "Начало действия"	Начало действия системы скидок	♥	Установить дату начала действия системы скидок с помощью календаря или вручную
Поле "Окончание действия"	Окончание действия системы скидок		Установить дату окончания действия системы скидок с помощью календаря или вручную
Поле "Примечание"	Примечание		Ввести примечание вручную
Поле "Тип ограничения системы скидок"	Тип ограничения системы скидок	•	Выбрать тип ограничения системы скидок из списка с помощью кнопки
Флаг "Обязательное предъявление дисконтной карты"	Признак обязательности предъявления дисконтной карты		Установить флаг, если предъявление дисконтной карты является обязательным
Кнопка "Добавить/измени ть услуги"	Добавление/изменен ие услуг		 нажать на кнопку Добавить/изменить услуги ; откроется всплывающее окно добавления услуг; установить флаг напротив необходимых услуг; установить флаг напротив необходимых услуг; <u>Кобавить/изменить (Сохранить)</u> нажать на Сохранить ; добавится строка в форму создания системы скидок; ввести % скидки вручную:

Наименование	Описание	Обязательност ь	Примечание
Кнопка "Добавить порог"	Добавление порога		 нажать на Добавить порог ; откроется окно ввода порога;
			Ввести порог вручную и нажать на применить кнопку добавится столбец "Порог" в форму создания
			 ввести % скидки вручную: ввести % скидки вручную:

• нажать на кнопку

создать

. Система скидок будет создана в Системе.

5.7.5.3.2 Просмотр системы скидок

Для просмотра системы скидок необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы скидок";
- откроется окно "Управление системами скидок", содержащее список систем скидок;
- выбрать необходимую систему скидок и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные системы скидок:

Управление системами скидок / Просмотр								
ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ СИСТЕМЫ СКИДОК СИСТЕМЫ БОНУСОВ								
🕈 Управление система	ии скидок	• Создать систему	скидок 🖸 Изме	енить систему скидок	• Удалить систему скидов	K		
Просмотр системы скидок								
Наименование *	Система ски	цок 1						
Начало действия *	06.08.2019	06.08.2019						
Окончание действия	31.12.2019							
Примечание								
Тип ограничения системы скидок *	Только вл	аделец				Ŧ		
Обязательное предъявление дисконтной карты								
Добавить/изменить усл	уги Добав	ить порог						
Номер	Тип		Наименова	ние		От О руб.		
1	Услуг	a	Описание К	ſΤ		5.00 %		
						Элементы 1—1 из 1.		

5.7.5.3.3 Редактирование системы скидок Для редактирования системы скидок необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы скидок";
- откроется окно "Управление системами скидок", содержащее список систем скидок;
- выбрать необходимую систему скидок и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования системы скидок:

Управление системами скидок / Изменение						
ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ	СИСТЕМЫ СК	ИДОК СИСТЕМЫ Б	ОНУСОВ			
Управление системам	и скидок 🖸 Со	эдать систему скидок	• Посмотреть систему скидок	• Удалить систему скидок		
Изменение системы скидок						
Наименование *	Система скидок 1					
Начало действия *	06.08.2019					
Окончание действия	31.12.2019					
Примечание						
Тип ограничения системы скидок *	Только владеле	ц			Ŧ	
Обязательное предъявление дисконтной карты Добавить /изменить услуги Добавить порог						
Номер	Тип	Наименов	ание	От 0 руб. 🖍 🛗		
1	Услуга	Описание	KT	5 %	Ē	
СОХРАНИТЬ				Э	лементы 1—1 из 1.	

 внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

. Внесенные

5.7.5.3.4 Блокировка, разблокировка системы скидок

Для блокировки/разблокировки системы скидок необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы скидок";
- откроется окно "Управление системами скидок", содержащее список систем скидок;
- выбрать необходимую систему скидок и нажать на кнопку 😃 (блокировка) или 😃 (разблокировка);
- откроется окно для подтверждения действия:




заблокирована/разблокирована.

5.7.5.3.5 Удаление системы скидок

Для удаления системы скидок необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы скидок";
- откроется окно "Управление системами скидок", содержащее список систем скидок;
- выбрать необходимую систему скидок и нажать на кнопку 🛄;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?						
	ОК	Отмена				
ок . Система скидок е	будет удалена	a.				

Важно! Системы скидок, которые используются в дисконтных картах, недоступны для удаления.

5.7.5.4 Системы бонусов

•

5.7.5.4.1 Создание системы бонусов Для создания системы бонусов необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы бонусов";
- откроется окно "Управление системами бонусов", содержащее список систем бонусов:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

ДИСКОНТНЫЕ КАРТЫ	СИСТЕМЫ СКИДОК	СИСТЕМЫ БОНУСОВ		
Управление системами	и бонусов 📀 Создать с	истему бонусов		
Управлени	е системами бо	онусов		
Наименование	Начало действия	Окончание действия	Примечание	
Система бонусов	07.08.2019	31.12.2019		😆 🖍 🏛 😃
				Элементы 1—1 из 1.

- Создать систему бонусов
- нажать на кнопку

содать спотету сопуса

• откроется форма создания системы бонусов:

🛧 Управление системами бонусов 🛛 🛇 Создать систему бонусов						
Создание систе	емы бонусов					
Наименование *						
Начало действия *						
Окончание действия						
Примечание						
Вид начисления бонуса *	 От суммы оплаты Процент оплаты 					
Процент от оплаты для зачисления *						
Срок действия бонуса, дней *						
Использование бонуса при оплате (%) *						
	🔲 Использование бонуса при оплате договоров					
Скидка применяется в услугах						
 Элесеуслуги Элесеуслуги Элализ Элализ Элализ Элализ Элализ Вонсультация Элализ Элализ Процедура Стационар 						
СОЗДАТЬ						

• заполнить поля:

Наименовани е	Описание	Обязательнос ть	Примечание
Поле "Наименовани е"	Наименование системы бон усов	O	Ввести наименование системы бон усов вручную

Наименовани е	Описание	Обязательнос ть	Примечание
Поле "Начало действия"	Начало действия системы бонусов	O	Установить дату начала действия системы бонусов с помощью календаря или вручную
Поле "Окончание действия"	Окончание действия системы бонусов		Установить дату окончания действия системы бонусов с помощью календаря или вручную
Поле "Примечание"	Примечание		Ввести примечание вручную
Переключател ь "Вид начисления бонуса"	Вид начисления бонуса	0	Установить переключатель напротив необходимого значения
Поле "Процент от оплаты для зачисления"	Процент от оплаты для зачисления	O	Ввести процент от оплаты для зачисления вручную
Поле "Срок действия бонуса, дней"	Срок действия бонуса, дней	♥	Ввести срок действия бонуса вручную
Поле "Использован ие бонуса при оплате (%)"	Использование бонуса при оплате (%)	<	Ввести процент использования бонуса при оплате вручную
Флаг "Использован ие бонуса при оплате договоров"	Признак использования бонуса при оплате договоров		Установить флаг, если бонус будет использоваться при оплате договоров
Поле "Скидка применяется в услугах"	Услуги, в которых будет применяться скидка		Установить флаг напротив услуг, в которых будет применяться скидка

• нажать на кнопку

. Система бонусов будет создана в Системе.

5.7.5.4.2 Просмотр системы бонусов

Для просмотра системы бонусов необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы бонусов";
- откроется окно "Управление системами бонусов", содержащее список систем бонусов;
- выбрать необходимую систему бонусов и нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно, в котором отображаются основные данные системы бонусов:

Управление система	ии бонусов 🗢 Создать систему бонусов 🕼 Изменить систему бонусов 🗢 Удалить систему бонусов								
Просмотр	системы бонусов								
Наименование *	Система бонусов								
Начало действия *	07.08.2019								
Окончание действия	31.12.2019								
Примечание									
Вид начисления бонуса *	 От суммы оплаты Процент оплаты 								
Процент от оплаты для зачисления *	2								
Срок действия бонуса, дней *	180								
Использование бонуса при оплате (%) *	30								
	Использование бонуса при оплате договоров								
Скидка применяется в	слугах								
Все услуги Д. Анализ Д. Анализ Д. Анализ Д. Анализ Д. Консультация Д. Консультация взрослых Д. Консультация детей Д. Операция Д. Процедура Д. Стационар									

5.7.5.4.3 Редактирование системы бонусов Для редактирования системы бонусов необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы бонусов";
- откроется окно "Управление системами бонусов", содержащее список систем бонусов;
- выбрать необходимую систему бонусов и нажать на кнопку 🖍;
- откроется форма редактирования системы бонусов:

Изменение си	истемы бонусов
Наименование *	Система бонусов
Начало действия *	07.08.2019
Окончание действия	31.12.2019
Примечание	
Вид начисления бонуса *	 От суммы оплаты Процент оплаты
Процент от оплаты для зачисления *	2
Срок действия бонуса, дней *	180
Использование бонуса при оплате (%) *	30
	🔲 Использование бонуса при оплате договоров
Скидка применяется в услуга	x
 Все услуги Анализ Исследовані Исследовані Консультаци Консультації Консуль Консуль Консуль Процедура Стационар 	ие ия тация върослых тация детей
СОХРАНИТЬ	
 внести необ изменения (бходимые изменения и нажать на кнопку СОХРАНИТЬ. Будут сохранены в Системе.
5.7.5.4.4 Блок	ировка, разблокировка системы бонусов

Для блокировки/разблокировки системы бонусов необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы бонусов";
- откроется окно "Управление системами бонусов", содержащее список систем бонусов;
- выбрать необходимую систему бонусов и нажать на кнопку ⁽¹⁾ (блокировка) или ⁽¹⁾
 (разблокировка);
- откроется окно для подтверждения действия:





• нажать на кнопку . Система бонусов будет заблокирована/разблокирована.

5.7.5.4.5 Удаление системы бонусов

Для удаления системы бонусов необходимо:

- выбрать пункт меню "Система скидок";
- откроется окно "Управление дисконтными картами", перейти на вкладку "Системы бонусов";
- откроется окно "Управление системами бонусов", содержащее список систем бонусов;
- выбрать необходимую систему бонусов и нажать на кнопку ^Ш;
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



5.8 Отчеты в Подсистеме автоматизации радиологической службы

5.8.1 Содержание раздела

- Отображение отчета в web-браузере
- Выгрузка отчета в формате .xls

В задаче "Отчеты" предоставляется доступ к вызову заранее сформулированных параметризированных отчетов.

5.8.2 Отображение отчета в web-браузере

Для отображения отчета в web-браузере необходимо:

- выбрать пункт меню "Отчеты";
- откроется окно "Список отчетов":

Список Отчетов N⁰ Название отчета 1 HTML | XLS Количество использованных квот 2 Количество заявок на консультации HTML | XLS 3 Количество выполненных заявок HTML | XLS HTML | XLS 4 Выполненные заявки консультанта (Акт) HTML | XLS 5 Заявки консультанта персонифицированные HTML | XLS 6 Количество заявок за период 7 HTML | XLS Отчет по заявкам за период 8 Общий детализированный отчет по заявкам за период HTML | XLS 9 Отчет по экспорту - импорту исследований за период HTML | XLS 10 Пользователи в системе HTML | XLS 11 Отчет по связке исследований с пациентом и услугой HTML | XLS Элементы 1-11 из 11.

- выбрать необходимый отчет и напротив него нажать на кнопку
- указать параметры отчета в открывшейся форме ввода:

HTML

Parameter	×
 Q) Выберите параметры отчета: Q) Тип: * 	-
Клиника(Заказчик) Начало периода: * 01.012.2018 Конец периода: * 27.12.2018	
Организация (множественный выбор через shift): * Тогучинская центральная районная больница Клиника Демонстрационная "Будь здоров" Клиника для тестирования Диспетчерский центр РКОД Клиника Диспетчерский центр имени Алексея Государственная Новосибирская областная кг ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	•
OK Cance	el

• запустить исполнение отчета нажатием на кнопку "ОК". Отчет будет отображен в webбраузере.

5.8.3 Выгрузка отчета в формате .xls

Для выгрузки отчета в формате .xls необходимо:

- выбрать пункт меню "Отчеты";
- откроется окно "Список отчетов":

Список Отчетов

Nº	Название отчета	
1	Количество использованных квот	HTML XLS
2	Количество заявок на консультации	HTML XLS
3	Количество выполненных заявок	HTML XLS
4	Выполненные заявки консультанта (Акт)	HTML XLS
5	Заявки консультанта персонифицированные	HTML XLS
6	Количество заявок за период	HTML XLS
7	Отчет по заявкам за период	HTML XLS
8	Общий детализированный отчет по заявкам за период	HTML XLS
9	Отчет по экспорту - импорту исследований за период	HTML XLS
10	Пользователи в системе	HTML XLS
11	Отчет по связке исследований с пациентом и услугой	HTML XLS

- TKY XLS
- выбрать необходимый отчет и напротив него нажать на кнопку
- указать параметры отчета в открывшейся форме ввода:

Parameter	×
О Выберите параметры отчета:	-
{} Тип: *	
Клиника(Заказчик)	
{} Начало периода: * ¹⁰	
01.012.2018	
{ > Конец периода: *	
27.12.2018	
Организация (множественный выбор через shift): *	
Тогучинская центральная районная больница Клиника Демонстрационная "Будь здоров" Клиника для тестирования Диспетчерский центр РКОД Клиника Диспетчерский центр имени Алексея Государственная Новосибирская областная кг ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	×
OK Car	ncel

• запустить выгрузку отчета нажатием на кнопку "ОК". Отчет будет выгружен в формате .xls.

6 Описание операций в Подсистеме организации телерадиологических консультаций

В Подсистеме доступны следующие операции:

6.1 Заявки в Подсистеме организации телерадиологических консультаций

6.1.1 Содержание раздела

- Создание заявки
- Назначение заявки на консультанта диспетчером
- Отказ от заявки диспетчером
 - о Подтверждение отказа от заявки диспетчером

В задаче "Заявки" доступны следующие функции:

- создание заявок;
- назначение заявок на консультанта или МО;
- отказ от заявок.

6.1.2 Создание заявки

Для создания заявки необходимо:

- выбрать пункт меню "Заявки";
- откроется окно "Управление заявками", содержащее список заявок:

Управло	ение	Заявками									
🕂 СОЗДАТЬ ЗАЯ	вку									ရ. Сбросить ф	ильтры
🗟 Выгрузить	B Excel										
N2	/	Дата и время з 🗸 🗸	Время в работе 🛛 🗸	Профиль ~	ФИО Пациента 🗸 🗸	Пациент в PACS 🗸 🗸	Пол ~	Возраст 🗸	Услуга ~	Модальность ~	Код
+							•				
287	1	11.04.2018 12:26:05	10 минут		Шишкина Ксения Артемовна	ШИШКИНА^НАТАЛЬЯ^ АЛЕКСАНДРОВНА^^	Женский	7 лет	Компьютерная томография головы без контрастирования структур головного мозга	CR	-
286	1	11.04.2018 12:04:24	27 дней 11 часов		Шишкина Ксения Артемовна	ШИШКИНА^НАТАЛЬЯ^ АЛЕКСАНДРОВНА^^	Женский	7 лет	Компьютерная томография головы с контрастированием структур головного мозга	CR	
285	1	11.04.2018 10:44:50	27 дней 13 часов		Муслимов Рамиль Ильдусович	MUSLIMOV^RAMIL^IL	Мужской	35 лет	Компьютерная томография головы с контрастированием	СТ	A06
283	1	06.04.2018 10:08:14	28 дней 18 часов	Инсульты	Гребенникова Анна Андреевна	GREBENNIKOVA	Женский	39 лет	Компьютерная томография головы	СТ	
282	1	06.04.2018 01:05:43	29 дней 4 часа		Иванов Иван Петрович	7Thjq7g	Мужской	18 лет	Описание и интерпретация компьютерных томограмм	СТ	196:
< 	3 4	5 6 7 8 9	10 F H						n	гображены записи 61 - 70	на 279

• нажать на кнопку

+ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

• откроется окно создания заявки:

Новая заявка	1							
СОЗДАТЬ ЧЕРНОВИК Поля, обозначенные символом * (бязательны для заполнен	я						
СІТО								
Статус заявки	Не созданная заявка							
Пациент								
ФИО	Выберите пациента						~	+
Дата рождения								
Пол	Другой							Ŧ
Исследование								
Дата исследования Имя	пациента PACS Имя па	циента ТР Дата рожде	ния Пол Мода	льность Описание	Код доступа	Организация	Источник	
Нет результатов.								
Отправитель								
Направивший врач	врач Направивший врач 🗸							
ФИО автора заявки	Константинов Дмитрий Вл	адимирович						
Должность автора заявки	Врач-рентгенолог							
Организация *	Консультационный центр							

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательно сть	Примечание
Поле "СІТО"	Признак экстренной заявки. В списке заявок экстренные заявки подсвечиваются красным цветом		Установить флаг при необходимости
Поле "Статус заявки"	Статус заявки		Заполняется автоматически
Пациент			
Поле "ФИО"	ФИО пациента		Ввести значение вручную для поиска пациента в картотеке пациентов или нажать кнопку + для добавления нового пациента

Наименование	Описание	Обязательно сть	Примечание
Поле "Дата рождения"	Дата рождения пациента		Заполняется автоматически из карточки пациента
Поле "Пол"	Пол пациента		Заполняется автоматически из карточки пациента
Исследование	После создания черновика заявки становится доступна		После нажатия на кнопку
	кнопка		Добавить исследование в
	Добавить исследование		открывшемся окне необходимо:
			• заполнить поля:
			 "Study Instance UID" - ввести идентификацио нный номер экземпляра исследования;
			 "Имя пациента из PACS" - ввести ФИО пациента из PACS;
			 "Accession Number" ввести идентификацио нный номер.
			• нажать
			связать кнопку
Поле "Дата исследования"	Дата проведения исследования		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Имя пациента PACS"	ФИО пациента из PACS		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Имя пациента ТР"	ФИО пациента ТР		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Дата рождения"	Дата рождения пациента		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Пол"	Пол пациента		Заполняется автоматически после добавления исследования

Наименование	Описание	Обязательно сть	Примечание
Поле "Модальность"	Модальность (разновидность оборудования)		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Описание"	Описание исследования		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Код доступа"	Код доступа к исследованию		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Организация"	Организация, проводившая исследовани е		Заполняется автоматически после добавления исследования
Поле "Источник"	Источник		Заполняется автоматически после добавления исследования
Отправитель			
Поле "Направивш ий врач"	ФИО врача, являющегося инициатором заявки		Ввести значение вручную, затем - выбрать из списка врачей МО
Поле "ФИО автора заявки"	ФИО сотрудника, создавшего заявку		Заполняется автоматически из карточки сотрудника
Поле "Должность автора заявки"	Должность сотрудника, создавшего заявку		Заполняется автоматически из карточки пользователя
Поле "Организаци я"	Организация, в которой числится сотрудник, создавший заявку		Заполняется автоматически из карточки пользователя
Консультация			
Поле "Тип заявки"	Тип заявки		Заполняется автоматически
Поле "Тип услуги"	Тип услуги		Заполняется автоматически
Поле "Профиль консультации"	Профиль врача		Ввести значение вручную, затем - выбрать профиль врача из списка
Поле "Услуга"	Наименование услуги	<	Ввести значение вручную, затем - выбрать услугу из списка
Поле "Цель"	Дополнительная информация для врача- консультанта	<	Ввести цель вручную

Наименование	Описание	Обязательно сть	Примечание
Диагноз	Диагноз согласно справочнику диагнозов МКБ-10		Нажать ссылку Добавить диагноз
Поле "Описание"	Описание диагноза		Ввести вручную
Поле "Код МКБ"	Код МКБ		Ввести значение вручную, затем - выбрать заболевание из списка. Либо нажать кнопку выбрать заболевание из списка и нажать на кнопку
Поле "Тип"	Тип диагноза	Ø	Выбрать тип диагноза из списка с помощью кнопки
Поле "Прикреплен ные файлы"	Прикрепление файлов, необходимых для оказания удаленной консультации		Нажать на выбрать файлы для прикрепления файлов
Исполнитель			
Поле "Доступен сейчас"	При установке данного флага в поле "Организация" будут выводиться организации, доступные на данный момент		Установить флаг при необходимости
Поле "Организаци я"	Организация, являющаяся исполнителем заявки	♥	Ввести значение вручную, затем - выбрать организацию из списка
Поле "Врач"	Врач, который будет рассматривать заявку		После создания черновика заявки становится доступен выбор врача из списка ресурсов
	СОЗДАТЬ ЧЕРНОВИК		

- нажать кнопку
- черновик заявки будет создан:

Заявка N	26	01 (отк	рыта в 14:1	0 10-07-20	19)						
ПРОШЛО ВРЕМЕН	И: м	ЕНЕЕ ОДНОЙ М	инуты								
СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ Поля, обозначенные си	НАЗІ мволоі	Н АЧИТЬ НА КО м * обязательн	онсультанта ны для заполнения								
СІТО											
Статус заявки		Черновик									
Пациент											
Ф И О *		Авдеев Вик	тор Николаевич								~
Дата рождения		10.03.1973									
Пол		Мужской									T
Исследование											
Дата исследования	Имя г PACS	ациента	Имя пациента ТР	Дата рождения	Пол	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник	
Нет результатов.											
Отправитель											
Направивший врач		Консультан	іт-Константинов Д.	В.						×	~

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

нажать на кнопку — нажать на консультанта сам распределяет заявки между консультантами (<u>Назначение заявки на консультанта</u> <u>диспетчером</u>);

НАЗНАЧИТЬ НА КОНСУЛЬТАНТА

 либо нажать на кнопку ______, если исполнитель выбран (заполнено поле "Врач"). Данная заявка автоматическим изменит статус на "Назначена на консультанта" и перейдет в очередь заявок указанному исполнителю (врачу) (подробнее описано в разделе <u>Мои заявки</u>).

