|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Руководство администратора  программного обеспечения «Электронная регистратура» | |
|  | |
|  |  |
| Чебоксары 2016 | |

Содержание

[АННОТАЦИЯ 3](#_Toc423677116)

[ПЕРЕЧЕНЬ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ 4](#_Toc423677117)

[1 ВВЕДЕНИЕ 5](#_Toc423677118)

[1.1 Назначение системы 5](#_Toc423677119)

[1.2 Требования к программному клиентскому приложению 5](#_Toc423677120)

[1.3 Требования к навыкам пользователя 5](#_Toc423677121)

[2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ 7](#_Toc423677122)

[2.1 Открытие конструктора 7](#_Toc423677123)

[2.2 Интерфейс конструктора 7](#_Toc423677124)

[2.2.1 Навигационное меню 8](#_Toc423677125)

[2.2.2 Отображение записей 8](#_Toc423677126)

[2.3 Поиск и фильтрация записей 9](#_Toc423677127)

[2.4 Отображение дополнительных полей в таблице 11](#_Toc423677128)

[2.5 Сортировка записей 11](#_Toc423677129)

[2.6 Добавление, редактирование и удаление записей 12](#_Toc423677130)

[2.7 Рекомендации по вводу текста 13](#_Toc423677131)

[3 НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ В ЗАПИСИ НА ПРИЕМ 15](#_Toc423677132)

[4 НАСТРОЙКА ОГРАНИЧЕНИЙ ЗАПИСИ НА КОНКРЕТНОГО ВРАЧА АВТОРИЗОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ 16](#_Toc423677133)

[5 НАСТРОЙКА ФУНКЦИОНАЛА «ВЫЗОВ ВРАЧА НА ДОМ» ДЛЯ ИС «ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАТУРА» 17](#_Toc423677134)

[6 ИНТЕГРАЦИОННЫЙ МОДУЛЬ ЭЛЕКТРОННОЙ РЕГИСТРАТУРЫ 19](#_Toc423677135)

[6.1 Интеграция с федеральной электронной регистратурой 19](#_Toc423677136)

[6.1.1 Принципы интеграции подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и ФЭР 19](#_Toc423677137)

[6.1.2 Правила взаимодействия подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и федеральной электронной регистратуры 19](#_Toc423677138)

[6.2 Интеграция с федеральным регистром медицинских работников 20](#_Toc423677139)

[6.2.1 Принципы интеграции подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и федерального регистра медицинских работников 20](#_Toc423677140)

[6.2.2 Правила взаимодействия подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и федерального регистра медицинских работников 21](#_Toc423677141)

# АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для администраторов подсистемы «Электронная регистратура» и содержит всю необходимую информацию по ведению электронного расписания специалистов ЛПУ, записи на лабораторные и функциональные исследования и госпитализацию, а также по дополнительным функционалам, предоставляемым подсистемой «Электронная регистратура».

# ПЕРЕЧЕНЬ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

БРАУЗЕР – программное обеспечение для просмотра веб-сайтов.

ЗАПИСЬ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ – в контексте настоящего Руководства – просмотр, запись на прием неавторизованных и авторизованных пользователей (пациентов).

КОНСТРУКТОР – инструмент для создания сайтов, в контексте настоящего Руководства – инструмент для создания расписания ЛПУ.

КОНТЕНТ САЙТА – содержимое сайта: текст, графика, таблицы, заставки и проч.

ЛПУ– лечебно-профилактическое учреждение

МИАЦ – БУ «Медицинский информационно-аналитический центр» Министерства здравоохранения и социального развития

МО – медицинская организация

НСИ – нормативно-справочная информация

ТАЙМ-СЛОТ – ячейка в расписании, соответствующая одному временному интервалу приема врача

ФЭР – Федеральный сервис «Электронная регистратура»

# ВВЕДЕНИЕ

## Назначение системы

Конструктор Подсистемы «Электронная регистратура» (далее «электронная регистратура», «ЭР») предназначено для ведения расписания приемов специалистов, проведения консультаций, а также электронной записи на прием к врачу, с учетом возможности интеграции с федеральными информационными системами.

