|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано** | **Согласовано** |
| Заместитель Председателя Правительства Тверской области – Министр здравоохранения Тверской области | Первый заместитель генерального директора АО «БАРС Груп» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Синода  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Вахрушев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

Региональная медицинская информационная система Тверской области, отвечающая актуальным требованиям утверждаемым Министерством здравоохранения России, обеспечивающая информационное взаимодействие с государственными информационными системами в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации и единой государственной информационной системой в сфере здравоохранения, автоматизацию лечебных процессов и организацию электронного медицинского документооборота (РМИС)

Программа и методика испытаний

к Государственному контракту №0136200003618005624 от 03.10.2018г.

Содержание

[Перечень терминов и сокращений 4](#_Toc525057325)

[1 Объект приемо-сдаточных испытаний 6](#_Toc525057326)

[1.1 Полное наименование Системы и ее условное обозначение 6](#_Toc525057327)

[1.2 Комплектность испытательной системы 6](#_Toc525057328)

[2 Цель приемо-сдаточных испытаний 8](#_Toc525057329)

[3 Общие положения 9](#_Toc525057330)

[3.1 Перечень руководящих документов, на основании которых проводят приемо-сдаточные испытания 9](#_Toc525057331)

[3.2 Место и продолжительность приемо-сдаточных испытаний 9](#_Toc525057332)

[3.3 Организации, участвующие в приемо-сдаточных испытаниях 9](#_Toc525057333)

[3.4 Перечень ранее проведенных испытаний 9](#_Toc525057334)

[3.5 Перечень документов, предъявляемых на приемо-сдаточных испытаниях 9](#_Toc525057335)

[4 Объем приемо-сдаточных испытаний 11](#_Toc525057336)

[4.1 Перечень этапов испытаний и проверок, а также количественные и качественные характеристики, подлежащие оценке 11](#_Toc525057337)

[4.2 Последовательность проведения приемо-сдаточных испытаний 11](#_Toc525057338)

[4.3 Требования по приемо-сдаточным испытаниям программных средств 11](#_Toc525057339)

[4.4 Перечень услуг, оказываемых после завершения приемо-сдаточных испытаний 12](#_Toc525057340)

[5 Условия и порядок проведения приемо-сдаточных испытаний 13](#_Toc525057341)

[5.1 Предварительные настройки Системы 13](#_Toc525057342)

[5.2 Условия проведения приемо-сдаточных испытаний 13](#_Toc525057343)

[5.3 Порядок проведения приемо-сдаточных испытаний 13](#_Toc525057344)

[5.4 Ограничения в условиях проведения приемо-сдаточных испытаний 14](#_Toc525057345)

[5.5 Требования к техническому обслуживанию Системы 14](#_Toc525057346)

[5.6 Меры, обеспечивающие безопасность и безаварийность проведения приемо-сдаточных испытаний 14](#_Toc525057347)

[5.7 Порядок взаимодействия организаций, участвующих в приемо-сдаточных испытаниях 15](#_Toc525057348)

[5.8 Порядок привлечения экспертов для исследования возможных повреждений в процессе проведения приемо-сдаточных испытаний 15](#_Toc525057349)

[5.9 Требования к персоналу, проводящему приемо-сдаточные испытания, и порядок его допуска к испытаниям 15](#_Toc525057350)

[6 Контрольные проверки системы 16](#_Toc525057351)

[6.1 Проверка комплектности и соответствия Системы ТЗ 16](#_Toc525057352)

[6.2 Проверка выполнения требований функционального назначения Системы 16](#_Toc525057353)

[6.3 Проверка комплектности, достаточности состава и качества программных средств и программной документации 16](#_Toc525057354)

[7 Методика испытания Системы 18](#_Toc525057355)

[8 Материально-техническое обеспечение испытаний 166](#_Toc525057356)

[9 Метрологическое обеспечение приемо-сдаточных испытаний 167](#_Toc525057357)

[10 Отчетность 168](#_Toc525057358)

[Приложение А Приложение 169](#_Toc525057359)

# Перечень терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Термин, сокращение | Определение |
| CITO | Срочные услуги |
| Web-браузер | Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач. |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| БЦЖ | В[акцина](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%92%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BD%D0%B0) против [туберкулеза](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%83%D0%B1%D0%B5%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%91%D0%B7) |
| ВИЧ | Вирус иммунодефицита человека |
| ДЗ | Департамент здравоохранения |
| ДМС | Добровольное медицинское страхование |
| ЕПГУ | Единый портал государственных услуг |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| Заказчик | Министерство здравоохранения Тверской области |
| ИБ | История болезни |
| ИКТ | Информационно-коммуникационные технологии |
| ИМН | Изделия медицинского назначения |
| ИПРА | Индивидуальная программа реабилитации и абилитации |
| Исполнитель | Акционерное общество «БАРС Груп» |
| ИЭМК | Интегрированная электронная медицинская карта |
| КЛАДР | Классификатор адресов России |
| ЛИС | Лабораторная информационная система |
| ЛН | Листок нетрудоспособности |
| ЛО | Лабораторное обследование |
| МКБ-10 | Международная классификация болезней 10-го пересмотра |
| МКБ-О | Международная классификация онкологических заболеваний |
| МНН | Международное непатентованное наименование |
| МО | Медицинская организация |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ОГиШ | Отделение головы и шеи |
| ОМС | Обязательное медицинское страхование |
| ОС | Операционная Система |
| ПМИ | Программа и методика испытаний |
| ПСИ | Приемо-сдаточные испытания |
| ПЦР | Полимеразная цепная реакция |
| РА | Руководство администратора |
| РП | Руководство пользователя |
| РФ | Российская федерация |
| Система, РМИС | Региональная медицинская информационная система Тверской области, отвечающая актуальным требованиям утверждаемым Министерством здравоохранения России, обеспечивающая информационное взаимодействие с государственными информационными системами в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации и единой государственной информационной системой в сфере здравоохранения, автоматизацию лечебных процессов и организацию электронного медицинского документооборота |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| СУБД | Система управления базами данных |
| ТАП | Талон амбулаторного пациента |
| ТЗ | Техническое задание |
| ТМЦ | Товарно-материальные ценности |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФС ЕГИСЗ | Федеральный сегмент единой государственной информационной системы здравоохранения |
| ФЭР | Федеральная электронная регистратура |
| ЭЛН | Электронный листок нетрудоспособности |
| ЭР | Электронная регистратура |

# Объект приемо-сдаточных испытаний

## Полное наименование Системы и ее условное обозначение

Региональная медицинская информационная система Тверской области, отвечающая актуальным требованиям утверждаемым Министерством здравоохранения России, обеспечивающая информационное взаимодействие с государственными информационными системами в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации и единой государственной информационной системой в сфере здравоохранения, автоматизацию лечебных процессов и организацию электронного медицинского документооборота (далее – РМИС, Система).

## Комплектность испытательной системы

На Испытания предоставляется Система, в состав которой входят следующие разделы:

* компонент «Ведение нормативно-справочной информации»;
* компонент «Электронная регистратура»;
* компонент «Поликлиника»;
* компонент «Стационар»;
* компонент «Электронная очередь»;
* компонент «Склад медикаментов»;
* «Диспансеризация и медицинские осмотры»;
* компонент «Вакцинопрофилактика»;
* компонент «ЛИС»;
* компонент «Администрирование Системы»;
* компонент «Регистр ЗНО»;
* компонент «Регистр туберкулеза»;
* специализированный функционал для учреждений, оказывающих психиатрическую помощь;
* компонент Мобильное приложение «Личный кабинет пациента»;
* сервис взаимодействия с системой реализации реабилитационных или абилитационных мероприятий инвалида (ребёнка-инвалида) ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России (функционал ИПРА);
* сервис взаимодействия с системой ведения электронных листов нетрудоспособности Фонда Социального Страхования РФ;
* сервис взаимодействия с федеральной электронной регистратурой (ФЭР-3 федеральный сервис – Концентратор услуг ФЭР) ФС ЕГИСЗ;
* сервис взаимодействия с системой ведения интегрированной электронной медицинской карты (ИЭМК федеральный сервис) ФС ЕГИСЗ;
* сервис обеспечения оказания в электронном виде государственной услуги «Вызов врача на дом» посредством ЕПГУ;
* сервис интеграции с подсистемой «Регистр электронных медицинских документов» ФС ЕГИСЗ.

В процессе испытаний проверке подвергаются:

* комплекс программных средств, обеспечивающих функционирование серверных компонентов и реализующих ИКТ-услуги на АРМ участников испытаний Системы;
* эксплуатационная документация Системы, регламентирующая деятельность персонала при работе с Системой.

# Цель приемо-сдаточных испытаний

Целью проводимых контрольных испытаний Системы является проверка выполнения заданных функций Системой, определение и проверка соответствия требованиям Государственного контракта №0136200003618005624 от 03.10.2018 на оказание услуг по внедрению региональной медицинской информационной системы в государственных учреждениях здравоохранения Тверской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, обеспечению обмена медицинской документацией в форме электронных документов между медицинскими организациями и информационного взаимодействия с Единой государственной информационной системой в сфере здравоохранения, а также федеральными информационными ресурсами, выявление и устранение недостатков в работе Системы, а также в разработанной документации.

В процессе испытаний подлежат решению задачи, посредством которых Систему проверяют на соответствие ТЗ:

* качество выполнения автоматических функций;
* полнота содержащихся в эксплуатационной документации указаний персоналу по выполнению им функций;
* качественные характеристики выполнения автоматических и автоматизированных функций.

# Общие положения

## Перечень руководящих документов, на основании которых проводят приемо-сдаточные испытания

Испытания проводят на основании следующих руководящих документов:

1. техническое задание на оказание услуг по внедрению региональной медицинской информационной системы в государственных учреждениях здравоохранения Тверской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь, обеспечению обмена медицинской документацией в форме электронных документов между медицинскими организациями и информационного взаимодействия с Единой государственной информационной системой в сфере здравоохранения, а также федеральными информационными ресурсами (далее – ТЗ).

## Место и продолжительность приемо-сдаточных испытаний

Приемочные испытания проводятся Исполнителем и Заказчиком на оборудовании Заказчика, на его территории. Даты и сроки проведения приемочных испытаний согласовываются Заказчиком и Исполнителем с учетом сведений, приведенных в подразделах 5.3 и настоящего документа.

## Организации, участвующие в приемо-сдаточных испытаниях

В испытаниях принимают участие следующие организации:

* Исполнитель: АО «БАРС Груп»;
* Заказчик: Министерство здравоохранения Тверской области.

## Перечень ранее проведенных испытаний

Ранее испытания не проводилось.

## Перечень документов, предъявляемых на приемо-сдаточных испытаниях

При проведении испытаний предъявляется следующая документация:

* настоящая программа и методика приемо-сдаточных испытаний;
* руководство администратора;
* руководство пользователя.

# Объем приемо-сдаточных испытаний

## Перечень этапов испытаний и проверок, а также количественные и качественные характеристики, подлежащие оценке

Испытания Системы проводятся по всем пунктам (сценариям) Программы и методики испытаний (далее – Программа), приведенной в п. 7 настоящего документа.

## Последовательность проведения приемо-сдаточных испытаний

Испытания Системы проводятся для определения соответствия ТЗ.

Испытания проводятся в следующем объеме:

* проверка комплектности и качества документации;
* проверка функциональности и выполнения функционалом Системы требований.

Проверка комплектности и качества документации осуществляется путем определения соответствия предъявленной документации требованиям нормативных документов и ТЗ.

## Требования по приемо-сдаточным испытаниям программных средств

Для достижения цели испытаний демонстрируется работа функций Системы согласно Программе. Программа составляется таким образом, чтобы были продемонстрированы все требования к Системе, перечисленные в Техническом задании.

Испытания Системы должны быть логически увязанными и обеспечивать выполнение следующих условий:

* полная проверка функций и процедур Системы по Программе, установленных в ТЗ, в том числе всех связей между ними;
* проверка основных временных характеристик функционирования программных средств (в тех случаях, когда это является существенным);
* проверка реакции Системы на некорректную информацию и аварийные ситуации.

## Перечень услуг, оказываемых после завершения приемо-сдаточных испытаний

По результатам приемки Исполнитель оформляет, а рабочая группа принимает отчет о проведении испытаний согласно ПМИ.

По результатам приемки всех услуг по этапу оформляется Акт оказанных услуг по этапу в соответствии с условиями Технического задания. Акт оказанных услуг по этапу подписывается на основании предоставления Исполнителем Отчета о проведении испытаний.

# Условия и порядок проведения приемо-сдаточных испытаний

## Предварительные настройки Системы

Для демонстрации работоспособности результатов оказания услуг Исполнителем должен провести соответствующие настройки в Системе и ее компонентов.

Виды, состав, объем, и методы испытаний, по этапам доработки должны быть изложены в настоящей ПМИ, разрабатываемой Исполнителем и согласовываемой с Заказчиком.

## Условия проведения приемо-сдаточных испытаний

Испытания Системы проводятся на основании руководящих документов, указанных в подразделе , комиссией, образованной Заказчиком с участием специалистов Исполнителя.

Для проведения испытаний Заказчик предоставляет технические средства для создания ИКТ-инфраструктуры РМИС, требования к которым приведены в разделе .

Условия начала и завершения отдельных этапов испытаний указаны в подразделе .

## Порядок проведения приемо-сдаточных испытаний

Выполнение требований к Системе проверяется участниками испытаний посредством контрольных проверок, описанных в разделе .

По результатам контрольных проверок оформляется Отчет о проведении испытаний согласно Программе и методике испытания, который может содержать предложения о сроках устранения замечаний и реализации предложений участников испытаний.

В Отчете о проведении испытаний фиксируются оценки результатов контрольных проверок и отмечаются количественные и (или) качественные характеристики выполнения функций, полнота и качество представленной документации, а также замечания и предложения к Системе.

Полученным результатам контрольных проверок выставляются оценки в соответствии с таблицей (1).

Таблица 1 – Оценка результатов контрольной проверки

| Оценка | Значение | Примечания |
| --- | --- | --- |
| 0 | Выполнена успешно | Контрольная проверка успешно выполнена без замечаний. |
| 1 | Выполнена с замечаниями | Контрольная проверка выполнена, но в протокол проведения ПСИ внесены замечания участников испытаний. |
| 2 | Не выполнена | Результаты контрольной проверки не позволяют оценить их как успешные, в протокол проведения ПСИ внесены причины, обусловившие решение участников испытаний. |

Контрольная проверка считается успешно выполненной, если в результате действий, перечисленных в ее описании, получен результат, указанный как ожидаемый успешный результат выполнения контрольной проверки.

Если при выполнении контрольного примера у участников испытаний возникают замечания или предложения к Системе, то они заносятся в протокол проведения ПСИ с пометкой «Замечание», если обусловлены требованиями ТЗ, или пометкой «Предложение», если связаны с появлением дополнительных требований.

Испытания Системы считаются успешными, если выполнены все контрольные проверки, содержащиеся в настоящем документе, и ни одна из выполненных контрольных проверок не получила оценку «2» («Не выполнена»).

## Ограничения в условиях проведения приемо-сдаточных испытаний

Имеющиеся ограничения в условиях проведения испытаний заранее обговариваются организациями, участвующими в приемо-сдаточных испытаниях, до начала испытаний и соблюдаются в течение всего времени, необходимого для проведения испытаний.

## Требования к техническому обслуживанию Системы

Система должна быть рассчитана на эксплуатацию в составе программно-технического комплекса Заказчика. Система должна быть рассчитана на эксплуатацию 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Требований к техническому обслуживанию Системы не предъявляется.

## Меры, обеспечивающие безопасность и безаварийность проведения приемо-сдаточных испытаний

Для обеспечения безопасности и безаварийности проведения испытаний специальные меры не принимаются.

## Порядок взаимодействия организаций, участвующих в приемо-сдаточных испытаниях

Заказчик назначает дату проведения ПСИ по этапу и оповещает членов рабочей группы о проведении испытаний и организовывает проведение.

Взаимодействие членов комиссии осуществляется согласно общепринятым правилам делового общения при проведении совместных работ. Контроль над проведением испытаний осуществляет Заказчик путем назначения ответственных лиц за проведения испытаний.

## Порядок привлечения экспертов для исследования возможных повреждений в процессе проведения приемо-сдаточных испытаний

Обязательным условием для привлечения лица в качестве эксперта является соответствие профиля его деятельности предмету испытаний.

В случае необходимости привлечения нескольких экспертов формируется экспертная комиссия из числа привлеченных экспертов и среди них определяется руководитель экспертной комиссии.

## Требования к персоналу, проводящему приемо-сдаточные испытания, и порядок его допуска к испытаниям

Персоналу, проводящему испытания, предъявляются следующие требования:

* численность персонала должна быть достаточной для поддержания и сопровождения процессов ее эксплуатации и обслуживания;
* персонал должен обладать квалификацией, обеспечивающей качественное решение всего комплекса задач, решаемых Системой;
* пользователи Системы должны иметь начальные навыки работы в современных операционных системах, опыт использования web-браузеров.

# Контрольные проверки системы

## Проверка комплектности и соответствия Системы ТЗ

Испытатели выполняют проверку комплектности и соответствия Системы пунктам 4.2.1.1-4.2.1.20 ТЗ.

## Проверка выполнения требований функционального назначения Системы

Описание действий по проверке выполнения требований функционального назначения Системы приведено в таблице ().

Таблица 2 – Проверка выполнения требований функционального назначения Системы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | Описание действия | Успешный результат |
| 6.2.1 | Сравнить показатели функционального назначения Системы, описанные в разделе 7, с требованиями ТЗ. | Функциональное назначение Системы соответствует требованиям ТЗ. |

## Проверка комплектности, достаточности состава и качества программных средств и программной документации

Описание действий по проверке комплектности, достаточного состава и качества программных средств и программной документации приведено ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Проверка комплектности, достаточного состава и качества программных средств и программной документации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер | Описание действия | Успешный результат |
| 6.3.1 | Сравнить комплектность предъявленной программной документации Системы с требованиями ТЗ. | Комплектность предъявленной документации Системы соответствует требованиям ТЗ. |
| 6.3.2 | Сравнить комплектность и состав предъявленных программных средств Системы с требованиями ТЗ. | Комплектность и состав предъявленных программных средств Системы соответствует требованиям ТЗ. |
| 6.3.3 | Прочесть и оценить полноту и качество сопроводительной документации к компонентам Системы (руководства пользователя и администратора, программы и методики приемо-сдаточных испытаний и т.п.) | Содержание и оформление документа соответствует требованиям ТЗ. |

# Методика испытания Системы

Система в соответствии с ТЗ должен обеспечивать функциональные возможности, указанные в таблице (4):