6.1.3 Назначение заявки на консультанта диспетчером

Для назначения заявки на консультанта необходимо:

- выбрать пункт меню "Заявки";
- откроется окно "Управление заявками", содержащее список заявок;
- в колонке "Статус" нажать кнопку 🏅 ;
- выбрать статус "Ожидает назначение консультанта":



• в списке заявок отобразятся заявки со статусом "Ожидает назначение консультанта":

Уп	равление	Заявками					
+0	ОЗДАТЬ ЗАЯВКУ						ရှိ Сбросить фильтры
Ę	Bыгрузить в Excel						
~	Услуга ~	Клиника заказ 🗸 🗸	Заказчик 🗸	Клиника испол 🗸 🗸	Филиал клиник 🗸 🗸	Врач консульт 🗸 🗸	Статус заявки 🗸
							Ожидает назначе • ×
	Компьютерная томография мягких тканей	Консультационный центр	Константинов Дмитрий Владимирович	Консультационный центр			Ожидает назначение консультанта
	Компьютерная томография головы	Консультационный центр		Клиника			Ожидает назначение консультанта

- выбрать необходимую заявку и нажать кнопку 🖍;
- откроется окно просмотра заявки:

Управление заявками	і / Просмотр
Заявка №	2601 (открыта в 14:10 10-07-2019) И: Тчас 42 минуты
НАЗНАЧИТЬ НА КОНС Поля, обозначенные сим	ультанта иволом * обязательны для заполнения
СПО	Ожидает назначение консультанта
Пациент	
Ф И Ф *	Авдеев Виктор Николаевич 🗸
Дата рождения	10.03.1973
Пол	Мужской

• указать консультанта в поле "Врач":

Исполнитель	🔲 Доступен сейчас				
Организация *	Консультационный центр	× ~			
Врач * Константинов Д.В. (84) * V					
НАЗНАЧИТЬ НА КОНСУЛЬТАНТА					

НАЗНАЧИТЬ НА КОНСУЛЬТАНТА

6.1.4 Отказ от заявки диспетчером

Для отказа от заявке необходимо:

- выбрать пункт меню "Заявки";
- откроется окно "Управление заявками", содержащее список заявок;
- в колонке "Статус" нажать кнопку 🏅 ;
- выбрать статус "Назначена на консультанта":

 Назначена на консультанта Принято В работе Отказано
Назначена на консультанта Принято В работе Отказано
Принято В работе Отказано
В работе Отказано
Отказано
диспетчером
Отказано

• в списке заявок отобразятся заявки со статусом "Назначена на консультанта":

Правление Заявками								
+ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ Q Сбросить фильтры								
Bыгрузить в Excel								
Клиника заказ 🗸	Заказчик 🗸	Клиника испол 🗸 🗸	Филиал клиник 🗸 🗸	Врач консульт 🗸 🗸	Статус заявки 🗸			
					Назначена на кон 🔻 🗙			
Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	ФГБУ «НМХЦ им. Н. И. Пирогова» Минздрава России	Врач-рентгенолог Круглина Р.В.	А Назначена на консультанта			
Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консультант- Константинов И.В.	Назначена на консультанта			
Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консультант- Константинов И.В.	Назначена на консультанта			
Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консультант- Константинов Д.В.	Назначена на консультанта			
Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	ФГБУ «НМХЦ им. Н. И. Пирогова» Минздрава России	Врач-рентгенолог Круглина Р.В.	Назначена на консультанта			
Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консультант- Константинов Д.В.	Назначена на консультанта			
4		1		1	•			

- выбрать необходимую заявку и нажать кнопку 🖍;
- откроется окно просмотра заявки:

Заявка №26	5 (открыта в	09:23 19	-03-2018))					
ПРОШЛО ВРЕМЕНИ: 30 Д	ІНЕЙ 17 ЧАСОВ								
ОТКАЗАТЬ (ДИСПЕТЧЕР) Поля, обозначенные символом з	* обязательны для запо	лнения							
СІТО									
Статус заявки –	Чазначена на консультан	нта							
Пациент									
ФИО *	Болонева Ирина Геор	гиевна							~
Дата рождения	21.03.1980								
Пол	Женский								Ŧ
Исследование									
Дата Имя пациен исследования PACS	Имя нта пациента Да ТР рох	та кдения Пол	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник		
D11.06.1996 09:11:56 ANONYMIZE	Болонева ЕD^^^ Ирина 21. Георгиевна	03.1980 F	MR	HEAD			ConsCenter	👁 Oviyam Viewer	👁 Weasis \
٢								Элеми	енты 1—1 из 1. ►

ОТКАЗАТЬ (ДИСПЕТЧЕР)

- нажать на кнопку
- откроется окно "Комментарий к заявке":

	Комментарий к заявке	
Причина отказа	-	-
Комментарий		
	СОХРАНИТЬ Отмена	

- в поле "Причина отказа" нажать кнопку ***** и выбрать причину отказа из выпадающего списка;
- в поле "Комментарий" ввести комментарий вручную;

СОХРАНИТЬ

 нажать на кнопку
 Статус заявки изменится с "Назначена на консультанта" на "Отказано диспетчером".

6.1.4.1 Подтверждение отказа от заявки диспетчером Если заявка отказана консультантом (подробнее описано в разделе <u>Отказ от заявки</u>), заявка вернется диспетчеру для подтверждения отказа от заявки.

Для подтверждения отказа от заявки необходимо:

- выбрать пункт меню "Заявки";
- откроется окно "Управление заявками", содержащее список заявок;
- в колонке "Статус" нажать кнопку 🏅 ;
- выбрать статус "Отказано консультантом";
- в списке заявок отобразятся заявки со статусом "Отказано консультантом";
- выбрать необходимую заявку и нажать кнопку 🖍;
- откроется окно просмотра заявки:

Управление заявками / Пр	юсмотр	
Заявка №З прошло времени: з	766 (открыта в 11:46 20-08-2019) минуты	
ПОДТВЕРДИТЬ ОТКАЗ Поля, обозначенные символог	м * обязательны для заполнения	
СІТО		
Статус заявки	Отказано консультантом	
Пациент		
ФИО *	Борисов Аркадий Леонидович	~
Дата рождения	01.02.1968	
Пол	Мужской	•

• нажать на кнопку

ПОДТВЕРДИТЬ ОТКАЗ

• откроется окно "Комментарий к заявке":

	Комментарий к заявке
Причина отказа	- v
Комментарий	
	СОХРАНИТЬ Отмена

- в поле "Причина отказа" нажать кнопку ***** и выбрать причину отказа из выпадающего списка;
- в поле "Комментарий" ввести комментарий вручную;
- нажать на кнопку сохранить
 статус заявки изменится с на "Отказано диспетчером";
- затем можно назначить заявку на консультанта либо отправить заявку в архив:

НАЗНАЧИТЬ НА КОНСУЛЬТАНТА

- нажать на кнопку (дальнейшая работа с заявкой подробнее описана в разделе <u>Назначение заявки на консультанта</u> <u>диспетчером</u>);
- нажать на кнопку отказом".

В АРХИВ

. Статус заявке изменится на "Закрыта с

6.2 Мои заявки в Подсистеме организации телерадиологических консультаций

- 6.2.1 Содержание раздела
- Просмотр списка заявок
 - о Фильтрация списка заявок
 - о Выгрузка списка заявок в Excel
- Создание заявки
- Просмотр и редактирование черновика заявки
- Удаление черновика заявки
- Просмотр заявки
 - о Просмотр истории заявки
- Принятие назначения
 - о Заполнение протокола заявки

- о Отправка заявки на дополнительную консультацию
- Назначение заявки на другого консультанта
- Отзыв назначения
- Отказ от заявки

В задаче "Мои заявки" отображаются заявки, которые были отправлены на консультацию данному врачу и ждут подтверждения, заявки, принятые врачом, а также заявки и черновики заявок, созданные данным врачом.

6.2.2 Просмотр списка заявок

Для просмотра списка заявок необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками":

10010 21 020101	DVOD			15010004/44							
мой заявки	вход	нщие заявки исл	одящие заявки	IEPHUBИКИ							
Управле	ние	Моими заявка	ми								
+ создать заяв	¢									Q Cópo	сить фильтры
😫 Выгрузить в	Excel										
N≘ ∽		Дата и время з 🗸 🗸	ФИО Пациента 🗸 🗸	Пол ~	Возраст 🗸	Услуга 🗸	Клиника заказ 🗸 🗸	Заказчик 🗸	Клиника испол 🗸	Филиал клиник	Врач консу
+				•							
396	1	03.10.2018 10:52:34	Шишкина Ксения Артемовна	Женский	7 лет	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	радиолог с
394	1	20.09.2018 12:22:11	Гребенникова Анна Андреевна	Женский	39 лет	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консульта Константи
393	1	20.09.2018 11:05:02	Зиновьев Антон Олегович	Мужской	22 года	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консульта Константи
392	1	20.09.2018 09:47:19	Зиновьев Антон Олегович	Мужской	22 года	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консульта Константи
388	1	18.09.2018 05:47:05	Конова Белла Низировна	Женский	38 лет	Магнитно- резонансная томография позвоночника (один отдел)	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консульта Константи
385	1	18.09.2018 05:40:46	Конова Белла Низировна	Женский	38 лет	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Биль зворов"	Фадеев Иван Васильевич	Консультационный центр	Основной	Консульта Константи –
4 4 1 2	3 4	5 6 7 8 9	10 F H							Отображены записи 3	81 - 40 из 207

- окно разделено на вкладки:
 - вкладка "Мои заявки" на вкладке отображаются заявки, которые были отправлены на консультацию данному врачу и ждут подтверждения, заявки, принятые врачом, а также заявки, созданные данным врачом;
 - вкладка "Входящие заявки" на вкладке отображаются заявки, которые были отправлены на консультацию данному пользователю и ждут подтверждения или уже приняты пользователем;
 - вкладка "Исходящие заявки" на вкладке отображаются заявки, созданные пользователем;
 - вкладка "Черновики" на вкладке отображаются черновики заявок, созданные пользователем.

На вкладках отображаются следующие данные:

Наименование	Описание
Nº	Номер заявки, указанный в карточке
Дата и время заявки	Дата и время отправления заявки

Наименование	Описание
Время в работе	Время, в течение которого заявка находилась работе
Профиль	Профиль заявки
ФИО пациента	ФИО пациента из карточки заявки
Пациент в PACS	Пациент в PACS
Пол	Пол пациента из карточки заявки
Возраст	Расчет возраста пациента, исходя из даты рождения пациента
Услуга	Наименование услуги из карточки заявки
Модальность	Модальность (разновидность оборудования), указанная в карточке заявки
Код доступа	Код доступа, переданный с PACS-сервера
Клиника-заказчик	Клиника-исполнитель из карточки заявки
Заказчик	Заказчик
Клиника-исполнитель	Клиника-заказчик из карточки заявки
Филиал клиники- исполнителя	Филиал клиники-исполнителя
Врач-консультант	Консультант, указанный в карточке заявки
Статус заявки	Текущий статус заявки. Отображаемые заявки имеют статус:
	• "Ожидает назначение консультанта";
	 "Назначена на консультанта";
	 "Принято";
	 "В работе";
	• "Отказано диспетчером";
	• "Отказано консультантом";
	• "Дано заключение";
	• "Успешно закрыта. Отправлена на экспертизу";
	• "Успешно закрыта";
	• "Закрыта с отказом";
	• "На доп. консультации";
	• "Успешно закрыта. Экспертиза положительна";
	• "Успешно закрыта. Экспертиза отрицательна".

6.2.2.1 Фильтрация списка заявок

Для фильтрации списка заявок необходимо:

- в окне "Управление моими заявками" нажать на кнопку 🗡 в правой части наименования колонки;
- нажать на кнопку

Сортировка по возрастанию

для включения сортировки по возрастанию;

• нажать на кнопку

Сортировка по убыванию

для включения сортировки по убыванию;

🐨 Фильтровать

- нажать на кнопку
- задать фильтр в окне:

Nº	~ 4	Дата и время з 🗸 🗸	ФИО Пациента 🗸 🗸	Пол ~
592	🖹 Сортиро	овка по возрастанию овка по убыванию	Елезарович	Женскии
591	🚻 Колонки	1 ►	Фомина Вера Ивановна	Женский
	🕤 Фильтро	овать 🕨	Строки со значениями	
585	F ** 2	20.00.2019 10.01.11	равно	•
582	/× 1	19.06.2019 14:18:46	И т	
581	× 1	9.06.2019 13:43:00	равно	
580	/ × 1	9.06.2019 13:18:26	фильтровать	очистить фильтр

- нажать на кнопку
- список заявок будет отфильтрован.

Для сброса фильтров необходимо воспользоваться кнопкой

фильтровать

🔍 Сбросить фильтры

6.2.2.2 Выгрузка списка заявок в Excel Для выгрузки списка заявок в Excel необходимо:

• в окне "Управление моими заявками" нажать на кнопку

🛛 Выгрузить в Excel

• файл будет автоматически скачан на локальный ПК:

управл	ение	Моими заявка	МИ				
+ СОЗДАТЬ ЗАЗ	явку						🔍 Сбросить филь
🔊 Выгрузит	ъ в Ехсеі						
Nº	~	Дата и время з 🗸	ФИО Пациента 🗸	Гол ~	Возраст ~	Услуга ~	Клиника заказ 🗸
*				•			
600	/	09.07.2019 10:19:00	Гребенникова Анна Андреевна	Женский	39 лет	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"
599	1	08.07.2019 17:46:38	Конова Белла Низировна	Женский	38 лет	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"
598	1	08.07.2019 16:02:26	Муслимов Рамиль Ильдусович	Мужской	35 лет	Компьютерная томография головы	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"
594	1	25.06.2019 09:19:18	Конев Иван Семенович	Мужской	37 лет	Магнитно-резонансная холангиография	Клиника Демонстрационная "Будь здоров"
							Клиника

6.2.3 Создание заявки

Для создания заявки необходимо:

- в окне "Управление моими заявками" нажать на кнопку
- откроется окно создания заявки раздела "Заявки";
- дальнейшие действия при создании заявки описано разделе Создание заявки.

6.2.4 Просмотр и редактирование черновика заявки

Для просмотра черновика заявки необходимо:

- в окне "Управление моими черновиками" выбрать нужный черновик заявки;
- нажать на кнопку 🖍;
- откроется окно просмотра черновика заявки:
- внести изменения;

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

• нажать на кнопку

для создания заявки;

либо нажать на кнопку консультанта.

НАЗНАЧИТЬ НА КОНСУЛЬТАНТА

для назначения заявки на

6.2.5 Удаление черновика заявки

Для удаления черновика заявки необходимо:

• в окне "Управление моими черновиками" выбрать нужную заявку;

+ создать заявку

- нажать на кнопку 🗙;
- заявка будет удалена:

MON 3AABKN	входя	ЯЩИЕ ЗАЯВКИ ИСХ	КОДЯЩИЕ ЗАЯВКИ	ЕРНОВИКИ						
Управле	ние	Моими чернов	иками							
+ создать заяв	ку								🔍 Сброси	ять фильтры
🗟 Выгрузить в	Excel									
N2 ~		Дата и время з 🗸 🗸 🗸	ФИО Пациента 🗸 🗸	Пол ~	Возраст 🗸 🗸	Услуга ~	Клиника заказ 🗸 🗸	Заказчик ~	Клиника испол 🗸 🗸	Филиал кл
× v				•						
597	1	08.07.2019 11:56:16					Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев-Иван Васильевич		A
596	/×	05.07.2019 16:13:57	Шишкина Ксения Артемовна	Женский	7 лет		Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич		
593	/×	25.06.2019 09:06:08	Фомина Вера Ивановна	Женский	1 год, 8 месяцев		Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич		
592	/×	25.06.2019 09:04:09	Сорокин Дмитрий Елезарович	Женский	25 лет		Клиника Демонстрационная "Будь здоров"	Фадеев Иван Васильевич		

6.2.6 Просмотр заявки

Для просмотра заявки необходимо:

- в окне "Управление моими заявками" выбрать нужную заявку;
- нажать на кнопку і;
- откроется окно просмотра заявки:

Заявка №600 (открыта в 10:19 09-07-2019)										
ПРОШЛО ВРЕМЕНИ: 1 ДЕНЬ	50 МИНУТ									
Поля, обозначенные символом * об	язательны для заполнен	ния								
СІТО										
Статус заявки	В работе									
Пациент										
ФИО *	Гребенникова Анна	Андреевна								~
Дата рождения	06.06.1980									
Пол	Женский									¥
Исследование										
Дата Имя пациента исследования PACS	Имя пациента Д ТР ро	ата ождения Пол I	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник			
GREBENNIKOV/	Гребенникова Анна Об Андреевна	6.06.1980 F (CT	HEAD		ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	ARCHIVE	👁 Oviyam Viewer	Weasis Viewer	👁 Kometa Viewer
										Элементы 1—1 из 1.
Отправитель										
Направивший врач	радиолог Фадеев									~
ФИО автора заявки	Фадеев Иван Васильев	вич								

6.2.6.1 Просмотр истории заявки

Для просмотра истории заявки необходимо:

- в окне "Управление моими заявками" выбрать нужную заявку;
- нажать на кнопку 🖍 ;
- откроется окно просмотра заявки. В нижней части окна просмотра заявки отображается история заявки:

История заявки						
Дата	Автор	Статус	Комментарий	Причина		
07.08.2019 10:17:53	Хинштейн Александр Евсеевич	Принято				
07.08.2019 09:52:25	Фадеев Иван Васильевич	Назначена на консультанта				
07.08.2019 09:51:19	Фадеев Иван Васильевич	Черновик				
				Элементы 1—3 из 3.		

6.2.7 Принятие назначения

Для принятия назначения необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками";
- дважды нажать на необходимую заявку;
- откроется окно просмотра заявки;

ПРИНЯТЬ

нажать на кнопку

Управление заявками / Про	эсмотр									
Заявка №37	765 (открыта в 1	7:25 19	-08-2019	9)						
ПРОШЛО ВРЕМЕНИ: МЕ	НЕЕ ОДНОЙ МИНУТЫ									
ПРИНЯТЬ ОТКАЗАТЬ	ОТОЗВАТЬ НАЗНАЧЕНИЕ	НАЗНАЧИ	ГЬ НА ДРУГОІ	го кон	СУЛЬТАНТА					
Поля, обозначенные символом	і * обязательны для заполнен	ИЯ								
CITO										
Статус заявки	Назначена на консультанта									
Пациент										
ФИО *	Беляков Максим Алексан,	дрович								\sim
Дата рождения	25.11.2012									
Пол	Мужской									•
Исследование										
Дата исследования Имя пацие	ента PACS	Имя пациента ТР	Дата рождения	Пол	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник	

• заявка сменит статус на "Принято".

6.2.7.1 Заполнение протокола заявки Для заполнения протокола заявки необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками";
- дважды нажать на необходимую заявку;
- откроется окно просмотра заявки;

ЗАПОЛНИТЬ ПРОТОКОЛ

• нажать на кнопку

Управление заявками / Пр	Управление заявками / Просмотр						
Заявка №3765 (открыта в 17:25 19-08-2019) прошло времени: 22 минуты							
НАЗНАЧИТЬ НА ДРУГОГО КО Поля, обозначенные символом	онсультанта заполнить протокол отказать и * обязательны для заполнения						
СІТО							
Статус заявки	Принято						
Пациент							
ФИО *	Беляков Максим Александрович 🗸						
Дата рождения	25.11.2012						
Пол	Мужской						
Исследование							

- заявка сменит статус на "В работе";
- в нижней части формы заявке в области "Записи услуг" нажать на кнопку 🇯 ;

Записи услуг									
Дата	Категория	Наименование услуги	Специалист	Статус		Счета		Файлы	
20.08.2019 16:45:20		КТ головы	Действующий Федор Петрович	В процессе	8		e -	Ø	
							Элемен	аты 1—1 из 1.	

- откроется запись услуги в режиме просмотра;
- открыть запись услуги в режиме редактирования;

Записи услуг / Просмотр записи об оказанной услуге								
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	протокол	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ						
Пациент: 00068711 Борисов А Возраст: 51 год Услуга А06.03 ФПерейти к заявке № 377	ркадий Леонидо .002-7 КТ 1 10	^{вич}	20 августа 2019 17:30 (О минуты) Статус: В процессе - Инт файлов Редактировать С - ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ					

- заполнить шаблон протокола (подробнее описано в разделе Вкладка Протокол);
- осуществить экспорт в .pdf;
- подписать протокол подписью;
- прикрепить подписанный протокол к заявке;

• нажать на кн	нопку выполнено ;
Управление заявками / П	Іросмотр
Заявка №З прошло времени:	8769 (открыта в 16:44 20-08-2019) менее одной минуты
выполнено назнач Поля, обозначенные символи	ИТЬ НА ДРУГОГО КОНСУЛЬТАНТА ЗАЯВКА НА ДОП КОНСУЛЬТАЦИЮ ОТКАЗАТЬ (ДИСПЕТЧЕР) ом * обязательны для заполнения
СІТО	
Статус заявки	В работе
Пациент	
ФИО *	Беляков Александр Валерьевич 🗸 🗸
Дата рождения	02.03.1965
Пол	Мужской 🔻

- заявка изменит статус на "Дано заключение";
- осуществится переход заявки к эксперту. Эксперт имеет возможность либо отправить заявку в архив, либо переоткрыть заявку (при возникновении вопросов к консультанту):

В АРХИВ

 нажать на кнопку
 Заявка изменит статус на "Успешно закрыта.
 Отправлена на экспертизу". После чего эксперт может вынести либо положительное, либо отрицательное решение по заявке:

ЭКСПЕРТИЗА ПОЛОЖИТЕЛЬНА

ЭКСПЕРТИЗА ОТРИЦАТЕЛЬНА

Заявка изменит

ПЕРЕОТКРЫТЬ

нажать на кнопку
 "Комментарий к заявке";

. Откроется всплывающее окно

	Комментарий к заявке
Причина переоткрытия	- •
Комментарий	
	СОХРАНИТЬ Отмена

о заполнить поля:

•

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Причина переоткрытия"	Причина переоткрытия	O	Выбрать причину переоткрытия из списка с помощью кнопки 🄻
Поле "Комментарий"	Комментарий		Ввести комментарий вручную

Примечание – При выборе значения "Другое" в поле "Причина переоткрытия" становится обязательным для заполнения поле "Комментарий".