Конструктор подсистемы предоставляет следующие возможности для ведения электронного расписания:

1. ввод и редактирование информации о подразделениях ЛПУ, отделениях и участках/врачах;
2. ввод и редактирование информации о лабораторных и диагностических услугах, доступных для записи;
3. настройка шаблонного расписания специалиста и правил приема пациентов на госпитализацию;
4. настройка формы записи пациента на прием;
5. синхронизация справочников специалистов с региональным сегментом федерального регистра медицинских работников.

## Требования к программному клиентскому приложению

Для работы в Подсистеме на клиентской машине должен быть установлен хотя бы один из следующих браузеров: браузер Internet Explorer (версия 6.0 и выше), Opera (версия 8.0 и выше), Mozilla Firefox (версия 3.0 и выше), Google Chrome (версия 10.0 и выше) или их эквиваленты.

Корректная работа в других браузерах не гарантируется.

## Требования к навыкам пользователя

Характер изложения данного Руководства предполагает, что пользователь обладает минимальными навыками работы с ЭВМ и знаком со следующими понятиями:

* приемы работы с браузером (см. «Требования к программному клиентскому приложению»);
* приемы работы с мышью и клавиатурой;
* стандартные приемы работы с текстом и табличными документами;
* использование управляющих элементов диалогов;
* стандартные диалоги.

Если пользователь недостаточно хорошо владеет перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к соответствующей документации.

# ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

## Открытие конструктора

Для открытия конструктора подсистемы:

1. запустите браузер (Internet Explorer);
2. в строке адреса браузера введите [**http://www.[имя\_ЛПУ].med.cap.ru/edit**](http://www.[имя_ЛПУ].med.cap.ru/edit);
3. в открывшемся диалоговом окне "Подключение к www.med.cap.ru" введите имя пользователя, пароль (Рисунок 1);

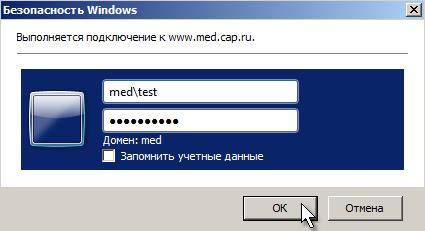


Рисунок . Подключение к конструктору

1. нажмите на кнопку ***ОК***.

Если вы правильно набрали имя пользователя и пароль, то откроется конструктор электронной регистратуры (Рисунок 2). Имя и пароль для доступа к конструктору необходимо узнавать в МИАЦ.

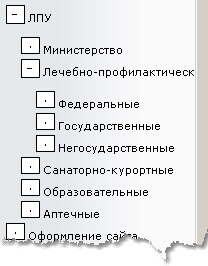


Рисунок . Открытие конструктора

## Интерфейс конструктора

Окно конструктора разделено на 3 части (Рисунок 3):

1. в верхней области располагаются название раздела конструктора и кнопки редактирования;
2. в левой области находится навигационное меню;
3. в правой части окна непосредственно отображаются данные.

Для корректного отображения данных в конструкторе рекомендуется работать в браузере Internet Explorer версии не ниже 5.5.