Таблица 4 – Описание функциональных возможностей Системы в соответствии с ТЗ

| **Номер** | **Требование ТЗ** | **Описание действия** | **Успешный результат** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проверка доступности РМИС | С АРМ, которое имеет доступ в защищенную сеть 3090 зайти в браузер, набрать адрес <http://31.129.135.228:45080/>, откроется окно авторизации | Загружена форма запроса на ввод логина и пароля |
| 2 | Проверка доступности функционала Сервиса «Электронная медицинская карта («Электронная картотека» РМИС) | авторизуйтесь с правами администратора в РМИС, выберите любую доступную МО;  перейдите в пункт меню «Регистратура/Поиск пациентов»  Заполнить поле поиска номер карты, символом % нажать кнопку Найти | Отображен список электронных медицинских карт в МО |
| 3 | Проверка работоспособности РМИС (на чтение СУБД) | авторизуйтесь с правами администратора в РМИС, выбрать любую доступную МО;  перейдите в пункт меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  найдите тестового пациента;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента» | Открыты данные «Персональной медицинской карты» |
| 4 | Проверка работоспособности РМИС (на запись в СУБД) | в карте пациента перейдите на вкладку «Общие сведения/ Контакты» | Отображены данные о телефонах и других контактах пациента |
| на вкладке «Контакты» нажмите на номере телефона кнопку «Редактировать»;  измените номер телефона | Номер телефона изменен |
| нажмите кнопку «ОК» в окне с предупреждением | На вкладке «Контакты» появились ранее введенные данные |
| нажмите кнопку «ОК» в карте пациента. | Карта пациента закрыта |
| перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Расписание» | Отображается расписание |
| запишите пациента на любое время в Расписание, удалите запись. | Ошибок при выполнении операций не обнаружено |
| **7.1** | **Компонент «Ведение нормативно-справочной информации»** | | |
| 7.1.1 | Ведение одноуровневых и многоуровневых (иерархических) справочников Системы | * одноуровневые справочники: перейдите в пункт главного меню «Словари-услуги-общие услуги »; * многоуровневые справочники: перейдите в пункт главного меню «Словари/ Географические понятия» | Отображено содержимое справочника |
| 7.1.2 | Развитые средства поиска необходимых записей по заданным параметрам (атрибутам) | перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Доступ словаря услуг»;  нажмите кнопку «Показать фильтр», введите критерий поиска;  нажмите кнопку «Найти». | Отображено содержимое справочника, соответствующее критериям поиска |
| 7.1.3 | Использование общероссийских и отраслевых классификаторов | перейдите в пункт главного меню Система/ Импорт/ Федеральная НСИ/ Справочники НСИ»;  выберите справочник «Номенклатура специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием»;  в контекстном меню выберите пункт «Просмотр версий»;  выберите последнюю версию и в контекстном меню выберите пункт «Просмотреть содержимое» | Отображено содержимое федерального справочника |
| 7.1.4 | Возможность импорта справочников (классификаторов) из внешних источников | перейдите в пункт главного меню «Система/ Импорт/ Федеральная НСИ/ Добавление справочника»;  выберите источник загрузки «http://nsi.rosminzdrav.ru/», введите идентификатор пользователя НСИ - 10c5011e-8b3f-4ca1-ab8e-8d64a21d72c5;  нажмите кнопку «Загрузить». | Справочник загружен |
| 7.1.5 | Возможность экспорта справочников в файлы заданных форматов (XLS) | перейдите в пункт главного меню Система/ Импорт/ Федеральная НСИ/ Справочники НСИ»;  выберите справочник «Классификатор стадий опухолевого процесса»;  в контекстном меню выберите пункт «Просмотр версий»;  выберите последнюю версию и в контекстном меню выберите пункт «Просмотреть содержимое»;  нажмите кнопку «Выгрузить в Excel». | Справочник выгружен в формате xls |
| **7.2** | **Компонент «Электронная регистратура»** | | |
| 7.2.1 | Ведение картотеки пациентов МО как части единого (централизованного) справочника региона | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов» в ЛПУ Калининская ЦРБ;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»  Далее авторизовываемся под другим ЛПУ находим такого же пациента по параметрам | В результатах поиска отобразится список пациентов, удовлетворяющий заданным параметрам |
| 7.2.2 | Возможность ограничения просмотра сведений о пациентах (фильтрации) по прикреплению к МО (в соответствии с правами, предоставленными пользователю) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента – Тестовый Пациент Брис, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  в контекстном меню выберите пункт «История заболеваний». Результат под пользователем dev видно историю заболевания пациента в 2х МО, а под пользователем ARUTUNOVA\_AA / 123 видно только историю заболеваний в рамках 1 МО.  Для пациента Сосипатров Дмитрий Олегович в контекстном пункте меню выберите пункт меню карта пациента- система не позволит зайти в карту пациента, так как она отсутствует в данном МО | Доступ к информации о пациентах разграничен согласно роли авторизовавшегося пользователя, а также прикрепления пациента к МО.  Если в модуле имеются пациенты без прикрепления к МО, то они видны всем пользователям (вне зависимости от места работы сотрудника МО) |
| 7.2.3 | Поиск сведений о пациенте по всей централизованной картотеке региона | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти» | В результатах поиска отобразится список пациентов, удовлетворяющий заданным параметрам |
| 7.2.4 | Автоматическая проверка на наличие дублирующих регистрационных записей о пациентах и их объединение (с сохранением всей связанной с ними информации) | Зайти в пункт меню регистратура – запись на прием – новый пациент, заводим фио – Тестовый Пациент Брис 01.01.1990 года – нажимаем сохранить, выходит сообщение – в системе уже заведен контрагент с такими данными. Срабатывает проверка.  Для провери обьединения контрагентов: перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Объединение контрагентов»;  заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса», «СНИЛС»;  нажмите кнопку «Найти»;  В поле «Результаты поиска пациента» выберите строку, соответствующей правильным данным пациента и выберите пункт контекстного меню «Правильный»;  выберите неправильную запись в окне «Результаты поиска пациента» и выберите на ней пункт контекстного меню «Неправильный»;  после выбора правильного и неправильного контрагентов нажмите кнопку «Объединить» | Реализована возможность объединения дублирующих регистрационных записей о пациентах |
| 7.2.5 | Автоматическая проверка на наличие дубликатов при создании новой регистрационной записи пациента (по ФИО, дате рождения, реквизитам документов) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  нажмите кнопку «Новый пациент»;  в открывшемся окне «Персональная медицинская карта» заполните поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения»;  нажмите кнопку «Применить» | В случае если пациент уже был заведен в Системе, появится информационное сообщение «Форма заполнена с предупреждениями: Контрагенты  Предупреждения:  Дублирование фамилии, имени, отчества и даты рождения. Продолжить добавление?» |
| 7.2.6 | Использование классификатор адресов (КЛАДР) при заведении адресной информации о пациенте (место регистрации, проживания и т.д.) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  На выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Документы/Адреса>Адреса»;  нажмите кнопку «Добавить» в группе полей заполнения адреса пациента;  в открывшемся окне «Фактический адрес: добавление» заполните поля и нажмите кнопку «ОK» | При создании записи о месте проживания или регистрации пациента используется КЛАДР. При начале ввода населенного пункта и улицы производится поиск по наименованию в КЛАДР и выводится перечень подходящих населенных пунктов и улиц |
| 7.2.7 | Ввод данных из нескольких типов документов (с реквизитами), удостоверяющих личность пациента (паспорт, свидетельство о рождении, удостоверение и т.д.) с фиксацией истории выдачи (замены) документов каждого вида | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов».  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  На выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Документы/Адреса>Персональные документы»;  нажмите кнопку «Добавить» в группе полей заполнения документа, удостоверяющего личность пациента;  в открывшемся окне «Персональные документы: добавление» в поле «Тип документа» выберите необходимое значение;  заполните остальные поля и нажмите кнопку «ОK»;  для добавления другого вида документа нажмите кнопку «Добавить» в группе полей заполнения документа, удостоверяющего личность пациента;  заполните поля окна «Персональные документы: добавление» и нажмите кнопку «ОK»;  для проверки истории замены документа в группе полей заполнения документа, удостоверяющего личность пациента кликнуть на ссылку «История»;  в открывшемся окне «Контрагенты: персональные документы» отобразится история замены документа | Реализована возможность выбора вида документа, удостоверяющего личность пациента с дальнейшим просмотром истории выдачи (замены) документов |
| 7.2.8 | Ведение дополнительной информации о пациенте (место работы, учёбы и т.д.) с сохранением истории изменения этих параметров | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  На выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Работа/Учёба»;  нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Работа» или «Учёба»;  в открывшемся окне «Место работы: добавление» или «Учёба: добавление» заполните поля и нажмите кнопку «ОK»;  для проверки истории смены места работы или учёбы во вкладке «Работа» или «Учёба» кликнуть на ссылку «История»;  в открывшемся окне «Карта пациента: место работы» или «Карта пациента: место учёбы» отобразится история смены места учёбы или работы | Реализована возможность ведения дополнительной информации о пациенте (место работы, учёбы и т.д.) с сохранением истории изменения этих параметров |
| 7.2.9 | Возможность прикрепления пациентов к участкам обслуживания МО | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  на выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Общие сведения/ Прикрепление к МО»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить», либо нажмите на ссылку «Прикрепить»;  в открывшемся окне «Регистрация в нашей МО» заполните поле «Участок» и нажмите кнопку «ОK» | Реализована возможность прикрепления пациентов к участкам обслуживания МО |
| 7.2.10 | Учет прикрепления пациентов к МО для постоянного обслуживания | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  на выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Общие сведения/ Прикрепление к МО». В таблице «Прикрепление к МО» отобразится список МО, к которым прикреплен пациент | Реализована возможность учёта прикрепления пациентов к МО для постоянного обслуживания |
| 7.2.11 | Определение страховой принадлежности пациента с использованием сервиса ТФОМС | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»  пкм- карта пациента, переходим на вкладку полисы – нажимаем запрос в ТФОМС – система сообщает о прикреплении пациента и обновляет данные полиса | В результатах поиска пациентов отображена информация о принадлежности страховому полю |
| 7.2.12 | Учет наличия и местонахождения соглашения с пациентом об обработке персональных данных | перейдите в пункт главного меню «Регистратура – запись в регистратуру – находим пациента – нажимаем на карту пациента – на вкладке примечание есть поля – дата подписания ИС, местонахождение ИС. | При наличии подписанного информированного согласия на обработку персональных данных согласие отобразится на вкладке «Примечание» |
| 7.2.13 | Печать соглашения установленной формы с пациентом об обработке персональных данных. | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  на выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Прим.»;  установите «флажок» напротив поля «Инф.согласие на обработку перс.данных подписано» и нажмите на ссылку «Печать» | Сформировано и доступно для просмотра информационное согласие на обработку персональных данных |
| 7.2.14 | Установка признака, о согласии пациента об обработке его персональных данных | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  на выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  в открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Прим.»;  установите «флажок» напротив поля «Инф.согласие на обработку перс.данных подписано». | Реализована возможность установки признака о согласии пациента об обработке его персональных данных. |
| 7.2.15 | Учет контактных данных пациента (телефон, адрес электронной почты) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  На выбранном пациенте вызовите контекстное меню и выберите пункт «Карта пациента»;  В открывшемся окне «Персональные медицинские карты» перейдите на вкладку «Общие сведения/ Контакты» | Отобразится список телефонов пациента |
| 7.2.16 | Ограничение возможности удаления регистрационной записи пациента при наличии в базе данных связанных с пациентом учетных данных. Возможность удаления должна быть доступна только пользователю, наделённому особыми полномочиями | перейдите в пункт главного меню «Словари/ Контрагенты»;  Найдите контрагента Сосипатров Дмитрий Олегович в контекстном меню выберите пункт «Удалить»  Выйдет сообщение : Невозможно удалить запись раздела [Контрагенты], т.к. на неё имеются ссылки из раздела [Карта пациента] | Отображена информация о наличии связанных данных, удаление невозможно |
| 7.2.17 | Возможность назначения пациенту услуг (предварительная запись на приём к специалисту, прохождение обследования и т.д.) на основе расписаний работы | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;  Выберите интервал в расписание, дату и время приема;  в открывшемся окне «Запись пациента» заполните поля и нажмите кнопку «Записать» | Реализована возможность назначения пациенту услуг (предварительная запись на приём к специалисту, прохождение обследования и т.д.) на основе расписаний работы |
| 7.2.18 | Возможность назначения пациенту услуг в других МО на основе расписаний работы и наличии соответствующих привилегий у пользователя | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/Расписание другого МО»;  Выберите МО – калининская ЦРБ, услугу- первичный приём кардиолога врач Арутюнову А.Г. в кабинет «Кабинет № 1 Кардиолог»  выберите пациента, заполните поля формы и нажмите кнопку «Записать» | Реализована возможность назначения пациенту услуг в других МО |
| 7.2.19 | Формирование и печать документов на предоставление услуги (талон на приём, ТАП и т.д.) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;  выберите услугу, дату и время приема;  В открывшемся окне «Запись пациента» заполните поля и нажмите кнопку «Записать»;  В открывшемся окне «Регистратура/ результат записи» нажмите на ссылку «Маршрутный талон», «Амбулаторный талон»;  Откроется окно «Просмотр отчёта»;  нажмите кнопку «Печать» | Сформирован и доступен для просмотра и печати Маршрутный талон и Амбулаторный талон |
| 7.2.20 | Ведение картотеки ресурсов, перечня услуг, создание графиков работы ресурсов, расписаний предоставления услуг | перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Графики работ». В этом сформируйте любой необходимый график работы, выбрав в контекстном меню пункт «Добавить»;  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Графики работ». В этом окне назначьте любой график работы на сотрудника, кабинет и аппарат, выбрав в гриде «Наименование» необходимое значение (сотрудника, кабинет, либо аппарат) и в гриде «Назначение графиков», выбрав в контекстном меню пункт «Добавить» | Сформирована картотека ресурсов с привязкой к услугам, графикам работы, расписаний |
| 7.2.21 | Размещение расписаний предоставления услуг в сети интернет (на специализированных порталах). | Настройка МО и подразделений:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройки МО для ЕР»;  в гриде «Настройки МО для ЕР» в контекстном меню выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне Интеграция с ЕР: настройка МО: Добавление» заполните необходимые поля: «Отображать в ЕР», «Разрешена запись неприкрепленным пациентам», «Запрещена запись взрослому населению», «Период доступности записи (в днях)», «Вид оплаты (бесплатный прием)», «Вид оплаты (платный прием)», «Фельдшер ФАП», «Наименование для ЕР», «Информация о МО», «Телефоны», «Адрес», «Группа МО», «Сообщение при записи в очередь ожидания»;  нажмите кнопку «ОK»;  в гриде «Настройки подразделения для ЕР» в контекстном меню выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Интеграция с ЕР: настройка МО: Добавление» заполните необходимые поля:   * вкладка «Настройки подразделения»: «Подразделения», «Отображать в ЕР», «Разрешена запись неприкрепленным пациентам», «Кроме соц. Положений», «Запрещена запись взрослому населению», «Период доступности записи (в днях)», «Вид оплаты (бесплатный прием)», «Вид оплаты (платный прием)», «Наименование для ЕР», «Информация о МО», «Телефоны», «Адрес», «Группа МО», «Ведется вызов врача на дом»; * вкладка «Настройка записи в отделения»: «Отделение», «Подразделения», «Цели прикрепления», «Период доступности записи (в днях)»;   нажмите кнопку «ОK».  Настройка кабинета:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка структуры МО/ Отделения и кабинеты»;  в гриде «Кабинеты и отделения» выберите необходимое отделение и кабинет;  в гриде «Кабинеты и лаборатории: сотрудники» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Кабинеты и лаборатории: сотрудники» заполните необходимые поля: Сотрудник, Действует с, Действует по;  нажмите кнопку «ОK»;  в гриде «Кабинеты и лаборатории: услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Кабинеты и лаборатории/ Услуги: Добавление» выберите необходимые услуги.  Настройка сотрудника:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка персонала»;  В открывшемся окне найдите необходимого сотрудника, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать»;  в открывшемся окне «Персонал: Редактирование» заполните поля: «Код врача», «Должность2, «Специальность»;  в гриде «Оказываемые услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне выберите необходимые услуги.  Настройка ресурса:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков/ Назначение графиков»;  в открывшемся окне выберите необходимый кабинет, затем врача, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Разрешить запись из ЕР»;  в открывшемся окне заполните необходимые поля: «Услуга по умолчанию», «Ограничение по пациентам», «Разрешить запись только пациентам на дисп. Учете», «Разрешить анонимную запись на платный прием», «Период доступности записи (в днях)», «Информация о ресурсе для ЕР»2;  нажмите кнопку «ОK».  Настройка ограничений на услугу:  перейдите в пункт главного меню «Словари/ Услуги/ Общие услуги»;  в гриде «Услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать»;  в открывшемся окне «Услуги: Изменение» в поле «Ограничение по пациентам» нажмите кнопку ;  в открывшемся окне «Ограничения по данным пациента» выберите ограничение, которое подходит для выбранной услуги, или создайте новое ограничение, если необходимого нет.  Настройка ограничений на ресурс:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков»;  в открывшемся окне выберите кабинет, затем врача или услугу, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Изменить данные для ЕР»;  в открывшемся окне «Данные ресурса для ЕР: редактирование» в поле «Ограничение по пациентам» откройте список ограничений;  в открывшемся окне заполните необходимые поля: «Услуга по умолчанию», «Ограничение по пациентам», «Разрешить запись только пациентам на дисп. Учете», «Разрешить анонимную запись на платный прием», «Период доступности записи (в днях)», «Информация о ресурсе для ЕР»;  нажмите кнопку «ОK» | Расписание врачей отображено на специализированном портале |
| 7.2.22 | Копирование расписания на последующие недели | перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков/ Назначение графиков  Найти ресурс с назначенным графиком работ, ПМК / Изменить, закрывающую дату в поле «Период дейтсвия»  Срок действия графика продлён на неделю. | Реализована возможность копирования расписания на последующие дни недели |
| 7.2.23 | Формирование печатной формы списков записанных на прием | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Регистратура/ График записей»;  заполните обязательные входные параметры: Период, Отделение и в случае необходимости необязательные такие, как Подразделение, Кабинет, Врач;  нажмите кнопку «Печать» | Сформировался отчет по записанным на прием пациентам |
| 7.2.24 | Авторизация гражданина в модуле ЭР для осуществления самостоятельной записи на прием через ЕСИА | перейдите через web-браузер по ссылке https://uniclinicreg.kpfu.ru/;  перейдите на вкладку «Логин 89625625660  kazan2005 и пароль kazan2005»;  введите логин и пароль и нажмите кнопку «Продолжить» | Реализована возможность авторизации гражданина в модуле ЭР для осуществления самостоятельной записи на прием |
| 7.2.25 | Возможность самостоятельной записи гражданина без обращения в регистратуру через сеть Интернет (выбор населенного пункта, выбор типа приема, выбор врача, выбор времени приема) | перейдите через web-браузер по ссылке;  нажмите кнопку «Записаться на приём»;  в окне «Специалисты» выберите специалиста;  В открывшемся окне выберите МО и специалиста;  В окне «Выбор даты и времени» выберите дату и время приёма;  в окне «*Запись на приём»* проверьте данные приёма и нажмите кнопку *«Записаться»* | Реализована возможность самостоятельной записи гражданина без обращения в регистратуру через сеть Интернет |
| 7.2.26 | Возможность самостоятельной записи гражданина без обращения в регистратуру при помощи инфоматов (выбор населенного пункта, выбор типа приема, выбор врача, выбор времени приема) | войдите в личный кабинет, введите логин и пароль и нажмите кнопку «Войти»;  выберите специальность врача, МО, врача, день и время приёма;  нажмите кнопку «Записаться» | Реализована возможность самостоятельной записи гражданина без обращения в регистратуру при помощи инфоматов (выбор населенного пункта, выбор типа приема, выбор врача, выбор времени приема) |
| 7.2.27 | Возможность печати талонов на прием. | войдите в личный кабинет, введите логин и пароль и нажмите кнопку «Войти»;  выберите специальность врача, МО, врача, день и время приёма;  нажмите кнопку «Записаться»;  для печати талона нажмите кнопку «Распечатайте форму талон» | После записи Система предложит распечатать талон на прием к врачу |
| 7.2.28 | Возможность просмотра своих записей на прием. | перейдите в пункт главного меню «Личный кабинет»;  нажмите кнопку «Вход по логину и паролю»;  введите логин и пароль, нажмите кнопку «Войти»;  выберите представляемого пациента либо пропустить этот шаг;  нажмите кнопку «Прошедшие посещения»;  выберите интересуемый период | Отображена информация о прошедших посещениях пациента за выбранный период.  Отображены записи на прием к врачам |
| 7.2.29 | Возможность отмены своих записей на прием | перейдите в пункт главного меню «Личный кабинет»;  нажмите кнопку «Записи к врачу»;  на записи требующей отмены нажмите кнопку «Отменить запись» | Запись на прием отменена |
| 7.2.30 | Автоматическое составление отчетности по выполнению функции врачебной должности | Перейти в пункт меню – Отчеты- статистические отчеты – поликлиник а- ведомость учета врчаебных посещений форма 039/у-02  2.Заполнить входные параметры, сформировать отчет | на экране выводится информация об обьемах выполненных посещений в разрезе видов и целей по выбранному врачу за период |
| **7.3** | **Компонент «Поликлиника»** | | |
| 7.3.1 | Учет видов финансирования, с которыми работает МО (ОМС, ДМС, Средства граждан, Договор с организацией) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  нажмите кнопку «Записать»;  выберите пациента и услугу;  заполните поле «Вид оплаты» | Реализована возможность учёта видов финансирования, с которыми работает МО |
| 7.3.2 | Ведение номенклатуры услуг, оказываемых в МО | перейдите в пункт главного меню «Словари/ Услуги/ Услуги нашей МО»;  в гриде «МО: оказываемые услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Услуги» выберите услугу и нажмите кнопку «ОK» | Реализована возможность ведения номенклатуры услуг, оказываемых в МО |
| 7.3.3 | Учет для каждой услуги номенклатуры видов финансирования, в рамках которых может оказываться данная услуга | перейдите в пункт главного меню «Словари/ Услуги/ Общие услуги»;  в гриде «Услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Услуги: Добавление» заполните поля и нажмите кнопку «ОK»;  во вкладке «Источник финансирования» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить»;  в открывшемся окне «Виды оплаты» флажками отметьте виды оплаты и нажмите кнопку «ОK» | Реализована возможность учёта для каждой услуги номенклатуры видов финансирования, в рамках которых может оказываться данная услуга |
| 7.3.4 | Ведение картотеки прейскурантов цен на услуги, оказываемые МО | Перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы»;  в гриде «Прайс-листы» откройте контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  внесите данные прайс-листа;  нажмите кнопку «ОK»;  в гриде «Услуги в прайс-листе» откройте контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  укажите данные для услуги в прайс-листе;  нажмите кнопку «ОK» | Введен прейскурант цен на услуги, оказываемые МО в зависимости от даты действия прейскуранта, видов оплаты и прочих параметров |
| 7.3.5 | Настройка импорта цен на услуги из внешних источников | Импорт файла с прайс-листами в Систему:  Зайдите в ЛПУ с кодом 0000, Перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы»;  Выберите прайс лист в который планируется импорт спецификации ПКМ / Загрузить  Укажите файл и нажмите Загрузить | Произведена настройка импорта прайс-листов из внешних источников |
| 7.3.6 | Ведение картотеки договоров с организациями, страховыми медицинскими компаниями, физическими лицами на оказание услуг | перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Учёт платных услуг/ Учёт договоров»;  в открывшемся окне выберите тип в поле «Тип договора» | Реализована возможность ведения картотеки договоров с организациями, страховыми медицинскими компаниями, физическими лицами на оказание услуг |
| 7.3.7 | Предоставление скидок при записи на услуги | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/запись на прием»;  выберите пациента – Тестовый пациент Брис, услуга прием детского онколога первичный;  Выберите вид оплаты средства граждан, провалитесь в поле скидка »;  введите данные по скидкам или по дисконтным картам и нажмите кнопку «ОK» | Реализована возможность предоставления скидок при записи на услуги |
| 7.3.8 | Указание соответствия ресурсов и оказываемых ими услуг | перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка персонала»;  в гриде «Персонал» выберите сотрудника учреждения;  в гриде «Оказываемые услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  выберите из справочника необходимые услуги, оказываемые сотрудником;  перейти в пункт главного меню «Настройка / Настройка структуры ЛПУ / Отделения и кабинеты  в гриде кабинеты и отделения выбрать кабинет.  выберите из справочника необходимые услуги, оказываемые в кабинете; | Указаны услуги, оказываемые ресурсом |
| 7.3.9 | Ведение квот (временных и количественных) на предоставление услуг пациентам с разделением:   * по видам планирования оказания услуги (предварительная запись, направления, приём в день обращения и т.д.); * по видам финансирования оказываемых услуг | перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка графиков/ Назначение квот»;  в разделе «Квоты записи в расписании» добавьте кабинет, услугу или врача;  В разделе «Квоты записи в расписании: графики» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в окне «Квоты записи в расписании: графики: Добавление» заполните поля и нажмите кнопку «ОК»;  в разделе «Квоты записи в расписании: Графики: Ресурсы» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в окне «Добавление ресурса квотирования» заполните поля и нажмите кнопку «ОК» | Реализована возможность ведения квот (временных и количественных) на предоставление услуг пациентам с разделением:  по видам планирования,  по видам финансирования оказываемых услуг |
| 7.3.10 | Поиск пациента по набору ключевых параметров (Ф.И.О., номер карты, полис) как в картотеке текущего МО, так и в центральной (региональной) картотеке | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти» | В результатах поиска отобразится список пациентов, удовлетворяющий заданным параметрам |
| 7.3.11 | Ведение справочника элементарных услуг | перейдите в пункт главного меню «Словари/ Услуги/ Общие услуги»;  В гриде «Услуги» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  В открывшемся окне «Услуги: Добавление» заполните поля и нажмите кнопку «ОK»;  с помощью пункта контекстного меню в случае необходимости заполните информацию по добавленной услуги во вкладках «Источник финансирования», «Состав услуги», «Состав услуги по МЭС», «Анатомические области», «Срок действия результата» | Реализован функционал ведения справочника элементарных услуг |
| 7.3.12 | Назначение пациенту услуг (предварительная запись на приём к специалисту, прохождение обследования и т.д.) на основе расписаний работы | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;  выберите услугу, дату и время приема;  в открывшемся окне «Запись пациента» заполните поля и нажмите кнопку «Записать» | Реализована возможность назначения пациенту услуг (предварительная запись на приём к специалисту, прохождение обследования и т.д.) на основе расписаний работы |
| 7.3.13 | Присвоение особых статусов обслуживания пациента при помощи цветовых индикаторов в карте пациента | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  вызовите контекстное меню на пациенте и выберите пункт «Карта пациента»;  перейдите на вкладку «Сигнальная информация»;  выберите раздел «Маркеры»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Карта пациента: Маркеры: Добавление» заполните поля и нажмите кнопку «ОK» | Присвоены особые статусы обслуживания пациента при помощи цветовых индикаторов в карте пациента |
| 7.3.14 | Ведение электронной медицинской карты пациента с отображением истории обращений, поставленных диагнозов, оказанных услуг, результатов лечения | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  вызовите контекстное меню на пациенте и выберите пункт «История заболеваний/Результаты исследований» | Реализована возможность ведения электронной медицинской карты пациента с отображением истории обращений, поставленных диагнозов, оказанных услуг, результатов лечения |
| 7.3.15 | Учёт всех обращений пациента по поводу заболеваний, оказанных ему услуг с возможностью объединения их в случаи заболевания и ведением истории заболеваний | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  вызовите контекстное меню на пациенте и выберите пункт «История заболеваний/Результаты исследований» | Реализована возможность учёта всех обращений пациента по поводу заболеваний, оказанных ему услуг с возможностью объединения их в случаи заболевания и ведением истории заболеваний |
| 7.3.16 | Экспертиза качества лечения | В ЛПУ 0000, кабинет перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента Тестовый Пациент Брис и нажмите кнопку «Оказать»- услуга УКЛ 1 ступень;  в открывшемся окне заполните необходимые поля;  нажмите кнопку «Сохранить» | Оформлен протокол экспертизы качества лечения |
| 7.3.17 | Формирование списков оказания услуг пациентам (планируемых и оказанных) в разрезе диапазона дат и ресурсов | перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Журнал записей пациентов»;  раскройте фильтр, нажав на кнопку «Показать фильтр»;  введите данные фильтра;  нажмите кнопку «ОK». | Сформирован список оказания услуг пациентам (планируемых и оказанных) в разрезе диапазона дат и ресурсов |
| 7.3.18 | Ведение диспансерного учета по различным категориям:   * ввод данных карты диспансерного учета; * поиск карты диспансерного учета; * просмотр списка пациентов, состоящих на диспансерном учете, в разрезе диагнозов, категорий заболеваний, участков, врачей | Постановка пациента на диспансерный учет и планирование диспансерного наблюдения:  перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Диспансерный учёт»;  в списке «Контрольные карты» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить контрольную карту»;  в окне «Контрольные карты: добавление» укажите параметры необходимые для постановки на диспансерный учет пациента;  в поле «План ДН» выберите настроенный заранее план посещений для данного вида заболевания;  нажмите кнопку «Сохранить».  Снятие пациента с диспансерного учета:  перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Диспансерный учёт»;  в строке поиска пациента укажите параметры пациента, которого необходимо снять с диспансерного учета;  выберите пациента;  в списке «Контрольные карты» выберите нужную контрольную карту, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать контрольную карту»;  в окне «Контрольная карта: редактирование» укажите данные, необходимые для снятия пациента с диспансерного учета;  нажмите кнопку «Сохранить».  Контроль проведения диспансерного наблюдения:  перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Диспансерный учёт»;  в строке поиска пациента введите параметры пациента, контрольную карту которого необходимо просмотреть;  в списке «Контрольные карты» выберите нужную контрольную карту, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать контрольную карту»;  на вкладке «План Диспансерного наблюдения» будут отображаться данные по посещениям пациента в рамках диспансерного учета, а также планируемая дата посещения.  Печать «Контрольной карты»:  перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Диспансерный учёт»;  в строке поиска пациента укажите параметры пациента, контрольную карту которого необходимо просмотреть;  в списке «Контрольные карты» выберите нужную контрольную карту, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты/ Контрольная карта диспансерного наблюдения»;  для вывода Формы N 030/у-04 на печать нажмите кнопку «Печать» | Реализована возможность ведения диспансерного учета |
| 7.3.19 | Ведение учета выданных медицинских свидетельств о смерти, печать бланков свидетельств | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет медицинских свидетельств/ Журнал выданных свидетельств»;  в фильтрах выберите тип бланка «О смерти», задать параметры для поиска выданных свидетельств;  нажмите кнопку «Отобрать»;  на необходимом свидетельстве о смерти вызовите контекстное меню и выберите «Печать» | Реализована возможность ведения учета выданных медицинских свидетельство о смерти и печать бланков свидетельств |
| 7.3.20 | Ведение журнала учета клинико-экспертной работы МО, ввод данных протокола учета клинико-экспертной работы | Отчеты / Клинико Экспертная работа / 035/У-02 Журнал учета клинико - экспертной работы  Сформировать отчет за период с 01.08 по 15.10 | На экране отображается журнал клинико экспертной работы |
| 7.3.21 | Мониторинг работы персонала поликлиники | перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Руководитель/ Процент заполнения информации на приеме»;  заполните параметры отчета для приема;  нажмите на кнопку «ОК» | Откроется отчет, предназначенный для мониторинга работы персонала |
| 7.3.22 | Возможность подготовки необходимых сопутствующих документов: договор на медицинское обслуживание, разрешение на обработку персональных данных, согласие на проведение обследования | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  на выбранном пациенте вызовите контекстное меню, выберите пункт «Отчеты» и далее выберите:   * «Контракт» (для печати договора на медицинское обслуживание); * «Инф. согл. на обработку ПД» (для печати разрешения на обработку персональных данных); * «Информированное согласие» (для печати согласия на проведение обследования) | Реализована возможность подготовки необходимых сопутствующих документов в поликлинике: договор на медицинское обслуживание, разрешение на обработку персональных данных, согласие на проведение обследования |
| 7.3.23 | Проведение осмотров пациентов | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  на выбранном пациенте нажмите кнопку «Оказать» | Реализована возможность проведения осмотров пациентов |
| 7.3.24 | Определение даты госпитализации пациента | выберите пункт главного меню «Рабочие места/Дневник»;  выберите пациента с статусом «Редактировать»  ПКМ / Госпитализация / Госпитализировать/ Применить / указать плановую дату госпитализации в направлении  Нажмите кнопку «Печать» | Пациенту выдано направление с плановой датой госпитализации / пациент внесён в план госпитализации на конкретный день. |
| 7.3.25 | Просмотр всех записей на приём и по дням с указанием цены услуги | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/Платные услуги/Аналитика по платным услугам/Журнал платных услуг»;  выберите диапазон дат с 01.08.2018 по 30.10.2018 и нажмите «ОK». | В окне отображаются пациенты записанные на платный прием с указанием цены услуги |
| 7.3.26 | Выписка листов временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности»;  найдите пациента, нажмите кнопку «Выдать новый листок». Откроется окно «Выписка листка нетрудоспособности в нашей МО»;  заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить» | Реализована возможность выписки листов временной нетрудоспособности |
| 7.3.27 | Ведение журналов учета листов временной нетрудоспособности | Перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ Журнал передачи ЛН пользователям» | Реализована возможность ведения журналов учета листов временной нетрудоспособности |
| 7.3.28 | Ведение учёта полученных и выданных листов временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ Журнал выданных ЛН»;  настройте параметры выборки и нажмите кнопку «Отобрать» | Реализована возможность учёта полученных и выданных листков нетрудоспособности |
| 7.3.29 | Печать листов временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ Журнал выданных ЛН»;  настройте параметры выборки и нажмите кнопку «Отобрать»;  На листке временной нетрудоспособности вызовите контекстное меню и выберите пункт «Печать». Откроется окно «Просмотр отчёта»;  нажмите кнопку «Печать» | Реализована возможность печали листков временной нетрудоспособности |
| 7.3.30 | Выдача, продление листов временной нетрудоспособности вылеченным пациентам | Выдача листка временной нетрудоспособности:  перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности»;  найдите пациента, нажмите кнопку «Выдать новый листок». Откроется окно «Выписка листка нетрудоспособности в нашей МО»;  заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».  Продление листка временной нетрудоспособности:  перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ Журнал выданных ЛН»;  настройте параметры выборки и нажмите кнопку «Отобрать»;  на листке временной нетрудоспособности вызовите контекстное меню и выберите пункт «Продлить»;  в открывшемся окне «Продление листка нетрудоспособности» заполните поля и нажмите кнопку «Продлить» | Сформирован и доступен для просмотра и печати листок временной нетрудоспособности |
| 7.3.31 | Формирование отчётов о выданных листах временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Учёт/ Листки нетрудоспособности/ 036/у Книга регистрации листков нетрудоспособности»;  в открывшемся окне «Книга регистрации листов нетрудоспособности» заполните параметры формирования отчёта и нажмите кнопку «ОK». Откроется окно «Просмотр отчёта»;  нажмите кнопку «Печать» | Сформирован и доступен для просмотра и печати отчётов о выданных листах временной нетрудоспособности |
| 7.3.32 | Поиск электронной карты в базе данных | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти» | Электронная карта найдена |
| 7.3.33 | Запись пациентов на приём к врачам | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  нажмите кнопку «Записать»;  выберите пациента и услугу;  заполните поле и нажмите кнопку «Записать» | Реализован функционал записи пациента на приём |
| 7.3.34 | Оформление талона амбулаторного пациента | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  напротив ФИО пациента нажмите ссылку «Редактировать»;  в открывшемся окне редактирования приёма перейдите на вкладку «Отчёты»;  нажмите на ссылку с названием формы «Талон амбулаторного пациента». Откроется окно «Просмотр отчёта»;  нажмите кнопку «Печать» | Сформирован и доступен для просмотра и печати талон амбулаторного пациента |
| 7.3.35 | Перезапись пациента на другое время или другого врача | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;  нажмите на ссылку с ФИО врача или услугой. на которые был назначен пациент;  найдите пациента, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Перезаписать»;  подтвердите необходимость перезаписи;  выберите другой кабинет врача, услугу, другую дату и время | Реализована возможность перезаписи пациента на другое время или другого врача |
| 7.3.36 | Проверка наличия федеральной льготы или льготы по заболеванию у пациента | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  в контекстном меню выберите пункт «Рецепты/ Выписать рецепт» | Реализована возможность проверки наличия федеральной льготы или льготы по заболеванию у пациента |
| 7.3.37 | Создание и настройка графиков работы персонала, услуг, кабинетов, аппаратов | Создание графика:  выберите пункт главного меню «Настройки/Настройка графиков работы/Графики работ». В этом окне можно сформировать любой необходимый график работы, выбрав в контекстном меню пункт «Добавить»;  выберите пункт главного меню «Настройки/Настройка графиков работы/Назначение графиков». В этом окне можно назначить любой график работы на сотрудника, кабинет и аппарат, выбрав в гриде «Наименование» необходимое значение (сотрудника, кабинет, либо аппарат) и в гриде «Назначение графиков» выбрав в контекстном меню пункт «Добавить» | Реализована возможность создания и настройки графиков работы персонала, услуг, кабинетов, аппаратов |
| 7.3.38 | Настройка зависимостей графиков работы от видов оплаты и типов приёма пациентов | перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков/ Графики работ»;  Для добавления типа интервала графиков в области «Словарь типов интервалов графиков» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Типы интервалов графиков: добавление»;  заполните поля и нажмите кнопку «ОK»;  для добавления вида оплаты к интервалу, выберите интервала и в области «Словарь типов интервалов графиков: виды оплаты» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Виды оплат к типам интервалов графиков»;  отметьте нужные значения и нажмите кнопку «ОK» | Реализована возможность настройки зависимостей графиков работы от видов оплаты и типов приёма пациентов |