СОХРАНИТЬ

6.2.7.2 Отправка заявки на дополнительную консультацию Для отправки заявки на дополнительную консультацию необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками";
- дважды нажать на необходимую заявку;
- откроется окно просмотра заявки;

ЗАЯВКА НА ДОП КОНСУЛЬТАЦИЮ

• нажать на кнопку

Управление зая	вками / Просмотр
Заявка	№3765 (открыта в 17:25 19-08-2019) ІЕНИ: 20 ЧАСОВ 42 МИНУТЫ
ВЫПОЛНЕНО Поля, обозначеннь	НАЗНАЧИТЬ НА ДРУГОГО КОНСУЛЬТАНТА ЗАЯВКА НА ДОП КОНСУЛЬТАЦИЮ ОТКАЗАТЬ (ДИСПЕТЧЕР) 1е символом * обязательны для заполнения Стимволом * обязательны для заполнения Стимволом * обязательны для заполнения
СІТО	
Статус заявки	В работе
Пациент	
ФИО *	Беляков Максим Александрович 🗸
Дата рождения	25.11.2012
Пол	Мужской 🔻

- указать причину (цель) необходимости дополнительной консультации;
- После чего диспетчер назначает другого консультанта, таким образом статус основной заявки будет изменен на "На доп консультации" и заявка перейдет в "Мои заявки" доп.консультанта. На форме доп.заявки возможно увидеть данные об основной заявке в разделе "Основная заявка":

Основная заявка							
Номер	Дата создания	Время выполнения	Автор	Статус	Специалист		
№ 3765	19.08.2019 17:25:59	21 час 12 минут	Фадеев Иван Васильевич	На доп консультации	Действующий Федор Петрович		

• список дополнительных заявок также отображается на форме основной заявки.

Список доп. заявок							
Номер	Дата создания	Время выполнения	Автор	Статус	Специалист		
Nº 3768	20.08.2019 14:43:32	Менее одной минуты	Действующий Федор Петрович	Черновик			

Для принятия заявки на дополнительную консультацию необходимо нажать на кнопку

ПРИНЯТЬ

(работа с заявкой аналогична описанной в разделе <u>Принятие назначения</u>).

Для отклонения заявки на дополнительную консультацию необходимо нажать на кнопку

ОТКАЗАТЬ

(работа с заявкой аналогична описанной в разделе Отказ от заявки).

Примечание – После завершения дополнительным консультантом дополнительной заявки врач-консультант на основе его консультации дает заключение и выполняет основную заявку.

6.2.8 Назначение заявки на другого консультанта

Для назначения заявки на другого консультанта необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками";
- дважды нажать на необходимую заявку;
- откроется окно просмотра заявки;
- в поле "Врач" выбрать необходимого врача;

* ~
* ~

- НАЗНАЧИТЬ НА ДРУГОГО КОНСУЛЬТАНТА
- нажать на кнопку

Управление заявками / Про	мотр					
Заявка №37	65 (открыта в 17:25	19-08-2019)			
ПРОШЛО ВРЕМЕНИ: МЕН	ЕЕ ОДНОЙ МИНУТЫ					
ПРИНЯТЬ ОТКАЗАТЬ Поля, обозначенные символом	отозвать назначение назн обязательны для заполнения	НАЧИТЬ НА ДРУГОГО) КОНСУЛЬТАНТА			
СІТО						
Статус заявки	азначена на консультанта					
Пациент						
ФИО *	Беляков Максим Александрович					~
Дата рождения	25.11.2012					
Пол	Мужской					¥
Исследование						
Дата исследования Имя пацие	Имя паци та PACS ТР	ента Дата рождения	Пол Модальность	Код Описание достуг	па Организация	Источник

• заявка будет назначена на выбранного консультанта.

6.2.9 Отзыв назначения

Для отзыва назначения необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками";
- дважды нажать на необходимую заявку;
- откроется окно просмотра заявки;

ОТОЗВАТЬ НАЗНАЧЕНИЕ

• нажать на кнопку

Управление заявками / Про	смотр									
Заявка №3765 (открыта в 17:25 19-08-2019) прошло времени: менее одной минуты										
ПРИНЯТЬ ОТКАЗАТЬ Поля, обозначенные символом	ОТОЗВАТЬ НАЗНАЧЕНИЕ * обязательны для заполнени	HA3HA4M 19	ТЬ НА ДРУГО	го кон	ісультанта					
СІТО										
Статус заявки	Назначена на консультанта									
Пациент										
ФИО *	Беляков Максим Александ	црович								~
Дата рождения	25.11.2012									
Пол	Мужской									¥
Исследование										
Дата исследования Имя пацие	нта PACS	Имя пациента ТР	Дата рождения	Пол	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник	

 заявка сменит статус на "Ожидает назначение консультанта" (дальнейшая работа с заявкой подробнее описана в разделах <u>Назначение заявки на консультанта</u> <u>диспетчером</u> и <u>Отказ от заявки диспетчером</u>).

6.2.10 Отказ от заявки

Для отказа от заявки необходимо:

- выбрать пункт меню "Мои заявки";
- откроется окно "Управление моими заявками";
- дважды нажать на необходимую заявку;
- откроется окно просмотра заявки;

• нажать на кн	ОТКАЗАТ опку	Ь,							
Управление заявками / Про	осмотр								
Заявка №37	7 65 (открыта в 1	7:25 19 [.]	-08-2019	9)					
ПРОШЛО ВРЕМЕНИ: МЕ	НЕЕ ОДНОЙ МИНУТЫ								
ПРИНЯТЬ ОТКАЗАТЬ Поля, обозначенные символом	ОТОЗВАТЬ НАЗНАЧЕНИЕ * обязательны для заполнені	назначит 1я	ГЬ НА ДРУГОІ	⁻ 0 кон	ЮУЛЬТАНТА				
СІТО									
Статус заявки	Назначена на консультанта								
Пациент									
ФИО *	Беляков Максим Алексан,	дрович							~
Дата рождения	25.11.2012								
Пол	Мужской								Ŧ
Исследование									
Дата исследования Имя паци	ента PACS	Имя пациента ТР	Дата рождения	Пол	Модальность	Описание	Код доступа	Организация	Источник

• откроется всплывающее окно "Комментарий к заявке";

Комментарий к заявке					
Причина отказа	-	•			
Комментарий					
	СОХРАНИТЬ Отмена	_11)			

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Причина отказа"	Причина отказа	•	Выбрать причину отказа из списка с помощью кнопки
Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
-----------------------	-------------	----------------	----------------------------
Поле "Комментарий"	Комментарий		Ввести комментарий вручную
• нажать на кнопк	СОХРАНИТЬ		

- нажать на кнопку ٠
- заявка сменит статус на "Отказано консультантом" (дальнейшая работа с заявкой подробнее описана в разделе <u>Подтверждение отказа от заявки диспетчером</u>). ٠

7 Описание операций в Интеграционном модуле Системы

7.1 Интеграция с МИС в Интеграционном модуле Системы

7.1.1 Содержание раздела

- Экспорт исследования
- Экспорт протокола
- Получение обновленных пациентов
- Импорт пациентов
- Получение направлений
- Импорт направлений
- Получение ресурсов

В задаче "Интеграция с МИС" ведется логирование процесса выгрузки исследований, протоколов в МИС, а так же обновления информации по пациентам, направлениям из МИС.

В задаче доступны следующие вкладки:

- "Экспорт исследования" на вкладке отображается список задач по экспорту исследований;
- "Экспорт протокола" на вкладке отображается список задач по экспорту протоколов;
- "Получение обновленных пациентов" на вкладке отображается список задач по обновлению данных по пациентам;
- "Импорт пациентов" на вкладке отображается список задач по обновлению данных по конкретному пациенту;
- "Получение направлений" на вкладке отображается список задач по получению направлений;
- "Импорт направлений" на вкладке отображается список задач по получению данных по конкретному направлению;
- "Получение ресурсов" на вкладке отображается список задач по получению данных по ресурсам.

7.1.2 Экспорт исследования

Для просмотра очереди экспорта исследований необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";
- откроется окно "Очередь экспорта исследований":

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

кспорт і	исследования	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ О	БНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИ	Й ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРС	OB
lep	едь Экспор	т исследований							
0									
Q ПОИС	CK								
Идент.	StudyUID			Пациент	Организация	Статус	Дата поступления в очередь	Дата выполнения	
97701	1.2.826.0.1.3680043	2.634.30.1.77552.201702101	13614	Иванова Ирина Ивановна		ошибк	a 31.01.2019 17:32:54	31.01.2019 17:32:58	6
97698	1.3.12.2.1107.5.1.4.	54251.3000001901250939056	37100000049	Сорокин Дмитрий Елезаров	ич	ошибк	a 25.01.201918:59:42	25.01.2019 18:59:43	6
97697	1.2.826.0.1.3680043	2.634.30.1.77552.201702101	13614	Иванова Ирина Ивановна		ошибк	a 22.01.2019 16:39:32	22.01.2019 16:39:33	•
97696	1.2.840.113704.1.11	1.2848.1484120167.104		Иванов Иван Иванович		ошибк	a 14.01.2019 17:24:40	14.01.2019 17:24:41	•
97694	1.2.840.113704.1.11	1.2848.1484120167.104		Иванов Иван Иванович		ошибк	a 14.01.2019 16:23:38	14.01.2019 16:23:38	(
97692	1.2.826.0.1.3680043	.8.537.2.8.194918032		Борисов Аркадий Леонидов	ич	ошибк	a 14.01.2019 15:26:16	14.01.2019 15:26:17	•
97691	1.2.826.0.1.3680043	1.8.537.2.8.194918032		Борисов Аркадий Леонидов	ич	ошибк	a 14.01.2019 15:26:09	14.01.2019 15:26:12	•
97690	1.2.392.200036.911	5.2.6.1.48.1221408767.150111	18071.296832	Муслимов Рамиль Ильдусо	вич	успеш	10 20.12.2018 14:22:31	20.12.2018 14:22:32	•
97689	1.2.392.200036.911	5.2.6.1.48.1221408767.150112	20555.590084	Дубограева Виктория Владі	имировна	успеш	40 20.12.2018 12:42:50	20.12.2018 12:42:50	•
97688	1.2.840.113564.192	16812.2018012512375832896	iO	Ростовцев Александр Влад	иславович	ошибк	a 20.12.2018 11:33:02	24.06.2019 11:56:19	•
97687	1.2.840.113619.2.3	9.3.34214933.880.150389456	i1.829	Хабибуллин Рамиль Рашито	ович ФГБУ «НМХЦ	им. Н.И. Пирогова» ошибк	a 19.12.2018 17:21:40	19.12.2018 17:21:41	•
97675	1.2.840.113704.1.11	1.2788.1531391050.85		Шишкина Ксения Артемовн	a	успеш	10 09.12.2018 13:42:18	09.12.2018 13:42:19	•
97673	1.2.840.113619.2.35	9.3.34214933.735.150467181	2.972	Невская Елена Анатольевна	а ФГБУ «НМХЦ	им. Н.И. Пирогова» ошибк	a 03.12.2018 15:26:04	03.12.2018 15:26:05	•
97671	1.3.12.2.1107.5.2.6.	22322.3000001807120509455	54600000001	Конова Белла Низировна		ошиби	a 03.12.2018 10:36:55	03.12.2018 10:36:57	•
97668	1.2.826.0.1.3680043	8.537.2.8.193476039		Гребенникова Анна Андрее	вна	ошибк	a 30.10.2018 07:06:54	23.11.2018 11:08:24	•
97667	1.2.392.200036.911	6.2.6.1.48.1221408767.15011	18071.296832	Муслимов Рамиль Ильдусо	ВИЧ	успеш	40 30.10.2018 07:04:34	30.10.2018 07:04:35	(
97665	1.2.392.200036.911	δ.2.6.1.48.1215677929.15247°	10283.137403	Иванов Иван Иванович		ошибк	a 26.10.2018 12:54:13	26.10.2018 12:54:14	6

В списке отображаются следующие данные:

Наименование	Описание			
Идент.	Уникальный идентификатор задачи			
StudyUID	Уникальный идентификатор исследования			
Пациент	ФИО пациента			
Организация	Наименование организации			
Статус	Статус экспорта исследования:			
	 "Новое" – устанавливается при создании задачи; 			
	 "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; 			
	 "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; 			
	 "Ошибка" – устанавливается, если при выполнении задачи произошла ошибка. 			
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь			
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи			

Примечание – В начале списка отображаются новые записи. Для ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.2.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по экспорту исследования необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 😫 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

10ДРОБНАЯ	ИНФОРМАЦИЯ ПО ВЫГРУЗК	Е В МИС		
Задача на э	кспорт	Исследование	Услуга	
название зада окспорт иссле,	ни цования	ФИО пациента Шишкина Ксения Артемовна	Услуга НМУ А06.03.002	
Идентификатор исследования Дата рождения пациента ФИО пациента 1.2 840.113704.1.111.2788.1531391050.85 09.11.2011 Шишкина Ксения Артемовна				
Цата поступле 9.12.2018 13:4	ния в очередь 12:18	ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ	Дата рождения пациента 09.11.2011	
Цата выполнен 19.12.2018 13:4	ИЯ 2:19	Study UID исследования 1.2.840.113704.1.111.2788.1531391050.85	ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ	
Статус выполн	ения задачи	Дата исследования 12.07.2018 13:24:32	Наименование услуги КТ головы	
спешно		Модальность СТ	Дата 03.10.2018 10:58:22	
		ПЕРЕЙТИ К ИССПЕЛОВАЦИЮ	Pecypc	
		ПЕРЕНИКИССЛЕДОВАНИЮ	радиолог Фадеев	
		THE SET OF IN THE ALL DURING	радиолог Фадеев перейти к услуге	
1СТОРИЯ ВЫ	грузки	перентик исследованио	радиолог Фадеев перейти к услуге	
1СТОРИЯ ВЫ Дата и время	ГРУЗКИ Название	Описание	радиолог Фадеев перейти к услуге	
IСТОРИЯ ВЫ Дата и время 09.12.2018 13:42:19	ГРУЗКИ Название Task Status changed to done	Описание	радиолог Фадеев перейти к услите	
ата и время 09.12.2018 13:42:19 09.12.2018 13:42:19	ГРУЗКИ Название Task Status changed to done This study has already been exported to r1	Описание ТaskLogger.INFO: This study has already been exported to r1. Stopping export pr r1*;studyUID*:1.2.840.113704.1.111.2788.1531391050.857}]	радиолог Фадеев перейти к услите ocess. ("task_id":"197675","name"."This study has already been exported to	
СТОРИЯ ВЫ Дата и время 09.12.2018 13.42:19 09.12.2018 13.42:19 09.12.2018 13.42:19	ГРУЗКИ Название Таsk Status changed to done This study has already been exported to r1 Task Status changed to in progress	Описание ТаskLogger.INFO: This study has already been exported to r1. Stopping export pr r1 /studyUID :1.2.840.113704.1.111.2788.1531391050.85]]	радиолог Фадеев перейти к услуте ocess. ('task_jd'."197675",'name"."This study has already been exported to	

Доступные действия в окне:

Наименовани е	Описание	Примечание
Переход к пациенту	Для перехода к пациенту необходимо: • нажать на кнопку ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ ; • осуществится переход в окно "Просмотр пациента" раздела "Пациенты" (подробнее описано в разделе <u>Просмотр</u> <u>профиля пациента</u>)	Кнопка перейти к пациенту , если пациент из исследования идентифицировался в Системе
Переход к исследованию	Для перехода к исследованию необходимо: • нажать на кнопку перейти к исследованию	

Наименовани е	Описание	Примечание
	 осуществится переход в окно "Просмотр исследования" раздела "Записи услуг" (подробнее описано в разделе <u>Записи услуг</u>) 	
Переход к услуге	 Для перехода к услуге необходимо: нажать на кнопку ПЕРЕЙТИ К УСЛУГЕ осуществится переход в окно "Просмотр записи об оказанной услуге" раздела "Снимки исследований" (подробнее описано в разделе <u>Просмотр</u> <u>снимков исследований</u>) 	Кнопка ПЕРЕЙТИ К УСЛУГЕ доступна, если услуга прикреплена

7.1.2.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^C;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус				
Status	успешно	•		
		Сохранить		

- в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🍼 ;
- нажать на кнопку Сохранить. Статус будет изменен.

Примечание – Для повторной попытки выгрузить исследование
необходимо выбрать статус "Новое".

7.1.3 Экспорт протокола

Для просмотра очереди экспорта протоколов необходимо:

• выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";

- откроется окно "Очередь экспорта исследований";
- перейти на вкладку "Экспорт протокола";
- откроется окно "Очередь экспорта протокола":

ЭКСПОРТ И	ССЛЕДОВАНИЯ	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦ	ИЕНТОВ	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПР.	АВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРС	:0B
Очере	Экспо	рт протокола								
	-									
Q ПОИСІ	C									
Идент.	StudyUID		Пе	циент		Статус	Дата посту	пления в очередь Д	ата выполнения	
197705	1.3.12.2.1107.5.1	.4.78570.30000012113003153	77030000028 Mi	илицын Бори	к Романович	ошибка	05.03.2019	12:54:46 0	5.03.2019 12:54:53	0 C
197702	1.2.826.0.1.3680	043.2.634.30.1.77552.2017021	0113614 Ие	занова Ирина	а Ивановна	ошибка	31.01.2019	17:34:12 3	1.01.2019 17:34:14	0 C
197695	1.2.840.113704.1	.111.2848.1484120167.104	Ив	занов Иван И	Іванович	ошибка	14.01.2019	16:25:32 1	4.01.2019 16:25:33	0C
197693	1.2.826.0.1.3680	043.8.537.2.8.194918032	Бо	рисов Арка,	ций Леонидович	ошибка	14.01.2019	15:27:01 1	4.01.2019 15:27:04	0 C
197676	1.2.840.113704.1	.111.2788.1531391050.85	ш	ишкина Ксен	ия Артемовна	успешно	09.12.2018	13:46:59 0	9.12.2018 13:47:00	0 C
197674	1.3.12.2.1107.5.1	.4.78570.30000012111423432	42340000025 Бо	рисов Арка,	ций Леонидович	ошибка	03.12.2018	15:30:54 0	3.12.2018 15:30:59	0 C
197672	1.2.840.113619.2	.359.3.34214933.741.1504848	686.781 Mj	усаханян Ром	иан Эдуардович	ошибка	03.12.2018	15:22:48 0	3.12.2018 15:22:52	0 C
197666	1.2.392.200036.9	116.2.6.1.48.1215677929.1524	I710283.137403 Me	занов Иван И	Іванович	ошибка	26.10.2018	12:56:25 2	6.10.2018 12:56:34	0 C
197655	1.2.840.113619.2	.270.3.3691654406.117.13834	74471.648 Xa	абибуллин Ра	амиль Рашитович	успешно	16.10.2018	10:23:12 1	6.10.2018 10:23:16	0 C
197646	1.2.840.113704.1	.111.2788.1531391050.85	ш	ишкина Ксен	ия Артемовна	в процессе	03.10.2018	10:58:48		0 C
197643	1.2.840.113704.1	.111.4184.1453139953.329	FS	C FXW HC3		ошибка	20.09.2018	11:43:17 2	0.09.2018 11:43:20	0 C
197642	1.2.840.113704.1	.111.4184.1453139953.329	FS	C FXW HC3		в процессе	20.09.2018	11:39:37		0 C
197611	1.3.12.2.1107.5.1	.4.78570.30000012111423432	42340000025 Бо	рисов Арка,	ций Леонидович	ошибка	13.09.2018	17:28:22 1	3.09.2018 17:28:26	0 C
197610	1.2.840.113619.2	.359.3.34214933.766.1504067	132.212 Po	стовцев Але	ксандр Владиславович	ошибка	13.09.2018	17:14:10 1	3.09.2018 17:14:11	0 C
197606	1.2.840.113704.1	.111.2788.1531391050.85	Ш	ишкина Ксен	ия Артемовна	ошибка	13.09.2018	11:17:10 1	3.09.2018 11:17:13	0 C

В списке отображаются следующие данные:

Наименование	Описание			
Идент.	/никальный идентификатор задачи			
StudyUID	иникальный идентификатор исследования			
Пациент	ФИО пациента			
Статус	Статус экспорта протокола:			
	• "Новое" – устанавливается при создании задачи;			
	 "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; 			
	 "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; 			
	 "Ошибка" – устанавливается, если при выполнении задачи произошла ошибка. 			
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь			
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи			

Примечание – В начале списка отображаются новые записи. Для ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.3.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по экспорту протокола необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 🔨 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

Тросмотр Протокол на выгрузку 197676						
ПОДРОБНАЯ ИНФОРМА	ЦИЯ ПО ВЫГРУЗКЕ В М	ис				
ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ВЫГРУЗКЕ В МИС Задача на экспорт Название задачи экспорт протокола Идентификатор исследования 1.2.840.113704.1.111.2788.1531391050.85 Дата поступления в очередь 09.12.2018 13:46:59 Дата выполнения 09.12.2018 13:47:00 Статус выполнения задачи успешно		Исследова ФИО пациент Шишкина Ксе Дата рожден 09.11.2011 ПЕРЕЙТИ К П Study UID исс 1.2.840.11370 Дата исследе 12.07.2018 13 Модальность СТ	ание а ения Артемовна ия пациента мциенту ледования 14.1.111.2788.1531391050.85 ования взания 2:24:32	Услуга Услуга НМУ Аоб.03.002 ФИО пациента Шишкина Ксения Артемовна Дата рождения пациента 09.11.2011 Перейти К ПАЦИЕНТУ Наименование услуги КТ головы Дата 09.12.2018 13:43:46 Ресурс радиолог Фадеев		
ИСТОРИЯ ВЫГРУЗКИ						
Дата и время	Название		Описание			
09.12.2018 13:47:00	Task Status changed to d	one				
09.12.2018 13:47:00			TaskLogger.INFO: Protocol and file	s successfully exported {"task_id":"197676"} []		
09.12.2018 13:47:00			TaskLogger.INFO: attached files no	t found {"task_id":"197676"} []		
09.12.2018 13:47:00	00 TaskLogger.INFO: Starting attached files exporting ("task_id":"197676"} []					
09.12.2018 13:47:00			TaskLogger.INFO: ServiceRecord do	oesn`t have protocol {"task_id":"197676"} []		
09.12.2018 13:47:00	Task Status changed to in	Task Status changed to in progress				
09.12.2018 13:46:59	Task Status changed to n	ew				
					Элементы 1—7 из 7.	