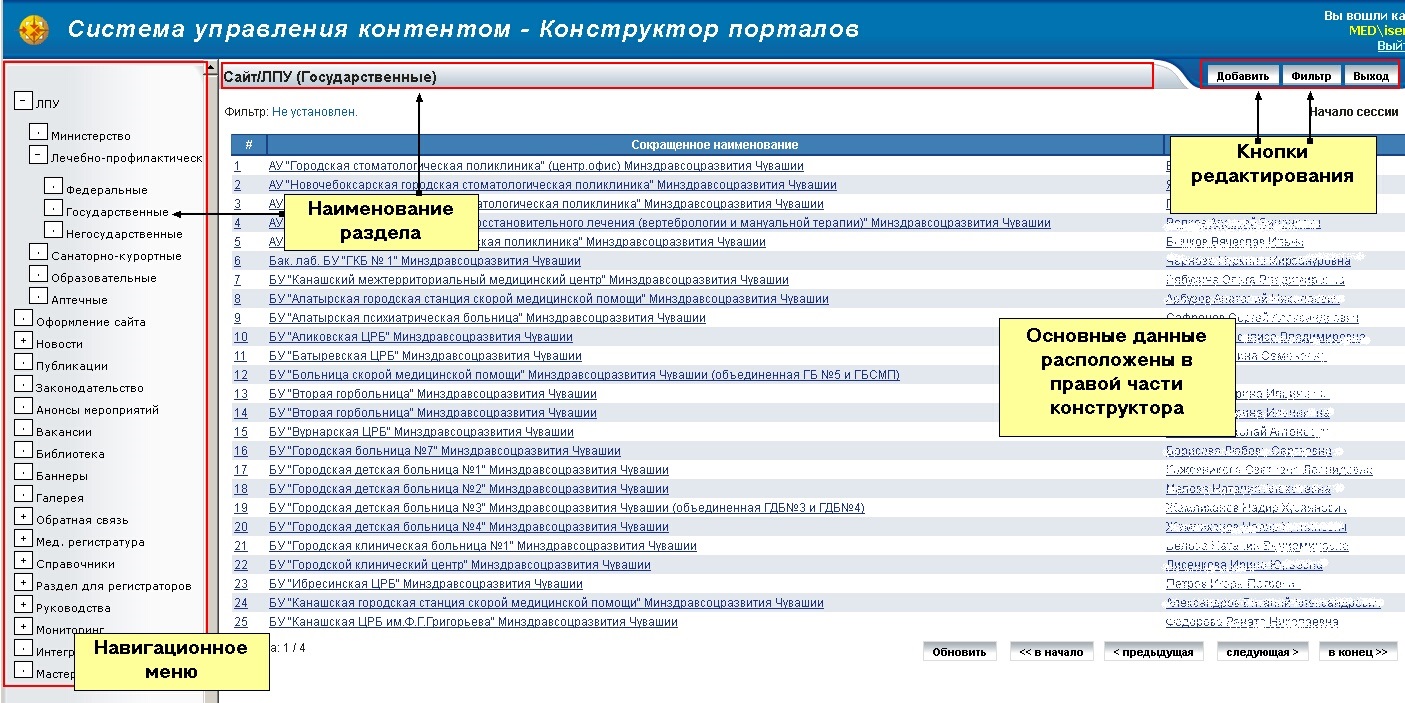


Рисунок . Интерфейс конструктора

### Навигационное меню

Навигационное меню представляет собой список разделов конструктора в левой части. Каждый раздел имеет свой значок:

1. [+] – у раздела есть подразделы, которые отображаются в раскрывающемся списке (при открытии такого раздела значок меняется на вид [ – ] );
2. [•] – раздел не имеет подразделов и данные раздела сразу отображаются в правой части окна.

Для открытия раздела (или раскрытия списка подразделов) достаточно щелкнуть по названию раздела левой кнопкой мыши.

### Отображение записей

Основное содержимое разделов представлено в правой части конструктора в двух видах:

* в виде таблиц;
* в виде формы редактирования (более подробное см. раздел «Добавление, редактирование и удаление записей»).

Представление в виде таблицы содержит следующие данные (Рисунок 4):

* заголовок таблицы;
* кнопку "***Добавить***" – для добавления новой строки (новости, мероприятия и проч.);
* кнопку "***Фильтр***" – для поиска и фильтрации данных;
* кнопку "***Выход***" – для выхода из раздела без сохранения;
* таблицу с данными;
* кнопки навигации:
  + - * << – переход на первую страницу
      * < – переход на предыдущую страницу
      * > – переход на следующую страницу
      * >> – переход на последнюю страницу



Рисунок . Список записей в основной таблице

Записи в таблице с данными выводятся по строкам – по одной в каждой строке, при этом в первом столбце каждой строки выводится порядковый номер записи. Для открытия записи можно щелкнуть по любой ссылке в строке списка.