| 7.3.39 | Внесение данных о жалобах, анамнезе пациента | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  напротив ФИО пациента нажмите ссылку «Оказать/Редактировать»;  в открывшемся окне оказания/ редактирования приёма перейдите на вкладку «Жалобы/Анамнез»;  заполните разделы «Жалобы» и «Анамнез»;  нажмите кнопку «Применить» | Зафиксированные на приёме жалобы и анамнез пациента сохранены |
| 7.3.40 | Ведение сигнальной информации, которая содержит данные об аллергических заболеваниях пациента | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  осуществите поиск пациента, заполнив поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Номер карты пациента», «Номер полиса»;  нажмите кнопку «Найти»;  вызовите контекстное меню на пациенте и выберите пункт «Карта пациента»;  перейдите на вкладку «Сигнальная информация»;  для добавления сигнальной информации в соответствующем разделе выберите пункт «Добавить» | Реализована возможность ведения сигнальной информации |
| 7.3.41 | Генерация направлений на исследования и дополнительные врачебные консультации других специалистов | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента, которому не оказан визит и нажмите на ссылку «Оказать»;  перейдите на вкладку «Направления» и нажмите кнопку «Новое назначение»;  в открывшемся окне «Услуги МО» флажками отметьте услуги и нажмите кнопку «Назначить» | Реализована возможность направлять пациента на исследования и дополнительные врачебные консультации других специалистов |
| 7.3.42 | Формирование печатной формы рецепта | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента и нажмите на ссылку «Оказать»;  заполните окно оказания приема и нажмите кнопку «Применить»;  перейдите на вкладку «Лечение» и нажмите кнопку «создайте назначение»;  в открывшемся окне выберите необходимый медикамент и заполните необходимые поля такие, как Разовая доза, Длительность применения, Частота применения, Курсовая доза;  нажмите кнопку «Назначить»;  перейдите на вкладку «Отчеты» и нажмите на ссылку «Рецепт»;  заполните поле «Срок действия рецепта (месяцев)» и нажмите кнопку «Просмотр»;  нажмите кнопку «Печать» | Сформирован и распечатан рецепт |
| 7.3.43 | Занесение данных о поставленном диагнозе по справочнику МКБ-10, рекомендациях и назначенном лечении | ЛПУ 000, перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник, кабинет 555, дата 17.10.2018»;  Напротив ФИО пациента записанного на прием врач терапевта нажмите ссылку «Оказать/Редактировать»;  в открывшемся окне оказания/ редактирования приёма заполните информацию на вкладках «Диагноз», «Рекомендации», «Лечение»;  нажмите кнопку «Применить» | Зафиксированные на приёме диагноз по справочнику МКБ-10, рекомендации и назначенное лечение пациента сохранены |
| 7.3.44 | Генерация амбулаторных талонов, выписки из медкарты и заключения по проведённому посещению | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  напротив ФИО пациента нажмите ссылку «Редактировать»;  в открывшемся окне редактирования приёма перейдите на вкладку «Отчёты»;  нажмите на ссылку с названием одной из форм: «Талон амбулаторного пациента», «Заключение врача», «Выписка из медкарты». Откроется окно «Просмотр отчёта»;  нажмите кнопку «Печать» | Сформированы и доступны для просмотра и печати «Талон амбулаторного пациента», «Заключение врача», «Выписка из медкарты» |
| 7.3.45 | Печать направлений на госпитализацию | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента, которому был оказан прием;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Госпитализировать»;  заполните необходимые поля;  нажмите кнопку «Записать»;  нажмите кнопку «Печать» | Сформировано и доступно для просмотра и печати направление на госпитализацию |
| 7.3.46 | Ведение журналов выписки рецептов | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Дневник»  в контекстном меню выберите пункт «Рецепты/ Просмотр рецептов» | Реализовано ведения журнала выписки рецептов по пациентам |
| 7.3.47 | Учёт выписанных рецептов по врачам, по препаратам, по датам выписки и т.д. | Перейдите в пункт главного меню «Учет/ Льготные рецепты/ Журнал выданных рецептов» | Реализован учет выписанных рецептов по врачам, по препаратам, по датам выписки и т.д. |
| 7.3.48 | Выписка льготного рецепта на предъявление в аптеку | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента и нажмите на ссылку «Оказать»;  заполните окно оказания приема и нажмите кнопку «Сохранить»;  выберите пункт контекстного меню «Рецепт/Выписать рецепт»;  заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Печать 148-1/у-88» | Сформирован льготный рецепт на предъявление в аптеку |
| 7.3.49 | Ведение журнала учёта исследований | Перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Лаборатория/ Журнал исследований» | Реализована возможность ведения журнала учёта исследований |
| 7.3.50 | Внесение данных о результатах исследований с использованием шаблонов | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента, которому не оказан визит и нажмите на ссылку «Оказать»;  введите данные протокола исследований в соответствии с шаблоном исследования;  нажмите кнопку «Сохранить» | Реализована возможность внесения данных о результатах исследований с использованием шаблонов |
| 7.3.51 | Контроль вводимых показателей на соответствие референсным значениям | перейдите в пункт главного меню «Словари/ Словари Лаборатории/ Виды исследований»;  в гриде «Виды исследований: результаты исследований» вызовите контекстное меню и в контекстном меню выберите пункт «Добавить»;  заполните обязательные поля и нажмите кнопку «ОК»;  в гриде «Виды исследований: результаты исследований» вызовите контекстное меню на созданном результате исследования и в контекстном меню выберите пункт «Редактировать»;  перейдите на вкладку «Рефернсные знач.» и в таблице «Референсные значения» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» в контекстном меню;  заполните необходимы поля в окне «Референсное значение: добавление» и нажмите кнопку «ОК» | Реализован контроль вводимых показателей на соответствие референсным значениям. |
| 7.3.52 | Запись на повторное диагностическое исследование | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите пациента, которому был оказан визит и нажмите на ссылку «Редактировать»;  перейдите на вкладку «Направления» и нажмите кнопку «Записать повторно»;  заполните все необходимые параметры записи пациента на прием (выберите время услугу);  нажмите кнопку «Записать» | Реализована возможность записи на повторное диагностическое исследование |
| 7.3.53 | Фиксирование в системе данных о проведённых лабораторных исследованиях и их результатов | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Лаборатория/ Журнал анализов»;  в колонке «Состояние» на необходимом пациенте нажмите кнопку «заполните»;  в открывшемся окне заполните необходимые данные и нажмите кнопку «ОК» | Реализовано фиксирование в системе данных о проведённых лабораторных исследованиях и их результатов |
| 7.3.54 | Ввод данных о вакцинации | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Вакцинопрофилактика/ АРМ Прививочной медсестры»;  введите данные пациента и нажмите кнопку «Найти»;  на назначенной прививке пациента нажмите кнопку «Выполнить прививку»;  в окне «Выполнение прививки» заполните данные о прививке и нажмите кнопку «ОК» | Реализован ввод данных о вакцинации |
| 7.3.55 | Учет медицинских услуг в рамках оказания скорой и неотложной медицинской помощи | перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Аналитика по оказанным услугам»;  заполните фильтры для поиска оказанных услуг. | Реализовано ведение учета услуг в рамках оказания скорой и неотложной медицинской помощи |
| 7.3.56 | Контроль полноты проведения мероприятий и правильности заполнения медицинской документации, согласно приказам по ведению ДВН и ДД детей сирот (далее ДДДС) | перейти в пункт глаыного меню «Учёт/ Медосмотры / Карты медосмотров»  Колонка «Сигнл Инф.» Содержит информацию о статусе прохождения диспансеризации. | Реализовн контроль полноты проведения мероприятий и правильности заполнения медицинской документации |
| 7.3.57 | Автоматическое напоминание врачу о пропущенных явках пациента по ДН | Рабочие места – Дневник врача – запись на 17.10 пациента на прием Кот. В.С. к врачу – рядом с ФИО пациента отображается зеленый круг с восклицательным знаком – у пациента просроченная явка по д/учета – пкм – контрольные карты д/учета – план д/налюдения – смотрим что есть план явки на сентябрь | Реализовано автоматическое напоминание врачу о пропущенных явках пациента по диспансерному наблюдению |
| **7.4** | **Компонент «Стационар»** | | |
| 7.4.1 | Мониторинг работы персонала стационара | Просмотр загруженности врачей отделения:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Заведующий отделением»;  выберите отделение из списка доступных отделений;  В контекстном меню окна выберите пункт «Загруженность по врачам».  Просмотр истории лечащих врачей:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Заведующий отделением»;  выберите отделение из списка доступных отделений.  выберите пациента из списка, с помощью контекстного меню выберите пункт «История лечащих врачей» | В открывшемся окне будут отображаться данные по каждому врачу: количество пациентов, количество пациентов по виду оплаты.  Просмотр списка лечащих врачей пациента |
| 7.4.2 | Возможность подготовки необходимых сопутствующих документов: договор на медицинское обслуживание, разрешение на обработку персональных данных, согласие на проведение обследования | В окне «Заведующий отделением»:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Заведующий отделением»;  выберите пациента из списка, с помощью контекстного меню выберите пункт «Отчёты»;  выберите необходимый сопутствующий документ.  В окне «Лечащий врач»:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  перейдите к окну «Дежурный врач»  выберите пациента из списка, с помощью контекстного меню выберите пункт «Отчёты»  выберите необходимый сопутствующий документ | Необходимые документы сформированы |
| 7.4.3 | Назначение лечащего врача пациенту | В окне «Заведующий отделением»:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Заведующий отделением»;  выберите отделение из списка доступных отделений;  выберите пациента из списка, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Назначить лечащего врача»;  в открывшемся окне выберите необходимого сотрудника и нажмите кнопку «ОK».  В окне «Лечащий врач»:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  перейдите к окну «Дежурный врач»;  выберите пациента из списка, вызовите контекстное меню и выберите пункт «Назначить лечащего врача»;  в открывшемся окне выберите необходимого сотрудника и нажмите кнопку «ОK». | Выбранный лечащий врач назначен пациенту |
| 7.4.4 | Проведение осмотров пациентов | Окно «История болезни»:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите пациента из списка, с помощью контекстного меню выберите пункт «История болезни»;  выберите пункт «Осмотры»;  заполните информацию на шаблоне проведения осмотра;  нажмите кнопку «Сохранить»  Окно быстрого доступа к осмотрам пациента:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  перейдите к окну быстрого доступа на вкладке «Осмотры»;  заполните информацию на шаблоне проведения осмотра;  нажмите кнопку «Сохранить» | Осмотр пациента проведён |
| 7.4.5 | Выписка пациентов из отделения | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите пациента из списка, с помощью контекстного меню выберите пункт «Выписка из отделения»;  заполните информацию на вкладках окна «Выписка из отделения»;  нажмите кнопку «Сохранить» | Пациент выписан из отделения |
| 7.4.6 | Ведение и корректировка графиков работы врачей | перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Графики работ». В этом окне можно сформировать любой необходимый график работы, выбрав в контекстном меню пункт «Добавить»;  перейдите в пункт «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков». В этом окне можно назначить любой график работы на сотрудника, выбрав в гриде «Наименование» необходимое значение (сотрудника) и в гриде «Назначение графиков» выбрав в контекстном меню пункт «Добавить»;  для редактирования выберите пункт контекстного меню «Редактировать» | График работы назначен/ скорректирован врачу |
| 7.4.7 | Формирование расписания операций отделения | Перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков». В этом окне можно назначить любой график работы на кабинет (операционную) или на аппарат (опер-стол), выбрав в гриде «Наименование» необходимое значение (кабинет или аппарат) и в гриде «Назначение графиков» выбрав в контекстном меню пункт «Добавить» | Расписание операционного отделения сформировано |
| 7.4.8 | Формирование шаблонов моделей (стандартов) лечения | перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Шаблоны моделей лечения»;  в открывшемся окне, в гриде «Шаблоны моделей лечения» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  заполните необходимые поля: Код, Наименование, Назначается детям, Комментарий;  нажмите кнопку «ОK»;  в гриде «Шаблоны моделей лечения: состав» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  заполните необходимые поля: «Тип лечения», «Препарат», «Кол-во доз», «Способ ведения», «Периодичность приема», «День начала», «Кол-во дней назначения», «Комментарий», «Назначается автоматически», «Продлевать вплоть до выписки», «Формула расчета дозировки» | Сформирован шаблон моделей лечения |
| 7.4.9 | Отслеживание состояния коечного фонда отделения и планирование его загрузки | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»- выбираем журнал - тест;  нажмите кнопку 25;  в раскрывшейся панели нажмите кнопку «Загруженность к/ф». В открывшемся окне можно просмотреть фактическое состояние по отделениям по определенной дате;  в раскрывшейся панели нажмите кнопку «Планирование к/ф». В открывшемся окне можно просмотреть планирование коечного фонда по определенной дате | Просмотрена загрузка и планирование коечного фонда |
| 7.4.10 | Определение даты госпитализации пациента | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Запись на госпитализацию»;  в открывшемся окне найдите пациента, которого требуется записать на госпитализацию, выберите отделение, в которое требуется госпитализировать пациента, выберите дату нажмите дважды левой клавишей мыши напротив выбранной даты в столбце с отделением | Определена дата госпитализации, пациент оформлен на госпитализацию |
| 7.4.11 | Формирование отчётов по работе отделения | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Заведующий отделением»;  в открывшемся окне вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты». Далее выберите необходимый отчет (например, «Состояние отделения» / «Пациенты в отделении») | Сформированы отчеты по работе отделения |
| 7.4.12 | Составление планов загрузки и освобождения койко-мест по отделениям стационара и при необходимости их корректировка | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  нажмите кнопку 25;  в раскрывшейся панели нажмите кнопку «Загруженность к/ф». В открывшемся окне можно просмотреть фактическое состояние по отделениям по определенной дате;  в раскрывшейся панели нажмите кнопку «Планирование к/ф». В открывшемся окне можно просмотреть планирование коечного фонда по определенной дате | Просмотрена загрузка и планирование коечного фонда |
| 7.4.13 | Утверждение и корректировка списка операций на день | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Опер. блок/ Очередь на опер. cтолы»;  в открывшемся окне, в гриде «Неутвержденные операции» выберите пациента;  в гриде «Расписание» выберите необходимые параметры: Дата, Опер-стол и в гриде «Неутвержденные операции» нажмите кнопку «Назначить»;  для отмены утверждения времени на требуемой записи в гриде «Расписание» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отменить утверждение времени»;  для отмены операции на требуемой записи в гриде «Расписание» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отменить операцию»;  для смены (корректировки) времени операции на требуемой записи в гриде «Расписание» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Назначить на другое время», либо воспользуйтесь пунктами контекстного меню «Вверх/Вниз» | Утверждено и скорректированы время и дата операции |
| 7.4.14 | Мониторинг загруженности коечного фонда стационара МО | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  по кнопке «^» раскройте параметры направления;  в открывшемся поле отобразится информация по количеству свободных коек отделений, количеству занятых коек, количество планируемых коек по выписки и по поступлению;  для просмотра загруженности коечного фонда по отделениям стационара нажмите кнопку «Загруженность к/ф» | Отображение загруженности коечного фонда стационара МО |
| 7.4.15 | Экспертиза качества | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Клинико-экспертная работа/ Отчет экспертной оценки качества лечения (стационар)»;  в окне «Просмотр отчета» заполните поля фильтра и нажмите кнопку «Просмотр» | Реализована возможность ведения экспертизы качества |
| 7.4.16 | Контроль назначенного и проведённого лечения | На базе <http://med-demo2.bars-open.ru/mis/> aaa/aaa перейдите в пункт главного меню «Учет/ Анализ исполнения стандарта лечения»;  в открывшемся окне заполните поля фильтра: Отделение, Период с 2012 по 31.10.2018. нажмите кнопку «Отобрать»;  для просмотра подробной информации по исполнению стандарта в контекстном меню выберите пункт «Подробнее». | Просмотр окна «Детализация исполнения стандарта» со списком назначений необходимых по стандарту, с отметкой выполненных назначений |
| 7.4.17 | Формирование регламентированных отчётов для руководства и для контролирующих организаций | перейдите в пункт главного меню «Статистические отчеты/ Стационар»;  выберите любой из отчетов | Реализованы возможность формирования регламентированных отчетов для руководства и для контролирующих организаций |
| 7.4.18 | Ведение журнала услуг МО и прейскурантов медицинских услуг | перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка платных услуг/ Прайс-листы»;  в гриде «Прайс-листы» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  внесите данные заводимого прайс-листа  нажмите кнопку «ОK»;  в гриде «Услуги в прайс-листе» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  укажите данные для услуги в прайс-листе;  нажмите кнопку «ОK» | Введен прейскурант цен на услуги, оказываемые ЛПУ в зависимости от даты действия прейскуранта, видов оплаты и прочих параметров |
| 7.4.19 | Ведение перечня контрагентов и договоров на оказание медицинских услуг | Ведение перечня контрагентов:  перейдите в пункт главного меню «Словари/ Контрагенты» - выберите необходимый тип контрагента (физическое или юридическое лицо). В окне контрагенты содержится список всех контрагентов учреждения;  для добавления нового контрагента вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в окне «Добавление контрагента» заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК».  Ведение перечня договоров:  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет платных услуг/ Учет договоров». В окне «Договоры с Юридическими Лицами» содержится список всех договоров;  для добавления нового договора вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК» | Наличие в системе информации обо всех контрагентах и договорах |
| 7.4.20 | Выписка и печать листов временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Старшая медсестра»;  в нижней части окна перейдите на вкладку «Больничные листы» и нажмите кнопку «Добавить»;  внесите описание больничного листа;  нажмите кнопку «Применить»;  для печати больничного листа в окне «Выписка листка нетрудоспособности» нажмите кнопку «Печать» | Лист нетрудоспособности выписан и распечатан |
| 7.4.21 | Ведение журналов учета листов временной нетрудоспособности | Перейдите в пункт главного меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Журнал выданных ЛН» | Отображены данные о выданных листах нетрудоспособности |
| 7.4.22 | Ведение учёта полученных и выданных листов временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Работа с бланками»;  для приема бланка, в открывшемся окне нажмите кнопку «Принять бланки». В открывшемся окне укажите номера новых бланков;  для передачи бланков выберите пункт контекстного меню «Передать». Укажите номера бланков, которые необходимо передать, журнал и при необходимости заполните поле «Сотрудник»;  для отмены передачи бланков выберите пункт меню контекстного меню: «Отменить передачу» и укажите номера бланков, для которых необходимо отменить передачу;  в окне «Прием/Передача бланков» можно просмотреть количество не заполненных бланков | Просмотр учета в окне «Прием/Передача бланков» |
| 7.4.23 | Выдача, продление листов временной нетрудоспособности вылеченным пациентам | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Журнал выданных ЛН  в открывшемся окне выберите пункт контекстного меню «Продлить»;  в открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Применить» | Лист нетрудоспособности продлен |
| 7.4.24 | Формирование отчётов о выданных листах временной нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Аналитика по листкам нетрудоспособности»;  в фильтре выберите требуемые значения, нажмите кнопку «Найти» | Отчет о выданных листах нетрудоспособности сформирован |
| 7.4.25 | Запись пациента в очередь на госпитализацию | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  в поле «Журнал» из выпадающего списка выберите «Очередь»;  запишите пациента в очередь. Для этого создайте направление на госпитализацию пациенту. В табличном поле с помощью контекстного меню выберите пункт «Добавить» В открывшемся окне укажите в поле «Журнал» значение «Очередь» и заполните остальные необходимые поля. Нажмите кнопку «ОК» | Создано направление пациенту на госпитализацию. Направления отображаются в журнале «Очередь» и доступно для просмотра на любой день |
| 7.4.26 | Запись пациента в журнал госпитализации (определение даты) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный Покой/ Журнал Госпитализации»;  выберите необходимый Журнал Госпитализации из списка журналов;  выберите дату госпитализации (проверьте количество пациентов запланированных на госпитализацию с лимитом пациентов на день);  в окне журнала госпитализации с помощью контекстного меню выберите пункт «Добавить»  в окне «Создание направления» нажмите кнопку ;  найдите пациента из списка существующих карт пациента, в случае отсутствия создайте новую карту пациента;  в открывшемся окне заполните поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «№ полиса», «№ карты». Нажмите кнопку «Найти». выберите пациента из списка найденных медицинских карт;  в случае если карта пациента не найдена. В окне «Поиск пациента» нажмите кнопку «Новый пациент». заполните персональную медицинскую карту пациента. нажмите кнопку «ОК». выберите созданную карту пациента;  далее заполните необходимые поля, нажмите кнопку «ОК» | Пациент внесен в Журнал Госпитализации |
| 7.4.27 | Планирование госпитализации пациентов, запись пациентов на госпитализацию с соблюдением баланса загруженности коечного фонда | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  с помощью кнопки  раскройте параметры направления. В открывшемся поле отобразится информация по количеству свободных коек отделений, количеству занятых коек, количество планируемых коек по выписки и по поступлению;  для просмотра загруженности коечного фонда по отделениям стационара нажмите кнопку «Загруженность к/ф»;  в окне Журнала Госпитализации с помощью контекстного меню выберите пункт «добавить»;  в окне «Создание направления» нажмите кнопку ;  найдите пациента из списка существующих карт пациента, в случае отсутствия создайте новую карту пациента;  в открывшемся окне заполните поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «№ полиса», «№ карты». Нажмите кнопку «Найти». Выберите пациента из списка найденных медицинских карт;  в случае если карта пациента не найдена. В окне «Поиск пациента» нажмите кнопку «Новый пациент». заполните персональную медицинскую карту пациента. Нажмите кнопку «ОК». выберите созданную карту пациента.  далее заполните необходимые поля, нажмите кнопку «ОК» | Пациент запланирован на госпитализацию |
| 7.4.28 | Занесение и просмотр информации о наличии всех документов, необходимых для госпитализации (ввод сведений) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  в поле «Поиск пациентов» заполните номер карты пациента с клавиатуры, либо откройте окно Поиска пациентов с помощью кнопки , заполните поля необходимые для поиска и выберите карту пациента в таблице «Результаты поиска пациента». Нажмите кнопку «Поиск».  выберите пациента и двойным нажатием по номеру карты откройте окно заполнения персональных данных пациента. Введите данные о полисе, персональных документах, адресе по месту жительства и регистрации и прочих данных пациента | Просмотр информации о наличии всех документов, необходимых для госпитализации |
| 7.4.29 | Создание и печать титульного листа истории болезни пациента и прочих необходимых при госпитализации форм | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  в открывшемся окне вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отчеты». Из списка выберите необходимый отчет;  в сформированном отчете нажмите кнопку «Печать» | Все необходимые формы созданы и распечатаны |
| 7.4.30 | Занесение информации об обязательных для госпитализации анализах | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации;  в открывшемся окне вызовите контекстное меню и выберите «Анализы»;  в открывшемся окне укажите дату текущую, анализ A09.28.050 , ЛПУ-000 и в рабочей области с помощью контекстного меню выберите пункт «Добавить анализ и внести результат»;  откроется окно добавления результата исследования. В данном окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить» | Информация об анализах внесена и доступна для просмотра |
| 7.4.31 | Занесение данных врачебного осмотра | Создание врачебных осмотров через окно быстрого доступа:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  перейдите к окну быстрого доступа «Осмотры» (нижняя часть рабочего окна);  с помощью контекстного меню выберите пункт «Назначить и провести осмотр»;  из перечня услуг двойным нажатием мыши выберите пункт «первичный осмотр», «дневник врача», «переводной эпикриз», «выписной эпикриз» или «предоперационный эпикриз»;  в открывшемся окне шаблона заполнения осмотра заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК».  Создание врачебных осмотров через окно истории болезни:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка.  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне «История болезни» выберите пункт «Осмотры»;  с помощью контекстного меню выберите пункт «Назначить и провести осмотр»;  из перечня услуг двойным нажатием мыши выберите «первичный осмотр», «дневник врача», «этапный эпикриз», «переводной эпикриз», «выписной эпикриз», «предоперационный эпикриз», «протокол течения анестезии»;  в открывшемся окне шаблона заполнения осмотра заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК» | Сохранение в Истории болезни записей о всех врачебных осмотрах, назначенных и оказанных пациенту |
| 7.4.32 | Определение отделения госпитализации пациента | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации»;  на строке направления пациента на госпитализацию вызовите контекстное меню и выберите пункт «Госпитализировать». В открывшемся окне заполните поля для создания истории болезни. нажмите кнопку «Далее». Заполните поля «Направления в отделение». нажмите кнопку «ОК» | Отделение госпитализации определено |
| 7.4.33 | Введение данных первичного осмотра пациента, заполнение с помощью справочников и шаблонов осмотров анамнезы, жалобы, объективный статус, диагноз направившего МО, диагноз при поступлении, клинический диагноз. Диагнозы выбираются по справочнику МКБ-10 | Заполнение диагнозов пациента:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни», либо двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне «История болезни» выберите пункт «Диагнозы» (предварительно пациент должен лежать на койке и должен быть указан Лечащий врач);  выберите диагноз, который необходимо заполните (диагноз при поступлении, клинический, основной, осложнения основного, сопутствующий, заключительный клинический диагноз);  заполните диагноз по МКБ-10. Для этого нажмите кнопку , выберите соответствующий диагноз из открывшегося справочника МКБ-10;  заполните поле «Уточненный диагноз», укажите фазы и стадии заболевания. Уточненный диагноз вводится с клавиатуры, либо с использованием медицинского словаря. Для ввода с помощью медицинского словаря, в поле «Уточненный диагноз» нажмите кнопку  и из списка настроенных словосочетаний и предложений выберите необходимое;  нажмите на кнопку «ОК».  Заполнение данных первичного осмотра пациента, заполнение с помощью справочников и шаблонов осмотров анамнезы, жалобы, объективный статус:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне «История болезни» выберите пункт «Осмотры»- осмотр СТ 10;  с помощью контекстного меню выберите пункт «Назначить и провести осмотр»;  из перечня услуг двойным нажатием мыши выберите «первичный осмотр»;  в открывшемся окне шаблона заполнения осмотра заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК» | Сохранение в Истории болезни первичного осмотра пациента в стационаре |
| 7.4.34 | Занесение данных периодических осмотров с помощью шаблонов (с использованием шаблонов осмотров имеющихся в Системе) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне «История болезни» выберите пункт «Осмотры»;  с помощью контекстного меню выберите пункт «Назначить и провести осмотр»;  из перечня услуг двойным нажатием мыши выберите «первичный осмотр»;  в открывшемся окне шаблона заполнения осмотра заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК» | Сохранение в истории болезни периодичного осмотра пациента в стационаре |
| 7.4.35 | Просмотр истории заболеваний и госпитализаций пациента в МО (без возможности редактирования данных истории) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач;  выберите историю болезни из списка;  нажмите дважды на картинку рядом с фамилией пациента или откройте историю болезни и выберите пункт «История исследований» | В открывшемся окне содержится информация по истории заболевания, результатах исследования, истории госпитализации и направлениях на госпитализацию |
| 7.4.36 | Заполнение анамнеза жизни (занесение данных о заболеваниях пациента, которые могут повлиять на назначенное лечение) | выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне в поле «Сигнальная информация» нажмите кнопку «Добавить»;  на вкладке «Сопутствующие заболевания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Поле «Сопутствующее заболевание» заполните из справочника, укажите период заболевания и нажмите кнопку «ОК» | Информация о заболеваниях пациента хранится в истории болезни |
| 7.4.37 | Внесение данных в историю болезни пациента | выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне внесите все необходимые данные по истории болезни пациента | В историю болезни внесены необходимые данные |
| 7.4.38 | Назначение необходимых анализов и исследований, возможность назначить дату и время их выполнения согласно расписанию работы соответствующего кабинета и уже существующих заявок | выберите Историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги»;  в открывшемся окне добавьте на направление на анализ через расписание. Для этого нажмите кнопку «Расписание». В окне расписания выберите кабинет 555, услугу или врача и создайте направление | Пациенту назначены анализы или исследования |
| 7.4.39 | Занесение данных по самостоятельно проведённым диагностическим исследованиям | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите Историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги».  для внесения данных по самостоятельно проведенным диагностическим исследованиям нажмите кнопку «Внести результат»;  двойным нажатием выберите услугу из списка. В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Сохранить» | Данные по самостоятельно проведённым диагностическим исследованиям сохранены |
| 7.4.40 | Просмотр результатов анализов и исследований пациента | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  нажмите дважды на картинку рядом с фамилией пациента либо откройте историю болезни и выберите пункт «История исследований» | В открывшемся окне содержится информация по истории заболевания, результатах исследования |
| 7.4.41 | Занесение сигнальной информации (аллергологический анамнез) | выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне в поле «Сигнальная информация» нажмите кнопку «Подробнее»;  на вкладке «Аллергологический анамнез» нажмите кнопку «Изменить» и установите значение по виду аллергии и нажмите кнопку «Исправить» | Сигнальная информация (аллергологический анамнез) внесена |
| 7.4.42 | Формирование плана обследования и лечения пациента | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  Откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги».  Для создания плана обследования и лечения нажмите кнопку «Новое назначение». Из списка услуг выберите необходимые и нажмите кнопку «Назначить». | Пациент направлен на услуги |
| 7.4.43 | Формирование плана лечения пациента, с возможностью использования шаблонов моделей лечения | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги»;  для создания плана лечения по шаблону нажмите кнопку «По шаблону»;  в открывшемся окне выберите шаблон направлений и нажмите кнопку «ОК» | Пациент направлен на ряд услуг из шаблона лечения |
| 7.4.44 | Формирование лекарственных назначений, с возможностью использования шаблонов моделей лечения, возможность просмотра лекарственных средств, которые есть на складе отделения и складе МО | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне «История болезни» выберите пункт «Назначения медикаментов»;  в окне «Лист назначений» в контекстном меню выберите пункт «создайте из шаблона».  в открывшемся окне через кнопку  из списка шаблонов моделей лечения выберите необходимый шаблон. Укажите дату создания направления и дату начала. Нажмите  кнопку «ОК»  В окне «Лист назначений» нажмите кнопку «Создать назначение» в открывшейся форме провалитесь в справочник Препарат:  В открывшейся форме, Выбор медикамента в левом верхнем углу есть фильтр, который показывает список медикаментов в разбивке по складу отделения, установите требуемый фильтр. | Пациенту назначено медикаментозное лечение из шаблона с возможностью просмотра остатков на складе. |
| 7.4.45 | Создание и отслеживание выполнения листа назначений, включающему все назначения лечащего врача для пациентов | войдите в Систему под пользователем с правами Врача Стационара;  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  в открывшемся окне «История болезни» выберите пункт «Назначения медикаментов»;  в окне «Лист назначений» в контекстном меню выберите пункт «создайте назначение». В открывшемся окне заполните поля: «Препарат», «Способ введения», «Дозировка», «Периодичность», «Период назначения»;  нажмите кнопку «Назначить».  подтвердите назначение. Для этого в окне «Лист назначений» выберите строку назначение и с помощью пункта контекстного меню нажмите кнопку «Подтвердить назначение»;  для отслеживания выполнения листа назначения выберите назначение и с помощью контекстного меню выберите пункт «Просмотреть» | Просмотр листа назначения |
| 7.4.46 | Направление на повторную консультацию | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги»;  в открывшемся окне нажмите кнопку «Расписание»;  в окне «Расписание» выберите необходимые консультации, выберите время, и записать | Направление на консультацию сформировано |
| 7.4.47 | Создание направлений на исследования и дополнительные врачебные консультации узких специалистов | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги»;  в открывшемся окне нажмите кнопку «Расписание»;  в окне «Расписание» выберите необходимые исследования и консультации, выберите время, и записать | Направление на исследования и дополнительные врачебные консультации узких специалистов создано |
| 7.4.48 | Назначение операций (формирование списка операций) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Операции»;  в открывшемся окне нажмите кнопку «Расписание».  в окне «Расписание опер-блока» выберите необходимый опер-стол, дату и очередность операции;  откроется окно записи на операцию, там заполните услугу, врача и нажмите кнопку «Записать» | Операция назначена |
| 7.4.49 | Заполнение протокола операций | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Операции»;  из списка направлений на операцию выберите необходимую и с помощью контекстного меню выберите «Оказать»;  откроется шаблон оказания услуги. В нем заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить» | Протокол операции заполнен |
| 7.4.50 | Генерация выписки из истории болезни | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  с помощью контекстного меню выберите «Отчеты/ Выписка» | Выписка сформирована |
| 7.4.51 | Формирование статистической карты выбывшего пациента | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Заведующий отделением»;  откроется окно «Состояние отделения»;  выберите историю болезни из списка. Вызовите контекстное меню и выберите пункт «Выписать из отделения»;  Откроется окно выписки пациента из отделения. заполните обязательные поля и нажмите кнопку «ОК»;  для выписки пациента из стационара и перемещения истории болезни в архив вызовите контекстное меню и выберите пункт «Выписать из стационара»;  в открывшемся окне заполните необходимые поля, укажите чек «Печать стат. карты» и нажмите кнопку «ОК» | Статистическая карта сформирована |
| 7.4.52 | Запись пациента на приём к врачу поликлиники для наблюдения после выписки из стационара (напрямую в расписание врача поликлиники) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Направления на услуги»;  в открывшемся окне нажмите кнопку «Расписание»;  в окне «Расписание» выберите врача, дату и время оказания услуги и записать | Пациент записан на прием к врачу |
| 7.4.53 | Формирование выписного эпикриза, выписки | Формирование выписного эпикриза:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Пациенты в стационаре/ Лечащий врач»;  выберите историю болезни из списка;  откройте историю болезни пациента с помощью пункта контекстного меню «История болезни» или двойным нажатием по номеру ИБ;  откроется окно «История болезни». В данном окне выберите пункт «Осмотры»;  с помощью контекстного меню выберите «Назначить и провести осмотр». Выберите услугу «Выписной эпикриз»;  откроется шаблон заполнения выписки пациента. Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».  для печати на записи осмотра вызовите контекстное меню и выберите «Печать отчета»; | Необходимые документы сформированы |
| 7.4.54 | Создание и настройка графиков работы персонала, услуг, кабинетов, аппаратов | перейдите в пункт «Настройки/ Настройка графиков работы/ Графики работ». В этом окне можно сформировать любой необходимый график работы, выбрав в контекстном меню пункт «Добавить»;  перейдите в пункт «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков». В открывшемся окне назначьте любой график работы на сотрудника, кабинет и аппарат, выбрав в гриде «Наименование» необходимое значение (сотрудника, кабинет, либо аппарат) и в гриде «Назначение графиков» выбрав в контекстном меню пункт «Добавить» | Сформировано расписание работы сотрудников, структурных единиц, помещений и оборудования |
| 7.4.55 | Настройка зависимостей графиков работы от видов оплаты и типов приёма пациентов | Настройка типа интервалов:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройки графиков работы/ Интервалы графиков»;  в гриде «Словарь типов интервалов графиков» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Типы интервалов графиков: добавление» заполните необходимые поля: Код интервала, Наименование интервала, Цвет интервала, Выгружать интервал в ЕР;  нажмите кнопку «ОK».  Настройка видов оплаты:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройки графиков работы/ Интервалы графиков»;  в гриде «Словарь типов интервалов графиков: виды оплаты» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Виды оплат к типам интервалов графиков» выберите необходимые значения и нажмите кнопку «ОK».  Настройка типов регистрации:  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройки графиков работы/ Интервалы графиков»;  в гриде «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне «Добавление типов регистрации» выберите необходимые значения и нажмите кнопку «ОK» | Настроены зависимости интервалов (в графиках работы) от видов оплаты и типов приема пациентов |
| 7.4.56 | Назначение рабочих кабинетов врачам | перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка персонала»;  в гриде «Персонал» выберите сотрудника учреждения;  в гриде «Рабочие кабинеты» откройте контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  выберите нужный кабинет, нажмите кнопку «ОК» | Для врача указан рабочий кабинет |
| 7.4.57 | Назначение перечней услуг, которые имеет право оказывать каждый сотрудник | перейдите в пункт главного меню «Настройка/ Настройка персонала»;  в гриде «Персонал» выберите сотрудника учреждения;  в гриде «Оказываемые услуги» откройте контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  выберите из справочника услуг услуги, оказываемые сотрудником;  нажмите кнопку «ОК» | Указаны услуги, оказываемые сотрудником |
| 7.4.58 | Настройка количества принимаемых пациентов в каждый временной интервал графика | перейдите в пункт главного меню «Настройка графиков работы/ Назначение графиков»;  выберите ресурс для назначения графика, в гриде «Назначение графиков» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить»;  заполните поле «Количество в интервал» | Реализована возможность настройки количества принимаемых пациентов в каждый временной интервал графика |
| 7.4.59 | Назначение персоналу возможности срочного приёма пациентов | перейдите в пункт главного меню «Настройка графиков работы/ Назначение графиков»;  выберите ресурс для назначения графика, в гриде «Назначение графиков» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить»;  установите «флажок» напротив поля «Разрешить срочников» | Реализована возможность назначения персоналу возможности срочного приёма пациентов |