Доступные действия в окне:

Наименовани е	Описание	Примечание
Переход к пациенту	Для перехода к пациенту необходимо: нажать на кнопку ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ сосуществится переход в окно "Просмотр пациента" раздела "Пациенты" (подробнее описано в разделе <u>Просмотр</u> профиля пациента)	ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ доступна , если пациент привязан к исследованию в Системе

Наименовани е	Описание	Примечание
Переход к исследованию	Для перехода к исследованию необходимо: • нажать на кнопку ПЕРЕЙТИ К ИССЛЕДОВАНИЮ • осуществится переход в окно "Просмотр исследования" раздела "Записи услуг" (подробнее описано в разделе Записи услуг)	
Переход к услуге	 Для перехода к услуге необходимо: нажать на кнопку ПЕРЕЙТИ К УСЛУГЕ осуществится переход в окно "Просмотр записи об оказанной услуге" раздела "Снимки исследований" (подробнее описано в разделе <u>Просмотр</u> <u>снимков исследований</u>) 	Кнопка ПЕРЕЙТИ К УСЛУГЕ доступна, если услуга прикреплена

7.1.3.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^С;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус					
Status	успешно	•			
		Сохранить			

• в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🍼 ;

• нажать на кнопку

Сохранить . Статус будет изменен.

Примечание – Для повторной попытки выгрузить протокол необходимо выбрать статус "Новое".

7.1.4 Получение обновленных пациентов

Для просмотра очереди получения обновленных пациентов необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";
- откроется окно "Очередь экспорта исследований";
- перейти на вкладку "Получение обновленных пациентов";
- откроется окно "Очередь получения обновленных пациентов":

ЭКСПОРТ ИССЛ	ЕДОВАНИЯ ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕН	ТОВ ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ		
🔗 Запустить си	Ø Запустить синхронизацию с МИС							
Очеред	b Получение обновленны	ых пациентов						
Q поиск								
Идент.	Получить с:	Статус Д	ата поступления в очередь	Д	ата выполнения			
197714	01.07.2019 12:10:16	ошибка О	1.07.2019 11:21:15	0	1.07.2019 11:21:18	00		
197703	30.08.2018 12:10:16	ошибка О	1.03.2019 11:39:22	0	1.03.2019 11:39:25	00		
197685	14.12.2018 12:10:16	ошибка 1	3.12.2018 13:01:58	1	3.12.2018 13:01:59	0 C		
197684	14.12.2018 12:10:16	ошибка 1	3.12.2018 12:51:38	1	3.12.2018 12:51:39	0 C		
197683	17.12.2018 12:10:16	ошибка 1	3.12.2018 12:46:50	1	3.12.2018 12:46:51	0 C		
197682	30.08.2018 12:10:16	ошибка 1	3.12.2018 12:46:12	1	3.12.2018 12:46:13	0 C		
197681	13.12.2018 12:40:16	ошибка 1	3.12.2018 12:39:17	1	3.12.2018 12:39:23	0 C		
197680	15.12.2018 12:10:16	успешно 1	3.12.2018 09:26:07	1	3.12.2018 09:42:33	0 C		
197679	14.12.2018 12:10:16	ошибка 1	3.12.2018 09:25:57	1	3.12.2018 09:25:58	0 C		
197678	13.11.2018 09:25:16	ошибка 1	3.12.2018 09:24:30	1	3.12.2018 09:24:31	0 C		
197677	30.08.2018 12:10:16	ошибка 1	3.12.2018 09:24:06	1	3.12.2018 09:24:12	0 C		
197206	27.07.2017 15:38:35	ошибка 2	7.07.2017 15:41:37	2	5.01.2018 07:58:57	0 C		
197196	27.07.2017 15:05:21	успешно 2	7.07.2017 15:31:19	2	7.07.2017 15:38:30	0 C		
197189	27.07.2017 11:54:24	успешно 2	7.07.2017 14:58:14	2	7.07.2017 15:05:17	0 C		
197177	26.07.2017 14:44:22	успешно 2	7.07.2017 11:47:03	2	7.07.2017 11:54:20	0 C		

В списке отображаются следующие данные:

Наименование	Описание				
Идент.	никальный идентификатор задачи				
Получить с	роизводится синхронизация пациентов, измененных с казанной даты				
Статус	Статус выполнения задачи по получению обновленных пациентов:				
	• "Новое" – устанавливается при создании задачи;				
	 "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; 				
	 "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; 				
	 "Ошибка" – устанавливается, если при выполнении задачи произошла ошибка. 				
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь				
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи				

Примечание – В начале списка отображаются новые записи. Для ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.4.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по выполнению задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 🔒 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

Просмотр Получение обновленных пациентов 197189							
ПОДРОБНАЯ ИНФОРМА	ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ						
Задача на экспорт							
Название задачи Получение обновленных па	Название задачи Получение обновленных пациентов						
Дата поступления в очеред 27.07.2017 14:58:14	Дата поступления в очередь						
Дата выполнения 27.07.2017 15:05:17							
Статус выполнения задачи успешно							
ИСТОРИЯ ИМПОРТА							
Дата и время	Название	Описание					
27.07.2017 15:05:17	Task Status changed to done						
27.07.2017 15:05:17		TaskLogger.INFO: All patients fetched, tasks sent {"task_id":"197189"} []					
27.07.2017 15:01:47		TaskLogger.INFO: We need to fetch patients: 3 {"task_id":"197189"} []					
27.07.2017 14:58:15		TaskLogger.INFO: Starting receiving of modified patients {"task_id":"197189"} []					
27.07.2017 14:58:15	Task Status changed to in progress						
27.07.2017 14:58:14	Task Status changed to new						
			Элементы 1—6 из 6.				

7.1.4.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^С;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус					
Status	успешно	•			
		Сохранить			

• в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🍼 ;

•	нажать на кнопку	Сохранить	. Статус будет изменен.
	Примечание – Д выбрать статус	Для повто "Новое".	рного выполнения задачи необходимо

7.1.4.3 Запуск синхронизации с МИС

Для создания задачи по обновлению данных по пациентам вручную необходимо:

• нажать на кнопку "Запустить синхронизацию с МИС":

ЭКСПОРТ И	ССЛЕДОВАНИЯ	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	получен	ИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТО	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ	
🔗 Запустит	ъ синхронизацию с	мис							
Очере	ДЬ Получ	ение обновленны:	х пациен	тов					
Q поис	C								
Идент.	Получ	ИТЬ С:		Статус Да	та поступления в очередь		Дата выполнения		
197714	01.07.	2019 12:10:16		ошибка 01	07.2019 11:21:15		01.07.2019 11:21:18		0C
197703	30.08	2018 12:10:16		ошибка 01	03.2019 11:39:22		01.03.2019 11:39:25		0C
197685	14.12	2018 12:10:16		ошибка 13.	12.2018 13:01:58		13.12.2018 13:01:59		8 C
197684	14.12	2018 12:10:16		ошибка 13	12.2018 12:51:38		13.12.2018 12:51:39		8 C
197683	17.12	2018 12:10:16		ошибка 13	12.2018 12:46:50		13.12.2018 12:46:51		8 C
197682	30.08.	2018 12:10:16		ошибка 13	12.2018 12:46:12		13.12.2018 12:46:13		0 C
197681	13.12	2018 12:40:16		ошибка 13.	12.2018 12:39:17		13.12.2018 12:39:23		8 C
197680	15.12	2018 12:10:16		успешно 13.	12.2018 09:26:07		13.12.2018 09:42:33		8C

• откроется окно изменения времени синхронизации с МИС:

Изме	Изменить время синхронизации с МИС				
Дата синхронизации	10.07.2019				
Время синхронизации	17:39:16				
		Сохранить			

- установить дату и время синхронизации с МИС в полях "Дата синхронизации" и "Время синхронизации";
- нажать на кнопку Сохранить . Синхронизация с МИС будет запущено в указанное время.

Аналогичная кнопка "Запустить синхронизацию с МИС пациента" есть в задаче "Пациенты" (подробнее описано в разделе <u>Запуск синхронизации пациентов с МИС</u>):

🕈 Управление	🛧 Управление пациентами 🛛 🛇 Создать пациента 🤡 Запустить синхронизацию с МИС пациента									
Списон	ПИСОК Пациенты									
Q ПОИСК										
ID пациента	ФИ0						Возраст	Договор	VIP	
173489	Иванов Ива	н					10 лет		Нет	0∕∄≜-∎
173488	Конев Иван	Семенович					37 лет		Нет	0∕≞≞₊∎
173487	Шишкина Ко	сения Артен	иовна				35 лет		Нет	0∕≞≞₊∎
173486	Невская Еле	ена Анатоль	евна				14 дней		Нет	0∕≜≞∎
173485	Астахова Ол	льга Никола	евна				1 месяц		Нет	o∕≜≞∎
173484	Ростовцев А	\лександр E	Зладисла	вович			2 месяца		Нет	o∕≜≞∎
173483	Совин Арка,	дий					4 месяца		Нет	⊕∕≜≞∎
173482	Сорокин Дм	Сорокин Дмитрий Елезарович					25 лет		Нет	o∕≜≞∎
173481	Смирнов Ар	Смирнов Артемий Мартынович					33 года		Нет	o∕≜≞∎
173480	Иванов Савелий Петрович					32 года		Нет	o∕≞≞₊∎	
« Первая	« Первая « Предыдущая 1 2 3 4 5 Следующая) Последняя » Элементы 1–10 из 173488.									

7.1.5 Импорт пациентов

Для просмотра очереди импорта пациентов пациентов необходимо:

выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";

- откроется окно "Очередь экспорта исследований";
- перейти на вкладку "Импорт пациентов";
- откроется окно "Очередь импорта пациентов":

экспорт исследов	АНИЯ ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТ	ОВ ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ
0						
Очередь и	1мпорт пациентов					
Q TIUMCK						
Идент.	UID пациента	Статус	Дата поступления в очередь		Дата выполнения	
197259	0V2RH2LN2HZLHKB0	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:33	0 C
197258	RTYGLZRD0E96QX6T	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:32	0 C
197257	A371HIVXZ0UZ013P	успешно	15.08.2017 09:53:20		30.08.2018 12:10:16	0 C
197256	EX5VRZP5QAKA3E1H	ошибка	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:29	0 C
197255	AFY408ZGX0PJQY8I	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:27	0 C
197254	7C8I01NLZ8J0ZFWX	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:26	0 C
197253	0E3TJQJPF06HX4WA	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:24	6 C
197252	08D028XD48F1RHLM	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:23	6 C
197251	VFH7QWAZ1TNOSATQ	успешно	15.08.2017 09:53:20		15.08.2017 09:53:21	6 C
197250	CDZ1YHEGPPOUQYNL	успешно	15.08.2017 09:49:55		15.08.2017 09:50:17	6 C
197249	1BZIUV14L1S0SZZS	успешно	15.08.2017 09:49:55		15.08.2017 09:50:16	0 C
197248	YCW9GINVUZ1DNT9M	успешно	15.08.2017 09:49:55		15.08.2017 09:50:14	0 C
197247	18N1H4ALEJNM6R5R	успешно	15.08.2017 09:49:55		15.08.2017 09:50:13	0 C
197246	C6M7WFPFZSMHARNO	ошибка	15.08.2017 09:49:55		15.08.2017 09:50:11	0 C
197245	Y88N6PFY5PMP6636	успешно	15.08.2017 09:49:55		15.08.2017 09:50:10	0 C

В списке отображаются следующие данные:

Наименование	Описание				
Идент.	′никальный идентификатор задачи				
UID пациента	Уникальный идентификатор пациента				
Статус	 Статус выполнения задачи по импорту пациентов: "Новое" – устанавливается при создании задачи; "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; "Ошибка" – устанавливается , если при выполнении задачи произошла ошибка. 				
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь				
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи				

Примечание – В начале списка отображаются новые записи. Для ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.5.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по внесенным изменениям необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 🔒 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

ІОДРОБНАЯ ИНФОР	МАЦИЯ ОБ ИМПОРТИРОВАННОМ	ПАЦИЕНТЕ
вадача на экспорт	r.	
азвание задачи Імпорт пациентов		
(ата поступления в оче 5.08.2017 09:49:55	ередь	
(ата выполнения 5.08.2017 09:50:16		
татус выполнения зад	ачи	
спешно		
спешно		
спешно		
спешно ІСТОРИЯ ИМПОРТА Дата и время	Название	Описание
спешно ІСТОРИЯ ИМПОРТА Дата и время 15.08.2017 09:50:16	Название Task Status changed to done	Описание
спешно ІСТОРИЯ ИМПОРТА Дата и время 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:16	Название Task Status changed to done	Описание TaskLogger.INFO: Synchronization finished {"task_id":"197249"} []
стешно СТОРИЯ ИМПОРТА Дата и время 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:16	Название Task Status changed to done	Описание TaskLogger.INFO: Synchronization finished {"task_id":"197249"} [] TaskLogger.INFO: Updating mapped patient {"task_id":"197249"} []
стоешно СТОРИЯ ИМПОРТА Дата и время 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:16	Название Task Status changed to done	Описание ТаskLogger.INFO: Synchronization finished ("task_id":"197249"} [] ТaskLogger.INFO: Updating mapped patient ("task_id":"197249") [] TaskLogger.INFO: Starting synchronization, r1 uid: 18ZIUV14L1S0SZZS ("task_id":"197249") []
спешно СТОРИЯ ИМПОРТА Дата и время 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:16 15.08.2017 09:50:15	Название Task Status changed to done Task Status changed to in progress	Описание ТаskLogger.INFO: Synchronization finished {"task_id":"197249"} [] TaskLogger.INFO: Updating mapped patient {"task_id":"197249"} [] TaskLogger.INFO: Starting synchronization, r1 uid: 182IUV14L1S0SZZS ("task_id":"197249") []

7.1.5.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^C;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус			
Status	успешно	T	
		Сохранить	

• в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🍼 ;

нажать на кнопку

Статус будет изменен.

Примечание – Для повторного выполнения задачи необходимо выбрать статус "Новое".

7.1.6 Получение направлений

Для просмотра очереди получения направлений необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";
- откроется окно "Очередь экспорта исследований";
- перейти на вкладку "Получение направлений";
- откроется окно "Очередь получения направлений":

ЭКСПОРТ ИССЛЕДОВАНИЯ	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ	
Очередь Получ	чение направлений						
Q ПОИСК							
Идент.	Статус	Дата поступления в очередь		Дата выполнения			
197618	успешно	20.09.2018 11:14:56		20.09.2018 11:14:57		6 C	
197617	ошибка	20.09.2018 11:09:40		20.09.2018 11:09:43		0 C	
197616	ошибка	20.09.2018 11:08:48		20.09.2018 11:08:53		0 C	
197594	ошибка	20.08.2018 23:10:04		20.08.2018 23:10:07		0 C	
197593	ошибка	20.08.2018 22:51:36		20.08.2018 22:51:43		0 C	
197544	успешно	24.07.2018 14:45:16		24.07.2018 14:45:20		0 C	
197536	успешно	13.07.2018 10:23:25		13.07.2018 10:23:26		0 C	
197528	успешно	13.07.2018 09:38:01		13.07.2018 09:38:03		0 C	
197516	успешно	12.07.2018 18:56:14		12.07.2018 18:56:16		0 C	
197508	успешно	12.07.2018 17:34:46		12.07.2018 17:34:49		0 C	
197504	ошибка	12.07.2018 16:08:14		12.07.2018 16:08:17		0 C	
197503	ошибка	12.07.2018 16:04:05		12.07.2018 16:04:08		8 C	
197502	ошибка	12.07.2018 15:57:55		12.07.2018 15:57:58		0 C	
197497	ошибка	12.07.2018 13:30:42		12.07.2018 13:30:48		0 C	
197496	ошибка	12.07.2018 12:58:20		12.07.2018 12:58:23		0 C	

В списке отображаются следующие данны	ые:
---------------------------------------	-----

Наименование	Описание
Идент.	Уникальный идентификатор задачи
Статус	 Статус выполнения задачи по получению направлений: "Новое" – устанавливается при создании задачи; "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; "Ошибка" – устанавливается , если при выполнении задачи произошла ошибка.
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь

Наименование	Описание
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи

Примечание – В начале списка отображаются новые записи. Для ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.6.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по выполнению задачи по получению направлений необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 🕚 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

Просмотр	197330	
ПОДРОБНАЯ ИНФО	РМАЦИЯ	
Задача на экспор Название задачи Получение направлени Дата поступления в о 12.10.2017 14:51:39 Дата выполнения 12.10.2017 14:51:41 Статус выполнения за успешно	Т ий нередь дачи	
ИСТОРИЯ		
Дата и время	Название	Описание
12.10.2017 14:51:41	Task Status changed to done	
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INF0: Referral feetching tasks created {"task_jd";"197330"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id"."151339","import task id"."197347"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id"."151331","import task id"."197346"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral ("task_id":"197330","referral_id":"151326","import task id":"197345") []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral ("task_id":"197330","referral_id":"151325","import task id":"197344") []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id"."151323","import task id"."197343"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id":"197330","referral_id":"151322","import task id":"197342"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id":"151321","import task id"."197341"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id":"151317","import task id":"197340"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id":"151316","import task id":"197339") []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id":"197330","referral_id":"151315","import task id":"197338"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id":"151309","import task id"."197337"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id"."197330","referral_id"."151308","import task id"."197336"} []
12.10.2017 14:51:41		TaskLogger.INFO: Created task for import referral {"task_id":"197330","referral_id":"151305","import task id":"197335"} []
« Первая - « Предн	ыдущая 1 2 Следую	щая > Последняя » Элементы 1–15 из 25.

7.1.6.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^С;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус				
Status	успешно	•		
		Сохранить		

- в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🍼 ;
- нажать на кнопку Сохранить . Статус будет изменен.

7.1.7 Импорт направлений

Для просмотра очереди импорта направлений необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";
- откроется окно "Очередь экспорта исследований";
- перейти на вкладку "Импорт направлений";
- откроется окно "Очередь импорта направлений":

ЭКСПОРТ ИССЛЕДОВАНИЯ	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ	
Очередь Импог	рт направлений						
Q ПОИСК							
Идент.	Статус	Дата поступления в очередь		Дата выполнения			
197640	успешно	20.09.2018 11:15:14		20.09.2018 11:15:16		0 C	3
197638	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:04		8 C	3
197637	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:08		8 C	3
197636	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:11		8 C	3
197635	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:14		0 C	3
197634	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:18		8 C	3
197633	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:21		8 C	3
197632	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:22		0 C	3
197631	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:25		8 C	3
197630	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:27		8 C	3
197629	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:28		8 C	3
197628	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:30		0 C	3
197627	успешно	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:32		0 C	3
197626	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:35		0 C	3
197625	ошибка	20.09.2018 11:14:57		20.09.2018 11:15:38		9 C	3

В списке отображаются следующие данные:

Наименование	Описание		
Идент.	∕никальный идентификатор задачи		
Статус	 Статус выполнения задачи по импорту направлений: "Новое" – устанавливается при создании задачи; "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; "Ошибка" – устанавливается , если при выполнении задачи произошла ошибка. 		
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь		
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи		

Примечание – В начале списка отображаются новые записи. Для ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.7.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по внесенным изменениям необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 🔒 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

ФОРМАЦИЯ ЮРТ ий в очередь 7	
юрт ий 8 очередь 7	
ий 8 очередь 7	
в очередь 7 3	
3	
а задачи	
азвание	Описание
uccessful save referral.): 67	
ask Status changed to one	
	TaskLogger.INF0: Referral received: Array ([referral_date] => 19.09.2018 [number] => 46 [patient_uid] => ABFQ3YINIM60MPM0 [nmu_code] => A08.30.019.001) {"task_id"."197634"} []
ask Status changed to I progress	
ask Status changed to ew	
a: 0): 1) a: e'	звание ccessful save referral. 67 sk Status changed to ne sk Status changed to progress sk Status changed to w

7.1.7.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^С;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус			
Status	успешно	•	
		Сохранить	

• в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🍼 ;

Сохранить

нажать на кнопку

7.1.8 Получение ресурсов

Для просмотра очереди импорта ресурсов необходимо:

- выбрать пункт меню "Интеграция с МИС";
- откроется окно "Очередь экспорта исследований";
- перейти на вкладку "Получение ресурсов";
- откроется окно "Очередь импорта ресурсов":

ЭКСПОРТ ИССЛЕДОВАНИЯ	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ	
Очередь Имп	орт ресурсов						
Q ПОИСК							
Идент.	Статус	Дата поступления в очередь		Дата выполнения			
211300	успешно	05.03.2019 12:54:46		05.03.2019 12:54:5	3		0C

В списке отображаются следующие данные:

Наименование	Описание
Идент.	Уникальный идентификатор задачи
Статус	 Статус выполнения задачи по получению ресурсов: "Новое" – устанавливается при создании задачи; "В процессе" – устанавливается в процессе выполнения задачи; "Успешно" – устанавливается при успешном выполнении задачи; "Ошибка" – устанавливается , если при выполнении задачи произошла ошибка.
Дата поступления в очередь	Отображается дата добавления задачи в очередь
Дата выполнения	Отображается дата выполнения задачи
Примечание – В н	ачале списка отображаются новые записи. Для

ограничения списка можно использовать кнопку "Поиск".