| 7.4.60 | Ведение учета выданных медицинских свидетельств о смерти | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет медицинских свидетельств/ Журнал выданных свидетельств»;  в фильтрах выберите тип бланка «О смерти», задать параметры для поиска выданных свидетельств с 01.09.2018 до 31.09.2018;  нажмите кнопку «Отобрать» | Реализована возможность ведения учета выданных медицинских свидетельство о смерти |
| 7.4.61 | Ведение учета выданных медицинских свидетельств о рождении | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет медицинских свидетельств/ Журнал выданных свидетельств»;  в фильтрах выберите тип бланка «О рождении», задать параметры для поиска выданных свидетельств;  нажмите кнопку «Отобрать» | Реализована возможность ведения учета выданных медицинских свидетельств о рождении |
| 7.4.62 | Ведение учета данных о родах | Перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Истории родов» | Реализована возможность ведения учета данных о родах |
| 7.4.63 | Ведение учета выданных медицинских свидетельств о перинатальной смерти | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет медицинских свидетельств/ Журнал выданных свидетельств»;  в фильтрах выберите тип бланка «О перинатальной смерти», задать параметры для поиска выданных свидетельств;  нажмите кнопку «Отобрать» | Реализована возможность ведения учета выданных медицинских свидетельств о перинатальной смерти |
| 7.4.64 | Ведение журнала учета клинико-экспертной работы МО, ввод данных протокола учета клинико-экспертной работы | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Клинико-экспертная работа/ 035/У-02 Журнал учета клинико-экспертной работы»;  в окне «Введите параметры» период сентябрь, заполните поля и нажмите кнопку «ОК»;  сформируется журнал учета клинико-экспертной работы;  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  найдите запись с приёмом пациента ну услугу протокола клинико-экспертной работы;  нажмите на ссылку «Оказать»;  заполните данные протокола и нажмите кнопку «Сохранить» | Реализованы возможности ведения журнала учета клинико-экспертной работы МО и ввод данных протокола учета клинико-экспертной работы |
| **7.5** | **Компонент «Электронная очередь»** | | |
| 7.5.1 | Формирование талона на прием | 1) перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Расписание»;  2) осуществить поиск кабинета, для которого настроено информационное табло («Информационное табло/ Группы кабинетов/Тест» кабинет должен быть включен в группы «Тест»);  3) выбрать дату и время записи на прием;  4) выбрать пациента, услугу, врача;  5) нажать на кнопку «Записать»;  6) распечатать документ «Талон на прием»;  7) записать пациента аналогичным образом в разные кабинеты для тестирования всех возможных вариантов событий;  Каждый номер талона должен быть уникальным, в рамках дня осуществления приема, первая буква талона должна соответствовать фамилии пациента | Пациент записан на прием к врачу и распечатан талон на прием со штрих-кодом |
| 7.5.2 | Вывод информационного табло | перейдите в пункт главного меню «Информационное табло/ Группы кабинетов/Тест»;  выберите пункт контекстного меню «Показать ссылку»;  выбрать тип табло «Очередь»;  нажать на кнопку «Открыть ссылку»;  на табло должна отображаться только информация по текущей дате и времени; | Отображение информационного табло |
| 7.5.3.1 | Постановка пациента в очередь на прием, при условии, что пациент записан на текущий день и со времени приема не прошло более 5 минут | с помощью считывателя штрих-кода просканировать талон на прием; | 1. На экране считывающего устройства отобразилось сообщение: «Ожидайте прием в кабинет №\_»  2. На информационном табло отобразился соответствующий кабинет и номер талона в строке «Ожидайте»  3. В окне лечащего врача («Рабочие места/ Дневник») статус записи на прием изменился на «Ожидает» |
| 7.5.3.2 | Постановка пациента в очередь на прием, при условии, что пациент записан на текущий день и со времени приема прошло более 5 минут | 1) с помощью считывателя штрих-кода просканировать талон на прием; | 1. На экране считывающего устройства отобразилось сообщение: «Вы опоздали на приём. Обратитесь к холл-менеджеру»;  2. На информационном табло записи о считанном талоне не должна отображаться;  3. В окне лечащего врача («Рабочие места/ Дневник») статус записи на прием не изменился |
| 7.5.3.3 | Постановка пациента в очередь при условии, что он уже считал один талон на прием, но визит не был осуществлен | 1) с помощью считывателя штрих-кода просканировать талон на прием; | 1. На экране считывающего устройства отобразилось сообщение: «Вы сняты с очереди в кабинет №\_ Ожидайте прием в кабинет №\_»;  2. На информационном табло запись о первом считанном талоне исчезла, появилась запись соответствующая второму талону;  3. В окне лечащего врача («Рабочие места/ Дневник») соответствующему первому талону статус «Ожидает» обновился на пустое значение, в окне лечащего врача по второму талону статус изменился на «Ожидает» |
| 7.5.3.4 | Постановка пациента в очередь по срочной записи (00.00) | 1) с помощью считывателя штрих-кода просканировать талон на прием; | 1. На экране считывающего устройства отобразилось сообщение: «Ожидайте прием в кабинет №\_»  2. На информационном табло номер талона на прием отобразиться под соответствующим кабинетом в строке «Ожидайте» первой записью;  3. В окне лечащего врача («Рабочие места/ Дневник») статус записи на прием изменился на «Ожидает» |
| 7.5.4 | Приглашение пациентов из очереди на прием в кабинет | 1) В окне лечащего врача («Рабочие места/ Дневник») нажать на кнопку «Следующий» | 1. В окне лечащего врача («Рабочие места/ Дневник») статус записи на прием изменился на «Вызван»;  2. На информационном табло под соответствующим кабинетом номер талона из строки «Ожидает» перешел в строку «Пройдите» |
| **7.6** | **Компонент «Склад медикаментов»** | | |
| 7.6.1 | Cоставление заявок на поставку медицинских средств и расходных материалов | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Аптека\Склад/Документы/Заявки»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить», выбираем склад получатель – склад стационара, склад отправитель. В нижнем гриде пкм-добавить из номенклатора выбираем медикаменты для заявки | Сформированы заявки на поставку медикаментов |
| 7.6.2 | Ведение номенклатуры лекарственных средств и изделий медицинского назначения (ИМН) | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Словари/Номенклатор/Номенклатор» | Осуществлено ведение номенклатуры с учетом специфики лекарственных средств |
| 7.6.3 | Ведение учёта складских документов и остатков по каждой конкретной номенклатуре | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Расходные документы»;  пкм-добавить. Добавляем расходную накладную. В нижнем гриде добавляем перечень медикаментов которые отдаем на склад.  выберите пункт меню учет-оборотная ведомость. Сформировать ведомость за сентябрь и октябрь по всем складам – на нужной позиции –пкм журнал складских операций | Произведен учет в складских документах и остатках по каждой конкретной модификации |
| 7.6.4 | Возможность ведения списка замен по лекарственным средствам и ИМН. Список замен будет использоваться при формировании листа назначений и списании медикаментов и ИМН на пациента | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Словари/Номенклатор/Номенклатор»;  в части окна «Модификации номенклатуры» для номенкладтуры- Тест2 выберите пункт контекстного меню «Список для замен модификации» | Для модификаций указан список замен с учетом дозировки |
| 7.6.5 | Возможность ведения нескольких складов, с возможностью передачи медикаментов и ИМН с одного склада на другой | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Расходные документы»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить»;  Заполните шапку расходного документа и спецификацию  ПКМ / отработать по складу  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Приходные документы»;  Заполните шапку приходного документа и спецификацию  выберите пункт контекстного меню «Отработать по складу» | Осуществлено ведение нескольких складов, медикаменты переданы с одного склада на другой |
| 7.6.6 | Внесение товарных накладных от внешних поставщиков и оприходование на склад с учётом различных источников финансирования | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Приход в отделение»  Оформите несколько Приходных накладных по разным источникам финансирования. | Произведено внесение товарных накладных от внешних поставщиков и оприходование на склад |
| 7.6.7 | Формирование расходных документов (отпуск в отделения), формирование накладной на внутреннее перемещение и её печать | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Расходные документы» | Сформированы расходные документы |
| 7.6.8 | Формирование актов списания на складах и в отделениях. Печать актов | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Акты списания / оприходования»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить» | Сформированы акты списания/ оприходования |
| 7.6.9 | Регистрация писем уполномоченных органов о фальсифицированных медикаментах. Блокировка медикаментов и ИМН с данными, имеющимися в письме от отгрузки их со склада | выберите пункт главного меню «Склад/Учёт/Журнал учета забракованных товаров»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить»;  заполните обязательные поля, в том числе номер письма и дата письма;  в части окна спецификация выберите пункт контекстного меню «Добавить», внесите позиции забраковки из письма | В части окна «Заголовок» добавилась запись о регистрации письма |
| 7.6.10 | Формирование возвратных документов (от отделений) на склады | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Приходные документы»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить»;  в поле «Складская операция» выберите «Возврат поставщику» | Сформированы возвратные документы |
| 7.6.11 | Выбраковка медикаментов - оформление документов на возврат бракованной партии поставщику | выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Приходные документы»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить»;  заполните необходимые поля, в том числе «Складская операция: Возврат поставщику», нажмите кнопку «ОК»;  в части окна «Спецификация» выберите пункт контекстного меню «Добавить из номенклатора»;  в открывшемся окне выберите необходимую модификацию;  в окне «Добавление спецификации приходного документа» укажите серию партии в одноименном поле | Оформлен документ на возврат поставщику |
| 7.6.12 | Контроль медикаментов по срокам годности – Система должна сигнализировать о том, что у медикамента приближается окончание срока годности и запрещать отгрузку со склада медикаментов с истекшим сроком годности | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Отчеты/Контроль медикаментов по сроку годности», во входных параметрах выбрать 2020 год | Осуществлен контроль медикаментов по срокам годности. |
| 7.6.13 | Формирование складских остатков на любую дату в разрезе параметров учёта медикаментов (серия, срок годности, МНН, номенклатура, источник финансирования и т. п.) | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Учет/Оборотная ведомость».  установите параметры просмотра оборотной ведомости;  нажмите кнопку «Сформировать»; | Сформированы складские остатки |
| 7.6.14 | Возможность ведения учёта серий и партий медикаментов | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Приходные документы»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить», заполните необходимые поля, нажмите кнопку «ОK»;  в части окна «Спецификация» выберите пункт контекстного меню «Добавить из номенклатора»;  в открывшемся окне выберите необходимую модификацию;  в окне «Добавление спецификации приходного документа» укажите серию партии в одноименном поле | Произведен посерийный учет медикаментов |
| 7.6.15 | Формирование каждым складом заявок на поставку медикаментов с возможностью их программной консолидации в единую заявку по МО | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Заявки»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить»  добавьте две индивидуальные заявки и утвердите их  Добавьте шапку групповой заявки , ПКМ сформировать сводную заявку, заполните фильтр реквизитами пересекающими значения двух индивидуальных заявок. | Сформированы заявки на поставку медикаментов, сформирована групповая заявка. |
| 7.6.16 | Формирование журнала складских операций за любой временной интервал по складским операциям (склад, период) документам (тип документа, номера документов, период), товарам (номенклатура, партия, серия, сертификат) | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Учет/Журнал складских операций» | Сформирован журнал складских операций |
| 7.6.17 | Формирование оборотной ведомости по параметрам (период, склад, поставщик, номенклатура, МНН, производитель), с возможностью её печати | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Отчеты/Оборотная ведомость» | Сформирована оборотная ведомость |
| 7.6.18 | Формирование и печать отчётов по складу и отделениям | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Документы/Приходные документы/пункт контекстного меню «Отчеты»;  выберите необходимый отчет из списка:   * «Акт входного контроля»; * «Стеллажная карта»; * «Приходная накладная»; * «Возвратная накладная».   войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Склад/Отчеты»;  выберите необходимый отчет из списка:   * «Акт списания материальных запасов»; * «Акт на уничтожение ампул»; * «Акт на уничтожение ампул из-под сильнодействующих средств»; * «Акт списания материальных запасов»; * «Ведомость предметно - количественного учета»; * «Инвентаризационная опись»; * «Отчет по выполнению заказа поставщику»; * «Контроль медикаментов по сроку годности»; * «Контроль расхода медикаментов»; * «Материальный отчет»; * «Материальный отчет по отделениям»; * «Оборотная ведомость»; * «Отчет аптеки о приходе и расходе запасов»; * «Свод по виду учета»; * «Свод по движению медикаментов»; * «Свод по переброскам»; * «Свод по приходу»; * «Свод по расходу»; * «Сводка расхода наркотиков по отделениям»; * «Складские остатки»; * «Сличительная ведомость»; * «Справка о наличии медикаментов». | Распечатан выбранный отчет из списка:   * «Акт входного контроля»; * «Стеллажная карта»; * «Приходная накладная»; * «Возвратная накладная».   Распечатан выбранный отчет из списка:   * «Акт на списание материальных запасов»; * «Акт на уничтожение ампул»; * «Акт на уничтожение ампул из-под сильнодействующих средств»; * «Акт списания материальных запасов»; * «Ведомость предметно - количественного учета»; * «Инвентаризационная опись»; * «Отчет по выполнению заказа поставщику»; * «Контроль медикаментов по сроку годности»; * «Контроль расхода медикаментов»; * «Материальный отчет»; * «Материальный отчет по отделениям»; * «Оборотная ведомость»; * «Отчет аптеки о приходе и расходе запасов»; * «Свод по виду учета»; * «Свод по движению медикаментов»; * «Свод по переброскам»; * «Свод по приходу»; * «Свод по расходу»; * «Сводка расхода наркотиков по отделениям»; * «Складские остатки»; * «Сличительная ведомость»; * «Справка о наличии медикаментов» |
| **7.7** | **Диспансеризация и медицинские осмотры** | | |
| 7.7.1 | Формирование отчёта «Список пациентов, подлежащих прохождению диспансеризации отдельных групп взрослого населения», с учетом возраста и категории инвалидности | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Медосмотры/ Список пациентов, подлежащих диспансеризации». Откроется окно параметров отчета;  укажите год планируемого проведения диспансеризации взрослого населения;  нажмите кнопку «ОК» | Сформирован и выведен на предпросмотр список пациентов, подлежащих диспансеризации в указанном году |
| 7.7.2 | Учет актуальных в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н результатов предыдущих исследований пациента при их наличии | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра пациента Абакумов Владислав Александрович. Вызовите контектсное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра 1 этапа»;  перейдите на вкладку «Услуги медосмотра». Выберите исследование;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Связать с услугами в текущей МО». Откроется окно «Услуги, оказанные в МО»;  выберите услугу, результаты которой необходимо учитывать. Нажмите кнопку «Связать с выбранными» | Для услуги, назначенной в рамках медосмотра, проставлен результат согласно оказанной ранее услуге. В интерфейсе услуга, для которой осуществлен учет результата предыдущей услуги, зачеркнута зеленой чертой и имеет статус «Зачтена услугой, оказанной ранее в данной МО» |
| 7.7.3 | Возможность зачёта оказанных ранее услуг в текущей или другой медицинской организации, выполненных не позже, чем 12 месяцев назад от даты начала проведения диспансеризации. Количество засчитываемых услуг не должно превышать 15% от общего количества оказываемых медицинских услуг в ходе диспансеризации с учетом возраста, пола пациента и льгот. | Словари / Профосмотры / Срок действия услуг медосмотры  Установить срок в течение которого возможен взаимозачёт услуги в картах МО.  Проверка на 15% есть сигнализирующая информация, она напоминает но не запрещает превышение порога | Установлена проверка на кол-во услуг, которые засчитаны ранее, что не может превышать 15% |
| 7.7.4 | Автоматическое формирование списка услуг для прохождения пациентом диспансеризации в рамках 1-го этапа в зависимости от возраста, пола и льгот, в соответствии с приложением № 1 к порядку проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения, определенных приказом Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить по шаблону». Откроется окно «Добавление карты медосмотра по шаблону»;  откройте справочник в поле «Шаблон карты». Откроется окно «Шаблоны карт медосмотра»;  выберите шаблон карты – диспансеризация 1 этап;  нажмите кнопку «ОК»;  Внести номер персональной карты пациента в поле «Пациент».  в поле пациент провалитесь и в окне поиска введите фио пациента тест тест  нажмите кнопку «ОК». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра 1 этапа» | В карту медосмотра автоматически добавлены услуги, в зависимости от возраста, пола и категории инвалидности пациента |
| 7.7.5 | Автоматическое формирование списка факторов риска пациента, на основе результатов проведенных лабораторных исследований, антропометрии, измерения артериального давления и анкетирования, в том числе вычисление уровня сердечно-сосудистого риска, в соответствии с приложением № 2 к порядку проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения и методическим рекомендациям по практической реализации приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н. Обеспечение возможности ручного редактирования автоматически установленных факторов риска | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров».  Выберите карту медосмотра. Вызовите контектстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра 1 этапа»;  перейдите на вкладку «Услуги медосмотра». Выберите услугу «Прием терапевта»;  нажмите на ссылку «Принять»;  перейдите на вкладку «Факторы риска». Нажмите кнопку «Определить факторы риска» | Автоматически отмечены факторы риска, на основе результатов анкетирования пациента |
| 7.7.6 | Автоматическое направление пациента на услуги, входящие во второй этап диспансеризации, в зависимости от выявленных факторов риска на первом этапе диспансеризации | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить 2 этап/ выберите пациента/ Текущий пациент». Откроется окно «Добавление карты медосмотра 2 этапа»;  установите «флажок» напротив поля «Номер». Программа сгенерирует номер карты;  нажмите на кнопку «Добавить». Программа выдаст сообщение «Вы действительно хотите закрыть карту № 1 этап?». Нажмите на кнопку «ОК»;  перейдите на вкладку «Услуги медосмотра» | Создана карта медосмотра, с автоматически подобранными услугами в зависимости от выявленных у пациента факторов риска |
| 7.7.7 | Формирование печатной формы №131/у «Карта учета диспансеризации (профилактических медицинских отчетов)», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 марта 2015 года № 87н | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра»;  перейдите на вкладку «Печатные формы»;  выберите отчет с кодом «dispensary\_card\_131y» и наименованием «Карта учета диспансеризации (профилактических медицинских осмотров)»;  нажмите кнопку печати. Откроется окно «Просмотр отчета»;  нажмите кнопку «Печать». Откроется диалоговое окно принтера;  нажмите кнопку «ОК» | Сформирована и распечатана учетная форма «Карта учета диспансеризации (профилактических медицинских отчетов)» (учетная форма №131/у) |
| Формирование отчетной формы № 131 «Сведения о диспансеризации определенных групп взрослого населения», утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06 марта 2015 года № 87н | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Статистические формы/ Формирование отчетов». Откроется окно «Статистические формы»;  осуществите поиск, необходимого отчета: в поле фильтра «Код» введите значение «%131%», нажмите кнопку «Найти»;  на найденной строке вызовите контекстное меню и выберите пункт «Сформировать». Откроется окно «Просмотр статистической формы»;  в открывшемся окне укажите период формирования отчета;  в окне «Просмотр статистической формы» нажмите кнопку «ОК»;  перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Статистические формы»- «Журнал отчетов». Откроется окно «Журнал отчетов»;  выберите отчет с кодом «МЗ\_131\_о», вызовите контекстное меню и выберите пункт «Печать» | Сформирована и выведена на предпросмотр отчетная форма № 131 – «Сведения о диспансеризации определенных групп взрослого населения» (приказ МЗ РФ №87н от 06.03.2015, приложение 3) |
| 7.7.8 | Вывод списка карт медицинского осмотра, удовлетворяющих задаваемым параметрам, которые позволяют пользователям в пункте сбора отчетности задавать способ отображения сводных данных в необходимых для выполнения анализа разрезах | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  введите значения в поля фильтров;  нажмите на клавишу «Enter» | В окне «Карты медосмотров» отображаются карты, удовлетворяющие значениям, введеным в поля фильтра |
| 7.7.9 | Формирование аналитической выборки «Оказание услуг по медосмотрам» с возможностью группировки данных и вывода данных по услугам, выполненным/назначенным в рамках выбранных карт медицинских осмотров.  Возможность фильтрации информации в аналитической выборке «Оказание услуг по медосмотрам» по следующим основным параметрам:   * тип: (открытые/закрытые/все карты); * за период «с» и «по»; * тип карты (Диспансеризация взрослого населения); * тип услуги; * статус услуги; * договор №; * место работы; * место учебы; * класс; * подразделение | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Мониторинг прохождения медосмотров». Откроется окно «Оказание услуг по медосмотрам»;  заполните параметры поиска:   * тип: (открытые/закрытые/все карты); * за период «с» и «по»; * тип карты (Диспансеризация взрослого населения); * тип услуги; * статус услуги; * договор №; * место работы; * место учебы; * класс; * подразделение.   нажмите на кнопку «Найти» | На вкладках «Пациенты» и «Услуги» отображаются записи, согласно введенным значениям |
| 7.7.10 | Возможность формирования аналитической выборки путем набора колонок аналитического инструмента, включающей:   * фамилию, имя, отчество пациента; * количество пройденных услуг; * количество не пройденных услуг; * процент выполнения услуг | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Мониторинг прохождения медосмотров». Откроется окно «Оказание услуг по медосмотрам»;  заполните параметры поиска:   * тип: (открытые/закрытые/все карты); * за период «с» и «по»; * тип карты (Диспансеризация взрослого населения); * тип услуги; * статус услуги; * договор №; * место работы; * место учебы; * класс; * подразделение.   нажмите на кнопку «Найти | На вкладке «Пациенты» отображается результат поиска в колонках:   * «ФИО пациента»; * «Количество пройденных услуг»; * «Количество не пройденных услуг»; * «Процент выполнения услуг» |
| 7.7.11 | Возможность формирования аналитической выборки путем набора колонок аналитического инструмента при выводе списка услуг, выполненных/назначенных в рамках выбранных карт медицинских осмотров, включающей:   * тип карты; * номер карты; * фамилию, имя, отчество пациента; * код услуги; * наименование услуги; * тип услуги; * статус услуги; * наименование медицинской организации оказания услуги | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Мониторинг прохождения медосмотров». Откроется окно «Оказание услуг по медосмотрам»;  заполните параметры поиска:   * тип: (открытые/закрытые/все карты); * за период «с» и «по»; * тип карты (Диспансеризация взрослого населения); * тип услуги; * статус услуги; * договор №; * место работы; * место учебы; * класс; * подразделение.   нажмите на кнопку «Найти;  перейдите на вкладку «Услуги» | На вкладке «Услуги» отображается результат поиска в колонках:   * «Тип карты»; * «Номер карты»; * «ФИО пациента»; * «Код услуги»; * «Наименование услуги»; * «Тип услуги»; * «Статус услуги»; * «ЛПУ оказания» |
| 7.7.12 | Автоматический вызов окна для создания карты диспансерного наблюдения при простановке лечащим врачом соответствующего диагноза | Рабочие места / Дневник  Оказать услугу приём терапевта. Выставить диагноз соответствующий диагнозу в планах диспансерного наблюдения  При сохранении визита система предложит создать карту диспансерного наблюдения | Система предложила создать карту контрольного наблюдения. |
| 7.7.13 | Автоматический вызов окна создания карты диспансерного наблюдения (формы № 030/у - Приложение №5 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н) при сохранении визита с диагнозом, код МКБ-10 которого относится к перечню кодов МКБ-10 для постановки пациента на диспансерное наблюдение | Рабочие места / Дневник  Оказать услугу диспансерный приём терапевта. Выставить диагноз и установить признак «Является явкой по Д-учету»  Заполнить новую карту диспансерного учёта или внести изменения, актуализируя их согласием с сообщением в окне. | Заведение карты диспансерного наблюдение или фиксация явки диспансерного наблюдения. |
| 7.7.14 | Проверка основного диагноза по МКБ-10 на принадлежность к группе диагнозов для постановки пациента на диспансерное наблюдение, которая может принимать следующие значения:   * «0» - не проверять * «1» - проверять: при сохранении визита проверять значение кода МКБ-10 основного диагноза на совпадение с диагнозами планов диспансерного наблюдения: | Система / Настрйока системных опций / Системные опции (администратор)  Найти опцию с кодом addcontrolcard  Выполнить переопределение значений опций, в зависимости от значения будет происходить автоматический вызов окна на заведение карт Диспансерного наблюдения. | Осуществлена настройка проверка принадлежность к группе диагнозов для постановки пациента на диспансерное наблюдение, |
| 7.7.15 | Вывод предупреждающего сообщения при совпадении кода МКБ-10 основного диагноза с одним из кодов МКБ-10 планов диспансерного наблюдения, и отсутствии у пациента контрольных карт по форме № 030/у (Приложение №5 к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н) по данному коду МКБ-10, действующих на дату оказания визита | Рабочие места / Дневник  Оказать услугу приём терапевта. Выставить диагноз соответствующий диагнозу в планах диспансерного наблюдения  При сохранении визита система предложит создать карту диспансерного наблюдения | Выводится предупреждающее сообщение: «Пациент подлежит постановке на Д-учет. Завести контрольную карту Д-учета?» с вариантами ответов:   * «Ок» - в случае нажатия «Ок» открывается окно добавления контрольной карты. пациента. * «Отмена» - в случае нажатия «Отмена» сохраняются данные приема |
| 7.7.16 | Формирование списка несовершеннолетних, подлежащих диспансеризации | перейдите в пункт главногоменю «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Загрузить пациентов из файла». Откроется окно «Импорт пациентов и создание карт медосмотра»;  откройте справочник в поле «Организация». Откроется окно «Контрагенты: юридические лица»;  выберите организацию и нажмите кнопку «ОК»;  введите дату начала медосмотра поле «Дата начала медосмотра»;  откройте справочник в поле «Шаблон карты». Откроется окно «Шаблоны карт медосмотра»;  выберите шаблон карты и нажмите кнопку «ОК»;  в окне «Импорт пациентов и создание карт медосмотра» нажмите кнопку «Обзор». Откроется окно «Выгрузка файла»;  выберите файл и нажмите кнопку «Открыть»;  в окне «Импорт пациентов и создание карт медосмотра» нажмите кнопку «Загрузить». Откроется окно «Сообщение системы». Нажмите кнопку «ОК» | В базу пациентов РМИС загружен список пациентов, подлежащих периодическому осмотру Всем пациентам автоматически созданы карты медосмотра в рамках периодического осмотра несовершеннолетних |
| 7.7.17 | Проведение диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывающих в стационарных учреждениях | Учёт / Медосмотры / Карты медосмотров  ПКМ / Добавить по шаблону, выбрать шаблон с кодом «Диспансеризация детей сирот»  Выбрать пациента и завести карту. | Реализована возможность проведение диспансеризации детей-сирот и детей |
| 7.7.18 | Выгрузка данных о проведенной диспансеризации в соответствующую федеральную систему | Учет / Медосмотры / Выгрузка в фед. ИС «Мониторинг диспансеризации детей-сирот»  Отсортировать за требуемые даны и нажать кнопку «выгрузить» | Сформирован xml файл выгрузки по проведенной диспансеризации |
| 7.7.19 | Внесение информации о прохождении пациентом медицинских осмотров, необходимой для формирования форм:   * 026/у-200 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов» (утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №241 от 03 июля 2000г); | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра;  выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра»;  перейдите на вкладку «Печатные формы»;  выберите отчет с кодом « 026y\_2000» и наименованием № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений»;  нажмите кнопку печати. Откроется окно «Просмотр отчета»;  нажмите кнопку «Печать». Откроется диалоговое окно принтера;  нажмите кнопку «ОК» | Сформирована печатная форма № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений». |
| * 112/у «История развития ребенка» (Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 № 1030) | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра;  выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра»;  перейдите на вкладку «Печатные формы»;  выберите отчет с кодом «Child's\_history\_development» и наименованием «112/у «История развития ребенка»;  нажмите кнопку печати. Откроется окно «Просмотр отчета»;  нажмите кнопку «Печать». Откроется диалоговое окно принтера;  нажмите кнопку «ОК» | Сформирована печатная форма 112/у «История развития ребенка» |
| * 030-Д/с/у-13 «Карта диспансеризации несовершеннолетнего» (приложение №2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 февраля 2013г №72н) | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра;  выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра»;  перейдите на вкладку «Печатные формы»;  выберите отчет с кодом «MapOfProphylacticMedicalExaminationMinor» и наименованием «030-Д/с/у-13 «Карта диспансеризации несовершеннолетнего»;  нажмите кнопку печати. Откроется окно «Просмотр отчета»;  нажмите кнопку «Печать». Откроется диалоговое окно принтера;  нажмите кнопку «ОК» | Сформирована форма 030-Д/с/у-13 «Карта диспансеризации несовершеннолетнего» |
| 7.7.20 | Формирование и печать следующих документов:   * информированное добровольное согласие несовершеннолетнего или его законного представителя на медицинское вмешательство; | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра;  выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра»;  перейдите на вкладку «Печатные формы»;  выберите отчет с кодом «inf\_sogl\_nesoversh» и наименованием «Информированное добровольное согласие несовершеннолетнего или его законного представителя на медицинское вмешательство»;  нажмите кнопку печати. Откроется окно «Просмотр отчета»;  нажмите кнопку «Печать». Откроется диалоговое окно принтера;  нажмите кнопку «ОК» | Сформирована печатная форма «Информированного добровольного согласия несовершеннолетнего или его законного представителя на медицинское вмешательство» |
| * утвержденное Заказчиком направление на дополнительную консультацию и (или) исследование; | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра. выберите пункт контекстного меню «Редактировать»;  перейдите на вкладку «Услуги диспансеризации». выберите услугу, нажать «Редактировать»;  перейдите на вкладку «Направления». нажмите кнопку «Новое назначение». Откроется окно «Список услуг»;  выберите услугу. нажмите кнопку «Назначить»;  в окне оказания визита, на вкладке «Направления» для добавленной услуги нажать ссылку «Назначен». Откроется окно записи на услугу;  запишите пациента;  в окне «Регистратура-результат записи выберите ссылку «Направление на дополнительную консультацию» | Сформировано и выведено на предпросмотр направление на дополнительную консультацию и (или) исследование |
| * медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (приложение №3 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 августа 2017 г. N 514н) | перейдите в пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется окно «Карты медосмотров»;  выберите карту медосмотра;  выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование карты медосмотра»;  перейдите на вкладку «Печатные формы». 5. выберите отчет с кодом «med\_zakl\_kult» и наименованием «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;  нажмите кнопку печати. Откроется окно «Просмотр отчета»;  нажмите кнопку «Печать». Откроется диалоговое окно принтера.  нажмите кнопку «ОК» | Сформирована печатная форма «Медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой» |
| **7.8** | **Компонент «Вакцинопрофилактика»** | | |
| 7.8.1 | Учет проведенных прививок | Аналитика-вакцинопрофилактика- список привитых пациентов | Отображается учет привитых пациентов |
| 7.8.2 | Ведение карты прививок | перейдите пункт главного меню «Учет/Вакцинопрофилактика/Карты прививок»;  заполните поля поиска пациента и нажмите кнопку «Найти»;  нажмите на ссылку с фамилией пациента | Открыта прививочная карта пациента |
| 7.8.3 | Ввод реакций и осложнений на проведенные прививки | перейдите пункт главного меню «Учет/Вакцинопрофилактика/Карты прививок»;  заполните поля поиска пациента и нажмите кнопку «Найти»;  нажмите на ссылку с фамилией пациента;  в области «Прививки» выберите прививку и нажмите на кнопку ;  заполните поля:   * «Общая реакция» - выберите общую реакцию на прививку из выпадающего списка с помощью кнопки 23; * «Местная» - выберите местную реакцию на прививку из выпадающего списка с помощью кнопки 23; * «Формат реакции» - выберите формат реакции прививки из выпадающего списка с помощью кнопки 23; * «Значение» - введите значение формата реакции вручную | Введенные значения отображаются в окне выполнения прививки |
| 7.8.4 | Ввод методводов | перейдите пункт главного меню «Учет/Вакцинопрофилактика/Карты прививок»;  заполните поля поиска пациента и нажмите кнопку «Найти»;  нажмите на ссылку с фамилией пациента;  в области «Прививки» выберите прививку и нажмите на кнопку ;  заполните поля:   * «Медотвод» - для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Медотводы прививок», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок» или выберите значение двойным кликом мыши; * «Дата с, по» - укажите дату действия медотвода («Дата с, по» - для временных медотводов, «Дата с» - для постоянных медотводов) | Введенные значения отображаются в окне выполнения прививки |
| 7.8.5 | Планирование: назначение прививок группе пациентов или назначение пациенту ряда прививок | перейдите пункт главного меню «Учет/Вакцинопрофилактика/Планирование прививок/ Массовое планирование»;  заполните поля поиска и нажмите на кнопку «Найти»;  выделите пациента, в области «План вакцинации» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить»;  выберите значение в поле «Схема прививок», укажите плановую дату и комментарий;  нажмите на кнопку «ОК» | В плане вакцинации отображаются прививки, согласно выбранной схеме |
| 7.8.6 | Просмотр единых электронных прививочных карт пациентов между МО, с указанием всех назначенных и проведенных ранее прививках, а также случаях отказов и медотводов с указанием сроков | Учет – вакцинопрофилактика- карты прививок, находим пациента Тестовый Пациент Брис  Открываем карту прививок – смотрим прививки назначенные в МО ЛПУ и в МО КРКЦРБ | Прививочная карта доступна для просмотра из всех МО региона |
| 7.8.7 | Ведение приема врача ответственного за проведение вакцинации с функционалом осмотра пациента (жалобы, объективный статус, просмотр/редактирование противопоказаний, аллергического анамнеза (сигнальной информации), назначение проб, анализов и исследований перед прививкой, исследованием результатов проб, назначением прививок (вакцин) с указанием дозы, возможностью установления медотвода или отказа пациента от вакцинации с указанием причин) | Рабочие места- Дневник. На 17ое число записан пациент – Тестовый пациент брис на услугу – профилактический прием врача терапевта  Нажимаем оказать, заполняем жалобы анамнез ит.д., переходим на ссылку прививки и добавляем прививку, вносим результат привики  Сохраняем осмотр | Осмотр перед прививкой и прививка внесены |
| 7.8.8 | Формирование планов вакцинации по национальному календарю | перейдите в пункт главного меню «Учет/Вакцинопрофилактика/Планирование прививок/Массовое планирование»;  выберите пациента;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Назначить по календарю»;  выберите значение «Национальный календарь профилактических прививок» в поле «Вид календаря»;  укажите период планирования;  нажмите на кнопку «ОК» | В план вакцинации пациента добавлены прививки согласно национальному календарю профилактических прививок |
| 7.8.9 | Формирование каждой МО, на основании плана вакцинации, заявки в орган управления здравоохранением на предоставление вакцин. Заявка должна содержать: название вакцины, количество пациентов, которым запланирована вакцинация | войдите в Систему под пользователем с правами заведующего аптекой;  выберите пункт главного меню «Аптека\Склад/Документы/Заявки»;  выберите пункт контекстного меню «Добавить», выбираем склад получатель – склад стационара, склад отправитель. В нижнем гриде пкм-добавить из номенклатора выбираем медикаменты для заявки |  |
| 7.8.10 | Формирование сотрудником органа управления здравоохранением консолидированной заявки на вакцины по всем МО, с возможностью печати и выгрузки в формате MS Office и OpenOffice | 1. выберите пункт главного меню «Аптека\Склад/Документы/Заявки»;   2. Пкм-добавить заявку-тип групповая, квартал – 4, сохранить  3. Система автоматически создала групповую заявку из всех индивидуальных заявок |  |
| 7.8.11 | Формирование и печать отчетов по прививкам:   * аналитика «Список привитых пациентов»; | перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Вакцинопрофилактика/ Список привитых пациентов»;  укажите параметры «Дата с», «по», укажите период формирования аналитики с помощью календаря 3 или вручную;  нажмите кнопку «Отбор»;  для печати списка привитых пациентов нажмите кнопку 48 и в открывшемся окне нажмите на кнопку «Печать» | В окне «Список привитых пациентов» отображаются данные за указанный период.  Открыто окно печати отчета |
| * аналитика «Список непривитых пациентов»; * журнал регистрации прививок; * журнал учета профилактических прививок; * журнал учета туберкулина; | перейдите в пункт главного меню «Аналитика/ Вакцинопрофилактика/ Список непривитых пациентов»;  укажите параметры «Дата с», «по», укажите период формирования аналитики с помощью календаря 3 или вручную;  нажмите кнопку «Отбор»;  для печати списка привитых пациентов нажмите кнопку 48 и в открывшемся окне нажмите на кнопку «Печать» | В окне «Список непривитых пациентов» отображаются данные за указанный период.  Открыто окно печати отчета |
| * информированное добровольное согласие на вакцинацию (взрослые); | Рабочие места- Дневник. Нажать оказать на визите профилактический прием врача терапевта  На вкладке отчеты – информированное согласие | Имеется возможность печати отчета |
| * информированное добровольное согласие на вакцинацию (дети); | Рабочие места- Дневник. Нажать оказать на визите профилактический прием врача терапевта  На вкладке отчеты – информированное согласие | Имеется возможность печати отчета |
| * карта обследования ребенка (подростка) с необычной реакцией на вакцинацию (ревакцинацию) БЦЖ; | * Рабочие места- Дневник. Нажать оказать на визите профилактический прием врача терапевта   Перейти по ссылке Прививки – пкм на прививке – карта обследования ребенка | Документ доступен для печати |
| * карта профилактических прививок; | * Рабочие места- Дневник. Нажать оказать на визите профилактический прием врача терапевта * Перейти по ссылке Прививки – пкм на прививке – карта прививок | Доступна карта прививок для печати |
| * отказ от мед. вмешательства; | * Рабочие места- Дневник. Нажать оказать на визите профилактический прием врача терапевта * На вкладке отчеты – отказ от мед вмешательства | Документ доступен для печати |
| * отказ от мед. вмешательства (представитель); | * Рабочие места- Дневник. Нажать оказать на визите профилактический прием врача терапевта * На вкладке отчеты – отказ от мед вмешательства | Документ доступен для печати |
| * план профилактических прививок и проб по организации; | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Вакцинопрофилактика/ План профилактических прививок по организации»;  укажите период для формирования отчета в полях «Дата с», «По»;  выберите организацию из справочника «Контрагенты: физические лица»;  нажмите на кнопку «ОК»;  для печати отчета нажмите на кнопку «Печать» | Открыто окно просмотра отчета.  Открыто окно печати отчета |
| * форма 6 - Сведения о контингентах детей, подростков и взрослых, привитых против инфекционных заболеваний, утвержденнная Приказом Росстата от 16.09.2016 N 518; | Отчеты-статистические отчеты-формирование отчетов  Находим форму 6-пкм сформировать | Отчет доступен для просмотра |
| * форма 5 - Сведения о профилактических прививках, утвержденная Приказом Росстата от 28.01.2014 N 52; | Отчеты-статистические отчеты-формирование отчетов  Находим форму 5-пкм сформировать | Отчет доступен для просмотра |