7.1.8.1 Просмотр подробной информации

Для просмотра подробной информации по выполнению задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку 🔒 ;
- откроется окно просмотра подробной информации:

Исследования на выгрузку / Г	Просмотр					
ЭКСПОРТ ИССЛЕДОВАНИЯ	ЭКСПОРТ ПРОТОКОЛА	ПОЛУЧЕНИЕ ОБНОВЛЕННЫХ ПАЦИЕНТОВ	ИМПОРТ ПАЦИЕНТОВ	ПОЛУЧЕНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ	ИМПОРТ НАПРАВЛЕНИЙ	ПОЛУЧЕНИЕ РЕСУРСОВ
С Изменить статус						
Просмотр 260	531					
ПОДРОБНАЯ ИНФОРМАЦИ	я					
Задача на экспорт название задачи Получение ресурсов Дата поступления в очередь						
08.07.2019 18:59:46 Дата выполнения 08.07.2019 18:59:46 Статус выполнения задачи успешно						
ИСТОРИЯ						
Дата и время	Название	Описание				
08.07.2019 18:59:46	Task Status changed to don	e				
08.07.2019 18:59:46		TaskLogger.INFO: Зада	ача импорта ресурса успешно	завершена {"task_id":"260531"} []		
08.07.2019 18:59:46		TaskLogger.INFO: Pecy	урс успешно импортирован {"t	ask_id":"260531","ibusIdResource":"80	701","resourceId":"504"} []	
08.07.2019 18:59:46		TaskLogger.INFO: Имп	юрт нового ресурса из ИШ {"ta	isk_id":"260531","ibusIdResource":"807	01"} []	
08.07.2019 18:59:46		TaskLogger.INFO: Пол	учен список ресурсов {"task_id	":"260531","orgId":"6","count":"1"} []		
08.07.2019 18:59:46	Task Status changed to in p	rogress				
08.07.2019 18:59:46	Task Status changed to new	1				

7.1.8.2 Изменение статуса

Для изменения статуса задачи необходимо:

- выбрать нужную запись;
- нажать на кнопку ^С;
- откроется окно "Изменить статус":

Изменить статус					
Status	успешно	¥			
		Сохранить			
		*			

- в поле "Status" выбрать статус из выпадающего списка с помощью кнопки 🏅
- нажать на кнопку Сохранить. Статус будет изменен.

7.2 Просмотр журнала направлений в Интеграционном модуле Системы

7.2.1 Содержание раздела

• Просмотр журнала направлений в случае интеграции через прямые сервисы РМИС

- о Просмотр списка направлений, полученных из РМИС
- о Просмотр подробной информации о направлении, полученном из РМИС
- о Запись пациента на прием
- о Переход в запись на прием
- о Получение направлений из РМИС
- Просмотр журнала направлений в случае интеграции через интеграционную шину
 - о Просмотр списка направлений, полученных из МИС
 - о Просмотр подробной информации о направлении, полученном из МИС
 - Переход в прием
 - Переход к пациенту
 - о Запись пациента на прием

В журнале направлений отображается список направлений, полученных из МИС.

7.2.2 Просмотр журнала направлений в случае интеграции через прямые сервисы РМИС

7.2.2.1 Просмотр списка направлений, полученных из РМИС Для просмотра списка направлений, полученных из РМИС, необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из РМИС:

Журнал направлени	й 🛃 Получить напр	авления	я из МИС				
урнал на	правлений						
Q ПОИСК							
Дата направления	Номер направления	СІТО	ФИО пациента	Код НМУ услуги	Организация направившая	Статус привязки услуги в МИС к слу	аю
25.03.2019 11:43:30	99554	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	Контрольная МО	Отказ	0
25.03.2019 11:43:30	99535	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	Контрольная МО	Отказ	6
25.03.2019 11:43:30	99516	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	-	Отказ	0
25.03.2019 11:43:30	99497	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	-	Отказ	0
22.11.2018 00:00:00	31421	Нет	Ильичева Вера Сергеевна	1	-	Не задан	0
22.11.2018 00:00:00	30194	Нет	Ильичева Вера Сергеевна	1	-	Услуга оказана	6
22.11.2018 00:00:00	30178	Нет	Ильичева Вера Сергеевна	1	-	Не задан	0
16.09.2015 00:00:00	30105	Нет	Федоров Сергей Васильевич	1	-	Не задан	6
16.09.2015 00:00:00	30089	Нет	Федоров Сергей Васильевич	1	-	Назначена услуга	0
16.09.2015 00:00:00	30073	Нет	Федоров Сергей Васильевич	1	-	Не задан	0
		3 4	5 Следующая После	лнаа »		Элем	иенты 1—10 и

в окне отооражаются следующие данные

Наименование	Описание
Дата направления	Дата создания направления
Номер направления	Номер направления

Наименование	Описание
СІТО	Признак экстренного направления
ФИО пациента	ФИО пациента
Код НМУ услуги	Код услуги согласно номенклатуре медицинских услуг
Организация направившая	Организация, создавшая направление
Статус привязки услуги в МИС к случаю	Статус привязки услуги в РМИС к случаю

7.2.2.2 Просмотр подробной информации о направлении, полученном из РМИС Для просмотра подробной информации о направлении, полученном из РМИС, необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из РМИС;
- выбрать необходимое направление и нажать на кнопку 🙂 в правой части строки;
- откроется окно, в котором отображается подробная информация о направлении, полученном из РМИС:

Журнал направлений / Просмотр									
Журнал направлений ІІІЗаписать									
Просмотр Направление 1170									
Код услуги (НМУ)	A06.20.004								
CITO	Нет	Номер направления	99554						
ФИО пациента	Харлеев Иван Викторович	Идентификатор случая	590036						
Patient Uid	544753189414	Дата направления	25.03.2019 11:43:30						
Дата рождения	22.12.1964	Дата назначения	25.03.2019 14:10:00						
Возраст	54 года	Организация направившая пациента	Контрольная МО						
Пол	Мужской	Организация исполнитель	Контрольная МО						
ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ		Направивший врач из МИС	Admin, врач-фтизиатр, Хирургия						
	•	Диагноз по которому направлен пациент							
		Идентификатор диагноза в МИС	Не задан						
		Статус привязки услуги в МИС к случаю	Отказ						

7.2.2.3 Запись пациента на прием

Для записи пациента на прием необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из РМИС;
- выбрать необходимое направление и нажать на кнопку 🧮 в правой части строки;
- откроется всплывающее окно "Запись на прием";

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Записать

Записать на приём																				
та																				
0	(Сент	ябрь	<mark>201</mark>	9				Октя	абрь	2019					Ноя	брь	2019		0
Пн	Вт	Ср	Чт	Πτ	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

• выбрать необходимую дату и нажать на кнопку

	радиолог Фадеев	Радиолог Хинштейн	Главный врач Корнилов	Дата расписания Сброс	ить фи
	Cu66070 14 Cou	Cu66010 14 Cou	Quééoto 14 Cou	← 14.09.2019	
07:00	Cyddora, 14 Cen	Cyboora, 14 Cen	Cybbola, 14 Cen	A	
20				Филиал	
:40			-	Prufernutto augularino	
08:00				высерите значение	
:20					
:40				💙 Специализация	
09:00			-		
:20				💙 Медицинские специальности	i i
:40					
10.00				◇ Отлеление	
:40				- Merenne	
11:00				No portugora of opuropound	
:20			-	модальность осорудования	
:40			-	Выберите значение	
12:00					
:20				Услуга	
:40					
13:00				начните ввод	
:20					
:40				🔺 Ресурс	
14.00				Фильтр ресурсов	
:40				while pecypeon	
15:00				Врач-кардиолог Петров Д.Н.	
:20				🗹 Главный врач Корнилов	
:40				🔲 Иванов Иван Иванович	
16:00				🔲 Компьютерный томограф 64	среза
:20			-	🔲 Лаборант	
:40				🔲 врач Петров Дмитрий Никола	аевич
17:00				Радиолог Хинштейн	
:40				Pecypc	
18:00	23 Кабинет МРТ-1				
:20			-		
:40					
19:00				pecypc_25	

• осуществится переход в раздел "Расписание";

- выбрать ресурс, на который производится запись;
- на свободной ячейке нажать левой кнопкой мыши;
- откроется всплывающее окно создания записи в расписании;

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Создание записи	в расписании
Ресурс: радиолог Фадеев Масто примиа: филиал No1, корпус 52, рабоцев масто No23, Кабицат MDT.1	Patientld: 22221111111 (Иностранный паспорт) × ∨
Дата приема: 14.09.2019	Accession Number:
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
Пациент *	Начало оказания услуги по расписанию
Харлеев Иван Викторович, 12.12.1977, Паспорт РФ 7810 256198, 🗴 🗸 🕇	14:40
Возраст: 41 год Услуга *	Длительность * СІТО 20 минуты • •
А23.09.006 КТ головы с контрастом 🗸 🗸	комментарии
Источник финансирования	
OMC •	
	Место приема *
	23 Кабинет МРТ-1 Выбрать рабочее место
	Договор
	Без договора 🔻
	Направление
	Выберите органи 🗸 🕂 Сначала выберит 🗸 🕂
СОЗДАТЬ СОЗДАТЬ И ЗАКРЫТЬ	

• создание записи в расписании подробнее описано в разделе Создание записи на услуги в расписании.

7.2.2.4 Переход в запись на прием

Для перехода в запись на прием необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из РМИС;
- выбрать необходимое направление и нажать на кнопку 🤳 в правой части строки;
- откроется окно "Просмотр записи об оказанной услуге" (подробнее описано в разделе <u>Просмотр записи об оказанной услуге</u>).

7.2.2.5 Получение направлений из РМИС

Примечание – Условия получения направления из РМИС:

- идентификатор МО, куда создается направление, в РМИС должен совпадать со значением поля "Организация в МИС";
- в РМИС статус направления равен "2 активное";
- в РМИС в направлении указана услуга и пациент;
- в РМИС у услуги из направления задан прототип услуги;
- в МО в Системе заведена услуга и ее код НМУ совпадает с кодом услуги в РМИС внутри данной МО, у услуги проставлен идентификатор услуги в РМИС;
- ресурс в МО в РМИС и Системе оказывает данную услугу.
 Идентификатор ресурса в РМИС указан в ресурсе в Системе.

Для получения направлений из РМИС необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из РМИС;
- нажать на кнопку "Получить направления из МИС":

Журнал направлени	й 🛃 Получить напр	авления	из МИС				
урнал на	правлений						
Q ПОИСК							
Цата направления	Номер направления	СІТО	ФИО пациента	Код НМУ услуги	Организация направившая	Статус привязки услуги в МИС к случан	0
25.03.2019 11:43:30	99554	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	Контрольная МО	Отказ	0:
25.03.2019 11:43:30	99535	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	Контрольная МО	Отказ	0:
25.03.2019 11:43:30	99516	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	-	Отказ	0:
25.03.2019 11:43:30	99497	Нет	Гаврилов Егор Олегович	A06.20.004	-	Отказ	0:
22.11.2018 00:00:00	31421	Нет	Ильичева Вера Сергеевна	1	-	Не задан	0:
22.11.2018 00:00:00	30194	Нет	Ильичева Вера Сергеевна	1	-	Услуга оказана	0
22.11.2018 00:00:00	30178	Нет	Ильичева Вера Сергеевна	1	-	Не задан	0:
6.09.2015 00:00:00	30105	Нет	Федоров Сергей Васильевич	1	-	Не задан	0:
16.09.2015 00:00:00	30089	Нет	Федоров Сергей Васильевич	1	-	Назначена услуга	8
16.09.2015 00:00:00	30073	Нет	Федоров Сергей Васильевич	1	-	Не задан	0:
«Перезд / Прель		3 4	5 Следующая) После:	лнаа »		Элемен	ты 1—10 и:

• направления из РМИС будут получены.

7.2.3 Просмотр журнала направлений в случае интеграции через интеграционную шину

7.2.3.1 Просмотр списка направлений, полученных из МИС

Для просмотра списка направлений, полученных из МИС, необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из МИС:

🕇 Журнал напр	авлений 🛃	Получит	гь направления из МИС				
(урнал	1 направл	тений	ň				
Q ПОИСК							
Дата направления	Номер направления	СІТО	ФИО пациента	Код НМУ услуги	Организация направившая	Статус привязки услуги МИС к случаю	IB
)5.06.2019 17:30:00	109488	Нет	Иванов Иван Иванович	A22.28.009.001 Лазерная хирургия при новообразованиях почки с применением видеоэндоскопических технологий	Контрольная МО	Подписан	8 🗉
5.07.2019 7:30:00	109360	Нет	Васильева Елена Алексеевна	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	8 🔳
5.07.2019 7:30:00	109341	Нет	Васильева Елена Алексеевна	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	8 🔳
5.07.2019 7:30:00	109322	Нет	Васильева Елена Алексеевна	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	8 🔳
5.07.2019 7:30:00	109303	Нет	Винокурова Дарина Сергеевна	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	6 🔳
5.07.2019 7:30:00	109280	Нет	Петров Геннадий Савельевич	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	8 🗉
5.07.2019 7:30:00	109261	Нет	Борисов Аркадий Леонидович	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Отказ	6 8
5.07.2019 7:30:00	109242	Нет	Борисов Аркадий Леонидович	АОБ-20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	8 🗉
1.07.2019 7:30:00	107306	Нет	Борисов Аркадий Леонидович	А10.25.002 Интраолерационная рефлексометрия с кохлеарным имплантом	Контрольная МО	Не задан	8 🗉
5.07.2019 7:30:00	109223	Нет	Петров Геннадий Савельевич	А06.20.004 Маммография	Контрольная МО	Назначена услуга	8 🗉
« Первая	Предыдущая	1	2 3 4 5 C	ледующая » Последняя »		3	лементы 1—10 и:

В окне отображаются следующие данные:

Наименование	Описание
Дата направления	Дата создания направления
Номер направления	Номер направления
СІТО	Признак экстренного направления
ФИО пациента	ФИО пациента
Код НМУ услуги	Код услуги согласно номенклатуре медицинских услуг
Организация направившая	Организация, создавшая направление
Статус привязки услуги в МИС к случаю	Статус привязки услуги в МИС к случаю
Статус направления	 Ø – Верифицировано; Отказано

Примечание – Условия получения направления из МИС:

- идентификатор медицинской организации, куда создается направление, в МИС должен совпадать со значением поля "Организация в ИШ";
- из МИС через интеграционную шину в журнал направлений приходят направления в статусах 0, 2, 3 или 5.

7.2.3.2 Просмотр подробной информации о направлении, полученном из МИС Для просмотра подробной информации о направлении, полученном из МИС, необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется форма, содержащая список направлений, полученных из МИС;
- выбрать необходимое направление и нажать на кнопку 😫 в правой части строки;
- откроется окно, в котором отображается подробная информация о направлении, полученном из МИС:

Журнал направлен	Журнал направлений / Просмотр							
🛧 Журнал направлений 🔲 Перейти в приём								
Просмотр Направление 1435								
	F							
Код услуги (НМУ)	А22.28.009.001 Лазерная хирургия при	и новообразованиях почки с применением видеоэндос	копических технологий					
CITO	Нет	Номер направления	109488					
ФИО пациента	Иванова Ирина Игоревна	Идентификатор случая	2971					
Patient Uid	544753189414	Дата направления	05.06.2019 17:30:00					
Дата рождения	22.12.1964	Дата назначения	29.07.2019 15:50:00					
Возраст	54 года	Организация направившая пациента	Контрольная МО					
Пол	Женский	Организация исполнитель	Контрольная МО					
ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ		Направивший врач из МИС	врач-фтизиатр, Хирургия					
	-	Диагноз по которому направлен пациент						
		Идентификатор диагноза в МИС	Не задан					
		Статус привязки услуги в МИС к случаю	Подписан					

7.2.3.2.1 Переход в прием

нажать на кнопку

Для перехода в прием необходимо:

• в окне просмотра подробной информации о направлении, полученном из МИС,

🔳 Перейти в приём

или в списке направлений, полученных из

МИС, выбрать необходимое направление и нажать на кнопку 🔳 в правой части строки;

 откроется окно просмотра записи об оказанной услуге (подробнее описано в разделе <u>Просмотр записи об оказанной услуге</u>).

Записи услуг / Про	осмотр записи об оказа	нной услуге						
ОСНОВНЫЕ ДАННЬ	IE ПРОТОКОЛ	ИССЛЕДОВАНИЕ	ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ					
Пациент: 00000177 Иванова Ирина Игоревна Возраст: 21 год 15 июля 2019 19:40 (30 минуты) Услуга А06.03.002-5 КТ головы Статуе: Подписан Подписана								
				<i>ि</i> Нет ф	айлов	Снять подпись	🛃 Скачать	
				Ē!▼]▼		
Цель		Обследование						
Описание		Норма. Признаков гемор	рагического инсульта не выяв	лены				
Заключение		Инсульт не подтвержден						
Версии протоколов								
Номер версии	Дата подписания	Дата снятия под	писи Пользователь	подписавший протокол	Ст	атус		
1	15.07.2019 16:55:11		Действующий	Федор Петрович	Пс	одписано	🛃 Скачать	
						Эл	тементы 1—1 из 1.	

7.2.3.2.2 Переход к пациенту

Для перехода в прием необходимо:

• в окне просмотра подробной информации о направлении, полученном из МИС,

нажать на кнопку

ПЕРЕЙТИ К ПАЦИЕНТУ

• откроется окно просмотра профиля пациента (подробнее описано в разделе <u>Просмотр профиля пациента</u>).

Управление пациентами / П	Іросмотр				
🕈 Управление пациентами	• Создать пациента	🖸 Изменить пациента	• Удалить пациента	🚔 Печатные формы пациента	- 🔳 Медкарта пациента
Просмотр па	циент 181				
ID пациента		trp181			
Номер медицинской карты		00000177			
Фото					
ФИ0		Иванова Ир	ина Игоревна		
Дата рождения		20.07.1998			
Возраст		21 год			
Email		Не задан			
Пол		Женский			
Телефон					
снилс		715-480-53	7 97		
Документы		Не задан			
Адрес регистрации		Не задан			
Адрес фактический		Не задан			
Vip		Нет			
Комментарий		Не задан			
Прикрепление		Не задан			
Полис		Полис ОМС	от , номер 034743084700	0065	
Доверенные лица		Не задан			
Родственники		Не задан			
Id пользователя в РМИС		XXZUA9FTB	GMOJUBF		
Список договоров Добавить д	оговор Архив договоров				
ID Номер Проф	иль Дата начал	1а Дата окон	чания Да	та подписания За	казчик
Нет результатов.					

7.2.3.3 Запись пациента на прием Для записи пациента на прием необходимо:

- выбрать пункт меню "Журнал направлений";
- откроется окно, содержащее список направлений, полученных из РМИС;
- выбрать необходимое направление и нажать на кнопку 🧮 в правой части строки;
- откроется всплывающее окно "Запись на прием";

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Записать

Записать на приём																				
ата																				
Сентябрь 2019 Октябрь 2019 Ноябрь 2019								C												
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Bc
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

• выбрать необходимую дату и нажать на кнопку

	радиолог Фадеев	Радиолог Хинштейн	Главный врач Корнилов	Дата расписания Сброе	сить ф
				← 14.09.2019	
	Суббота, 14 Сен	Суббота, 14 Сен	Суббота, 14 Сен		
07:00				Филиал	
:40					
08:00				Выберите значение	
:20					
:40				💙 Специализация	
09:00					
:20				Медицинские специальность	4
:40					
10:00				A4. 077777101	
:20				• Отделение	
:40					
11:00				Модальность оборудования	
.20				Выберите значение	
12:00					
:20				Manual	
:40				услуга	
13:00				Начните ввод	
:20					
:40				A Pecync	
14:00					
:20				Фильтр ресурсов	
:40				Врач-кардиолог Петров Д.Н.	
-20				Главный врач Корнилов	
:40				Иванов Иван Иванович	
16:00				Компьютерный томограф 64	cne:
:20				Паборант	-
:40					
17:00				Врач Петров дмитрии никол	асри
:20					
:40	23 Кабинет МРТ-1			П Ресурс	
18:00				радиолог Фадеев	
:20				pecypc_22	
:40				pecypc_23	
-20				Иванов	
-20				- A agaan	

• осуществится переход в раздел "Расписание";

- выбрать ресурс, на который производится запись;
- на свободной ячейке нажать левой кнопкой мыши;
- откроется всплывающее окно создания записи в расписании;

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Создание запис	и в расписании
Ресурс: радиолог Фадеев Место приема: филмал №1, корпус 52, рабочее место №23, Кабинет МРТ-1	Patientld: 22221111111 (Иностранный паспорт) × ∨
Дата приема: 14.09.2019	Accession Number:
Поля, обозначенные символом *, обязательны для заполнения	
Пациент *	Начало оказания услуги по расписанию
Харлеев Иван Викторович, 12.12.1977, Паспорт РФ 7810 256198, 🗴 🗸 🕇	14:40
Возраст: 41 год Услуга *	Длительность * СІТО 20 минуты ▼
А23.09.006 КТ головы с контрастом	Комментарий
Источник финансирования	
0MC •	
	Место приема *
	23 Кабинет МРТ-1 Выбрать рабочее место
	Договор
	Без договора 🔻
	Направление
	Выберите органи 🗸 🕂 Сначала выберит 🗸 🕂
СОЗДАТЬ СОЗДАТЬ И ЗАКРЫТЬ	

• создание записи в расписании подробнее описано в разделе Создание записи на услуги в расписании.

Примечание – В случае получения направления из интеграционной шины, запись в расписании создается автоматически.

8 Описание операций в Подсистеме Паспорт оборудования

В Подсистеме доступны следующие операции:

8.1 Задача Оборудование

8.1.1 Содержание раздела

- Создание оборудования
- Просмотр оборудования
 - о Вкладка Основные данные
 - о Вкладка Эксплуатационные данные
 - Создание расходного материала
 - <u>Создание значения системного счетчика</u>
 - о Вкладка Контрольно-технический журнал
 - Создание записи о договоре технического обслуживания оборудования
 - Создание простоя оборудования
 - Создание отметки о техническом состоянии
- Изменение оборудования
- Удаление оборудования
- Фильтрация данных
- Экспорт данных в Excel

Задача "Оборудование" предназначена для поиска и просмотра основных сведений по зарегистрированному подключенному к Системе диагностическому оборудованию региона.

8.1.2 Создание оборудования

Для добавления оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Оборудование";
- откроется окно управления оборудованием;

SKCHOPT B EXCEL						
Іроизводитель	:	Тип	Модель	Наименование	Модальность	Организация
Siemens		Диагностическое	Artis Zee Biplane	AHF1	XA	ГАУЗ РТ "Больница скоро медицинской помощи" г.Набережные Челны
Dcm4chee		ПАКС	Центральнй PACS	Центральный архив		ГАУ РТ "Диспетчерский ц Министерства здравоохранения Респуб Татарстан"
Philips		Диагностическое	Ingenia 3.0T	MPT Ingenia	MR	ГАУЗ "Республиканский клинический онкологиче диспансер МЗ РТ"
Siemens		Диагностическое	Artis Zee Ceiling	AHF-2	AX	ГАУЗ РТ "Больница скоро медицинской помощи" г.Набережные Челны
Siemens		Диагностическое	Symbia E Dual Head System	ОФЭКТ-1	ST	ГАУЗ РТ "Больница скоро медицинской помощи" г.Набережные Челны
Dcm4chee		ПАКС	DICOM-шлюз	DICOM-шлюз ГКБ-7		ГАУЗ "Городская клиниче больница №7" г. Казани
Dcm4chee		ПАКС	DICOM-шлюз	DICOM-шлюз БСМП Наб. Челны		ГАУЗ РТ "Больница скоро медицинской помощи" г.Набережные Челны
Dcm4chee		ПАКС	DICOM-шлюз	DICOM-шлюз Арской ЦРБ		ГАУЗ "Арская центральна районная больница"
				5 ×		ГАУЗ "Бугульминская

- нажать на кнопку
- откроется форма создания аппарата;

Добавить

Создать аппарат						
Организация *	X 👻					
Модель *	X 👻					
Год производства						
Подключен к сетевому узлу						
Наименование *						
AET						
АЕТ шлюза						
Worklist AET						
Серийный номер						
	СОХРАНИТЬ Отмена					

• заполнить поля:

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание
Поле "Организация "	Наименование организации	<	Выбрать организацию из списка с помощью кнопки 🌋
Поле "Модель"	Модель оборудования		Выбрать модель оборудования из списка с помощью кнопки 🍸
Поле "Год производства "	Год производства оборудова ния		Ввести год производства оборудования вру чную
Поле "Наименован ие"	Наименование оборудов ания	Ø	Ввести наименование оборудов ания вручную
Поле "АЕТ"	AET		Ввести АЕТ вручную

Наименован ие	Описание	Обязательнос ть	Примечание	
Поле "АЕТ шлюза"	АЕТ шлюза		Ввести АЕТ шлюза вручную	
Поле "Worklist AET"	Worklist AET		Ввести worklist AET вручную	
Поле "Серийный номер"	Серийный номер оборудования		Ввести серийный номер оборудования вручную	
	СОХРАНИТЬ			

• нажать на кнопку

Оборудование будет создано в Системе.

Просмотр

8.1.3 Просмотр оборудования

Для просмотра оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Оборудование";
- откроется окно управления оборудованием;
- выбрать необходимое оборудование и нажать на кнопку
- откроется окно просмотра оборудования на вкладке "Основные данные".

Для переключения между вкладками необходимо нажать на соответствующую вкладку.

8.1.3.1 Вкладка Основные данные

Внешний вид вкладки "Основные данные":

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ	КОНТРОЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ			
Изменить					
Просмотр аппарата АНГ-1					
Организация ГАУЗ РТ "Больница скорой медицинской помощи" г.Набережные Челны			ІНЫ		
Модель Artis Zee Biplane (Siemens/Диагностическое)					
Назначение					
Год производства	2010				
Подключен к сетевому узлу	/ DICOM-шлюз БСМП Наб	DICOM-шлюз БСМП Наб. Челны			
Наименование	AHF-1				
Модальность	ХА				
AET	AXIS03154				
АЕТ шлюза	DCM_GATE_CHBSMP				
Worklist AET					
Серийный номер	153725				
IP Адрес	10.168.29.165				
Открытые порты	DICOM: 105, TCP\IP: 104	4			
8.1.3.2	Вкладка Эксплуатационные данные				
---------	--				
Внешний	вид вкладки "Эксплуатационные данные":				

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ЭКСПЛУАТАЦИО	КОНТРОЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИИ	. ЖУРНАЛ			
Изменить					
Просмотр аппарата АН	IF-1				
· ·					
Статус	Работает				
Дата приобретения	01.02.2014				
Статус приобретения	Новый				
Дата поставки	01.02.2014				
Дата монтажа	01.02.2014				
Дата ввода в эксплуатацию	01.02.2014				
Дата окончания гарантийного срока	01.02.2015				
Дата подключения к архиву	01.02.2014				
Дата последнего технического обслуживания					
Дата планируемого технического обслуживан	IR				
Дата демонтажа					
Причина демонтажа					
Примечание к демонтажу					
-					
Расходные материалы					
Добавить					
SKCROPT B EXCEL					
Дата установки	Наименовани	e			
Ч < 0 > >> 10 ▼ элементов на странице Нет записей для отображения 🔿					
Значения системного счетчика					
Добавить					
X SKCTOPT B EXCEL					
Количество исследований	Дата снятия показаний	Дата записи в паспорт оборудования	:		
	\$				
H ≺ 0 ≻ H 10 ▼ and	ментов на странице		Нет записей для отображения 🔿		

8.1.3.2.1 Создание расходного материала Для создания расходного материала необходимо:

- в области "Расходные материалы" нажать на кнопку Добавить
- откроется всплывающее окно "Расходные материалы";

Расходные материалы					
Дата установки *					
Наименование *		X 🔻			
	СОХРАНИТЬ Закрыть				

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Дата установки"	Дата установки расходного материала		Выбрать дату установки расходного материала с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Наименование"	Наименование расходного материала	<	Ввести наименование расходного материала вручную
	СОХВАНИТЬ		

• нажать на кнопку

. Расходный материал будут сохранен.

8.1.3.2.2 Создание значения системного счетчика Для создания значения системного счетчика необходимо:

- в области "Значения системного счетчика" нажать на кнопку Добавить
- откроется всплывающее окно "Добавление значения системного счетчика";

Добавление значения системного счетчика					
Количество исследований *					
Дата снятия показаний *					
	СОХРАНИТЬ Закрыть				

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Количество исследований"	Количество исследований	•	Ввести количество исследований вручную
Поле "Дата снятия показаний"	Дата снятия показаний	<	Установить дату снятия показаний с помощью календаря или ввести вручную
• нажать на кнопку	СОХРАНИТЬ	Значение системно	ого счетчика будет сохранено.

8.1.3.3 Вкладка Контрольно-технический журнал Внешний вид вкладки "Контрольно-технический журнал":

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ	ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ДА	нные контрольно-	ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ								
Просмотр аппарата АНГ-1											
Техобслуживание Добавить											
SKCTIOPT B EXCEL	СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ										
Уровень договора	Дата дого	вора	Срок окончания договора	:	Номер договора	:	Opra	низация	Примечание		:
	v			**					r		
Профилактический	25.06.201	8	25.06.2019		253568/51		гуп	"ТАТТЕХМЕДФАРМ"			ש
Добавить ЭКСПОРТ В ЕХСЕL Дата/время начала		Дата/время окончания		Тип просто	я			Примечание			
	-										
03.07.2018 00:00		03.07.2018 08:00		Иные прич	ины			Не подключен к архиву		×G	
∺ < 1 > >	10 т элементов н	а странице							0	тображены записи 1	-1из1 🔿
Отметки о техническом состоянии Добавить											
Дата установки		: Состояние			: 1	Тримечание			:		
					*						
03.07.2018		Работоспо	обно							C .	
× ≺ 1 > >	10 🔻 элементов н	а странице							0	тображены записи 1	-1из1 💍

8.1.3.3.1 Создание записи о договоре технического обслуживания оборудования Для создания записи о договоре технического обслуживания оборудования необходимо:

- в области "Техобслуживание" нажать на кнопку Добавить
- откроется всплывающее окно "Добавление техобслуживания";

Добавление техобслуживания						
VDOROUL BOLOBODS *						
уровень договора						
Дата договора *						
Срок окончания договора *						
Номер договора *						
Организация *	X 🔻					
Примечание						
	СОХРАНИТЬ Закрыть					

заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Уровень	Уровень	Ø	Выбрать уровень договора из
договора"	договора		списка с помощью кнопки 🏹

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Дата договора"	Дата договора	<	Установить дату договора с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Срок окончания договора"	Срок окончания договора	<	Установить срок окончания договора с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Номер договора"	Номер договора	0	Ввести номер договора вручную
Поле "Организация"	Наименование организации	Ø	Выбрать организацию из списка с помощью кнопки 🔻
Поле "Примечание"	Примечание		Ввести примечание вручную
	СОХРАНИТЬ		_

нажать на кнопку оборудования будет сохранена.

. Запись о договоре технического обслуживания

8.1.3.3.2 Создание простоя оборудования Для создания простоя оборудования необходимо:

- в области "Простой оборудования" нажать на кнопку
- откроется всплывающее окно "Создание простоя оборудования";

Создание простоя оборудования					
Дата/время начала *					
Дата/время окончания					
Тип простоя *	× -				
Примечание					
	СОХРАНИТЬ Закрыть				

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Дата/время начала"	Дата и время начала простоя оборудования	0	Установить дату и время начала простоя оборудования с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Дата/время окончания"	Дата и время окончания простоя оборудования		Установить дату и время окончания простоя оборудования с помощью календаря или ввести вручную

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Тип простоя"	Тип простоя оборудования	0	Выбрать тип простоя оборудования из списка с помощью кнопки 🏹
Поле "Примечание"	Примечание		Ввести примечание вручную

нажать на кнопку

Простой оборудования будет сохранен.

Добавить

8.1.3.3.3 Создание отметки о техническом состоянии Для создания отметки о техническом состоянии необходимо:

СОХРАНИТЬ

- в области "Отметки о техническом состоянии" нажать на кнопку
- откроется всплывающее окно "Создание отметок о техническом состоянии";

	Создание отметок о техническом состоянии
Dere t	
дата ["]	
Состояние *	X 🔻
Примечание	
	СОХРАНИТЬ Закрыть

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Дата"	Дата отметки о техническом состоянии оборудования		Установить дату отметки о техническом состоянии оборудования с помощью календаря или ввести вручную
Поле "Состояние"	Состояние оборудования	0	Выбрать состояние оборудования из списка с помощью кнопки
Поле "Примечание"	Примечание		Ввести примечание вручную
	СОХРАНИТЬ		

• нажать на кнопку

Отметка о техническом состоянии будет сохранена.

8.1.4 Изменение оборудования

Для изменения оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Оборудование";
- откроется окно управления оборудованием;

• выбрать необходимое об	орудование и нажать на кнопку
• нажать на кнопку	ить
Редактирова	ание аппарата Маммограф Giotto Image
Организация *	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова» × 📼
Модель *	Optima CT660 (GE Healthcare/Диагностическое) 🛛 🗙 👻
Год производства	2009
Подключен к сетевому узлу	X 👻
Наименование *	Маммограф Giotto Image
AET	MM-1
АЕТ шлюза	DICOMGW-2
Worklist AET	MM-1
Серийный номер	
ІР Адрес	
Открытые порты:	HTTP(S)
	TCP\IP
	DICOM
	СОХРАНИТЬ Отмена
	СОХРАНИТЬ

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

Внесенные

8.1.5 Удаление оборудования

Для удаления оборудования необходимо:

- выбрать пункт меню "Оборудование";
- откроется окно управления оборудованием;
- выбрать необходимое оборудование и нажать на кнопку
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтве Вы увере	Подтвердите действие на странице Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?				
			ОК	Отмена	
нажать на кнопк	ок	. Оборудование бу	удет удаленс).	

8.1.6 Фильтрация данных

.

Для фильтрации данных необходимо:

• под заголовком столбца ввести необходимое значение:

Добавить Про	Добавить Просмотр Удалить В ЭКСПОРТ В ЕХСЕL Сбросить фильтры						
:	Модель	Наименование	Модальность	:	Организация	AET ↓	
			MR	×			
жое	Magnetom Skyra 3T	MPT Siemens Magnetom Skyra 3T	MR		ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	MR-1	*

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

Сбросить фильтры

8.1.7 Экспорт данных в Excel

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку

X SKCHOPT B EXCEL

8.2 Задача Модели

8.2.1 Содержание раздела

- Создание модели
- Просмотр модели
- Изменение модели
- Удаление модели
- Фильтрация данных
- Экспорт данных в Ехсе!

Задача "Модели" предназначена для администрирования расширенного справочника моделей медицинского диагностического оборудования, подключенного к Системе.

8.2.2 Создание модели

Для создания модели необходимо:

- выбрать пункт меню "Модели";
- откроется окно управления моделями;

Добавить Просмотр Удалить			Сбросить фильтры
☑ ЭКСПОРТ В ЕХСЕL			
Производитель	Twn :	Модальность	Модель
Dcm4chee	ПАКС		DICOM-шлюз
Dcm4chee	ПАКС		Центральни РАСЅ
Gamma	Диагностическое	NM	MB9100
GE Healthcare	Диагностическое	XA	Advantx LCV Plus/DLX
GE Healthcare	Диагностическое	СТ	BrightSpeed Elite 16
GE Healthcare	Диагностическое	PT	Discovery 600
GE Healthcare	Диагностическое	PT	Discovery 690
GE Healthcare	Диагностическое	XA	DL TERRA
GE Healthcare	Диагностическое	XA	Innova 3100 IQ
GE Healthcare	Диагностическое	СТ	LightSpeed Pro 32
GE Healthcare	Диагностическое	SC	Millenium MPR
GE Healthcare	Диагностическое	СТ	Optima CT520 Series
GE Healthcare	Диагностическое	СТ	Revolution CT
GE Healthcare	Диагностическое	MR	Signa 1,5T EchoSpeed
GE Healthcare	Диагностическое	MR	Signa 1,5T HDxt
NIPK ELEKTRON	Диагностическое	DX	КРЦ5
Philips	Диагностическое	MR	Achieva 1,5T
Philips	Диагностическое	XA	Allura FD20
Philips	Диагностическое	NM	BrightView -
	 элементов на странице 		отображены записи 1 - 30 из 54 💍

нажать на кнопку



;

• откроется форма создания модели:

Создать модель				
Производитель *		X 👻		
Тип *		× 👻		
Модальность		× 👻		
Модель *				
Характеристика	Выберете тип	× 👻		
Поддерживаемые протоколы	 TCP\IP DICOM HTTP(S) 			
	СОХРАНИТЬ Отмена			

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательнос ть	Примечание
Поле "Производитель "	Производитель оборудования	Ø	Выбрать производителя оборудования из списка с помощью кнопки 🌋
Поле "Тип"	Тип оборудования	v	Выбрать тип оборудования из списка с помощью кнопки 🌋
Поле "Модальность"	Модальность оборудов ания		Выбрать модальность оборудо вания из списка с помощью кнопки
Поле "Модель"	Модель оборудования	•	Ввести модель оборудования вручную
Поле "Характеристик а"	Характеристика модели		Выбрать тип из списка с помощью кнопки 🌋

Наименование	Описание	Обязательнос ть	Примечание
Флаг "Поддерживаем ые протоколы"	Поддерживаемые протоколы		Установить флаг напротив поддерживаемых протоколов

• нажать на кнопку

СОХРАНИТЬ

. Модель будет создана в Системе.

8.2.3 Просмотр модели

Для просмотра модели необходимо:

- выбрать пункт меню "Модели";
- откроется окно управления моделями;
- выбрать необходимую модель и нажать на кнопку



• откроется окно, в котором отображаются основные данные модели:

Изменить Назад	
Просмотр моде	ели МВ9100
Модель	MB9100
Производитель	Gamma
Тип	Диагностическое
Модальность	Ядерная медицина
Характеристика	
Поддерживаемые протоколы	TCP\IP, DICOM

8.2.4 Изменение модели

Для редактирования модели необходимо:

- выбрать пункт меню "Модели";
- откроется окно управления моделями;
- выбрать необходимую модель и нажать на кнопку

Изменить

;

• откроется форма редактирования модели:

Редактирование модели МВ9100				
Производитель *	Gamma × 👻			
Тип *	Диагностическое × 👻			
Модальность	Ядерная медицина 🛛 👻 👻			
Модель *	MB9100			
Характеристика	Выберете тип 🛛 🗶 👻			
Поддерживаемые протоколы	 ✓ TCP\IP ✓ DICOM HTTP(S) СОХРАНИТЬ Отмена 			

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ**. Внесенные изменения будут сохранены в Системе.

8.2.5 Удаление модели

Для удаления модели необходимо:

- выбрать пункт меню "Модели";
- откроется окно управления моделями;
- выбрать необходимую модель и нажать на кнопку

Удалить	

• откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



8.2.6 Фильтрация данных

Для фильтрации данных необходимо:

• под заголовком столбца ввести необходимое значение:

Добавить Просмотр Удалить Сбросить фильтры					
SKCHOPT B EXCEL					
Производитель	Тип	Модальность	Модель		
	Диагностическое	c			
GE Healthcare	Диагностическое	СТ	GE LightSpeed 16		
GE Healthcare	Диагностическое	CT	Optima CT660		
IMS	Диагностическое	MG	Giotto Image		
Siemens	Диагностическое	MR	Magnetom Skyra 3T		

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

Сбросить фильтры

8.2.7 Экспорт данных в Excel

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку

X SKCHOPT B EXCEL

8.3 Задача Справочники

8.3.1 Содержание раздела

- Просмотр справочника
 - о Добавление записи справочника
 - о Просмотр записи справочника
 - о Изменение записи справочника
 - о Удаление записи справочника

- Фильтрация данных
- Экспорт данных в Excel

Задача "Справочники" предназначена для администрирования и просмотра системных и пользовательских справочников, используемых в работе сервиса.

8.3.2 Просмотр справочника

Для просмотра справочника необходимо:

- выбрать пункт меню "Справочники";
- откроется окно управления справочниками;

ЭКСПОРТ В ЕХСЕL Стрятенты In Контрагенты Пользовательский Мадальности Системный Назначение оборудования Системный Причины демонтажа Системный Причины простоя Системный Причины простоя Системный Порозводители Пользовательский Порозводители Пользовательский Порозводители Пользовательский Порозводители Системный Порозводители Системный Порозводители Системный Таро колы Системный Состояние аппарата Системный Системный Системный Таро криюбетения Системный Таро криюбетения Системный Таро криюбетения Системный Уровни обслуживания Системный	Управление справочником	Сбросить фильтры
спи ти ти Контрагенты Пользовательский Модальности Системный Назначение оборудования Системный Причины демонтажа Системный Проколы Системный Расходные материалы Пользовательский Состояние аппарата Системный Состояние аппарата Системный Системный Системный Тиль характеристик Системный Уровни обслуживания Системный Уровни обслуживания Системный	X ЭКСПОРТ В EXCEL	
Контрагенты Пользовательский Мадальности Системный Назначение оборудования Системный Причины демонтажа Системный Причины простоя Системный Производители Соловательский Пользовательский Расходные материалы Системный Состояние аппарата Системный Системный Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	правочник	Тип :
Мадальности Системный Назначение оборудования Системный Причины демонтажа Системный Причины демонтажа Системный Причины демонтажа Системный Причины простоя Системный Призовадители Пользовательский Протоколы Системный Расходные материалы Системный Состояние аппарата Системный Статус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный Упображены аппарата Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный Упображены аппарата Системный	Контрагенты	Пользовательский
назначение оборудования Системный Причины деконтажа Системный Причины простоя Системный Производители Пользовательский Протоколы Системный Расходные материалы Системный Состояние аппарата Системный Статус приобретения Системный Тилы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Модальности	Системный
Причины деконтажа Системный Причины простоя Системный Производители Пользовательский Протоколы Системный Расходные материалы Системный Состояние аппарата Системный Статус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный К 30	Назначение оборудования	Системный
Причины простоя Системный Производители Пользовательский Протоколы Системный Расходные материалы Пользовательский Состояние аппарата Системный Сатоту приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Причины демонтажа	Системный
Протоколы Системный Системный Расходные аппарата Системный Состояние аппарата Системный Статус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Причины простоя	Системный
Протоколы Системный Пользовательский Састояние аппарата Системный Сатус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Производители	Пользовательский
Расходные материалы Пользовательский Состояние аппарата Системный Статус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Протоколы	Системный
Состояние аппарата Системный Статус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Расходные материалы	Пользовательский
Статус приобретения Системный Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Состояние аппарата	Системный
Типы характеристик Системный Уровни обслуживания Системный	Статус приобретения	Системный
Уровни обслуживания Системный К < 1 > 30 т элементов на странице Отображены записи 1 - 12 из 12 С	Типы характеристик	Системный
IN IN IN 30 т элементов на странице Отображены записи 1 - 12 из 12 💍	Уровни обслуживания	Системный
а а 1 № В 30 т элементов на странице Отооражены записи 1 - 12 из 12 С		01060000001 100011
		Отображены записи 1 - 12 из 12 💍

• выбрать необходимый справочник и нажать на кнопку

Управление справочником

• откроется окно просмотра справочника:

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

Расходные материалы					
Добавить Просмотр Удалить Назад					
X SKCHOPT B EXCEL					
Наименование	Плановый ресурс	Тип :	Срок первого уведомления	Срок вторе	
	 ▼		≜		
Рентгеновская трубка	25000	Исследования	6	3	
Гелиевая головка 365 Дни			6	3	
Подключение/ архиву 3650 Дни 2 1					
 1 > 30 ■ элементов на странице Отображены записи 1 - 3 из 3					

8.3.2.1 Добавление записи справочника Для добавления записи справочника необходимо:

• выбрать необходимую запись справочника;

Добавить

- нажать на кнопку
- откроется форма создания записи справочника;

Создать расходный материал			
Наименование			
Плановый ресурс *			
Срок первого уведомления (месяцы) *			
Срок второго уведомления (месяцы) *			
	СОХРАНИТЬ Отмена		
	СОХРАНИТЬ		

• заполнить поля и нажать на кнопку

Примечание – Поля, отмеченные значком *, обязательны для

заполнения.