| * сводная ведомость о проведенных профилактических мероприятиях (свод по форме 5 по всем МО) | * Отчеты-статистические отчеты-формирование отчетов * Находим форму 5-пкм сформировать | Отчет доступен для просмотра |
| **7.9** | **Компонент «ЛИС»** | | |
| 7.9.1 | Создание направлений вручную, путем внесения необходимой информации в РМИС с указанием демографических данных пациента:   * фамилия, имя, отчество; * дата рождения; * пол; * серия и номер документа, удостоверяющего личность; * номер полиса ОМС; * СНИЛС; * идентификатор пациента в РМИС (ID пациента); * категория плательщика (договор с организацией, ОМС, ДМС, средства граждан); * номер истории болезни или случая, в рамках которого пациент направляется на исследования; * дата направления на лабораторные исследования | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория Новая /Заказ исследований»; * в окне «Выбор анализа» заполните поля фильтра; * нажмите на кнопку «Найти», Система выполнит отбор пациента; * заполните поля для выбора анализа; * нажмите на кнопку «ОК»; * откроется окно «Запись в расписание», Система подберет ближайшее время для записи;   нажмите на кнопку «Записать» | Направление на исследование создано |
| 7.9.2 | Указание наименования (кода) направившей МО, структурного подразделения (отделение) МО, врача (специалиста), по умолчанию должны выбираться данные пользователя, осуществляющего регистрацию направлений | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Заказ исследований»; * в окне «Заказ исследований» заполните поля фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор пациента; * для указания направившей МО и врача нажмите на ссылку «Параметры направления»;   заполните поля «Организация» и «Врач» | Указывается код направившей МО, структурного подразделения (отделение) МО, врача (специалиста) |
| 7.9.3 | Задание списка исследований, из окна оказания визита на которые направляется пациент. Должна предоставляться возможность заказать набор исследований – профиль при формировании направления на исследования | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория Новая/Заказ исследований »; * далее в окне «Выбор анализа» с помощью полей фильтрации найдите заведенного пациента в Системе; * нажмите на кнопку «Найти»; * Система выполнит отбор пациента; * заполните поля для выбора анализа;   нажмите на кнопку «ОК» | В гриде «Выбранные анализы и исследования» отобразятся соответствующие анализы и исследования |
| 7.9.4 | Выбор типа исследуемого материала и метода проведения исследования, если исследование может быть проведено с разными материалами и разными методами, при этом в одно направление может быть добавлено любое количество исследований и профилей с любым набором материалов | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Дневник / нажмите кнопку «Оказать» или «Редактировать»/ откройте вкладку «направления/ нажмите на «Направления в лабораторию»; * в окне «Направления в лабораторию» выберите анализ и исследования из доступного списка для выбора; * воспользуйтесь фильтром для поиска нужного анализа или исследования; * далее установите «флажком» в строке с исследованием; * в гриде «Выбранные анализы и исследования» отобразятся соответствующие анализы и исследования;   далее нажмите на кнопку «Назначить» | В окне «Заказ исследований» в гриде «Исследования» доступен множественный выбор исследуемого материала |
| 7.9.5 | Добавление комментария к направлению в целом и к заказанным исследованиям | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * для добавления комментария в колонке «Направление» нажмите на кнопку ; * откроется окно «Комментарии к направлению» заполните текстовое поле и нажмите на кнопку «Сохранить»; * для добавления комментария в колонке «Идентификатор образца (штрих-код)» нажмите на кнопку ;   откроется окно «Комментарии к направлению» заполните текстовое поле и нажмите на кнопку «Сохранить» | При нажатии на кнопку , в колонке «Направление» откроется окно «Комментарий к направлению» с содержанием комментария к направлению |
| 7.9.6 | Поддержка заказа срочных исследований (CITO) | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Дневник / нажмите кнопку «Оказать» или «Редактировать»/ откройте вкладку «направления/ нажмите на «Направления в лабораторию»; * В окне «Направления в лабораторию» выберите анализ и исследования из доступного списка для выбора; * далее в нижней части окна выберите анализ и исследования из доступного списка для выбора;   далее в колонке «CITO» установите «флажок» для заказа срочного исследования | Доступна установка «флажка» в поле «CITO» для заказа срочных исследований |
| 7.9.7 | Поиск направлений в списке зарегистрированных направлений, их изменение и удаление | * перейдите пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Список направлений»; * воспользуйтесь полями фильтра для поиска направлений; * нажмите на кнопку «Поиск»; * в окне «Список направлений» выделите направление и выберите пункт контекстного меню «Изменить»; * внесите изменение в направление и нажмите кнопку «Сохранить»; * в окне «Список направлений» выделите направление, по которому не забран материал и не проведены исследования, и выберите пункт контекстного меню «Удалить»;   в диалоговом окне нажмите кнопку «Продолжить» | Осуществлен поиск в списке направлений.  Направление изменено.  Направление удалено |
| 7.9.8 | Удаление направлений и удаление исследований из направления только в случае, если биоматериал по ним не забран | * перейдите пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Список направлений»; * в окне «Список направлений» выделите направление, по которому был забран биоматериал;   воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Удалить» | Появилось информационное сообщение «Для данного направления уже забран материал или проведены исследование. Удаление направления невозможно».  Удаление не произведено |
| 7.9.9 | Возможность указания значений характеристик пациента, влияющих на определения нормальных и патологических значений в проводимых исследованиях | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая новая/ Взятие материала»; * присвойте уникальный номер с помощью кнопки «Генерация» в поле «Направление»; * далее найдите пациента, для этого воспользуйтесь полями фильтра; * нажмите на кнопку «Поиск»; * выберите пациента; * добавьте информацию об исследованиях и типе материала; * для добавления характеристик пациента нажмите на кнопку ;   в окне «Значение характеристик пациента» укажите характеристики пациента и нажмите кнопку «Сохранить» | Характеристики пациента при регистрации направлений указаны |
| 7.9.10 | На основании заказанных исследований автоматическое определение ЛИС списка характеристик пациента, влияющих на определения нормальных и патологических значений в заказанных исследованиях | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Взятие материала»; * выберите необходимый образец; * в столбце «Идентификатор образца» рядом с полем нажмите кнопку «Генерация». В поле отображается сформированный штрих-код образца, нажмите кнопку «Сохранить»; * если у исследования введены нормы для характеристик пациента, Система выведет окно для уточнения характеристик. Уточните характеристики и сохраните их; * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая новая/Рабочий лист»; * выберите необходимый образец, выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов». Введите результаты исследования, сохраните; * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая новая/Валидация»;   на вкладке «Ожидающие» выберите необходимый образец. Для каждого результата отображаются нормы, если они были сохранены заранее | Характеристики пациента, влияющие на определения нормальных и патологических значений в заказанных исследованиях, определены автоматически |
| 7.9.11 | Автоматическое подставление значений характеристик пола и возраста на основании данных о пациенте в направлении или в РМИС | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая/Направление на исследование»; * если пациент не заведен в Системе, нажмите на кнопку «Новый пациент»; * внесите данные о пациенте в персональную медицинскую карту; * нажмите на кнопку «Применить»; * далее в окне «Выбор анализа» с помощью полей фильтрации найдите заведенного пациента в Системе; * нажмите на кнопку «Найти»; * Система выполнит отбор пациента; * заполните поля для выбора анализа;   нажмите на кнопку «ОК» | В окне «Выбор анализа» автоматически заполнились поля значениями характеристик пола и возраста на основании данных о |
| 7.9.12 | Формирование списка образцов для каждого процедурного кабинета (АРМ процедурного кабинета) и места взятия материала в зависимости от исследований или типа материала, который может быть забран или получен в данном кабинете, а также на основании направившего подразделения МО и рабочего времени рабочего места | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая/Взятие материала»; * в окне «Взятие материала» выберите рабочее место соответствующего процедурного кабинета; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия; * найдите необходимые для взятия образцы по пациенту и/или направлению; * вручную или с применением генератора идентификаторов сформируйте идентификатор образца в ячейке «Идентификатор образца»;   сохраните информацию о забранном образце | В окне «Взятие материала» отобразился список образцов в соответствии с выбранным АРМ процедурного кабинета |
| 7.9.13 | При формировании рабочего листа взятия или получения материала ЛИС на основании справочников автоматическое формирование предложения по взятию материала в различные контейнеры, исходя из возможности выполнения различных исследований из одного образца | * перейдите в раздел главного меню «Настройки / Настройки лаборатории / Настройки рабочих листов»; * в окне «Настройка рабочих листов» выберите пункт контекстного меню «Добавить»; * укажите код и наименование рабочего листа, установите «флажок» активности, при необходимости установите «флажок» нахождения рабочего места в лаборатории; * на соответствующих вкладках укажите отображаемые в рабочем листе данные, кабинеты, в которых доступен данный рабочий лист, обрабатываемые материалы и выполняемые на данных рабочих местах исследования; * сохраните созданный рабочий лист; * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая новая / Рабочий лист»;   в открывшемся рабочем листе выберите созданное рабочее место | Сформирован рабочий лист по заданным параметрам |
| 7.9.14 | В рабочем листе отображение рекомендованного типа контейнера и список исследований, которые должны быть выполнены из материала данного образца | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор;   рекомендованный тип контейнера отображается в колонке «Контейнер» в виде изображения | в нижней части окна в колонках «Тип материала», «Исследования», «Контейнер» отображается соответствующие данные об образце |
| 7.9.15 | Разделение предложенного ЛИС образца на составные части и возможность объединения нескольких образцов в один контейнер | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * отметьте «флажками» образцы для объединения в один контейнер и нажмите кнопку «Объединить;   в строке с объединенными в один контейнер материалами нажмите кнопку «Разъединить» | Произошло объединение образцов в один контейнер.  Произошло разделение образцов по контейнерам |
| 7.9.16 | При объединении образцов проверка ЛИС возможности выполнения исследований из одного образца и соответствующего контейнера | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * выделите образцы с помощью «флажка» правой части окна; * далее нажмите на кнопку «Объединить»;   при утвердительном ответе нажмите на кнопку «Ок» | Если образцы удовлетворяют данным требованиям, будет выводиться окно подтверждения выполнения действия со следующим текстом: «Объединить образцы: (идентификаторы образцов через запятую) по направлениям (список идентификаторов направлений), пациента (ФИО пациента)?».  Иначе – информационное сообщение «Выбранные образцы не могут быть объединены: указаны разные типы материалов; указаны разные типы контейнеров; направления разные» |
| 7.9.17 | Поиск образца в рабочем листе взятия материала должен осуществляться по следующим параметрам: номер направления, включая возможность считывания штрих-кодового идентификатора направления, ФИО пациента | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»;   чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на ссылку «Очистить» | В окне «Взятие материала» возможен поиск с помощью полей фильтра «Номер направления», «Фамилия», «Имя», «Отчество».  Доступна возможность считывания штрих-кодового идентификатора направления |
| 7.9.18 | Поиск образца в рабочем листе по настроенным для отображения столбцам рабочего листа взятия материалов | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Рабочие листы / Рабочий лист»; * нажмите кнопку «Показать фильтр»;   воспользуйтесь полями фильтрации | В окне «Взятие материала» возможен поиск с помощью полей фильтра «Направление», «Дата регистрации направления», «Дата рождения», «Пол», «Исследования», «Тип материала» |
| 7.9.19 | Указание уточняющей информации по месту взятия материала с выбором значения из справочника возможных для данного материала мест взятия. | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор;   для уточнения типа материала из справочника в колонке «Тип материала» воспользуйтесь кнопкой 1 или выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки 4 | Доступно указание информации о месте взятия материала из справочника возможных для данного материала мест взятия |
| 7.9.20 | Информирование о наличии для данного образца исследований со статусом CITO | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»;   Система выполнит отбор | При наличии образца со статусом «Срочно» в нижней части окна в колонке «Срочно» будет отображаться пиктограмма |
| 7.9.21 | Формирование по заданным правилам и печать штрих-кодового идентификатора для забираемого образца | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * в строке с образцом присвойте уникальный идентификатор;   воспользуйтесь кнопкой | Произошло формирование и печать штрих-кода |
| 7.9.22 | Печать неограниченного числа этикеток со штрих-кодовым идентификатором образца (для образца, аликвоты, направления) | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * в строке с образцом присвойте уникальный идентификатор; * воспользуйтесь кнопкой;   выполнится печать этикетки штрих-кодового идентификатора | Печать этикеток со штрих-кодовым идентификатором распечатаны |
| 7.9.23 | Генерация штрих-кодового идентификатора образца путем компоновки в любой последовательности следующих правил:   * сквозная нумерация за заданный интервал (за день, за месяц, за год); * текущая дата в заданном шаблоне отображения (текущий дата, месяц и год, текущий месяц и год, текущий год); * свободный текст | * перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройка лаборатории/Настройка генерации штрих-кодов»; * откроется окно «Настройка генерации штрих-кодовых идентификаторов»; * выберите из имеющихся шаблонов соответствующий шаблон заданным правилам;   установите «флажок» в колонке «Признак активности» | При включенном признаке, соответствующий шаблон является маской для генерации штрих-кодового идентификатора |
| 7.9.24 | Задание правил генерации образца как для всей МО, так и для подразделений лаборатории отдельно | * перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройка лаборатории/Настройка генерации штрих-кодов»; * чтобы добавить шаблон для штрих-кодовых идентификаторов воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Добавить»; * откроется окно «Настройки штрих-кодовых идентификаторов лаборатории: добавление»; * заполните обязательные поля в окне. При этом у ЛПУ в целом может быть один общий шаблон и у некоторых подразделений этого же ЛПУ - свой шаблон для одного и того же объекта. Так же для некоторых отделений в подразделении может быт свой один активный шаблон;   нажмите на кнопку «Ок» | Правила генерации для МО и подразделений заданы |
| 7.9.25 | Возможность ручной корректировки штрих-кодового идентификатора образца с проверкой ЛИС наличия образца с идентичным идентификатором в ЛИС в заданных ограничениях (в рамках подразделения лаборатории, в рамках МО), и запретом использования уже зарегистрированных идентификаторов | * перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройка лаборатории/Настройка генерации штрих-кодов»; * для редактирования существующих шаблонов в окне «Настройка генерации штрих-кодовых идентификаторов» выберите пункт контекстного меню «Редактировать»; * отроется окно идентичное форме добавления настроек штрих-кодовых идентификаторов;   внесите изменения и нажмите на кнопку «Ок» | Штрих-кодовый идентификатор скорректирован вручную |
| 7.9.26 | Автоматическая регистрация времени взятия материала и сотрудника, осуществившего взятие материала | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * в строке с образцом присвойте уникальный идентификатор; * далее сохраните с помощью кнопки ;   также можно заполните данное поле вручную и нажмите кнопку | Автоматически заполнилось поле «Дата и время взятия материала» |
| 7.9.27 | Редактирование вручную даты и времени взятия материала | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»;   в строке с образцом в поле «Дата/время взятия материала» введите вручную дату и время взятия материала | В поле «Дата и время взятия материала» доступен ручной ввод |
| 7.9.28 | Выбраковка забранного материала с возможностью указания причины выбраковки из справочника и выбора действия (повторное взятие, отказ в проведении исследований) | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * присвойте уникальный идентификатор для образца; * для выбраковки образца в колонке «Действия» нажмите на кнопку ; * далее заполните поля окна «Выбраковка образца»;   нажмите на кнопку «Сохранить» | В окне «Выбраковка образца» доступны поля «Причина выбраковки» и «Действия» указания причины выбраковки из справочника и выбора действия.  Выбраковка образца произведена |
| 7.9.29 | Отображение в рабочем листе взятия материала следующей информации:   * идентификатор направления; * дата регистрации направления; * дата назначения взятия материала; * фамилия, имя, отчество пациента; * направившая МО, если она интегрирована с ЛИС; * направившее отделение (для направления внутри МО); * направивший специалист (для направлений внутри МО); * заказанные исследования; * тип биоматериала; * контейнер; * идентификатор образца; * дата и время фактического взятия образца | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации;   нажмите на кнопку «Поиск» | В нижней части окна отобразились данные разделенные на колонки:   * «Направление»; * «Дата/время создания направления»; * «Дата/время назначения в процедурный кабинет»; * «ФИО пациента»; * «Пол»; * «Дата рождения»; * «Направившее ЛПУ»; * «Отделение»; * «Направивший врач»; * «Анализ»; * «Исследования»; * «Тип материала»; * «Контейнер»; * «Идентификатор образца (штрих-код)»; * «Дата/время взятия материала»; * «Срочно»; * «Действия» |
| 7.9.30 | Добавление комментариев на взятии материала как к направлению, так и ко взятому образцу с указанием на каждом комментарии, должен ли данный комментарий отображаться на бланке результатов, при этом, если комментарий был добавлен к направлению, на взятии наличие комментария отображается и предоставляется возможность просмотра комментария | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * для добавления комментария в колонке «Направление» нажмите на кнопку ; * откроется окно «Комментарии к направлению» заполните текстовое поле и нажмите на кнопку «Сохранить»; * для добавления комментария в колонке «Идентификатор образца (штрих-код)» нажмите на кнопку ;   откроется окно «Комментарии к направлению» заполните текстовое поле и нажмите на кнопку «Сохранить» | Комментарии к направлению и образцу добавлены |
| 7.9.31 | Уточнение ряда характеристик пациента, на основании которых определяются нормы значений результатов исследования, при этом, если характеристика пациента критична к моменту взятия образца, Система напоминает пользователю о необходимости уточнить значение данной характеристики | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Взятие материала»; * воспользуйтесь полями фильтрации; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * для добавления значений характеристик пациента в колонке «ФИО пациента» нажмите на кнопку ;   откроется окно «Значения характеристик пациента» заполните данные и нажмите на кнопку «Сохранить» | Характеристики пациента добавлены |
| 7.9.32 | Регистрация поступления в лабораторию всех образцов, взятых за пределами лаборатории (в местах взятия в отделениях, в процедурных кабинетах амбулаторных отделений, филиалах, других учреждениях), которые должны исследоваться в данной лаборатории | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая/Взятие материала»; * в окне «Взятие материала» выберите рабочее место соответствующего процедурного кабинета; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия; * найдите необходимые для взятия образцы по пациенту и/или направлению; * вручную или с применением генератора идентификаторов сформируйте идентификатор образца в ячейке «Идентификатор образца»;   сохраните информацию о забранном образце | Регистрация поступивших в лабораторию образцов произведена |
| 7.9.33 | Для приемки образцов формирование ЛИС списка образцов, забранных вне лаборатории, поступление которых ожидается в лабораторию | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * выберите направляющую организацию из выпадающего списка в поле «Направляющая организация» * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор;   далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы» | В гриде «Ожидаемые образцы» отображается список образцов, забранных вне лаборатории, ожидающих поступления в лабораторию |
| 7.9.34 | Фильтрация списка по направившей организации, направившему отделению, группе исследований | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна поля фильтрации: * «Направляющая организация»; * «Отделение»; * «Группа исследований»; * «Образец». * Нажмите на кнопку «Поиск»;   Система выполнит отбор записей по полям фильтрации | В верхней части окна в поле «Ожидается образцов», выделенном красным шрифтом, отображается количество ожидаемых образцов с учетом фильтров |
| 7.9.35 | Отображение ожидаемого количества образцов с учетом фильтров | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна поля фильтрации: * «Направляющая организация»; * «Отделение»; * «Группа исследований»; * «Образец». * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор записей по полям фильтрации;   в нижней части окна «Ожидаемые образцы» отобразится список образцов, удовлетворяющих условиям отбора | В списке ожидаемых образцов отображается информация об образце:   * «Идентификатор образца»; * «Организация»; * «Пациент»; * «Тип материала»; * «Контейнер»; * дата и время взятия материала.   В гриде «Приемка образца» отображается информация CITO |
| 7.9.36 | В списке ожидаемых образцов отображение следующей информации об образце:   * идентификатор образца; * направившая организация; * фамилия, имя, отчество пациента; * тип материала; * тип контейнера (если таковой задан); * дата и время взятия материала; * признак статуса неотложный (CITO) | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * заполните поля фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * в нижней части окна «Ожидаемые образцы» отобразится список образцов, содержащий список полей: * «Идентификатор образца»; * «Организация»; * «Пациент»; * «Тип материала»; * «Контейнер»; * «Дата/время взятия». * в части окна «Приемка образца» отображается информация об образце, содержащая список полей: * «Образец»; * «Материал»; * «Пациент»; * «Идентификатор»; * «Исследование»; * «CITO» | В списке ожидаемых образцов отображается информация об образце:   * «Идентификатор образца»; * «Организация»; * «Пациент»; * «Тип материала»; * «Контейнер»; * дата и время взятия материала.   В гриде «Приемка образца» отображается информация CITO |
| 7.9.37 | Повторная печать штрих-кодовой этикетки образца для каждого образца ЛИС | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы»; * в правой части окна «Приемка образца» отобразятся данные образца;   для печати этикетки в части окна «Приемка образца» воспользуйтесь кнопкой Описание: Описание: 2016-05-25_175112 | Печать штрих-кодовой этикетки образца произведена |
| 7.9.38 | Генерация нового штрих-кодового идентификатора образца согласно заданному набору правил, аналогично описанному в данной таблицы | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы»; * в правой части окна «Приемка образца» отобразятся данные образца; * для генерации нового штрих-кодового идентификатора образца в части окна «Приемка образца» воспользуйтесь кнопкой ; * для печати этикетки в части окна «Приемка образца» воспользуйтесь кнопкой Описание: Описание: 2016-05-25_175112;   повторите действия генерации и печати штрих-кодовых этикеток | Штрих-кодовый идентификатор образца сгенерирован |
| 7.9.39 | Печать неограниченного количества штрих-кодовых этикеток | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы»; * в правой части окна «Приемка образца» отобразятся данные образца;   для генерации нового штрих-кодового идентификатора образца в части окна «Приемка образца» воспользуйтесь кнопкой | Штрих-кодовый идентификатор образца сгенерирован и распечатан необходимое количество раз |
| 7.9.40 | Просмотр списка заказанных исследований для выбранного образца с выделением исследований со статусом CITO | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы»; * в правой части окна «Приемка образца» отобразятся данные образца;   если у образца имеется признак «CITO» в виде пиктограммы , это подразумевает срочное исследование образца | Образец со статусом «Неотложный» отображается с пиктограммой |
| 7.9.41 | Прием образца в лаборатории с автоматическим сохранением времени поступления образца в лабораторию и проверкой уникальности штрих-кодового идентификатора согласно заданным правилам | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы»; * в правой части окна «Приемка образца» отобразятся данные образца; * для принятия образца в работу воспользуйтесь кнопкой «Принять»; * при нажатии кнопки «Принять», образец принимается в лабораторию. Система автоматически фиксирует время доставки образца в лабораторию;   Система проверяет наличие нового идентификатора в поле «Идентификатор». Если выясняется, что идентификатор уже существует (не уникален) - выводится сообщение: «Данный идентификатор не уникален. Пожалуйста, укажите уникальный идентификатор или создайте новый» | Время доставки образца в лабораторию зафиксировано.  Произведена проверка уникальности штрих-кодового идентификатор |
| 7.9.42 | Выбраковка поступившего образца с указанием причины выбраковки | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая / Поступление материала»; * заполните в верхней части окна параметры для отбора образцов; * нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее выберите образец в части окна «Ожидаемые образцы»; * в правой части окна «Приемка образца» отобразятся данные образца; * для отказа лаборатории в приеме образца в работу воспользуйтесь кнопкой «Выбраковать»; * откроется окно «Выбраковка образца»;   укажите причину и действия, далее нажмите на кнопку «Сохранить» | В окне «Выбраковка образца» доступно поле «Причина выбраковки» с возможностью выбора причины выбраковки образца из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.  Произведена выбраковка образца |
| 7.9.43 | Формирование, отображение рабочего листа для соответствующего рабочего места для проведения исследований. В рабочем листе отображаются только те образцы, которые должны или могут быть обработаны в зависимости от выбранного режима распределения образцов по рабочим местам на данном рабочем месте, если используется конкурентная схема обработки образцов, то один образец отображается на всех рабочих местах, где он может быть обработан | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * открывшееся окно визуально разделено на две части: * элементы поиска; * список образцов, с которыми на соответствующем рабочем месте будут проводиться манипуляции. * чтобы выполнить отбор образцов в рабочем листе, заполните один из элементов поиска;   нажмите на кнопку «Поиск» | Образцы в рабочем листе отображены в соответствии с выбранным режимом распределения образцов по рабочим местам на данном рабочем месте |
| 7.9.44 | Формирование рабочих листов в зависимости от:   * времени доступности рабочего места (четные не четные числа, дневная, ночная смены); * типа материала, обрабатываемого на данном АРМ; * принадлежности АРМ к подразделению МО; * методов проведения исследований на данном АРМ | * перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройки лаборатории/Настройки рабочих листов»; * в окне «Настройка рабочих листов» выберите пункт контекстного меню «Добавить»; * укажите код и наименование рабочего листа, установите «флажок» активности, при необходимости установите «флажок» нахождения рабочего места в лаборатории; * на соответствующих вкладках укажите отображаемые в рабочем листе данные, кабинеты, в которых доступен данный рабочий лист, обрабатываемые материалы и выполняемые на данных рабочих местах исследования; * сохраните созданный рабочий лист; * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая новая/Рабочий лист»;   В открывшемся рабочем листе выберите созданное рабочее место | Сформирован рабочий лист по заданным параметрам |
| 7.9.45 | Отображение следующей информации об образце в зависимости от настроек:   * идентификатор образца; * тип материала; * локус (орган или место, с которого был получен образец); * контейнер; * дата взятия; * фамилия, имя, отчество пациента; * пол; * дата рождения (в скобках отображается количество полных лет); * направившая МО; * направившее отделение (структурное подразделение МО); * направивший врач (для направлений внутри МО); * диагноз пациента при направлении; * заказанные исследования, которые должны быть проведены на данном АРМ; * образцы, имеющие статус неотложный (CITO) должны иметь соответствующее обозначение в рабочем листе | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации в верхней части и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части отобразится список образцов, удовлетворяющих условиям отбора; * отображение списка полей и списка направлений при необходимости настраивается с помощью кнопки «Профиль»; * из выпадающего списка выберите «настройте», откроется окно настройки отображения полей;   выполните настройку полей и далее нажмите на кнопку «Готово» | В окне «Рабочий лист» отображается информация об образце в соответствии с заданными настройками для выбранного рабочего листа |
| 7.9.46 | Смена АРМ без смены пользователя и перезапуска ЛИС, если пользователю доступны другие рабочие места, согласно настройкам ЛИС | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»;   выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка | Рабочее место изменено |
| 7.9.47 | Поиск образца в рабочем листе по штрих-кодовому идентификатору образца и фамилии, имени, отчеству пациента | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации в верхней части: * «Идентификатор образца»; * «Пациент». * далее нажмите на кнопку «Поиск»;   в нижней части окна отобразится результат отбора | Осуществлен поиск по введенным данным |
| 7.9.48 | Фильтрация образцов в рабочем листе отображаемым в списке полям | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации в верхней части и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части отобразится список образцов, удовлетворяющих условиям отбора; * для отбора по полям списка нажмите на кнопку «Показать фильтр»;   далее нажмите на кнопку «Найти» | Образцы в рабочем листе отображены согласно указанным параметрам фильтрации |
| 7.9.49 | Переход к ручному вводу результатов выбранного образца | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части окна выберите строку с образцом; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Ввод результатов»; * откроется окно «Ручной ввод результатов исследования образца»;   заполните поля для ввода результатов и нажмите на кнопку «Сохранить» | Доступен ручной ввод результатов выбранного образца |
| 7.9.50 | Переход из рабочего листа к просмотру информации о пациенте | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * Система выполнит отбор; * далее в соответствующей строке с образцом нажмите на правую кнопку мыши, далее нажмите на «Ввод результата»   в открывшимся окне можно посмотреть информацию о пациенте | Открылось окно «Персональные медицинские карты», в которой содержится информация о пациенте |
| 7.9.51 | Отображение количества образцов в рабочем листе | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»;   выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» из выпадающего списка | В верхней части окна отобразилась информация с общим количеством образцов на рабочем листе |
| 7.9.52 | Печать рабочего листа с полями для записи результатов, в случае, когда не представляется возможным разместить АРМ ЛИС в месте проведения исследования по ручным методикам или с применением анализатора, не имеющего возможности подключения к ЛИС. При печати рабочего листа вывод идентификатор образца в буквенно-числовом виде и в виде штрих-кода | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» из выпадающего списка; * далее в верхней части окна воспользуйтесь кнопкой Описание: Описание: 2016-05-25_175112;   откроется окно «Просмотр отчета» | Открылось окно «Просмотр отчета» с возможностью выгрузки и печати |
| 7.9.53 | Выбраковка образца с указанием причин выбраковки и предлагаемых действий | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части окна выберите строку с образцом; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Выбраковка»; * откроется окно «Выбраковка образца»; * заполните поля причины выбраковки и действий;   далее нажмите на кнопку «Сохранить» | В окне «Выбраковка образца» доступно поле «Причина выбраковки» с возможностью выбора причины выбраковки образца из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.  Произведена выбраковка образца |
| 7.9.54 | Дозаказ исследований для выбранного образца, если заказываемое исследование может быть выполнено с данным образцом | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части окна выберите строку с образцом; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Дозаказ»; * откроется окно «Заказ исследований»; * выберите доступные анализы и исследования;   далее нажмите на кнопку «Сохранить» | Дозаказанное исследование отобразилось в рабочем листе в строке с образцом в графе «Исследования» |
| 7.9.55 | Отправка образца на прибор для приборов, не имеющих двустороннего интерфейса и считывателя штрих-кодового идентификатора | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части окна выберите строку с образцом; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «На прибор»; * откроется окно «Устройства»;   выберите соответствующий прибор и нажмите на кнопку «ОК» | Образец отправлен на прибор |
| 7.9.56 | Переход к аликвотированию образца | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * в нижней части окна выберите строку с образцом для которого заказаны более двух исследований; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Аликвотирование»; * в открывшемся окне в строке с исследованием нажмите на кнопку «Разделение»; * Сгенерируйте уникальный идентификатор для нового исследования;   Нажмите кнопку «Аликвотировать». | Исследования исходного образца разделены |
| 7.9.57 | Добавление комментария к образцу с возможностью указать необходимость печати комментария на бланке результатов | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части окна выберите строку с образцом; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Ввод результатов»; * откроется окно «Ручной ввод результатов исследования образца»; * для добавления комментария к образцу воспользуйтесь кнопкой ; * откроется окно «Комментарии к показателю для образца»; * введите комментарий в текстовое поле и нажмите на кнопку «Добавить»; * для печати комментария установите «флажок» в колонке «Печать»; * далее нажмите на кнопку «Сохранить»;   в окне «Рабочий лист» нажмите кнопку | Комментарий к образцу добавлен и отображается при печати |
| 7.9.58 | Отображение при вводе результатов следующей информации:   * идентификатор образца; * дата и время взятия образца; * фамилия, имя, отчество пациента; * дата рождения пациента; * исследуемый материал; * уточнение по объекту получения материала (орган, часть тела и т.д.), если такая информация имеется; * идентификатор и дата регистрации направления; * для направлений внутри одной МО - фамилия, имя, отчество и должность направившего врача; * для направлений внутри одной МО - направившее отделение (структурное подразделение МО) | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места / Лаборатория новая» /Рабочие листы / Рабочий лист»; * выберите рабочий лист в поле «Рабочий лист» с помощью выпадающего списка; * воспользуйтесь полями фильтрации и нажмите на кнопку «Поиск»; * в нижней части окна выберите строку с образцом; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Ввод результатов»; * откроется окно «Ручной ввод результатов исследования образца»;   заполните поля для ввода результатов и нажмите на кнопку «Сохранить» | В окне «Ручной ввод результатов исследования образца» отобразился номер и дата забора образца, идентификатор и дата регистрации направления, ФИО и дата рождения пациента, ФИО и должность врача, материал и объект получения материала, наименование и отделение МО |
| 7.9.59 | Ввод результатов вручную с клавиатуры для исследований, выполняемых вручную или в случае невозможности автоматического получения результата с анализаторов | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»;   в окне «Ручной ввод результатов исследования образца» внесите необходимые значения вручную и нажмите кнопку «Сохранить» | Доступен ручной ввод результатов исследований |
| 7.9.60 | Ввод числовых результатов с различными единицами измерения с приведением к единым (базовым) единицам измерения, возможностью указать пределы возможных значений для вводимых показателей, для минимизации возможности внесения некорректного значения. Если для измеряемого показателя задано значение по умолчанию – ЛИС при отображении формы подставляет соответствующее значение в поле ввода результата | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Контроль качества» создайте серии контрольных измерений; * выберите пункт контекстного меню «Добавить»; * заполните поля и нажмите на кнопку «Ок»; * выберите пункт контекстного меню «Добавить» в части окна «Показатели и предельно допустимые значения»; * создайте серию и предельные значения для другого показателя; * запустите для серии и предельных значений контроль сходимости, выберите контрольный материал, выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов». * введите 10 значений для образцов. Убедитесь в правильности прохождения, выбрав пункт контекстного меню «Просмотр результатов»; * запустите контроль воспроизводимости для этой же серии; * выберите 2 контрольных материала, выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»; * введите по 10 результатов для контрольных материалов (контролируйте занесение данных по названию материала для образца); * после сохранения откройте окно просмотра результатов, убедитесь, что 1-ый этап воспроизводимости успешно завершен, и появилась строка для 2-го этапа со статусом «В работе»;   перейдите в окно «Рабочий лист», справа выберите рабочий лист «Рабочее место контроля качества». В рабочем листе отобразятся 20 образцов для 2-го этапа для двух контрольных материалов. Для каждого образца вводить свои значения необходимо индивидуально. Контролируйте ввод результатов в окне «Ручной ввод результатов» по наименованию контрольного материала | Доступен ввод числовых результатов с выбором единиц измерения |
| 7.9.61 | Задание результатов выбором одного из нескольких заранее определенных значений. Если для измеряемого показателя задано значение по умолчанию – ЛИС при отображении формы подставляет соответствующее значение в поле ввода результата | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»; * в окне «Ручной ввод результатов исследования образца» заполните результаты для нескольких показателей   нажмите кнопку «Сохранить» | Доступен выбор выбором одного из нескольких заранее определенных значений |
| 7.9.62 | Ввод в качестве результатов текстовых заключений с возможностью использования заранее подготовленных шаблонов, добавления любого количества шаблонов в заключение и ручного редактирования полученного текста | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»; * в окне «Ручной ввод результатов исследования образца» воспользуйтесь кнопкой напротив показателя «Редактировать», в открывшимся окне, заполните текстовое заключение, после нажмите на кнопку «сохранить»;   в окне «Ввод результатов» нажмите кнопку «Сохранить» | Доступен ввод результатов текстовых заключений, с возможностью использования заранее подготовленных шаблонов |
| 7.9.63 | Сохранение и вывод на печать форматируемого заключения с заданным форматированием | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Валидация результатов»; * в окне «Валидация результатов» во вкладке «Ожидающие валидации» или во вкладке «Принятые» по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * во вкладке «Ожидающие валидации» нажмите на кнопку «Принять и распечатать результатов»;   во вкладке «Принятые» нажмите на кнопку «Печать результатов» | Заключение с заданным форматированием сохранено и выведено на печать |
| 7.9.64 | Ввод результатов типа дата/время по заранее заданной маске ввода. Если для измеряемого показателя задано значение по умолчанию – ЛИС при отображении формы подставляет соответствующее значение в поле ввода результата | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»; * в окне «Ручной ввод результатов исследования образца» воспользуйтесь кнопкой «Добавить файл»;   нажмите кнопку «Сохранить» | Результат типа «дата/время» добавлен |
| 7.9.66 | Ввод результатов типа титр. Если для измеряемого показателя задано значение по умолчанию – ЛИС при отображении формы подставляет соответствующее значение в поле ввода результата | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»; * в окне «Ручной ввод результатов исследования образца» воспользуйтесь кнопкой «Добавить файл»;   нажмите кнопку «Сохранить» | Результат типа «Титр» добавлен |