- запись будет добавлена в справочник.
- 8.3.2.2 Просмотр записи справочника

Для просмотра записи справочника необходимо:

- выбрать необходимую запись справочника;
 - нажать на кнопку
- откроется окно просмотра записи справочника:

Изменить Назад				
Просмотр расходного материала Рентгеновская трубка				
Наименование	Рентгеновская трубка			
Плановый ресурс	25000			
Тип ресурса	Исследования			
Срок первого уведомления (месяцы)	6			
Срок второго уведомления (месяцы)	3			

8.3.2.3 Изменение записи справочника Для просмотра записи справочника необходимо:

• выбрать необходимую запись справочника;

Просмотр

• откроется окно просмотра записи справочника;

нажать на кнопку

нажать на кнопку

.

• откроется форма редактирования записи справочника:

Редакт	ирован	Ие расходно	го матери	ала Рентген	новская трубка
Наименование	Рентгеновска	ая трубка]		
Плановый ресурс *	25000	◎Дни ◉Исслед	ования		
Срок первого уведомления (месяцы) *	6]		
Срок второго уведомления (месяцы) *	3]		
	СОХРАНИТЬ	Отмена			
				СОХРАНИТЬ	

внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

Важно! Системные справочники не подлежат изменению пользователем.

8.3.2.4 Удаление записи справочника

Для удаления записи справочника необходимо:

- выбрать необходимую запись справочника;
- Удалить нажать на кнопку
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:

Подтвердите действие на странице				
Вы уверены, что хотите удалить данный элемент?				
	ОК	Отмена		

•

нажать на кнопку . Модель будет удалена.

8.3.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных необходимо:

под заголовком столбца ввести необходимое значение: •

Внесенные

Сбросить фильтры

Управление справочником	Сбросить фил	ьтры
☑ ЭКСПОРТ В EXCEL		
Справочник	Тип	:
	Системный	×
Модальности	Системный	Â
Назначение оборудования	Системный	
Причины демонтажа	Системный	

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

8.3.4 Экспорт данных в Excel

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку 🛛 🔀 ЭКСПОРТ В EXCEL

8.4 Задача Пользователи

8.4.1 Содержание раздела

- Просмотр профиля пользователя
- Назначение роли пользователю
- Фильтрация данных
- Экспорт данных в Excel

Задача "Пользователи" предназначена для администрирования пользователей Системы в части назначения пользователям ролей, разграничивающих права доступа к функциональности подсистемы "Паспорт оборудования" в следующих вариациях:

Nº	Просмотр основных данных	Просмотр данных об эксплуатации оборудования	MO
1	Без возможности редактирования	Без возможности редактирования	Только в рамках МО пользователя
2	Без возможности редактирования	С возможностью редактирования	Только в рамках МО пользователя
3	С возможностью редактирования	С возможностью редактирования	Только в рамках МО пользователя
4	Без возможности редактирования	Без возможности редактирования	Все МО Системы
5	Без возможности редактирования	С возможностью редактирования	Все МО Системы
6	С возможностью редактирования	С возможностью редактирования	Все МО Системы

8.4.2 Просмотр профиля пользователя

Для просмотра профиля пользователя необходимо:

- выбрать пункт меню "Пользователи";
- откроется окно управления пользователями;

Управление пользователем	Управление пользователем					
SKCHOPT B EXCEL						
Логин	Электронная почта	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Роль
kuzmina	kuzmina@mail.ru	Кузьмина	Ангелина	Ивановна		super_admin
laborant	laborant@mail.ru				ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	
amongush	laborant-radiolog@mail.ru	Монгуш	Арсен	Иванович	Городская больница	
ivanov	ivanov@mail.ru	Иванов	Алексей	Иванович	Диспетчерский центр имени Алексея Девяткова	super_admin
bronov	clinic-admin@mail.ru	Бронов	Алексей	Юрьевич	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	
petrov	petrov@mail.ru	Петров	Олег		ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	super_admin
mazarova	mazarova@mail.ru	Мазарова	Инна	Романовна	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	clinic_admin
sidorov	sidorov@mail.ru	Сидоров	Евгений	Васильевич	Консультационный центр	super_admin
laborant-radiolog	laborant-radiolog@mail.ru				ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»	clinic_admin
₩ ≪ 1 ► ₩ 30	 элементов на странице 				0	тображены записи 1 - 29 из 29 💍

• выбрать необходимого пользователя и нажать на кнопку

Управление пользователем

• откроется окно, в котором отображаются основные данные пользователя:

Изменить Назад					
Просмотр пол	Просмотр пользователя iivanov				
Логин	iivanov				
ΦΝ0	Иванов Иван Иванович				
Электронная почта	ivanov@mail.ru				
Роли					

8.4.3 Назначение роли пользователю

Для назначение роли пользователю необходимо:

- выбрать пункт меню "Пользователи";
- откроется окно управления пользователями;
- выбрать необходимого пользователя и нажать на кнопку

Управление пользователем

- откроется профиль пользователя;
- нажать на кнопку
- Изменить
- откроется форма редактирования пользователя;

Редакти	рование пользователя iivanov
Логин	iivanov
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Электронная почта	ivanov@mail.ru
Роли:	 Супер админ Администратор Клиники СОХРАНИТЬ Назад

- установить флаг напротив присваиваемой роли;
- нажать на кнопку
 СОХРАНИТЬ
 . Пользователю будет присвоена указанная роль.

8.4.4 Фильтрация данных

Для фильтрации данных необходимо:

• под заголовком столбца ввести необходимое значение:

	Управ	ление пользователем					Сбросить фильтры
[X 3	KCTIOPT B EXCEL					
	:	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Роль	:
					ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирог 🗙		
u					ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»		*
.ru		Бронов	Олег	Юрьевич	ФГБУ «НМХЦ им. Н.И. Пирогова»		

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

Сбросить фильтры

8.4.5 Экспорт данных в Excel

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку

X SKCHOPT B EXCEL

.

8.5 Задача Роли

8.5.1 Содержание раздела

- Создание роли
- Просмотр роли
- Изменение роли
- Удаление роли
- Фильтрация данных
- Экспорт данных в Excel

Задача "Роли" предназначена для управления ролями пользователей.

8.5.2 Создание роли

Для создания роли необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли";
- откроется окно управления ролями;

Добавить	Просмотр	Удалить				Сбросить фильт	гры
🗴 экспо	PT B EXCEL						
Код				:	Наименование		:
clinic_admin					Администратор Клиники		*
super_admin					Супер админ		
							-
	1 ▶ ⊮	30 -	элементов на странице	2		Отображены записи 1 - 2 из 2 📿	5

- нажать на кнопку
- откроется форма создания роли:

Добавить

Создать роль	
Код *	
Наименование *	
Доступы:	 Редактирование в рамках системы Редактирование пользовательских справочников Редактирование основных данных оборудования Редактирование данных об эксплуатации оборудования Просмотр в рамках системы Просмотр основных данных и данных об эксплуатации оборудования Отображать кнопку перехода в Мониторинг Оборудования КОХРАНИТЬ Назад

• заполнить поля:

Наименование	Описание	Обязательность	Примечание
Поле "Код"	Код роли	•	Ввести код роли вручную
Поле "Наименование"	Наименование роли	<	Ввести наименование роли вручную
Флаг "Доступы"	Действия, доступные роли, в рамках подсистемы "Паспорт оборудования"		Установить флаг напротив необходимых действий

СОХРАНИТЬ

. Роль будет создана в Системе.

8.5.3 Просмотр роли

нажать на кнопку

•

Для просмотра роли необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли";
- откроется окно управления ролями;

Просмотр

- выбрать необходимую роль и нажать на кнопку
- откроется окно, в котором отображаются основные данные роли:

Изменить

Изменить Назад	
Просмотр роли Адм	инистратор Клиники
Код	clinic_admin
Наименование роли	Администратор Клиники
Доступы	Редактирование пользовательских справочников, Редактирование данных об эксплуатации оборудования

8.5.4 Изменение роли

Для редактирования роли необходимо:

- выбрать пункт меню "Роли";
- откроется окно управления ролями;
- выбрать необходимую роль и нажать на кнопку
- откроется форма редактирования роли:

Редактир	ОВАНИЕ роли Администратор Клиники
Код *	clinic_admin
Наименование *	Администратор Клиники
Доступы:	 Редактирование в рамках системы Редактирование пользовательских справочников Редактирование основных данных оборудования
	 Редактирование данных об эксплуатации оборудования Просмотр в рамках системы
	Просмотр основных данных и данных об эксплуатации оборудования
	 Отображать кнопку перехода в Мониторинг Оборудования СОХРАНИТЬ Назад

• внести необходимые изменения и нажать на кнопку изменения будут сохранены в Системе.

СОХРАНИТЬ

Внесенные

8.5.5 Удаление роли

Для удаления роли необходимо:

• выбрать пункт меню "Роли";

- откроется окно управления ролями;
- выбрать необходимую роль и нажать на кнопку
- откроется диалоговое окно для подтверждения удаления:



8.5.6 Фильтрация данных

Для фильтрации данных необходимо:

• под заголовком столбца ввести необходимое значение:

Добавить Просмотр Удалить		Сбросить фильтры
Код	Наименование	
	Администратор Клиники	×
clinic_admin	Администратор Клиники	<u>~</u>

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

Сбросить фильтры

8.5.7 Экспорт данных в Excel

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку

X SKCHOPT B EXCEL

9 Описание операций в Подсистеме Мониторинг оборудования

В Подсистеме доступны следующие операции:

9.1 Задача Парк оборудования – регион

9.1.1 Содержание раздела

- Просмотр данных
- Фильтрация данных
- Выгрузка данных в Excel и .pdf

Задача "Парк оборудования – регион" визуализирует срез статистических данных по количеству зарегистрированного в Системе цифрового медицинского диагностического оборудования в разрезе мониторируемых модальностей, включая распределение по модальностям, возрасту оборудования, государственному и частному секторам.

9.1.2 Просмотр данных

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Парк оборудования регион";
- откроется окно "Парк диагностического оборудования";



в верхней части окна информация отображается в виде диаграмм и графиков;



• в центральной части окна информация отображается в табличной форме;

	KT	МРТ	Ангио	пэт	
Государственная собственность	30	10	12	2	^
Частная собственность	2	5	0	0	Ŧ

• в нижней части окна информация отображается в виде интерактивной таблицы.

Быстрые фильтры	ударственная собственн	ЮСТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ КТ	мрт Анги	о пэт		СБ	РОСИТЬ ФИЛЬТРЫ
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕТ 🖹 ВЫГРУЗ	ИТЬ В PDF 🔀						
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор	Модальность	Производитель	Модель :	Наименование	Год производст
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	MR	Toshiba	Excelart Vantage	MPT-1	2006
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	MR	GE Healthcare	Signa 1,5T HDxt	MPT-2	2013
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	ст	Toshiba	Aquilion 64	PKT-1	2009
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	ст	Philips	Brilliance CT64 slice	PKT-2	2011
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	ХА	Philips	Integris Allura	AHF-1	2005
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT*	город Казань	Государственная собственность	ХА	Toshiba	Infinix VC-i	AHF-2	2011
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	NM	Gamma	MB9100	FK-1	1983
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	NM	Philips	BrightView	ОФЭКТ-1	2011
<	ы 30 ∞ элем	ентов на странице				Отображены запис	и 1 - 30 из 69 💍

9.1.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных можно воспользоваться быстрыми фильтрами. Для этого необходимо:

- в области "Быстрые фильтры" нажать на необходимое значение;
- выбранное значение установится в соответствующий столбец;

Быстрые фильтры	СУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОС	ТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ	КТ	MPT	ангио	ПЭТ	СБРОС	ИТЬ ФИЛЬТРЫ
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕL 🖹 ВЫГР	УЗИТЬ В PDF 🔀							
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор	:	Модальность	Производ	итель :	Модель	Наименован
		ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ ×	×					
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siemens		Avanto 1.5T	MPT-1
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siemens		Avanto 1.5T	MPT-2
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siemens		Avanto 1.5T	MPT-3
ОАО "Городская клиническая больница №12" г.Казани	город Казань	Частная собственность		СТ	Siemens		Siemens CT	CTAWP7899
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siemens		Symphony	MPT-4
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		СТ	Siemens		Sensation 64	KT-1
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siemens		Symphony	MPT-5

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

9.1.4 Выгрузка данных в Excel и .pdf

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку ВЫГРУЗИТЬ В EXCEL

Для выгрузки таблицы в .pdf необходимо нажать на кнопку

ВЫГРУЗИТЬ В PDF

R

9.2 Задача Мониторинг загрузки – регион

9.2.1 Содержание раздела

- Просмотр данных
- Фильтрация данных
- Выгрузка данных в Excel и .pdf

Задача "Мониторинг загрузки – регион" визуализирует срез статистических данных по эффективности использования оборудования региона в части переданных в Систему диагностических исследований в разрезе мониторируемых модальностей, включая распределение по модальностям, возрасту оборудования, государственному и частному секторам за выбранный период.

Задача "Мониторинг загрузки – регион" визуализирует информацию как в графическом, так и в табличном виде в разрезе модальностей по количеству исследований за период, среднему количеству исследований в сутки и среднему времени работы аппарата в сутки в часах.

9.2.2 Просмотр данных

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Мониторинг загрузки регион";
- откроется окно "Мониторинг эффективности использования оборудования";



• в верхней части окна информация отображается в виде виджетов;

ременной диапазон:		🗮 ТЕКУЩИЙ ГОД	01.01.2019 - 31.12.2019 👻			
Количество исследований за период		Среднее количество исследований в сутки		Среднее время работы аппаратов сутки, ч		
75326	КТ 51543 МРТ 20288 Ангио 2898	4.46	КТ 7.19 МРТ 8.23 Ангио 1.08	2.69	КТ 4.63 МРТ 4.41 Ангио 1.44	

- по умолчанию отображается срез информации за текущий год с начала года и по текущую дату. Для задания другого предустановленного периода необходимо нажать
 - на ТЕКУЩИЙ ГОД 01.01.2019 31.12.2019 -
- откроется календарь;

ЦАМИ и Телерадиология – Руководство пользователя ЦАМИ Телерадиология

	текущий год	01.01	.2019	- 31.1	2.2019	•									
	Прошедшая неделя	1 0	1.01.2	.019						31.12.2	2019				
	Прошедший месяц	<		ЯF	IB. 20	19		>	<		Д	эк. 20	19		>
	Текущий месяц	пн	вт	ср	чт	пт	сб	BC	пн	BT	ср	чт	пт	сб	BC
	Текущее полугодие	31	1	2	3	4	5	6	25	26	27	28	29	30	1
	Прошедшее полугодие	7	8	9	10	11	12	13	2	3	4	5	6	7	8
	Текущий год	14	15	16	17	18	19	20	9	10	11	12	13	14	15
	Произвольный период	21	22	23	24	25	26	27	16	17	18	19	20	21	22
В	ЫБРАТЬ ПЕРИОД ОТМЕНА	28	29	30	31	1	2	3	23	24	25	26	27	28	29
		4	5	6	7	8	9	10	30	31	1	2	3	4	5

- выбрать соответствующий период из предлагаемого списка;
- для задания произвольного периода воспользоваться датами в календаре. Первым нажатием задается дата начала периода, вторым – дата окончания периода;
- нажать на кнопку ВЫБРАТЬ ПЕРИОД
- в центральной части окна информация отображается в виде графика;



• в нижней части окна информация отображается в виде интерактивной таблицы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕНН	ОСТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕН	ность кт мрт	АНГИО	ПЭТ	СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ
ЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ 🖹 ВЫГРУЗ	ЗИТЬ В PDF 🔀				
едицинская организация	Муниципальное об	Сектор	Модальность	Производит	ель : Модель
"АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	MR	GE Healthca	are Signa 1,5T HDxt
АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	СТ	Toshiba	Aquilion 64
АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	СТ	Philips	Brilliance C slice
АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	XA	Philips	Integris All
АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	XA	Toshiba	Infinix VC-i
АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	NM	Gamma	MB9100
АУЗ "Республиканская слиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	NM	Philips	BrightView
АУЗ "Детская республиканская клиническая	город Казань	Государственная собственность	MR	Toshiba	Excelart Vantage A

9.2.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных можно воспользоваться быстрыми фильтрами. Для этого необходимо:

- в области "Быстрые фильтры" нажать на необходимое значение;
- выбранное значение установится в соответствующий столбец;

Быстрые фильтры госуд	АРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОС	ТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ КТ	мрт	ангио	ПЭТ	СБРОС	ИТЬ ФИЛЬТРЫ
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ 🔀 ВЫГРУЗИ	ITL B PDF 🔀						
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор	Модальность	. Производи	итель : Мод	ель	Наименован
		ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ 🗙	×				
ООО "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность	MR	Siemens	Ava	nto 1.5T	MPT-1
ОАО "Городская клиническая больница №12" г.Казани	город Казань	Частная собственность	СТ	Siemens	Sie	mens CT	CTAWP7899
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность	MR	Siemens	Syr	nphony	MPT-4
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность	CT	Siemens	Ser	sation 64	KT-1
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность	MR	Siemens	Syr	nphony	MPT-5

данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

9.2.4 Выгрузка данных в Excel и .pdf

ВЫГРУЗИТЬ В EXCEL Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку ВЫГРУЗИТЬ В PDF

Для выгрузки таблицы в .pdf необходимо нажать на кнопку

390

9.3 Задача Мониторинг исполнения квот

9.3.1 Содержание раздела

- Просмотр данных
- Фильтрация данных
- Выгрузка данных в Excel и .pdf

Задача "Мониторинг исполнения квот" представляет срез статистической информации по эффективности исполнения плана государственных гарантий в части использования квот на диагностические исследования в разрезе мониторируемых модальностей.

9.3.2 Просмотр данных

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Мониторинг исполнения квот";
- откроется окно "Мониторинг эффективности использования оборудования";

КІ Сконтрастом 1157/0		0 С контрастоя	MPT	С контрасто	НГИО м 0 / 0	0 Сконтрасто	ПЭТ ом 0 / 0	0
5ез контраста 4	40868 / 0	Без контрас	ra 8401 / 0	Без контраст	га 2898 / О	Без контра	ста 597 / О	0
СТНАЯ СОБСТВЕНН	ОСТЬ							
K	T		MPT	A	НГИО		ПЭТ	
контрастом 2	34 / 0	С контрасто	м 2 / О	Сконтрасто	M 0 / 0 M	Сконтрасто	ом 0 / 0	0
ез контраста 9	9285 / 0	Без контрас	га 23667 / О	Без контраст	га 0 / О	Без контра	ста 0 / 0	0
сполнение квот план/ акт	кт	КТ с контрастом	МРТ	МРТ с контрастом	Ангио	Ангио с контрастом	пэт	ПЭТ с контрастом
сударственная обственность	40868 / 0	1157/0	8401 / 0	0/0	2898 / 0	0/0	597 / 0	0/0
	9285 / 0	234 / 0	23667 / 0	2/0	0/0	0 / 0	0/0	0/0
стная собственность								

в верхней части окна информация отображается в виде виджетов;



в центральной части окна информация отображается в табличной форме;

Исполнение квот план/ факт	кт	КТ с контрастом	MPT	МРТ с контрастом	Ангио	Ангио с контрастом	пэт	ПЭТ с контрастом
Государственная собственность	40868 / 0	1157 / 0	8401 / 0	0/0	2898 / 0	0/0	597 / 0	0/0
Частная собственность	9285 / 0	234 / 0	23667 / 0	2/0	0/0	0/0	0/0	0 / 0
Итого	50153 / 0	1391 / 0	32068 / 0	2/0	2898 / 0	0/0	597 / 0	0 / 0

• в нижней части окна информация отображается в виде интерактивной таблицы.

					_	
Быстрые фильтры госу	ДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННО	ОСТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ КТ	мрт Ангис	о пэт	CI	5РОСИТЬ ФИЛЬТРЫ
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕТ 🕅 ВЫГРУЗ	ИТЬ В РОГ 🔀					
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор	Модальность	Контраст	Количество исследований в	Квота на 2019
				T	\$	
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	MR	Без контраста	300	3000
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	ст	Без контраста	500	5000
<						
⊨ ⊲ 0 ⊨ ⊨ 3	0 🔻 элементов на ст	ранице			Нет записей для	отображения 💍

9.3.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных можно воспользоваться быстрыми фильтрами. Для этого необходимо:

- в области "Быстрые фильтры" нажать на необходимое значение;
- выбранное значение установится в соответствующий столбец;

Быстрые фильтры	ОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННО	СТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ	КТ		MPT	ангио		пэт	СБРОСИТЬ Ф	ильтры		
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ 🕅 ВЫ	ГРУЗИТЬ В РDF 🔀	\mathbf{h}										
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор			Модальность	:	Контраст		Количество исс	ледов	Квота на 2019	
		ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕНН	юсть ×	×				~		\$		
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница МЗ Р	город Казань	Государственная собственность	•		MR		Без контра	ста	300		3000	
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница МЗ Р	т" город Казань	Государственная собственность	2		СТ		Без контра	ста	500		5000	

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

9.3.4 Выгрузка данных в Excel и .pdf

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку	ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ 🕱	
Для выгрузки таблицы в .pdf необходимо нажать на кнопку	ВЫГРУЗИТЬ В PDF 🔀	

9.4 Задача Мониторинг загрузки – аппарат

9.4.1 Содержание раздела

- Вкладка Мониторинг загрузки
- Вкладка Мониторинг оказанных услуг

Задача "Мониторинг загрузки – аппарат" представляет срез статистической информации по эффективности использования диагностического оборудования в разрезе аппарата.