| 7.9.67 | Добавление к вводимому вручную результату исследования комментариев и файлов (текст, изображение) | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»; * в окне «Ручной ввод результатов исследования образца» воспользуйтесь кнопкой «Добавить файл»;   нажмите кнопку «Сохранить» | Комментарий и файл добавлены |
| 7.9.68 | Отображение ранее введенных, рассчитанных или полученных с прибора результатов по данному исследованию, если таковые результаты не были отвергнуты | Откройте окно «Валидация результатов», на вкладках «Ожидающие» и «Принятые» отображаются ранее введенные, рассчитанные или полученные с прибора результаты | Отображаются ранее полученные результаты |
| 7.9.69 | Просмотр ранее отвергнутых на валидации результатов по исследованиям, результаты которых вводятся | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая Новая/Рабочий лист»; * в окне «Рабочий лист» выберите рабочее место; * по идентификатору направления или ФИО пациента, или с применением фильтров списка образцов, ожидающих взятия, найдите необходимые образцы; * выберите пункт контекстного меню «Ввод результатов»;   справа от поля ввода результата нажмите на кнопку просмотра отвергнутых результатов | Открылось окно «Ранее не принятые результаты» со списком отклоненных результатов |
| 7.9.70 | Поддержка расчетных параметров, значения которых вычисляются на основании заданных в справочниках формул исходя из других полученных результатов и характеристик пациентов | * в справочнике исследования-методы-показатели найдите исследование и выберите/добавьте показатель; * установите «флажок» в поле «вычислять автоматически» - появиться третья вкладка;   укажите формулу расчета показателя |  |
| 7.9.71 | Автоматический расчет норм значений результатов исследований на основании заданных характеристик пациента и попадания полученных результатов в интервал норм, а также автоматический расчет степени отклонения результата от норм | Это расчетная норма значений, которая автоматически определяет характеристики пациента и при вводе результатов исследований, референсные значения и отклонения от норм считаются по определенным характеристикам пациента | Расчет норм значений результатов исследований на основании заданных характеристик пациента и попадания полученных результатов в интервал норм, а также степени отклонения результата от норм произошел автоматически |
| 7.9.72 | Ввод результатов по адресам ячеек микропланшета путем выбора ячеек в схематическом отображении планшета для исследований, проводимых с применением микропланшета | * перейдите в раздел главного меню «Рабочие места/Лаборатория /Рабочие листы/Рабочий лист ИФА, ПЦР»; * в окне «Рабочий лист ИФА, ПЦР» перейдите на вкладку «Постановки»; * воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Ввод результатов»; * В открывшемся окне «Ручной ввод результатов для постановки» введите значения показателей и нажмите кнопку «Сохранить» | Успешно введены данные исследований проводимые с применением микропланшета |
| 7.9.73 | Взаимодействие с анализаторами, используемыми в лаборатории, если ЛО поддерживает возможность обмена информацией с ЛИС | Не требуется, проверка по факту подключения |  |
| 7.9.75 | Получение результатов для приборов, поддерживающих одностороннюю связь | Не требуется проверка, по факту получения результатов исследований |  |
| 7.9.76 | Для приборов, поддерживающих двунаправленный обмен информацией передача заданий на проведение исследований на анализатор и получение результатов проведенных измерений | Не требуется проверка, по факту передачи заданий и получения результатов исследований |  |
| 7.9.77 | Подключение приборов напрямую через сеть передачи данных, при наличии в приборе такого интерфейса к серверу управления приборами или через ближайший АРМ с установкой функционального блока управления приборами на нескольких рабочих местах в лаборатории (АРМ функционирует под управлением ОС Windows) | Не требуется, проверка по факту подключения |  |
| 7.9.78 | Для крупных лабораторий организации единого сервера управление ЛО на базе ОС Windows | Не требуется, проверка в соответствии с принятой организацией подключения ЛО |  |
| 7.9.79 | Для организации единого сервера возможность использования дополнительного оборудование для конвертации сигнала из интерфейса RS232 и передачи информации по локальной сети | Не требуется, проверка в соответствии с принятой организацией подключения ЛО |  |
| 7.9.80 | Возможность в последующем подключения к ЛИС другого ЛО, без переустановки системы путем добавления файлов драйверов приборов (подмодулей взаимодействия с конкретным прибором) и настройки подключения прибора с возможностью изменения списка выполняемых на приборе исследований без изменения системы и установки дополнительных модулей | Проверка по факту в ходе гарантийного обслуживания (в течение 1 года с даты подписания акта приема-передачи оказанных услуг) |  |
| 7.9.81 | Если по итогам выполнения измерения требуется расчет конечных значений показателей, предоставление ЛИС возможности расчета конечных значений на основе настраиваемых формул и процедур для каждого метода проведения исследования с использованием результатов других показателей, значений для калибраторов и контрольных образцов, а также значений характеристик пациентов | Формулы расчета показателей в образце есть, можно использовать этот функционал для расчета |  |
| 7.9.82 | Автоматическое сопоставление полученного результата в ячейке микропланшета с образцом на основании сохраненной на этапе пробоподготовки карты для исследований, проводимых с применением микропланшета раскапывания | Результат, введённый по постановке или полученный с прибора по постановке садиться из каждой ячейки к своему образцу, калибратору или контролю |  |
| 7.9.83 | Проверка и авторизация получаемых результатов исследований | Это окно «Валидация результатов», вкладка «Ожидающие». В ней происходит визуальная проверка результатов и принятие их, то есть авторизация |  |
| 7.9.84 | * При ручной валидации пользователю отображение списков образцов, результаты которых ожидают валидации | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * в открывшемся окне выберите рабочее место, соответствующее месту валидации результатов;   перейдите на вкладку «Ожидающие валидации» | На вкладке «Ожидающие валидации» отображается список образцов, результаты которых ожидают валидации |
| 7.9.85 | Формирование списка образцов на основе настроек АРМ специалиста, осуществляющего валидацию с отбором в список результатов по следующим критериям:   * группа исследований или набор исследований; * тип биоматериала | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * в открывшемся окне выберите рабочее место, соответствующее месту валидации результатов; * в списке образцов, результаты по которым ожидают валидации, по идентификатору образца или ФИО пациента найдите необходимый образец; * в правой части окна отметьте принимаемые результаты; * нажмите кнопку «Принять»; * перейдите на вкладку «Принятые», найдите образец, по которому были приняты результаты; * перейдите в соответствии со способом заказа к просмотру результатов исследований. Принятые результаты должны быть доступны для просмотра и печати; * повторите действия и на шаге «д» нажмите кнопку «Отвергнуть»; * Отвергнутые результаты отобразятся на вкладке «Непринятые», отвергнутые показатели будут доступны для повторного измерения в рабочем листе | * Сформирован список образцов в соответствии с настройками АРМ специалиста, осуществляющего валидацию |
| 7.9.86 | Отображение следующей информации по каждому образцу в списке:   * идентификатор образца; * фамилия, имя, отчество пациента; * направившая МО, если она интегрирована с ЛИС; * направившее отделение (структурное подразделение МО) для организаций, интегрированных с ЛИС; * готовность результатов (количество заказанных для образца исследований/количество исследований, по которым получен результат); * признак исследований неотложный (CITO) | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * в открывшемся окне выберите рабочее место, соответствующее месту валидации результатов; * в списке образцов, результаты по которым ожидают валидации, по идентификатору образца или ФИО пациента найдите необходимый образец; * в правой части окна содержится информация об образце: * «Рабочий лист»; * «Направление №»; * «Пациент»; * «ЛПУ»; * «Врач»; * «Образец №»; * «Материал» | Список образцов содержит информацию:   * идентификатор образца; * фамилия, имя, отчество пациента; * направившая МО, если она интегрирована с ЛИС; * направившее отделение (структурное подразделение МО) для организаций, интегрированных с ЛИС; * готовность результатов (количество заказанных для образца исследований/количество исследований, по которым получен результат); * признак исследований неотложный (CITO) |
| 7.9.87 | Отображение пользователю следующих данных о направлении и результатах исследований в данных направлениях:   * информация об исследованных образцах, включая идентификатор образца, тип материала, дату и время взятия; * наименование исследования; * признак исследования неотложный (CITO); * наименование показателя из состава исследования; * полученный результат; * нормальные (референсные) значения для данного образца; * визуальное обозначение степени отклонения полученного результата от нормы (выделение цветом, графические знаки или обозначение символами <>); * обозначение наличия комментария или дополнительной информации (текста, изображения) с возможностью перейдите к просмотру данной информации; * признак наличия ранее полученных, но отвергнутых результатов данного показателя; * информация об оборудовании, на котором было проведено исследование;   информация о прохождении контроля качества по данному исследованию | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * в открывшемся окне выберите рабочее место, соответствующее месту валидации результатов; * в списке образцов, результаты по которым ожидают валидации, по идентификатору образца или ФИО пациента найдите необходимый образец; * в правой части окна содержится информация об образце и дата взятия материала с полями: * «Показатель»; * «Значение»; * «Норма»; * «Ед.Изм.»;   «Устройство» | В правой части окна отображается информация о выбранном образце:   * информация об исследованных образцах, включая идентификатор образца, тип материала, дату и время взятия; * наименование исследования; * признак исследования неотложный (CITO); * наименование показателя из состава исследования; * полученный результат; * нормальные (референсные) значения для данного образца; * визуальное обозначение степени отклонения полученного результата от нормы (выделение цветом, графические знаки или обозначение символами <>); * обозначение наличия комментария или дополнительной информации (текста, изображения) с возможностью перейдите к просмотру данной информации; * признак наличия ранее полученных, но отвергнутых результатов данного показателя; * информация об оборудовании, на котором было проведено исследование;   информация о прохождении контроля качества по данному исследованию |
| 7.9.88 | Авторизация результатов или отмена авторизации результатов (запрет выдачи некорректных результатов), отправка образца на повторное исследование по результатам проверки пользователем | Это окно валидации результатов, в ожидающих можно принять результат, то есть авторизовать или отвергнуть, тогда выдача не произойдет, образец уйдет в рабочий лист на повторное проведение исследований |  |
| 7.9.89 | При проверке полученных результатов исследований просмотр ранее прикрепленных дополнительных материалов и комментариев | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * в открывшемся окне выберите рабочее место, соответствующее месту валидации результатов; * в списке образцов, результаты по которым ожидают валидации, по идентификатору образца или ФИО пациента найдите необходимый образец; * в правой части окна содержится информация об образце и дата взятия материала с полями: * «Показатель»; * «Значение»; * «Норма»; * «Ед.Изм.»; * «Устройство» * в поле «Показатель» нажмите на кнопку ,   в открывшимся окне можно посмотреть ранее прикрепленных дополнительных материалов и комментариев | Открылось окно «Комментарии к показателю для образца» |
| 7.9.90 | Добавление новых комментариев, указывая необходимость их печати на бланке результатов | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * в открывшемся окне выберите рабочее место, соответствующее месту валидации результатов; * в списке образцов, результаты по которым ожидают валидации, по идентификатору образца или ФИО пациента найдите необходимый образец; * в правой части окна содержится информация об образце и дата взятия материала с полями: * «Показатель»; * «Значение»; * «Норма»; * «Ед.Изм.»; * «Устройство» * в поле «Показатель» нажмите на кнопку ,   в открывшимся окне можно добавить новые комментария, указывая необходимость их печати на бланке результатов | Открылось окно «Комментарии к показателю для образца».  Комментарии внесены и сохранены |
| 7.9.92 | Дозаказ дополнительных исследований для данного образца | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Валидация результатов»; * выделите строку с образцом и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Дозаказ»; * откроется окно «Заказ исследований к образцу»;   выполните действия для выбора анализа и исследований, и нажмите на кнопку «Сохранить» | Открылось окно «Заказ исследований к образцу» |
| 7.9.93 | Автоматическая проверка корректности результатов по настраиваемым правилам (соответствие полученного результата референсным значениям, наличие только одного показателя без норм, прохождение контроля качества по валидируемым показателям) | Правила автовалидации настраиваются в настройках метода исследования, работают 3 правила на данный момент:1 Включено всегда – то есть все результаты принимаются автоматом, 2. Принимается результат если попал в реф интервал, если не попал или не указа интервал – не принимается автоматом,3 принимается результат если по показателю был пройден контроль качества. |  |
| 7.9.94 | Печать подтвержденных результатов исследований на динамически формируемых бланках, с указанием наименования медицинской организации, наименования ЛО, фамилии, имени, отчества пациента, перечня результатов проводимых исследований и референсных значений | Новый бланк все это позволяет, в зависимости от настроек и количества выбранных исследований таблица формируется динамически (выбрали 5 исследований – будут результаты по 5, выбрали 3 – будут по трем.) |  |
| 7.9.95 | Задание разных бланков печати результатов для разных исследований | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Журналы»;   выберите необходимый отчет |  |
| 7.9.96 | Печать приложенных к результатам материалов (изображений и комментариев) | Комментарии печатаются в отчет, изображения по умолчанию не печатаются, надо открыть окно сохранения изображений выберите нужное, скачать на компьютер и сохраненный файл распечатать |  |
| 7.9.97 | Потоковая печать всех результатов, печать по пациенту, печать по фильтрам (отделения, подразделения лаборатории), печать дубликатов | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Список направлений»; * воспользуйтесь полями фильтра для поиска направлений; * для печати всех направлений по условиям отбора установите «флажок» в колонке «Печать»;   далее нажмите на кнопку «Печать результатов» | Сформирован отчет с результатами |
| 7.9.98 | Выбор нужного формата бланка при печати результатов | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Список направлений»; * воспользуйтесь полями фильтра для поиска направлений; * для печати всех направлений по условиям отбора установите «флажок» в колонке «Печать»; * далее нажмите на кнопку «Печать результатов»; * откроется окно «Просмотр отчета»; * выберите формат печати из выпадающего списка и ориентацию печати;   нажмите на кнопку «Печать» | Корректно выполнена печать отчета с результатами |
| 7.9.99 | Ведение внутрилабораторного контроля качества в соответствии с регламентирующими документами | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория/Контроль качества»; * Выбрать контрольное измерение; * В окне «Показатели и предельно допустимые значения» выбрать нужное исследование; * В контекстном меню выбрать пункт «Просмотр результатов»;   В открывшемся окне доступны статусы и результаты проводимых контролей, доступна печать результатов. | Доступен функционал ведения ВЛК |
| 7.9.100 | Проведение установочных серий по 10 точкам для оценки сходимости (ОСТ 91500.13.0001-2003) и по 20 точкам для оценки воспроизводимости (ОСТ 91500.13.0001-2003) | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория/Контроль качества»; * Выбрать контрольное измерение; * В окне «Показатели и предельно допустимые значения» выбрать нужное исследование; * В контекстном меню выбрать пункт «Запустить контроль сходимости»; * В открывшемся окне выберите контрольный материал, нажмите кнопку «Ввод результатов»; * Для проведения контроля воспроизводимости в окне «Показатели и предельно допустимые значения» выбрать нужное исследование; * В контекстном меню выбрать пункт «Запустить контроль воспроизводимости»;   В открывшемся окне выберите контрольные материалы, нажмите кнопку «Ввод результатов»; | Проведены контроли оценки сходимости и воспроизводимости |
| 7.9.101 | Проведение ежедневного оперативного контроля | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория/Контроль качества»; * Выбрать контрольное измерение; * В окне «Показатели и предельно допустимые значения» выбрать нужное исследование; * В контекстном меню выбрать пункт «Запустить оперативный контроль»;   В открывшемся окне выберите контрольный материал, нажмите кнопку «Ввод результатов»; | Проведен оперативный контроль |
| 7.9.102 | Формирование следующей отчетности на основании шаблонов, заведенных в РМИС:   * универсальный бланк (для биохимических, гематологических, клинических исследований, исследований гемостаза, ПЦР исследований, иммуноферментного анализа); * бланк для текстовых заключений для цитологических, гистологических исследований; * лабораторный журнал (табличное и списочное представление); * журнал взятия материала; * журнал выбраковки материала | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Журналы»; * выберите из списка отчетов необходимый; * далее откроется окно ввода входных параметров; * заполните поля и нажмите на кнопку «Ок»;   откроется окно «Просмотр отчета» | Корректно сформированы отчеты |
| 7.9.103 | На основании проведенных исследований формирование статистического отчета о количестве проведенных исследований в разрезе региона, МО, за задаваемый интервал времени с группировкой по дням, месяцам, годам, с разбивкой по направившим организациям, отделениям (для направлений внутри организации), врачам (для направлений внутри организации), с разбивкой по выполнившим подразделениям лаборатории и выполнившим сотрудникам | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Отчеты/Статистический отчет о количестве проведенных исследований в разрезе региона, медицинской организации»; * далее откроется окно ввода входных параметров; * заполните поля и нажмите на кнопку «Ок»;   откроется окно «Просмотр отчета» | Открылось окно просмотра отчета «Статистический отчет о количестве проведенных исследований в разрезе региона, медицинской организации» с возможность выгрузки и печати |
| 7.9.104 | Экспорт отчетов о результатах и статистических отчетов с использованием пакетов Microsoft Office и Open Office | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Отчеты»; * выберите из списка отчетов необходимый; * далее откроется окно ввода входных параметров; * заполните поля и нажмите на кнопку «Ок»; * откроется окно «Просмотр отчета»; * для печати отчета нажмите кнопку «Печать»;   для выгрузки отчета в Excel нажмите кнопку «Excel» | Отчеты выгружены с использованием Microsoft Office и Open Office |
| 7.9.105 | Дополнительные отчеты и журналы в количества не более 5 шаблонов для учреждения | * перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/Лаборатория новая /Отчеты»; | Доступны отчетные формы и журналы лаборатории |
| 7.9.106 | Регистрация поступающих партий реагентов и расходных материалов с указанием: № партии, поставщик, номенклатурный №, дата поступления, срок годности, единицы измерения, количество, стоимость, условия хранения | 1. перейдите *в пункт главного меню* «Аптека / Документы / Приходные документы»; 2. откроется окно «Приходные документы»; 3. выберите в части окна «Документы» накладную; 4. в нижней части окна отобразится спецификация, входящая в эту накладную, состоящая из списка полей:  * «Наименование модификации»; * «Серия партии»; * «Количество»; * «Ед.изм»; * «Цена»; * «Сумма с налогами»; * «Источник финансирования»; * «Статус»; * «Дата обработки»;   - «Срок годности». |  |
| 7.9.107 | Списание реагентов и расходных материалов, как по факту использования, так и при выдаче на рабочее место | 1. перейдите в пункт меню «Рабочие места / Лаборатория / Рабочие листы / Рабочий лист»; 2. отобразятся все образцы, соответствующие настройкам рабочего листа; 3. вызовите контекстное меню и выберите пункт «Ввод результатов»; 4. откроется окно «Ручной ввод результатов исследования образца»; 5. введите значение в каждой редактируемой ячейке и нажмите кнопку «Сохранить»;   акт о списании сформируется автоматически | Для просмотра и подтверждения акта списания перейдите в раздел главного меню «Склад / Документы / Акты списания/оприходования» |
| 7.9.108 | Формирование оборотной и инвентаризационной ведомости, проведение корректировки остатков, просмотр истории движения реагентов и расходных материалов | Настраивается в модуле аптека/склад МИС  Главное меню/Аптека/Учет/Оборотная ведомость | Успешно сформирован отчет |
| 7.9.109 | Формирование отчета по списанию/расходованию реагентов и расходных материалов, остатках реагентов и расходных материалов | Настраивается в модуле аптека/склад МИС  Рабочие места/Аптека/Документ/Расходные документы | Успешно сформирован отчет |
| **7.10** | **Компонент «Администрирование Системы»** | | |
| 7.10.1 | Регистрация пользователей Системы, возможность ведения справочника пользователей (на основе справочника сотрудников) | перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Пользователи/Роли пользователей»;  в контекстном меню выберите пункт «Добавить»;  на форме заполните все атрибуты пользователя, нажмите кнопку «ОК» | Пользователь зарегистрирован, отражен в справочнике пользователей |
| 7.10.2 | Разделение (ограничение) доступа к информации и функциям Системы на основе типовых шаблонов (ролей) | перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Пользователи/Роли пользователей»;  выберите пользователя, нажмите кнопку «Показать» в столбце «Роли»;  в контекстном меню выберите пункт «Добавить»;  в открывшемся окне выберите нужные роли, нажмите кнопку «ОK» | Пользователю соответствует список ролей, определяющих права доступа к системе |
| 7.10.3 | Управление правами доступа пользователей к информации с использованием типовых шаблонов (ролей) и возможности предоставления пользователю индивидуальных прав (привилегий) | перейдите в пункт главного меню «Администратор/ Назначение прав ролям»;  выберите роль и МО, права в котором настраиваем;  в левой части окна отметьте разделы, права на которые должны быть у выбранной роли, в правой – действия с разделами, которые должны быть доступны для роли | Настроен типовой шаблон (роль) для доступа к информации в системе |
| 7.10.4 | Аудит действий пользователей (регистрация основных (критичных) событий, произведённых пользователем по изменению информации в специальных журналах) | Выберите пункт главного меню «Система/ Логирование/ Логи действий пользователей» | Журнал записей просмотра действий пользователей сформирован |
| **7.11** | **Компонент «Регистр ЗНО»** | | |
| 7.11.1 | Возможность ввода специализированных параметров в АРМ врача поликлиники при оказании визита пациенту в объёме достаточном для формирования извещений о включении в регистр, о протоколе запущенности, талоне дополнений | Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Брис – услуга прием врача онколога.  Нажимаем «Оказать»  Переходим на вкладку «Диагноз» | есть возможность заполнить специализированные поля для заполнения формы извещения о включении в регистр и прочее |
| 7.11.2 | Возможность настройки подсказок врачу о необходимости направить пациента на анализы и исследования перед посещением онкодиспансера в зависимости от диагноза пациента, врача к которому направили, вида направления – направление на госпитализацию, направление на консультацию | Настройки-настройки подсказки врачу на приеме.  Добавляем в левом гриде услугу на которую нужно что бы срабатывала подсказка и при направлении в какое МО  В правом гриде верхнем указываем текст подсказки которы будет выходить  В нижем правом гриде добавляем диагноз при котором будет срабатывать подсказка | Подсказка настроена |
| 7.11.3 | Возможность автоматического вывода списка анализов и диагностических услуг, которые необходимо пройти пациенту при направлении в онкодиспансер или направлении на госпитализацию | 1. После выполнения настроек из пункта 7.11.2 переходим в рабочие места – Дневник 2. Оказываем услугу врача онколога, указываем диагноз, который был в подсказке, направлем пациента на услугу 3. Сохраняем визит выходит подсказка со списком анализов |  |
| 7.11.4 | Функционал автоматического создания извещения о включении в регистр онкологических больных с АРМ врача при выставлении пациенту диагноза из раздела С справочника МКБ-10 | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Брис – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С» 5. Заполняем остальные поля на вкладке Диагноз 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент подлежит включению в регистр онкологических больных, включить пациента в регистр – да. 8. Нажимаем да- открывается окно создания извещения - все специализированные поля заполнены с визита. | Извещение сфрмировано |
| 7.11.5 | Функционал проверки даты выставления диагноза ЗНО на корректность по сравнению с датой направления на цитологическое исследование | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Брис – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С» 5. Заполняем поле дата направление на цитологическое исследование – 11.10.2018 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент подлежит включению в регистр онкологических больных, включить пациента в регистр – да. 8. Нажимаем да- открывается окно создания извещения - все специализированные поля заполнены с визита. 9. В окне извещения заполняем поле дата выставления диагноза датой 15.10 10. Сохраняем извещение 11. Система выдает сообщение что дата выставления диагноза не может быть позднее даты направления на цитология | Система проверяет корректность введенных дат |
| 7.11.6 | Возможность просматривать созданные извещения из раздела онкорегистра | 1. Переходим в окно чет-нозолгические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкалдку извещения о включении в регистр | Пользователь видит созданные извещения |
| 7.11.7 | Функционал назначения различных прав на работу с извещениями в зависимости от ролей пользователей – просмотр извещений, в том числе созданных только данным пользователем, или извещений по пациентам прикрепленным к МО, в котором работает пользователь, создание извещений, отправка утверждений на утверждение, утверждение извещений, отправка извещений на экспертизу, отклонение извещений, отправка извещения на доработку, в том числе с указанием причины отклонения или доработки | 1. Настройки-настройки диспансерного наблюдения- нозологические регистры. 2. Переходим на раздел права доступа в текущем ЛПУ 3. В левом гриде можно добавить разные роли для работы с правами 4. В правом гриде можно увидеть действия на которые даются права | Можно назначить любые права |
| 7.11.8 | Автоматическое добавление вкладки протокол запущенности при создании извещения по пациенту с четвертой стадией по определенному набору диагнозов и при диагнозе ЗНО с третьей стадией, если этот диагноз относится к внешней локализации | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Брис – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С» 5. Заполняем стадия – значением «4» 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент подлежит включению в регистр онкологических больных, включить пациента в регистр – да. 8. Нажимаем да- открывается окно создания извещения и вкладки – данные о пациенте, данные о заболевании, контроль посещения, запущенность. 9. Если стадию меняем на 2, то вкладка протокол запущенность пропадет |  |
| 7.11.10 | Автоматическое наследование данных о дате направления к онкологу с визита на вкладку данные о наблюдении в извещение о включении в регистр | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Брис – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С» 5. Заполняем остальные поля на вкладке Диагноз 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент подлежит включению в регистр онкологических больных, включить пациента в регистр – да. 8. Нажимаем да- открывается окно создания извещения - все специализированные поля заполнены с визита |  |
| 7.11.11 | Возможность создания извещений о включении в регистр без учета работы врача онколога, непосредственно вводя извещение с рабочего места сотрудника орг метод отдела | 1. Переходим в окно чет-нозолгические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку извещения о включении в регистр 3. Пкм-добавить, открывается окно поиска пациента- выбираем пациента Тестовый Пациент Брис 4. Заполняем обязательные поля, нажимаем сохранить | Извещение создано из окна регистра |
| 7.11.12 | Возможность заполнения в онкологическом регистре полей в объёме не менее чем в приказе 135 «О совершенствовании системы Государственного ракового регистра» | 1. Переходим в окно чет-нозолгические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку извещения о включении в регистр 3. Пкм-добавить, открывается окно поиска пациента- выбираем пациента Тестовый Пациент Брис 4. Заполняем обязательные поля на вкладках данные о заболевании, контроль состояния, нажимаем сохранить | На вкладке документы можно распечатать все документы по приказу 135 |
| 7.11.13 | Возможность настраивать различные рабочие окна для оказания визитов АРМ врачей онкологов, в зависимости от профиля врача (онколог маммолог, онколог гинеколог, онколог ОГиШ, торакальный онколог, врач химиотерапевт, врач радиолог и т.д.) | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Брис – услуга прием врача онколога- маммолога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. В шаблоне врача маммолога набор вкладок и перечень полей отличается от шаблона врача онколога |  |
| 7.11.14 | Для удобства работы пользователей весь обьем данных в онкорегистре должен быть поделен на вкладки: Данные о пациенте, данные о заболевании, данные о лечении, данные о наблюдении, протокол запущенности, данные о снятии с учета | 1. Переходим в окно -нозологические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку извещения о включении в регистр 3. Пкм-добавить, открывается окно поиска пациента- выбираем пациента Тестовый Пациент Брис | Отображается требуемый набор вкладок |
| 7.11.15 | Для удобства работы с извещениями все извещения в зависимости от статуса и предназначения должны располагаться на следующих вкладках: Регистрационные карты, Извещения о включении в регистр, Извещения об изменении, Протоколы запущенности, Извещения об исключении | 1. Переходим в окно -нозологические регистры-регистр онкологических больных | Для просмотра и работы доступны все вкладки |
| 7.11.16 | Возможность создавать автоматические извещения об изменении данных в онкорегистре при оказании визита пациенту, который состоит в онкрегистре | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 17.10 записан пациент – Тестовый Пациент Онкорегистра – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С» 5. Заполняем остальные поля на вкладке Диагноз 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент состоит в регистре онкологических больных, сфрмировать извещение об изменении –да 8. Нажимаем да- открывается окно создания извещения об изменении - все специализированные поля заполнены с визита | открывается окно создания извещения об изменении - все специализированные поля заполнены с визита |
| 7.11.17 | Возможность заполнять специализированные данные в онкорегистре – информация о родственниках, национальность, профессиональная принадлежность, наличие ВИЧ-инфекции | 1. Переходим в окно чет-нозолгические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку извещения о включении в регистр 3. Пкм-добавить, открывается окно поиска пациента- выбираем пациента Тестовый Пациент Брис | Под полем пациент есть возможность заполнить необходимые поля |
| 7.11.18 | Возможность заполнять специализированные данные о лечении пациента – данные о гормоно иммуно лечении, данные о бифосфонатном лечении, таргетной терапии. Возможность заполнения данных об осложнении лечения, а так же информация о примененной врачебной тактике для предотвращения осложнений с возможностью указать примененные медикаменты | 1. Переходим в окно чет-нозолгические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку извещения о внесении изменений 3. Пкм-добавить, открывается окно поиска пациента- выбираем пациента Тестовый Пациент Брис 4. На вкладке данные лечении заполняем данные о специализированном лечении | Данные о лечении заполнены |
| 7.11.19 | Возможность заполнения диагноза по справочнику МКБ-О как текущей утвержденной версии | 1. Переходим в окно чет-нозологические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку извещения о включении в регистр 3. Пкм-добавить, открывается окно поиска пациента- выбираем пациента Тестовый Пациент Брис 4. На вкладке данные о лечении заполняем поле морфологический тип опухоли |  |
| 7.11.20 | Возможность создавать извещение на несколько локализаций, возможность учитывать информацию по каждой локализации отдельно | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 18.10 записан пациент – Тестовый Пациент Онкорегистра – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С15.0» 5. Заполняем остальные поля на вкладке Диагноз 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент состоит в регистре онкологических больных, сфрмировать извещение об изменении –да 8. Нажимаем да- открывается окно создания извещения об изменении - но, на вкладке данные о заболевании появляется еще одна локализация |  |
| 7.11.22 | При установлении пациенту, который состоит в регистре ЗНО нового диагноза, система должна согласно алгоритму либо предлагать пользователю создайте извещение на новую опухоль, либо обновить диагноз по уже имеющейся локализации | 1. Рабочие места - дневник. Кабинет555, на 18.10 записан пациент – Тестовый Пациент Онкорегистра – услуга прием врача онколога. 2. Нажимаем «Оказать» 3. Переходим на вкладку «Диагноз» 4. Заполняем поле диагноз значением из раздела «С15.0» 5. Заполняем остальные поля на вкладке Диагноз 6. Ставим тип диагноза - заключительный 7. Выходит сообщение – Пациент состоит в регистре онкологических больных, сфрмировать извещение об изменении –да   Нажимаем да- открывается окно создания извещения об изменении - но, на вкладке данные о заболевании появляется еще одна локализация |  |
| 7.11.23 | Система должна предусматривать конвертацию справочников онкорегистра со справочниками компонента «Стационар», в частности справочник операций и справочник медикаментов. Врач стационара должен иметь возможность используя в своей работе федеральный справочник номенклатуры услуг делать автоматическую конвертацию данных при создании выписки из стационара при сохранении в регистр. | 1. Переходим в пункт меню словари- онкорегистр. 2. В подпунктах есть словари – связь услуг и справочник операций, связь медикаментов МИС и медикаментов нозрегистра |  |
| 7.11.24 | Формирование извещения об исключении и исключение из регистра онкологических больных | 1. Переходим на вкладку учет-нозологические регистры-регистр онкологических больных 2. Переходим на вкладку – Извещения об исключении 3. Заполняем вкладку снятие с учета, сохраняем 4. Пкм на извещении- утвердить извещение | Извещение создано, пациент снят с учета |
| 7.11.25 | Создание извещения на включение в регистр врачом-онкологом в стационаре | 1. Рабочие места-пациенты в стационаре. 2. Пациент Онкорегистр Стационар – переходим на вкладку диагнозы и заполняем диагноз из раздела «С» 3. Пкм на пациенте- выписать из отделения 4. ПКМ на пациенте выписать из стационара, сохранить. 5. Система выдает сообщение: Пациент подлежит включению в регистр онкологических больных, оформить извещение о включении –да.. | Извещение создано |
| 7.11.26 | Создание извещения об изменении в регистре врачом-онкологом в стационаре | 1. Рабочие места-пациенты в стационаре. 2. Тестовый Пациент Онкорегистр– переходим на вкладку диагнозы и заполняем диагноз из раздела «С» 3. Пкм на пациенте- выписать из отделения 4. ПКМ на пациенте выписать из стационара, сохранить. 5. Система выдает сообщение: Пациент состоит в регистре онкологических больных, оформить извещение о внесении изменений –да | Извещение создано |
| 7.11.27 | Возможность поиска пациентов с диагнозом ЗНО, отсутствующих в онкорегистре | 1. Переходим на вкладку учет- нозологические регистры- пациенты с диагнозом ЗНО отсутсвующие в регистре 2. Отбираем пациентов по диагнозу | Пациенты найдены |
| 7.11.28 | Формирование аналитической формы по онкологическому регистру -не менее 30 параметров фильтрации по всем вкладкам онкорегистра, а так же возможность настройки выводимых после сбора аналитики полей, в обьеме не менее чем 20 полей | 1. Учет – нозологические регистры-аналитика по онкологическому регистру 2. Заполняем поля фильтра-ок 3. Аналитика сформировалась | Аналитика сформирована |
| 7.11.29 | Возможность ввода специализированных параметров в АРМ врача стационара при оказании стационарной помощи пациенту в обьеме достаточном для создания электронных документов – выписка о проведенном лечении и извещение о снятии с учета | 1. Рабочие места-пациенты в стационаре. 2. Тестовый Пациент Онкорегистр– переходим на вкладку диагнозы и заполняем диагноз из раздела «С», переходим на вкладку смотры 3. Заполняем осмотр Дневник врача- заполняем вкладку данные о лечении | Специализированные данные заполнены |
| 7.11.30 | Возможность автоматического сбора статистической формы 7 с учетом фильтрации по датам, по МО, по адресу проживания пациента, по району | 1. Переходим в пункт меню – отчеты- статистические отчеты- формирование отчетов 2. Выбираем форму «7» - сформировать 3. В Окне Журнал отчетов сформирована форма 7 | Форма сформирована |
| 7.11.31 | Возможность просмотра проверочных списков по статистической форме – при наличии данных в ячейке пользователь должен иметь возможность посмотреть какие пациенты попали в конкретное поле для самопроверки данных | 1. Переходим в пункт меню – отчеты- статистические отчеты- формирование отчетов 2. Выбираем форму «7» - сформировать 3. В Окне Журнал отчетов сформирована форма 7 4. Открываем форму , кликаем на ячейку – открывается окно в котором отображается какой пациент попал в данную ячейку | Проверочные списки сформирваны |
| 7.11.32 | Возможность сбора аналитики по пациентам, которым выставлен диагноз из раздела «С» справочника МКБ-10, но пациенты не направлены в регистр | 1. Переходим на вкладку учет- нозологические регистры- пациенты с диагнозом ЗНО отсутсвующие в регистре 2. Отбираем пациентов по диагнозу | Пациенты найдены |
| 7.11.33 | В целях правильного формирования отчетности по показателям должна быть предусмотрена возможность хранения и заполнения данных о численности населения по Тверской области в разрезе пола, возрастного диапазона, места проживания, типа – город или село | 1. Словари- онкорегистр- численность населения 2. В открывшемся окне-пкм –добавить 3. Добавляем численность населения в разрезе пола, возраста,принадлежности к город/село. | Численность добавлена |
| 7.11.34 | Возможность формирования оперативных отчетов по следующим показателям: Показатели смертности, в том числе в разрезе возраста, пола, локализации, диагноза МКБ, района, МО, в разрезе трудоспособного населения. Одногодичная летальность, летальность от осложнений связанных с лечением, список умерших, с возможностью группировки по МО, летальность наблюдаемых контингентов | 1. Переходим в пункт меню: Отчеты- отчеты по онкорегистру – Показатели смертности –выбираем необходимый отчет - сформировать. | Отчеты сформированы |
| 7.11.35 | Возможность формирования оперативных отчетов по следующим показателям: Показатели заболеваемости, в том числе динамика показателей заболеваемости, заболеваемость городского и сельского населения, заболеваемость населения в разрезе локализаций, пола, возраста, района, диагнозов МКБ-10, жителя города, села, с учетом абсолютного показателя, «грубого показателя», стандартизованного показателя, ошибки грубого и стандартизованного показателя на 100 тысяч населения | 1. Переходим в пункт меню: Отчеты- отчеты по онкорегистру – Показатели заболеваемости – выбираем необходимый отчет - сформировать. | Отчеты сформированы |
| 7.11.36 | Возможность формирования оперативных отчетов по следующим показателям: Качественные показатели, в том числе показатель выживаемости, показатель запущенности, показатель распространенности, показатель ранней выявляемости, показатель пятилетней выживаемости, показатель выживаемости по Каплан-Майеру, удельный вес больных с ЗНО, выявленных активно, показатель морфологической верификации, доля ЗНО, радикальное лечение которых не проводилось, заболеваемость детей от ЗНО | 1. Переходим в пункт меню: Отчеты- отчеты по онкорегистру – Показатели – выбираем необходимый отчет - сформировать. | Отчеты сформированы |
| **7.12** | **Компонент «Регистр туберкулеза»** | | |
| 7.12.1 | Проведение осмотров больных туберкулезом с использованием стандартизированных шаблонов приема, содержащих следующие данные:   * информация по анамнезу жизни; * информация по анамнезу заболевания; * медико-социальное обследование; * объективный статус; * данные проведенных рентгенограмм; * данные о проведенных химиотерапиях; * данные о диагнозе; * направления | Настройка шаблонов проведения осмотров:  перейдите в пункт главного меню «Система/ Конструктор шаблонов услуг/ Шаблон услуг»;  выберите шаблон услуг;  настройте для шаблона услуг для каких услуг он будет вызваться;  перейдите на вкладку «Вкладки приема»;  вызовите контекстное меню в гриде «Вкладки приема» и выберите «Добавить»;  нажмите кнопку  в поле «Вкладка»;  в гриде «Вкладки приемов» выберите вкладку;  в гриде «Вкладки шаблонов : поля» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить»;  создайте необходимое поле с необходимыми параметрами и нажмите кнопку «ОК»;  после создания необходимых полей нажмите кнопку «ОК в окне «Вкладки приемов»;  заполните порядок следования в окне «Вкладки шаблонов услуг» и нажмите кнопку «ОК».  Проведение осмотров по настроенным шаблонам услуг:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  нажмите кнопку «Оказать» в строке с необходимым пациентом | Открылось окно проведения осмотра, доступен ранее настроенный шаблон услуги |
| 7.12.2 | Централизованное хранение сведений, необходимых для формирования отчетных форм по фтизиатрии, а именно:   * отчетной формы № 2-ТБ — «Сведения о больных, зарегистрированных для лечения» (приказ МЗ РФ № 50 от 13.02.2004); * отчетной формы № 7-ТБ — «Сведения о впервые выявленных больных и рецидивах заболеваний туберкулезом» (приказ МЗ РФ № 50 от 13.02.2004); * отчетной формы № 8-ТБ — «Сведения о результатах курсов химиотерапии больных туберкулезом легких» (приказ МЗ РФ № 50 от 13.02.2004) | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Статистические формы/ Формирование отчетов»;  на необходимой форме вызовите контекстное меню и выберите «Сформировать»;  заполните критерии формирования и нажмите кнопку «ОК».  перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Статистические формы/ Журнал отчетов»;  в строке с необходимым отчетом нажмите кнопку «Готов» | Сформирован выбранный в п. 2 отчет |
| 7.12.3 | Формирование и печать следующих документов:   * контрольная карта лечения случая туберкулеза по I, II, III режимам химиотерапии; * контрольная карта лечения случая туберкулеза по IV, V режимам химиотерапии; * форма направления на ЦВКК; * извещение о постановке на диспансерный учет; * извещение о снятии с диспансерного учета; * протокол врачебной комиссии; * этапный эпикриз; * лист амбулаторного приема; * учетная форма № 089/у-туб «Извещение о больном с впервые в жизни установленным диагнозом активного туберкулеза, с рецидивом туберкулеза» (приказ МЗ РФ от 13 августа 2003 года № 410); * учетная форма № 05-ТБ/у «Направление на проведение микроскопических исследований на туберкулез» (приказ МЗ РФ № 690 от 02.10.2006, приложение 1), пункты 1-9; * учетная форма № 04-2-ТБ/у «Сопроводительный лист доставки диагностического материала для микроскопического исследования на туберкулез» (приказ МЗ РФ № 690 от 02.10.2006) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  в строке с необходимым пациентом нажмите кнопку «Оказать»;  заполните необходимые данные для формирования контрольных карт лечения случая туберкулеза;  перейдите на вкладку «Меню печати документов», отметьте «флажками»необходимые печатные формы с контрольной картой и листом назначений;  нажмите кнопку «Сохранить».  Для формирования извещений:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  на строке с необходимым пациентом нажмите кнопку «Оказать»;  заполните необходимые поля и заключительный диагноз, код которого начинается на «А»;  нажмите кнопку «Сохранить»;  Система предложит заполнить карточку случая, заполните необходимые поля перейдите на вкладку «Диагноз»  распечатайте извещение.  Для формирования печатных форм для микроскопических исследований:  перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  На строке с необходимым пациентом нажмите кнопку «Оказать»;  заполните необходимые поля для направления и/или сопроводительного листа на проведение микроскопических исследований;  перейдите на вкладку «Меню печати документов»;  отметьте «флажками» необходимые печатные формы и нажмите кнопку «Сохранить» | Выбранные документы сформированы и готовы к печати |
| 7.12.4 | Ведение журналов учета:   * журнал регистрации больных туберкулезом (форма № 03-ТБ/у, приказ МЗ РФ № 50 от 13.02.2004, приложение 2); * учетная форма № 04-ТБ/у «Журнал регистрации микроскопических исследований на туберкулез» (приказ МЗ РФ № 690 от 02.10.2006, приложение 2); * учетная форма № 04-1-ТБ/у «Журнал регистрации диагностического материала, собранного для микроскопических исследований на туберкулез» (приказ МЗ РФ № 690 от 02.10.2006, приложение 3); * список больных, заканчивающих интенсивную фазу лечения | перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Статистические формы/ Формирование отчетов»;  на необходимой форме вызовите контекстное меню и выберите «Сформировать»;  заполните критерии формирования и нажмите кнопку «ОК».  перейдите в пункт главного меню «Отчеты/ Статистические отчеты/ Статистические формы/ Журнал отчетов»;  в строке с необходимым отчетом нажмите кнопку «Готов» либо перейдите в пункт главного меню Отчеты – Отчеты по тубрегисту. Выберите необходимый отчет, заполните входные параметры и нажмите кнопку формирования отчета. | Выбранный отчет сформирован и готов к печати |
| 7.12.5 | Функция отображения сигнальной информации на рабочем месте врача о просроченном рентгенологическом исследовании | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  На 17.10 записан пациент Тестовый Пациент Брис – рядом горит значок «Ф» | Рядом с ФИО пациента с просроченным исследованием будет отображаться значок, при наведении на который появляется подсказка |
| 7.12.6 | Создание заявки на включение пациента в нозологический регистр больных туберкулезом, включая формирование форме №089/у-туб (Утверждена приказом Минздрава РФ от 13.08.2003 г. № 410) | перейдите в пункт главного меню «Учет»/ «Нозологические регистры»/ «Регистр туберкулезных больных»/ перейдите на вкладку «Случай»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт (или нажмите кнопку) «Добавить»;  в открывшемся окне заполните необходимые поля. для извещения на вкладке «Диагноз» (кнопка «Заполнить извещение»). нажмите кнопку «Применить»;  затем на кнопку «Распечатать» для печати учетной формы. | Заявка создана и распечатана |
| 7.12.7 | Редактирование заявки на включение пациента в нозологический регистр больных туберкулезом | перейдите в пункт главного меню «Учет»/ «Нозологические регистры»/ «Регистр туберкулезных больных»/ перейдите на вкладку «Случай»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать»;  в открывшемся окне заполните необходимые поля. нажмите кнопку «Применить»; | Заявка отредактирована |
| 7.12.8 | Утверждение заявки на включение пациента в нозологический регистр больных туберкулезом | перейдите в пункт главного меню «Учет»/ «Нозологические регистры»/ «Регистр туберкулезных больных»/ перейдите на вкладку «Журнал 03-ТБ/у»  Нажмите на кнопку «Внести заключение ЦВКК».  На открывшейся форме ввести Решение ЦВКК «Диагноз подтвержден». Создастся запись в регистре больных туберкулезом | Заявка утверждена |
| 7.12.9 | Отклонение заявки на включение пациента в нозологический регистр больных туберкулезом | перейдите в пункт главного меню «Учет»/ «Нозологические регистры»/ «Регистр туберкулезных больных»/ перейдите на вкладку «Журнал 03-ТБ/у»;  Нажмите на кнопку «Внести заключение ЦВКК».  На открывшейся форме ввести Решение ЦВКК «Диагноз не подтвержден». | Заявка отклонена |
| 7.12.10 | Формирование контрольной карты диспансерного наблюдения контингентов противотуберкулезных учреждений, форма №030-4/у (Утверждена приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 г. № 1030) | 1. Рабочие места – Дневник 2. На 17.10.2018 записан пациент Тестовый Пациент Туберкулез 3. Оказать прием врача фтизиатра, заполнить диагноз из раздела «А». 4. Сохранить. ПКМ – на визите карты диспансерного учета – создать карту - распечатать | Карта сформирована |
| 7.12.11 | Редактирование записи регистра:   * внесение информации о снятии пациента с учета, на основании электронной заявки; * внесение информации о продолжении лечения, на основании электронной заявки; * внесение информации об изменении группы пациента, на основании электронной заявки; * внесение и редактирование информации о ходе лечения больного, на основании электронной заявки | перейдите в пункт главного меню «Учет»/ «Нозологические регистры»/ «Регистр больных туберкулёзом»/ перейдите на вкладку «Случай»;  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Редактировать»;  заполните необходимые поля и данные для изменений по пациенту;  нажмите кнопку «Сохранить» | Запись регистра отредактирована |
| 7.12.12 | Возможность просмотра истории пациента в режиме одного окна | 1. Переходим в пункт меню регистратура – поиск пациента 2. В поля поиска вводим – Тестовый Пациент Брис 3. Нажать на кнопку Просмотр | История болезни просмотрена из одно окна |
| 7.12.13 | Возможность формирования данных регистра с учетом сортировки, группировки и фильтрации | 1. Переходим в пункт меню – учет – нозологические регистры - регистр больных туберкулёзом 2. В окне регистр больных можно заполнить поля фильтра и сделать сортировку данных | Сортировка производится |
| 7.12.14 | Возможность выгрузки в Excel (или эквивалент) данных регистра | 1. Переходим в пункт меню – учет – нозологические регистры - регистр больных туберкулёзом 2. В окне регистр больных нажимаем на иконку «Эксель» | Регистр выгружен |
| 7.12.15 | Вывод на печать данных регистра | 1. Переходим в пункт меню – учет – нозологические регистры – регистр больных туберкулёзом 2. В окне регистр больных нажимаем на кнопку «Печать» | Регистр выведен на печать |
| 7.12.16 | Формирование на основе данных регистра следующих статистических форм:   * отчетной формы № 2-ТБ — «Сведения о больных, зарегистрированных для лечения» (приложение 3 к приказу МЗ РФ № 50 от 13.02.2004,); * отчетной формы № 7-ТБ — «Сведения о впервые выявленных больных и рецидивах заболеваний туберкулезом» (приложение 4 к приказу МЗ РФ № 50 от 13.02.2004,); * отчетной формы № 8-ТБ — «Сведения о результатах курсов химиотерапии больных туберкулезом легких» (приказ МЗ РФ № 50 от 13.02.2004, приложение 5); * отчетной формы № 10-ТБ — «Сведения о результатах интенсивной фазы лечения (по микроскопии мокроты)» (приложение 6 к приказу МЗ РФ № 50 от 13.02.2004); * отчетной формы №33 — «Сведения о больных туберкулезом» (приказ МЗ РФ №80 от 11.11.05г.) | 1. Переходим в пункт отчеты- статистические отчеты- формирование отчетов 2. Ищем необходимый отчет –пкм сформировать 3. Переходим в пункт меню отчеты- статистические отчеты-журнал отчетов | Отчеты сформированы |
| **7.13** | **Специализированный функционал для учреждений, оказывающих психиатрическую помощь** | | |
| 7.13.1 | Формирование электронной истории болезни психиатрического (наркологического) больного формы с возможность фиксации следующих данных:   * вид направления; * порядок поступления; * решение судьи по ст.35; * откуда поступил; * инвалидность по психическому заболеванию; * обследование больного на ВИЧ и гепатиты; * отметки о начале, окончании и изменении вида принудительного лечения; * дата недобровольного освидетельствования; * дата окончания предыдущего принудительного лечения; * дата начала заболевания; * дата обращения к психиатру впервые в жизни; * судимости до обращения к психиатру; * ранее находился на принудительном лечении; * суицидальные попытки; * общественно-опасные деяния; * нападения; * самовольные уходы из стационара; * психиатрические экспертизы; * вид амбулаторного наблюдения; * дата предыдущей выписки из психиатрического стационара; * число дней работы в Лечебно – производственные (трудовые) мастерские (ЛТМ); * число дней лечебных отпусков; * сопутствующее психическое (наркологическое) заболевание; * источник средств существования; * проживает; * условия проживания; * исход заболевания; * возраст начала употребления психоактивного вещества; * употребление психоактивных веществ на момент госпитализации; * использование чужих шприцов, игл, приспособлений в течение последнего года; * проживание с потребителем психоактивных веществ; * полученный вид наркологической помощи в данном учреждении; * реабилитации | 1. Авторизоваться в МИС. Перейти в пункт меню регистратура- приемны покой-журнал госпитализации. 2. В журнале госпитализации найти пациента- Тестовый пациент психиатрии – пкм госпитализировать 3. Заполнить необходимые поля, нажать сохранить 4. Зайти в карту пациента заполнить специализированные разделы, нажать сохранить 5. Зайти пункт меню рабочие места-пациенты в стационаре – пкм-история болезни, вкладка психиатрический анамнез – заполнить специализированные данные | Сформирована электронная история болезни психиатрического (наркологического) больного |
| 7.13.2 | Возможность формирования и печати отчетов, включая следующий список   * «Статистическая карта выбывшего из психиатрического (наркологического) стационара» (форма № 066-1-у-02 Приложения N 2 к Приказу Минздрава России от 31.12.2002 г. N 420); * «Карта обратившегося за психиатрической (наркологической) помощью» (форма 030-1/у-02 Приложения N 1 к Приказу Минздрава России от 31.12.2002 г. N 420); * форма № 36 Приказа Росстата от 30.06.2014 N 459 «Сведения о контингентах пациентов, больных психическими расстройствами»; * форма № 36 п/л Приказа Росстата от 13.08.2009 N 171 «Сведения о контингентах больных с психическими расстройствами, находящихся под активным диспансерным наблюдением и на принудительном лечении»; * форма № 38 Приказа Минздрава России от 12 августа 2003 г. N 401 «Сведения о работе отделений судебно-медицинской психиатрической экспертизы»; | 1. Авторизоваться в МИС. Перейти в пункт меню –рабочие места –пациенты в стационаре 2. найти пациента- Тестовый пациент психиатрии – пкм –отчеты –печать статкарты, печать карты пациента 3. Перейт в пункт меню: Отчеты- статистические отчеты- формирование отчетов 4. Найти отчет форма 36,36п/л, 38, сформировать, вывеси на экран |  |
| **7.14** | **Компонент Мобильное приложение «Личный кабинет пациента»** | | |
| 7.14.1 | Запись на прием к выбранному врачу на выбранную дату и время.  Просмотр списка МО, в которых оказывается медицинская помощь по профилям:  Акушер-гинеколог;  Акушер-гинеколог участковый;  Аллерголог;  Аллерголог-иммунолог;  Врач общей практики;  Гастроэнтеролог;  Гематолог;  Дерматовенеролог;  Зубной врач;  Иммунолог;  Инфекционист;  Кардиолог;  Невролог;  Нефролог;  Онколог;  Отоларинголог;  Офтальмолог;  Пародонтолог;  Педиатр участковый;  Пульмонолог;  Ревматолог;  Стоматолог;  Стоматолог детский;  Стоматолог терапевт;  Стоматолог хирург;  Сурдолог-отоларинголог;  Терапевт участковый;  Травматолог-ортопед;  Уролог;  Фониатр;  Фтизиатр;  Хирург;  Хирург детский;  Эндокринолог;  Эндокринолог детский.  Просмотр списка врачей МО, которые оказывают медицинскую помощь по указанным выше профилям.  Просмотр расписания выбранного врача | запустите Мобильное приложение «Личный кабинет пациента»;  нажмите на кнопку «Войти»;  введите код доступа;  выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в приложении;  нажмите на кнопку «+ Записаться на прием» / «+» (для iOS/Android соответственно) на открывшемся экране со списком предстоящих визитов к врачу;  выберите профиль из списка профилей;  выберите медицинское учреждение;  выберите подразделение медицинского учреждения;  выберите врача/услугу;  выберите дату и время посещения из списка доступных для записи;  проверьте правильность введенных данных на экране «Подтверждение»;  нажмите на кнопку «Записаться» | Запись на прием к выбранному врачу совершена |
| 7.14.4 | Авторизация под одной учетной записью нескольких дополнительных пользователей (только в том случае, если основной пользователь является законным представителем дополнительного пользователя и о чем есть соответствующая отметка в Системе) | запустите Мобильное приложение «Личный кабинет пациента»;  нажмите на кнопку «Войти»;  введите код доступа;  выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в приложении | Нужный пользователь выбран для дальнейшей работы в приложении |
| 7.14.5 | Возможность просмотра хронологии посещений (прошедшие приемы, будущие приемы с возможностью их отмены). Просмотр у прошедших приемов дополнительной информации: рекомендации врача, результаты лабораторных исследований, данные о выданных пациенту рецептах и листках нетрудоспособности при условии наличия таких данных в Системе | Просмотр истории посещений:   1. запустите МП «Личный кабинет»; 2. нажмите на кнопку «Войти»; 3. введите код доступа; 4. выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в МП «Личный кабинет»; 5. для iOS: нажмите на пиктограмму «Личный кабинет пациента» в нижней части экрана. Для Android 6. нажмите на кнопку «Меню»; 7. выберите раздел «История посещений»; 8. для перехода к детальной информации о посещении нажмите на кнопку «->«/»Перейти» (для iOS/Android соответственно) | Отображается детальная информация о посещении |
| Просмотр результатов лабораторных исследований:   1. запустите МП «Личный кабинет»; 2. нажмите на кнопку «Войти»; 3. введите код доступа; 4. выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в МП «Личный кабинет»; 5. для iOS: нажмите на пиктограмму «Личный кабинет пациента» в нижней части экрана. Для Android 6. нажмите на кнопку «Меню»; 7. выберите раздел «Результаты лабораторный исследований»; 8. для перехода к детальной информации о посещении нажмите на кнопку «->«/» Перейти» (для iOS/Android соответственно) | Отображается детальная информация о результататх лабораторного исследования |
| Просмотр сведений о листках нетрудоспособности:  запустите МП «Личный кабинет»;  нажмите на кнопку «Войти»;  введите код доступа;  выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в МП «Личный кабинет»;  для iOS: нажмите на пиктограмму «Личный кабинет пациента» в нижней части экрана. Для Android  нажмите на кнопку «Меню»;  выберите раздел «Листки нетрудоспособности»;  для перехода к детальной информации о посещении нажмите на кнопку «->«/»Перейти» (для iOS/Android соответственно) | Отображается детальная информация о листке нетрудоспособности |
| 7.14.6 | Просмотр пользователем имеющихся в Системе направлений к специалистам (направления, у которых нет даты записи) | запустите МП «Личный кабинет»;   1. нажмите на кнопку «Войти»; 2. введите код доступа; 3. выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в МП «Личный кабинет»; 4. для iOS: нажмите на пиктограмму «Личный кабинет пациента» в нижней части экрана. Для Android нажмите на кнопку «Меню»; 5. выберите раздел «Направления к специалистам» | Отображается информация о направлениях к специалистам |
| 7.14.7 | Просмотр справочной информации о телефонах регистратур МО, а также об альтернативных способах записи на прием к врачу, предоставленных Заказчиком | запустите МП «Личный кабинет»;  нажмите на кнопку «Войти»;  введите код доступа;  выберите пользователя из предоставленного списка для дальнейшей работы в МП «Личный кабинет»;  для iOS: нажмите на пиктограмму «Личный кабинет пациента» в нижней части экрана. Для Android нажмите на кнопку «Меню»;  выберите раздел «Справочная информация»;  выберите группу ЛПУ из списка групп. (для облегчения поиска можно воспользоваться поисковой строкой в верхней части экрана);  выберите МО из списка медицинских учреждений | Отображается справочная информация выбранной МО |
| 7.14.8 | Мобильное приложение «Личный кабинет пациента» должно поддерживать первую авторизацию через ЕСИА для получения персональных данных пациента, все дальнейшие входы в мобильное приложение должны иметь возможность авторизации по PINкоду, заданному пользователем при первом входе | 1. при первом входе нажмите кнопку «Войти»; 2. на странице авторизации ЕСИА введите данные для авторизации в ЕСИА; 3. подтвердите правильность введенных данных | Произошел возврат в Мобильное приложение «Личный кабинет пациента» |
| 7.14.9 | Мобильное приложение «Личный кабинет пациента» должно корректно работать на мобильных устройствах, работающих под управлением операционных систем Android (начиная с версии 4.4) и iOS (начиная с версии 9) | 1. Установить мобильное приложение на Android и IOS |  |
| **7.15** | **Сервис взаимодействия с системой реализации реабилитационных или абилитационных мероприятий инвалида (ребёнка-инвалида) ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России (функционал ИПРА)** | | |
| 7.15.1 | Загрузка в Систему сведений об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов и индивидуальных программах реабилитации или абилитации детей-инвалидов (ИПРА) для учреждений, подведомственных Органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья из файлов в формате xml. Заказчик по письменному запросу исполнителя в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса передает описание перечня полей файла в формате xml, примеры заполненных файлов, а также другие необходимые данные | войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА ДЗ;  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ пункт контекстного меню «Загрузка реестров»;  выберите файлы в формате .xml;  нажмите кнопку «ОК» | Выбранные xml файлы добавлены в Систему |
| 7.15.2 | Внесение данных, по мероприятиям, назначенным в индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов и индивидуальных программ реабилитации или абилитации детей-инвалидов (ИПРА) в Систему. Данные заполняются значениями справочников, согласованных с Заказчиком | войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА»;  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ Оператора МО/ пункт контекстного меню «Мероприятия ИПРА»/ пункт контекстного меню «Редактировать»;  в открывшемся отдельном окне «Мероприятия ИПРА» заполните обязательные поля значениями справочников, нажмите кнопку «ОК»;  аналогичные действия доступны для пользователя «Администратор ИПРА МО» в окне «АРМ администратора МО», а также для пользователя «Администратор ИПРА ДЗ» в окне «АРМ администратора ДЗ» | В окне «Мероприятия ИПРА» внесены и сохранены данные, внесенные пользователем. |
| 17.5.3 | Просмотр полученных данных об индивидуальных программах реабилитации или абилитации инвалидов и индивидуальных программах реабилитации или реабилитации детей-инвалидов (ИПРА) в Систему в отдельном окне, с возможностью настройки профиля отображаемых данных | войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА ДЗ»;  перейдите в пункт главного меню «Учет/Учет ИПРА/АРМ администратора ДЗ»  будет доступен Просмотр данных по всем ИПРА»;  войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА МО»;  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ администратора МО»;  будет доступен просмотр данных по всем ИПРА, ЛПУ исполнения которых является ЛПУ работы пользователя;  войдите в Систему под пользователем с ролью «Оператор ИПРА»;  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ оператора МО»;  будет доступен просмотр данных по всем ИПРА, ЛПУ исполнения которых является ЛПУ работы пользователя, а также участок прикрепления пациента относится к участку пользователя Системы;  при выборе пункта контекстного меню по выбранной записи – «Данные ИПРА» будет доступен просмотр данных по ИПРА из xml;  при выборе пункта контекстного меню по выбранной записи – «Мероприятия ИПРА». Просмотр назначенных в план мероприятий |  |
| Просмотр данных по ИПРА по региону  Просмотр данных по ИПРА Гражданина |
| 17.5.4 | Смена статуса ИПРА в Системе, в зависимости от состояния данных об исполнении мероприятий (Виды статусов: «Загружен», «Передан в ЛПУ», «В работе», «Выполнен», «Выгружен»). Должна быть предусмотрена автоматическая смена статуса, а также возможность ручного изменения статуса ИПРА («На доработку») | Автоматическая смена статусов ИПРА:   1. «Загружен» – ИПРА загружена, но ЛПУ не работает в РМИС или пациент не идентифицирован; 2. «Передан в ЛПУ» – пациент идентифицирован и ЛПУ работает в РМИС» 3. «В Работе» – заполнен результат и дата хотя бы по одному мероприятию; 4. «Выполнен» – заполнены результат и дата по всем мероприятиям; 5. «Выгружен» – мероприятия выгружены в витрину ДЗ | Автоматически определен Статус ИПРА |
| 17.5.5 | Смена статусов в ручном режиме для отправки на доработку ИПРА в ЛПУ исполнения | 1. войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА ДЗ», «Администратор ИПРА МО»; 2. перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА»; 3. выберите ИПРА со статусом «Выполнен»; 4. вызовите контекстное меню и выберите пункт «Отправка на доработку» | Вручную изменен статус ИПРА на «На доработку» |
| 17.5.6 | Автоматическое определение МО исполнения ИПРА согласно алгоритму, согласованному с Функциональным Заказчиком, а также должна быть предусмотрена | Автоматическое определение ЛПУ исполнения ИПРА:   1. «ЛПУ прикрепления» – при наличии действующего прикрепления с целью «Поликлиническая взрослая» для пациентов от 18 лет\* или целью «Поликлиническая детская» в ином случае, и ЛПУ, направившем на МСЭ не равном спец. ЛПУ (также при отсутствии направившего ЛПУ – «Самообращение») (расчет возраста производится на дату загрузки ИПРА в РМИС); 2. «ЛПУ, направившее на МСЭ» – при ЛПУ, направившем на МСЭ равном спец. ЛПУ; 3. «ЛПУ, направившее на МСЭ» – при отсутствии действующего прикрепления у гражданина в РМИС; 4. «ЛПУ, направившее на МСЭ» – при действующем прикреплении равном МО, не определенном в РМИС (например «БЕЗ ПРКРЕПЛЕНИЯ»); 5. «ЛПУ последнего прикрепления» – при наличии даты смерти гражданина в РМИС, т.е. по умершим гражданам; 6. «ЛПУ последнего прикрепления» – при отсутствии действующего прикрепления и отсутствии направившего ЛПУ | Автоматически определено ЛПУ исполнения ИПРА |
| 17.5.7 | Смена МО исполнения ИПРА вручную для пользователей, обладающих соответствующими правами/ролью | 1. войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА ДЗ»; 2. перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ администратора ДЗ/ пункт контекстного меню «Данные ИПРА»; 3. в открывшемся окне в поле «ЛПУ исполнения ИПРА» доступен справочник МО для выбора; 4. выберите МО | Вручную сменено МО Исполнения ИПРА |
| 17.5.8 | Внесение данных об исполнении мероприятий, предусмотренных ИПРА для учреждений, подведомственных Органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья в объеме, согласованном с Заказчиком и определенном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 №468н | войдите в Систему под пользователем с ролью  «Оператор ИПРА МО»;  Перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ Оператора МО/ пункт контекстного меню «Мероприятия ИПРА»/ пункт контекстного меню «Редактировать»;  в открывшемся окне «Мероприятия ИПРА» заполните обязательные поля значениями справочников, нажмите кнопку «ОК»;  аналогичные действия доступны для пользователя «Администратор ИПРА МО» в окне «АРМ администратора МО», а также для пользователя «Администратор ИПРА ДЗ» в окне «АРМ администратора ДЗ» | Внесены данные об исполнении ИПРА |
| 17.5.9 | Выгрузка dbf-формате планов ИПРА для учреждений, подведомственных органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья и не работающих в Системе, для обеспечения возможности заполнения данных посредством приложений OpenOffice | войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА ДЗ»;  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ администратора ДЗ»;  выберите запись, которую необходимо выгрузить (выбор записей доступен только для ИПРА, у которых указано ЛПУ исполнения);  вызовите контекстное меню и выберите пункт «Выгрузка в другое ЛПУ» | Сформирован и выгружен из РМИС архив с файлами ИПРА в формате dbf. |
| 17.5.10 | Формирование в Системе данных для их последующей выгрузки в автоматизированном режиме средствами Системы для региональной витрины ДЗ об исполнении (не исполнении) мероприятий в рамках ИПРА инвалида (ребенка-инвалида) | войдите в Систему под пользователем с ролью «Администратор ИПРА ДЗ»;  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Учет ИПРА/ АРМ администратора ДЗ»;  на записи со статусом «Выполнен» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Выгрузить в витрину» | Выбранная запись ИПРА выгружена в региональную витрину. |
| **7.16** | **Сервис взаимодействия с системой ведения электронных листов нетрудоспособности Фонда Социального Страхования РФ** | | |
| 7.16.1 | Генерация номеров ЭЛН. Путем вызова методов «getNewLNNum» и «getNewLNNumRange» информационная систем МО получает из системы учета ЛН ФСС РФ новые номера листков нетрудоспособности для выдачи нетрудоспособным | перейдите в пункт меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Работа с бланками»;  нажмите на кнопку «Запросить номера ЭЛН из ФСС»;  откроется новое окно «Приём новых бланков», в котором укажите «Количество бланков» - 10 и нажмите кнопку «Принять»;  при успешном выполнении форма закрывается, в списке «Журналы сотрудников» отображаются принятые бланки с полученными номерами отдельной строкой | В блоке «Журналы сотрудников» добавилась строка с полученными номерами листков нетрудоспособности из ФСС.  В окне «Система/ Интеграция/ Журнал истории запросов» при выборе в фильтре сервисов «getNewLNNum» и «getNewLNNumRange» в блоке «Журнал истории запросов» отображается успешный запрос в ФСС, в блоке «Операции» структура исходящего запроса соответствует требованиям ТЗ |
| 7.16.2 | Получение данных ЭЛН. Путем вызова метода «getLNData» информационная система МО получает из системы учета ЭЛН ФСС РФ данные электронных листков нетрудоспособности | перейдите в пункт меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Работа с бланками»;  нажмите на кнопку «*Получить данные ЛН из ФСС*»;  откроется новое окно для ввода реквизитов больничного листа, в котором укажите данные: «Номер листа», «ОГРН выдавшего ЛПУ», «СНИЛС пациента», «Тип листка». Затем нажмите на кнопку «Получить» | Открылось окно с информацией о запрашиваемом ЭЛН.  В окне «Система/ Интеграция/ Журнал истории запросов» при выборе в фильтре сервиса «getLNData» в блоке «Журнал истории запросов» отображается успешный запрос в ФСС, в блоке «Операции» структура исходящего запроса соответствует требованиям ТЗ |
| 7.16.3 | Обновление данных ЭЛН. Передача данных осуществляется в направлении из информационной системы МО в систему учета ЭЛН ФСС РФ. Путем вызова метода «prParseFilelnlpu» информационная система МО передает изменения данных ЭЛН в систему учета ЭЛН ФСС РФ в моменты открытия, продления и закрытия ЭЛН, а также перевода пациента в другое МО | Открытие ЭЛН:  перейдите в пункт главного меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности / найдите любого пациента/ Выдать новый листок»;  в открывшемся окне выберитеь тип листка нетрудоспособности «ЭЛН (копия ЛН)»;  нажмите кнопку «Найти последний»;  укажите значение в поле «дата по» обязательно больше, чем «дата с»;  нажмите кнопку «Применить»;  в открывшемся окне выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать» | В окне «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности» у данного пациента появился новый ЭЛН.  В окне «Система/ Интеграция/ Журнал истории запросов» при выборе в фильтре сервиса «prParseFilelnlpu» в блоке «Журнал истории запросов» отображается успешный запрос в ФСС, что свидетельствует о том, что ЭЛН подписан и успешно передан в ФСС. Структура сообщения соответствует требованиям ТЗ |
| Продление ЭЛН:  перейдите в пункт главного меню «*Учет/ Листки нетрудоспособности - Выдача листков нетрудоспособности/ найдите пациента/ пункт контекстного меню «Продлить» в блоке «Открытые листки нетрудоспособности*»;  в открывшемся окне укажите дату в поле «По» большую, чем в после «с»  нажмите кнопку «Применить», затем «Подписать»  в открывшемся окне выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать» | В окне «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности» по данному ЭЛН появилась информация о его продлении.  В окне «Система/ Интеграция/ Журнал истории запросов» при выборе в фильтре сервиса «prParseFilelnlpu» в блоке «Журнал истории запросов» отображается успешный запрос в ФСС, что свидетельствует о том, что ЭЛН продлён, подписан и информация успешно передана в ФСС. Структура сообщения соответствует требованиям ТЗ |
| Закрытие ЭЛН  перейдите в пункт главного меню «*Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности/ найдите пациента/ пункт контекстного меню «Закрыть» в блоке «Открытые листки нетрудоспособности*»;  в открывшемся окне заполните поля: «Результат», «Дата», «Заключительный диагноз»;  нажмите кнопку «Применить», затем «Подписать»;  в открывшемся окне выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать» | В окне «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности» по данному ЭЛН появилась информация о его закрытии.  В окне «Система/ Интеграция/ Журнал истории запросов» при выборе в фильтре сервиса «prParseFilelnlpu» в блоке «Журнал истории запросов» отображается успешный запрос в ФСС, что свидетельствует о том, что ЭЛН закрыт, подписан и информация успешно передана в ФСС. Структура сообщения соответствует требования ТЗ |
| 7.16.4 | Прекращение действия ЭЛН. Путем вызова метода «disableLN» информационная система МО отправляет в систему учета ЭЛН ФСС РФ запрос на прекращения действия электронных листков нетрудоспособности | перейдите в пункт главного меню «*Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности/ найдите пациента/ пункт контекстного меню «Аннулировать ЭЛН» в гриде «Открытые листки нетрудоспособности*»;  в открывшемся окне заполните поле «Причина отклонения»;  нажмите кнопку «Подписать и отправить в ФСС»;  в открывшемся окне выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать» | В окне «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности» по данному ЭЛН появилась информация о его аннулировании.  В окне Система/ Интеграция/ Журнал истории запросов» при выборе в фильтре сервиса «disableLN» в блоке «Журнал истории запросов» отображается успешный запрос в ФСС, что свидетельствует о том, что ЭЛН аннулирован и информация успешно передана в ФСС. Структура сообщения соответствует требования ТЗ |
| **7.17** | **Сервис взаимодействия с федеральной электронной регистратурой (ФЭР-3 федеральный сервия/ Концентратор услуг ФЭР) ФС ЕГИСЗ** | | |
| 7.17.1 | Настройка интеграции Системы с Концентратором услуг ФЭР» (Настройка сервисов, настройка сертификата электронной подписи для подписания запросов, передаваемых в Концентратор услуг ФЭР) | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» для добавления сервиса или «Редактировать» для редактирования существующих: «certificate» и «certificate\_password» | Реализована настройка интеграции Системы с «Интеграция с Концентратором услуг ФЭР» (Настройка сервисов, настройка сертификата электронной подписи для подписания запросов, передаваемых в Концентратор услуг ФЭР) |
| 7.17.2 | Сервис передачи информации о пациенте | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «GetPatientInfo» | Реализован сервис передачи информации о пациенте |
| 7.17.3 | Сервис передачи данных об МО, доступных для записи пациенту | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «GetМОInfoExtended» | Реализован сервис передачи данных об МО, доступных для записи пациенту |
| 7.17.4 | Сервис передачи профилей услуг, доступных для записи пациенту | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «GetServiceSpecsInfo» | Реализован сервис передачи профилей услуг, доступных для записи пациенту |
| 7.17.5 | Сервис передачи ресурсов, доступных для записи пациенту | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «GetResourceInfo» | Реализован сервис передачи ресурсов, доступных для записи пациенту |
| 7.17.6 | Сервис передачи записи на прием | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «CreateAppointment» | Реализован сервис передачи записи на прием |
| 7.17.7 | Сервис передачи отмены записи на прием | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  в гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «CancelAppointment» | Реализован сервис передачи отмены записи на прием |
| 7.17.8 | Сервис смены статуса записи на прием | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «er\_portal/ER»;  В гриде «Сервисы внешней системы» выберите сервис «Appointment/UpdateAppointmentStatus» | Реализован сервис смены статуса записи на прием |
| 7.17.9 | Администрирование интеграции Системы с Концентратором услуг ФЭР (Настройки МО для ЭР, Настройки профилей услуг для ЭР) | перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройки ЛПУ для ЕР»;  в гриде «Настройки ЛПУ для ЕР» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» или «Редактировать»;  заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК»;  перейдите в пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройка профилей услуг ЕР»;  В гриде «Настройка ЕР : Профили» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» или «Редактировать»;  заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК»;  в гриде «Настройка ЕР : Профили : Специальности» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» или «Редактировать»;  выберите специальность и нажмите кнопку «ОК»;  в гриде «Настройка ЕР : Профили : Услуги» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» или Редактировать»;  выберите услугу и нажмите кнопку «ОК» | Реализована возможность администрирования интеграции Системы с Концентратором ФЭР (Настройки МО для ЭР, Настройка профилей услуг для ЭР) |
| 7.17.10 | Просмотр логов интеграции Системы с концентратором услуг ФЭР | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Журнал истории запросов»;  в поле «Система» выберите значение «Концентратор ФЭР» и нажмите кнопку «Найти». | Реализована возможность просмотра логов интеграции Системы с концентратором услуг ФЭР |
| **7.18** | **Сервис взаимодействия с системой ведения интегрированной медицинской карты (ИЭМК федеральный сервис) ФС ЕГИСЗ** | | |
| 7.18.1 | Настройка интеграции Системы с ИЭМК (настройка сервисов, настройка сертификата электронной подписи для подписания запросов, передаваемых в ИЭМК) | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем»;  выберите внешнюю систему с кодом «fed\_iemk»;  в гриде «Сервисы внешней системы» вызовите контекстное меню и выберите «Добавить» для добавления сервиса или «Редактировать» для редактирования существующих: «certificate» и «certificate\_password» | Реализована возможность настройки интеграции системы с ИЭМК |
| 7.18.2 | Возможность подписания простой ЭП СЭМД | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите необходимого пациента и нажмите кнопку «Оказать»;  В открывшемся окне заполните необходимые поля, нажмите кнопку «применить»;  перейдите на вкладку «Электронная подпись»;  нажмите кнопку «Получить и подписать документы»;  в окне «Подписываемые документы» выберите сертификат «Простая ЭП»;  нажмите кнопку «Подписать» | Реализована возможность подписания простой ЭП СЭМД |
| 7.18.3 | Сервис управления пациентами (Добавление пациента, изменение данных пациента, поиск пациентов) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Регистрация пациента в ИЭМК»;  найдите необходимого пациента;  нажмите на ссылку «Передать пациента в ИЭМК» | Реализован сервис управления пациентами (Добавление пациента, изменение данных пациента, поиск пациентов) |
| 7.18.4 | Сервис регистра документов (загрузка документа, просмотр конкретного документа) | перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник»;  выберите необходимого пациента и нажмите кнопку «Оказать»;  в открывшемся окне заполните необходимые поля, нажмите кнопку «применить»;  перейдите на вкладку «Электронная подпись» | Реализован сервис регистра документов (загрузка документа, просмотр конкретного документа) |
| 7.18.5 | Сервис репозитория документов (запрос списка документов) | перейдите в пункт главного меню «Регистратура/ Поиск пациентов»;  найдите пациента, вызовите контекстное меню на строке с необходимым пациентом и выберите в контекстном меню «История заболеваний/Результаты исследований»;  перейдите на вкладку ИЭМК;  укажите данные для отбора и нажмите кнопку «Отобрать» | Реализован сервис репозитория документов (запрос списка документов) |
| 7.18.6 | Сервис получения асинхронных ответов | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Журнал истории запросов»;  В поле «Система» выберите «HL7/v3/miscallback» и нажмите кнопку «Найти» | Реализован сервис получения асинхронных ответов |
| 7.18.7 | Просмотр логов интеграции Системы с ИЭМК | перейдите в пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Журнал истории запросов»;  в поле «Система» выберите значение «ИЭМК» и нажмите кнопку «Найти» | Реализован просмотр логов интеграции Системы с ИЭМК |
| **7.19** | **Сервис обеспечения оказания в электронном виде государственной услуги «Вызов врача на дом» посредством ЕПГУ** | | |
| 7.19.1 | Идентификация пациента в Системе | перейдите на тестовый стенд ЕПГУ по адресу svcdev-beta.test.gosuslugi.ru/;  выберите вход с помощью СНИЛС;  указать данные для авторизации: СНИЛС: 000-000-000 03 и Пароль: 1234567890 | Успешная авторизация на тестовом ЕПГУ |
| 7.19.2 | Возможность отправки запроса на вызов врача на дом со следующими параметрами:   1. ФИО; 2. пол; 3. дата рождения; 4. СНИЛС, только цифры (необязательный); 5. номер паспорта, только цифры (необязательный); 6. номер полиса ОМС, только цифры (необязательный); 7. номер телефона (необязательный) | 1. перейдите на тестовый стенд ЕПГУ по адресу svcdev-**beta.test.gosuslugi.ru/**; 2. выберите вход с помощью СНИЛС; 3. укажите данные для авторизации: СНИЛС: 000-000-000 03 и Пароль: 1234567890; 4. перейдите в пункт меню «Каталог услуг/ Мое здоровье/ Вызвать врача»; 5. в открывшемся окне заполните данные: 6. регион; 7. кому необходимо вызвать врача на дом; 8. ФИО; 9. пол; 10. дата рождения; 11. СНИЛС, только цифры (необязательный); 12. номер паспорта, только цифры (необязательный); 13. номер полиса ОМС, только цифры (необязательный); 14. номер телефона (необязательный); 15. адрес; 16. причины вызова врача на дом.   нажмите кнопку «Далее»;  выберите интервал времени;  нажмите кнопку «Да, подтверждаю» | Запись подтверждена.» № записи, дата и время записи (когда создана), ведомство, история запроса: Отправлен запрос на запись, Запись подтверждена |
| **7.20** | **Сервис интеграции с подсистемой «Регистр электронных медицинских документов» ФС ЕГИСЗ** | | |
| 7.20.2 | Обеспечение возможности перехода МО к ведению в электронном виде медицинских документов со сроками хранения, превышающими срок действия квалифицированных сертификатов электронной подписи | 1. Перейти в пункт меню Рабочие места- Дневник. 2. На 17.10 оказать услугу прием врача терапевта пациенту Тестовый Пациент Брис 3. На вкладке документы – нажать получить и подписать документы. Получены подписанные документы 4. На вкладке отчеты – нажать на печать мед карты 5. В открывшемся окне выбрать простая ЭЦП и подписать | Документ подписан |