9.4.2 Вкладка Мониторинг загрузки

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Мониторинг загрузки аппарат";
- откроется окно "Мониторинг эффективности использования оборудования" на вкладке "Мониторинг загрузки";

Мониторинг	Мониторинг эффективности использования оборудования									
МОНИТОРИНГ ЗАГРУЗКИ	мониторин	Г ОКАЗАННЫХ УСЛУГ	КАРТОЧКА ОБОРУДОВАНИЯ	ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ	КОНТРОЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ					
ЗАГРУЗКА ОБОРУДОВАНИЯ										
Медицинская организация:		Выберите медицинску	ую организацию							
Оборудование:		Выберите оборудован	ие							
Временной диапазон:		🛗 ТЕКУЩИЙ ГОД	01.01.2019 - 31.12.2019							

• для отображения информации необходимо заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание					
Поле "Медицинская организация"	Наименование МО	Выбрать из списка с помощью кнопки 🔻					
Поле "Оборудование"	Наименование оборудования	Выбрать из списка с помощью кнопки 🏾					
Поле "Временной диапазон"	Временной диапазон	 нажать на <u>е текуций год</u> 01.01.2019-31.12.2019 •; откроется календарь; откроется календарь; <u>потиче потиче в 11.2019</u> <u>• 11.12.019</u> <u>• 11.12.019</u>					

• отобразится информация в соответствии с введенными данными;

ИТОРИНГ ЗАГРУЗКИ МОНИТС	ЭРИНГ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ	КАРТОЧКА ОБОРУДОВАНИЯ	ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ	КОНТРОЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ		
/ЗКА ОБОРУДОВАНИЯ						
ицинская организация:	ГАУЗ РТ "Больница ски	арой медицинской помощи" × 🔻				
рудование:	MPT-1	X 👻				
менной диапазон:	📕 ТЕКУЩИЙ ГОД	01.01.2019 - 31.12.2019 👻				
Количество исследований период	і за Средне	е количество исследований в сутки	ий Среднее время работы аппарта в сутки, ч			
2241		10	5			
Показания системно	го счетчика					
Показания системно	го счетчика	 передано исследований 	 показания счетчика 			
Показания системно	ого счетчика	-∞ передано исследований	 показания счетчика 			
Показания системно	ло счетчика	 передано исследований 	◆ показания счетчика			
Показания системно	ло счетчика	 ⊸ передано исследований 	 показания счетчика 			
Показания системно 2400- 1800- 1200-	лго счетчика	<i>⊸</i> передано исследований	◆ показания счетчика			
Показания системно 2400- 1800- 1200- 600-	рго счетчика	⊸ передано исследований	 показания счетчика 			
Показания системно	ого счетчика	→ передано исследований	◆ ПОКАЗАНИЯ СЧЕТЧИКА			
Показания системно	ого счетчика 6 2019-02-09 2019-02-23 20	• передано исследований • •	◆ показания счетчика 19-04-20 2019-05-04 2019-05-18 2000-05-18 20	06-01 2019-06-15 2019-06-29 2019-07-13 2019-07-27 2019-08		
Показания системно	ого счетчика 6 2019-02-09 2019-02-23 20	◆ передано исследований 19-03-09 2019-03-23 2019-04-06 201	◆ показания счетчика 19-04-20 2019-05-04 2019-05-18 2019-	06-01 2019-06-15 2019-06-29 2019-07-13 2019-07-27 2019-08		

• в верхней части окна информация отображается в виде виджетов;

Количество исследований за период	Среднее количество исследований в сутки	Среднее время работы аппарта сутки, ч	
2241	10	5	

• в центральной части окна информация отображается в виде графиков;





• в нижней части окна информация отображается в табличной форме.

Медицинская организация	Муниципальное обр	Сектор	: Модальность	Производитель	: Модель	Наименован
ГАУЗ РТ "Больница скорой медицинской помощи" г.Набережные Челны	город Набережные Челны	Государственная собственность	MR	Siemens	Magnetom Avanto	MPT-1

9.4.3 Вкладка Мониторинг оказанных услуг

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Мониторинг загрузки аппарат";
- откроется окно "Мониторинг эффективности использования оборудования" на вкладке "Мониторинг загрузки";
- перейти на вкладку "Мониторинг оказанных услуг";
| Мониторинг эффективности использования оборудования | | | | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|
| МОНИТОРИНГ ЗАГРУЗКИ | МОНИТОРИНГ ОКАЗАННЕ | ЫХ УСЛУГ | КАРТОЧКА ОБОРУДОВАНИЯ | ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ | КОНТРОЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ | | | | |
| ОКАЗАННЫЕ УСЛУГИ | | | | | | | | | |
| Медицинская организация: | Выберите | медицинскук | о организацию 🔻 | | | | | | |
| Оборудование: | Выберите | Выберите оборудование | | | | | | | |
| Временной диапазон: | 🗎 ТЕКУШ | ий год | 01.01.2019 - 31.12.2019 - | | | | | | |

• для отображения информации необходимо заполнить поля:

Наименование	Описание	Примечание
Поле "Медицинская организация"	Наименование МО	Выбрать из списка с помощью кнопки 🍸
Поле "Оборудование"	Наименование оборудования	Выбрать из списка с помощью кнопки 🍸
Поле "Временной диапазон"	Временной диапазон	 нажать на <u>кскущий год</u> 01.01.2019-31.12.2019 •; откроется календарь; откроется календарь; <u>конкученку колоничания период</u> из предлага емого списка; для задания произвольного периода воспользоваться дата ми в календаре. Первым нажатием задается дата начала периода, вторым - дата окончания периода; нажать на кнопку

• отобразится информация в соответствии с введенными данными;

Лониторинг эфф	ективности	использовани	ія оборудования	I		
МОНИТОРИНГ ЗАГРУЗКИ МОНИ	ГОРИНГ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ	КАРТОЧКА ОБОРУДОВАНИЯ	ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ	контрольно-технический	і журнал	
КАЗАННЫЕ УСЛУГИ						
Медицинская организация:	ГАУЗ РТ "Больница ско	рой медицинской помощи" × 👻				
Оборудование:	MPT-1	X 👻				
Временной диапазон:	🗮 ТЕКУЩИЙ ГОД	01.01.2019 - 31.12.2019 -				
Заведено услуг	Πα	ступило исследований				
2242		2242	1			
LLTL						
2242	-0	-0-				
С контрастом Без контр	раста ОМС	Внебюджет 📕 Не указано				
дицинская организация 🕴 Муниц	ипальное обр 🕴 Сектор	,	Модальность	: Производитель : М	Іодель : Наименование	е Общее количес
УЗ РТ "Больница скорой едицинской помощи" Чабережные Челны	ц Набережные ы	зенная собственность	MR	Siemens	Magnetom Avanto MPT-1	2242
						•

• в верхней части окна информация отображается в виде виджетов;

Заведено услуг	Поступило исследований
2242	2242

• в центральной части окна информация отображается в виде диаграмм;



в нижней части окна информация отображается в табличной форме.

ГАУЗ РТ "Больница скорой медицинской помощи" г.Набережные Челны 	Медицинская организация 🚦 I	Муниципальное обр	Сектор	Модальность	Производитель	Модель	:
	ГАУЗ РТ "Больница скорой медицинской помощи" г.Набережные Челны	город Набережные Челны	Государственная собственность	MR	Siemens	Magnetom Avanto	*
	4						-

9.5 Задача Мониторинг оказания услуг

9.5.1 Содержание раздела

- Просмотр данных
- Фильтрация данных
- Выгрузка данных в Excel и .pdf

Задача "Мониторинг оказания услуг" представляет срез статистической информации по эффективности исполнения диагностического оборудования в части оказания услуг в разрезе мониторируемых модальностей.

Срезы информации предоставляются в разрезе исследований, осуществленных с использованием контрастирующих препаратов (с контрастом, без контраста) и источников финансирования (ОМС, внебюджет, не указано).

9.5.2 Просмотр данных

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Мониторинг оказания услуг";
- откроется окно "Мониторинг эффективности использования оборудования";

Временной диапазон:	📕 ТЕКУІ	ций год 01.01.2019 - 12.08.2019 👻					
С контрастом	ез контраста	1257 000 Виебюджет Не указано 1251 Молтина совственность	MPT AHT	ио пэт			серосить фильтя
ыгрузить в ехсец 👔 выгруз	ИЛАРСТВЕНТАЛ СОВОТВЕН ИТЪ В PDF 👔 Муниципальное об	: Сектор	: Модальность	: Производитель	: Модель :	Наименование	: Общее коли
ыгрузить в ехсец 🔝 выгруз едицинская организация : АУЗ 'Республиканская линическая больница МЗ РТ'	ить в РОГ 🕅 Муниципальное об город Казань	: Сектор Государственная собственность	: Модальность МR	: Производитель	: Модель : Excelart Vantage	Наименование	: Общее колич 497
ыгрузить в ехсе. [№] Выгруз едицинская организация 4УЗ 'Республиканская линическая больница МЗ РТ' АУЗ 'Республиканская линическая больница МЗ РТ'	ить в PDF 😥 Муниципальное об город Казань город Казань	: Сектор Государственная собственность Государственная собственность	: Модальность МR МR	: Производитель Toshiba GE Healthcare	: Модель : Excelart Vantage Signa 1,5T HDxt	Наименование МРТ-1 МРТ-2	: Общее колич 497 935
ыптроце унитрон ыгрузить в ехсец [2] выгруз адицинская организация 1/3 "Республиканская пиническая больница M3 PT" 1/3 "Республиканская тиническая больница M3 PT"	ить в Рог 👔 Муниципальное об город Казань город Казань	: Сектор Государственная собственность Государственная собственность	: Модальность МR МR СТ	: Производитель Toshiba GE Healthcare Toshiba	Excelart Vantage Signa 1,5T HOxt Aquilion 64	Наименование МРТ-1 МРТ-2 РКТ-1	і Общее колич 497 935 2138
игрузить в вхсец () выгруз игрузить в вхсец () выгруз удицинская организация () УЗ "Республиканская пиническая больница МЗ РТ" VУЗ "Республиканская пиническая больница МЗ РТ" VУЗ "Республиканская пиническая больница МЗ РТ"	ить в Рог 🔊 Муниципальное об город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань	Сектор Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность	Надальность М.Я. М.Я. СТ СТ СТ	: Производитель Тоshiba GE Healthcare Toshiba Philips	i Magenь i Excelart Vantage Signa 1,ST HDxt Aquilion 64 Brilliance CT64 slice	Наименование МРТ-1 МРТ-2 РКТ-1 РКТ-2	общее колин 497 935 2138 2413
IrPrysurb genergen IrPrysurb в Excel. № ВыГРуз уз "Республиканская иническая больница M3 PT" уз "Республиканская иническая больница M3 PT" уз "Республиканская иническая больница M3 PT" уз "Республиканская иническая больница M3 PT"	ИТЬ В РОГ 🔀 Муниципальное об город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань	Сектор Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность	Нодальность Мя Мя Ст Ст Ст ХА	: Производитель Сазніва GE Healthcare GE Healthcare Toshiba Philips Philips	Excelart Vantage Signa 1,5T HDxt Aquilion 64 Brilliance CT64 slice Integris Allura	Наименование МРТ-1 МРТ-2 РКТ-1 РКТ-2 АНГ-1	 Общее колич 497 035 2138 2413 156
(ПРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ В ВЫГРУЗ (ПРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ В ВЫГРУЗ дицинская организация 3) "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ"	ить в Рог 🔊 Муниципальное об город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань	Сектор Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность Государственная собственность	Надальность Мадальность Ма Ма СТ СТ СТ СТ ХА ХА	i Производитель Тозhiba GE Healthcare GE Healthcare Philips Philips Toshiba	Magens : Excelart Vantage Vantage : Signa 1,5T HDxt HDxt : Aquilion 64 : Brilliance CT64 : slice : Integris Allura Infinix VC-1	Наименование МРТ-1 МРТ-2 РКТ-1 РКТ-2 АНГ1 АНГ2	общее колин 497 935 2138 2413 156 391
Срузить в Ехсец. (2) Вы ГРУЗ ГРУЗИть в Ехсец. (2) Вы ГРУЗ дицинская организация (3) УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ" УЗ "Республиканская иническая больница МЗ РТ"	ИТЬ В РОГ 🕅 Муниципальное об город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань город Казань	Сектор Государственная собственность Государственная собственность	 Модальность Мя Мя Ст Ст ХА ХА МА 	 Производитель Тозhiba GE Healthcare GE Healthcare Toshiba Philips Philips Toshiba Gamma 	Magene : Excelart : Vantage : Signa 1,ST : HDxt : Aquilion 64 : Brilliance CT64 : slice : Integris Allura : Infinix VC-1 : MB9100 :	Наименование МРТ-1 МРТ-2 РКТ-2 РКТ-2 АНГ-1 АНГ-2 ГК-1	Сбщее колич 497 035 2138 2413 156 391 0

- в верхней части окна информация отображается в виде диаграмм;
- для отображения информации необходимо нажать
 - на 🛅 ТЕКУЩИЙ ГОД
- 01.01.2019 31.12.2019 -

	текущий год	01.01	1.2019	- 31.1	2.2019	•									
	Прошедшая неделя	1.01.2019				11.12.2019									
	Прошедший месяц	<		ян	IB. 20	19		>	<		Д	ек. 20	19		>
	Текущий месяц	пн	BT	ср	чт	пт	сб	BC	пн	BT	ср	чт	пт	сб	BC
	Текущее полугодие	31	1	2	3	4	5	6	25	26	27	28	29	30	1
	Прошедшее полугодие	7	8	9	10	11	12	13	2	3	4	5	6	7	8
	Текущий год	14	15	16	17	18	19	20	9	10	11	12	13	14	15
	Произвольный период	21	22	23	24	25	26	27	16	17	18	19	20	21	22
в	ЫБРАТЬ ПЕРИОД ОТМЕНА	28	29	30	31	1	2	3	23	24	25	26	27	28	29
		4	5	6	7	8	9	10	30	31	1	2	3	4	5

• откроется календарь;

- выбрать соответствующий период из предлагаемого списка;
- для задания произвольного периода воспользоваться датами в календаре. Первым нажатием задается дата начала периода, вторым – дата окончания периода;

- нажать на кнопку ВыБРАТЬ ПЕРИОД
- информация в виджетах предоставляется в масштабе региона;



• в нижней части окна информация отображается в виде интерактивной таблицы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕН	НОСТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕН	ность кт мрт	ангио	ПЭТ	СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЬ
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕL 🖹 ВЫГРУ	ЗИТЬ В РDF 🔀				
Іедицинская организация	Муниципальное об	Сектор	Модальность	Производитель	Модель
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	MR	Toshiba	Excelart Vantage
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	MR	GE Healthcare	Signa 1,5T HDxt
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	ст	Toshiba	Aquilion 64
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	ст	Philips	Brilliance CT64 slice
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	XA	Philips	Integris Allura
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	XA	Toshiba	Infinix VC-i
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	NM	Gamma	MB9100
ГАУЗ "Республиканская клиническая больница M3 PT"	город Казань	Государственная собственность	NM	Philips	BrightView

9.5.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных можно воспользоваться быстрыми фильтрами. Для этого необходимо:

• в области "Быстрые фильтры" нажать на необходимое значение;

• выбранное значение установится в соответствующий столбец;

Быстрые фильтры госуд	ДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОС	ТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ КТ		MPT	ангио	ПЭТ	СБРОСИ	ІТЬ ФИЛЬТРЫ
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕL 👔 ВЫГРУЗИТЬ В РОF 🔀								
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор	:	Модальность	: Прои	зводитель	Модель :	Наименован
		ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ ×	×					
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siem	ens	Avanto 1.5T	MPT-1
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siem	ens	Avanto 1.5T	MPT-2
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siem	ens	Avanto 1.5T	MPT-3
ОАО "Городская клиническая больница №12" г.Казани	город Казань	Частная собственность		СТ	Siem	ens	Siemens CT	CTAWP7899
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siem	ens	Symphony	MPT-4
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		СТ	Siem	ens	Sensation 64	KT-1
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siem	ens	Symphony	MPT-5

• данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

9.5.4 Выгрузка данных в Excel и .pdf

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопку ВыГРУЗИТЬ В EXCEL . Для выгрузки таблицы в .pdf необходимо нажать на кнопку ВыГРУЗИТЬ В PDF .

9.6 Задача Контроль техобслуживания

9.6.1 Содержание раздела

- Просмотр данных
- Фильтрация данных
- Выгрузка данных в Excel и .pdf

Задача "Контроль техобслуживания" предоставляет возможность подбора среза статистических данных о текущем состоянии парка оборудования региона, оценки текущего состояния парка оборудования в разрезе производителя, модели, возраста, даты ввода в эксплуатацию, текущего статуса, гарантийного срока, наличия договора на техническое обслуживание, даты планируемой замены дорогостоящих заменяемых частей.

9.6.2 Просмотр данных

Для просмотра данных необходимо:

- выбрать пункт меню "Контроль техобслуживания";
- откроется окно "Паспорт контрольно-технического состояния парка оборудования";
- информация отображается в виде интерактивной таблицы.

Паспорт контрольно-технического состояния парка оборудования								
Быстрые фильтры государственная собственн	ЮСТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕН	Hocte kt mpt	ангио па	भ	СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ			
выгрузить в ехсеl. 🔝 выгрузить в РОГ 🔝								
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор	Модальность	Производитель	: Модель			
ГАУЗ "Бугульминская центральная районная больница"	Бугульминский муниципальный район	Государственная собственность	СТ	Toshiba	Aquilion 16			
ГАУЗ "Городская клиническая больница №7" г. Казани	город Казань	Государственная собственность	ХА	Philips	Allura Xper FD 20			
ГАУЗ "Городская клиническая больница №7" г. Казани	город Казань	Государственная собственность	СТ	Philips	Brilliance CT64 slice			
ГАУЗ "Детская республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	ХА	Toshiba	Infinix VF-i			
ГАУЗ "Детская республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	СТ	Toshiba	Aquilion 16			
ГАУЗ "Детская республиканская клиническая больница МЗ РТ"	город Казань	Государственная собственность	СТ	Philips	Brilliance CT64 slice			
ГАУЗ "Детская		_			Excelart			
∺	30 🔻 элементов на ст	ранице		Отображены	записи 1 - 10 из 10 💍			

9.6.3 Фильтрация данных

Для фильтрации данных можно воспользоваться быстрыми фильтрами. Для этого необходимо:

- в области "Быстрые фильтры" нажать на необходимое значение;
- выбранное значение установится в соответствующий столбец;

Быстрые фильтры	ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОС	ТЬ ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ	КТ	MPT	АНГИО	ПЭТ	СБРОСИ	ІТЬ ФИЛЬТРЫ	
ВЫГРУЗИТЬ В ЕХСЕЦ 🕅 В	ЫГРУЗИТЬ В PDF 🔀								
Медицинская организация	Муниципальное об	Сектор		Модальность	Произ	водитель	Модель :	Наименова	F.
		ЧАСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ \times		×					
000 "БАРСМЕД"	город Казань	Частная собственность		MR	Siem	ens	Avanto 1.5T	MPT-1	-

данные отфильтруются в соответствии с выбранным значением.

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ Для сброса фильтров необходимо нажать на кнопку

9.6.4 Выгрузка данных в Excel и .pdf

Для выгрузки таблицы в Excel необходимо нажать на кнопк	V ВЫГРУЗИТЬ В EXCEL X
	,
	ВЫГРУЗИТЬ В PDF 🔀

Для выгрузки таблицы в .pdf необходимо нажать на кнопку

9.7 Задача Отчеты

9.7.1 Содержание раздела

- Просмотр отчета Укомплектованность отделения
- Просмотр отчета Доступность оборудования

В задаче "Отчеты" предоставляется доступ к двум отчетным формам:

- "Укомплектованность отделения";
- "Доступность оборудования".

Отчеты			
Укомплектованность отделения			
ГАУЗ "РКБ" × 👻			
Наименование отделения	Перечень диагностического оборудования	Штат отделения	Расписание работы
Кардиология	MPT-1, KT-234	Иванов И.И, Петрова В.В	пн-пт 7.00-19.00
Радиологическое	MPT-1, KT-234	Иванов И.И, Петрова В.В	пн-пт 10.00-19.00
Онкологическое	MPT-1, KT-234	Иванов И.И, Петрова В.В	пн-пт 13.00-20.00
✓ < 1 >> 40 ▼ элементов на стр	ранице		Отображены записи 1 - 3 из 3 💍
Доступность оборудования			
Тауз тркы			
Наименование оборудования †	Число записей на ресурс	Дата последней записи	Ближайшая доступная запись :
Алларат : 1	120	23.10.2017	13.11.2017
Аппарат : 2	12	01.11.2017	12.11.2017
Аппарат : 3	43	08.11.2017	11.11.2017

9.7.2 Просмотр отчета Укомплектованность отделения

Для просмотра отчета "Укомплектованность отделения" необходимо:

- выбрать пункт меню "Отчеты";
- откроется окно "Отчеты";
- в верхней части формы отчета "Укомплектованность отделения" в выпадающем списке выбрать МО: с помощью кнопки 🔨 или ввести наименование вручную;
- отобразится информация по выбранной МО:

Укомплектованность отделения				
ГАУЗ "РКБ"	× -			
Наименование отделения	Перечень диагностического оборудования	Штат отделения	Расписание работы	:
Кардиология	MPT-1, KT-234	Иванов И.И, Петрова В.В	пн-пт 7.00-19.00	*
Радиологическое	MPT-1, KT-234	Иванов И.И, Петрова В.В	пн-пт 10.00-19.00	
Онкологическое	MPT-1, KT-234	Иванов И.И, Петрова В.В	пн-пт 13.00-20.00	
н ≺ 1 ► н 40 т элем	иентов на странице		Отображены записи 1 - 3 из 3 🔾	5

9.7.3 Просмотр отчета Доступность оборудования

Для просмотра отчета "Доступность оборудования" необходимо:

- выбрать пункт меню "Отчеты";
- откроется окно "Отчеты";
- в верхней части формы отчета "Доступность оборудования" в выпадающем списке выбрать МО: с помощью кнопки 💙 или ввести наименование вручную;
- отобразится информация по выбранной МО:

ГАУЗ "РКБ"	X 👻			
Наименование оборудования	Число записей на ресурс	Дата последней записи	Елижайшая доступная запись	:
		\$	(***) ()	-
Аппарат : 1	120	23.10.2017	13.11.2017	
Аппарат : 2	12	01.11.2017	12.11.2017	
Аппарат : 3	43	08.11.2017	11.11.2017	