# Материально-техническое обеспечение испытаний

Все технические средства для создания испытательной системы предоставляет Заказчик в соответствии с п. 4.3.8. ТЗ.

### Аппаратное и программное обеспечению Системы

Система развернута на серверах заказчика со следующим аппаратном обеспечении:

### Аппаратное обеспечение сервера СУБД

Два сервера с характеристиками:

* Процессор: два 16-ти ядерных процессора;
* Тактовая частота: 2 ГГц;
* Оперативная память: 64 ГБ;
* Дисковое пространство:
* Рабочие - RAID10: 4 диска (SCSI или SAS) суммарным объемом 480Гб.
* Для хранения архивных копий - RAID1 2 диска (SCSI или SAS) суммарным объемом 240Гб
* Диск для горячей замены (Hot Spare)

### Аппаратное обеспечение сервера Приложений

Два сервера с характеристиками:

* Процессор: два 16-ти ядерных процессора;
* Тактовая частота: 2 ГГц;
* Оперативная память: 32 ГБ;
* Дисковое пространство: RAID10 4 диска (SCSI или SAS) суммарным объемом 100Гб.

Рабочие места испытателей должны быть оснащены компьютерами или тонкими клиентами, отвечающими следующим требованиям:

* частота процессора 2 ГГц;
* оперативная память 2 Гб;
* графический процессор встроенный;
* Ethernet адаптер 10/100/1000 Мб/с;
* доступ к сети передачи данных (Интернет);
* предустановленное программное обеспечение: веб-браузер Mozilla Firefox 50 и выше или аналог;
* офисный пакет MS Office или OpenOffice;
* драйвер периферийных устройств (принтер, кард-ридер и др.).

# Метрологическое обеспечение приемо-сдаточных испытаний

Мероприятия по метрологическому обеспечению в рамках испытаний Системы не проводятся.

# Отчетность

Результатом испытаний является оценка работоспособности Системы и его соответствие ТЗ.

По результатам проведения испытаний оформляются следующие документы:

* Отчет о проведении испытаний;
* Акт оказанных услуг по этапу № 2.