## Поиск и фильтрация записей

Для поиска необходимых записей в конструкторе необходимо выполнить следующие действия (на примере):

1. в списке записей нажмите на кнопку «***Фильтр***» (Рисунок 5);

8

Рисунок . Кнопка "Фильтр"

1. в открывшейся форме фильтра найти поля, по которым вы хотите найти записи, например, «Дата» и «Автор»;
2. для установления фильтра для поля «Дата» нажать на кнопку «***Фильтр…***» (Рисунок 6);

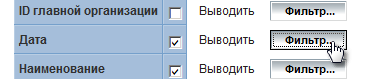


Рисунок . Кнопка для установления поиска по полю "Дата"

1. в поле с условиями поиска (где по умолчанию стоит значение «Точное значение») выбрать из выпадающего списка значение «В диапазоне» (Рисунок 7);

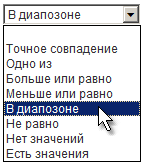


Рисунок . Выбор условия поиска

1. в поле, следующим за условиями поиска, ввести значение диапазона дат через запятую «01.11.2011,30.11.2011» (Рисунок 8);

12

Рисунок . Ввод значений для поиска

1. для установления фильтра для поля «Автор» также нажать на кнопку «***Фильтр…»,*** выбрать условие из выпадающего списка «Есть значения» (Рисунок 9);

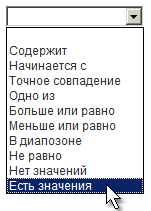


Рисунок . Выбор условий на непустое поле

1. для полной установки фильтра и перехода обратно в таблицу записей нажмите на кнопку «Установить фильтр» (Рисунок 10);

filtr_ust_knopka.png

Рисунок . Кнопка для установления фильтра

1. в списке записей должен появиться признак фильтра «Установлен!» (Рисунок 11) в поле «Фильтр» и отобразится отфильтрованные записи;

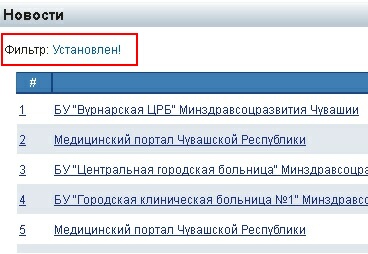


Рисунок . Признак фильтрации записей

1. для сброса фильтра достаточно снова зайти в форму фильтра по кнопке «***Фильтр***» и нажать на кнопку «***Сбросить***».

## Отображение дополнительных полей в таблице

Иногда при поиске записей в конструкторе удобно вывести (или наоборот, убрать) дополнительные поля в таблицу. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. в режиме отображения таблицы (например, «Публикации») нажать на кнопку «***Фильтр***»;
2. в открывшейся форме фильтра проставить или убрать напротив необходимых полей галочку «Выводить» (Рисунок 12);

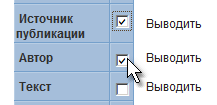


Рисунок . Вывод полей в таблицу

1. нажать на кнопку «***Установить фильтр***»;
2. в таблице должны появиться новые поля.

## Сортировка записей

14

Рисунок . Сортировка записей через форму фильтра

Для настройки порядка сортировки данных отображаемых в табличном виде предусмотрена форма установки условий сортировки записей (Рисунок 13).

Порядок сортировки определяется условиями сортировки последовательно – сверху - вниз.

Добавление нового условия сортировки осуществляется кнопкой «***Добавить…***», которое относится к тому условию, после которого вставляется условие. Удаление условия сортировки осуществляется кнопкой «***Удалить***».

Выбор поля, по которому производится сортировка и ее порядок осуществляется соответствующими выпадающими списками. С помощью переключателя «***Группировать***» выбирается поле, по которому будет осуществляться группировка записей (при группировке в табличном виде идущие последовательно записи с одинаковыми значениями поля визуально объединяются в блоки).

## Добавление, редактирование и удаление записей

Изменение данных осуществляется в режиме отображения записи карточки с помощью соответствующей формы (Рисунок 14).

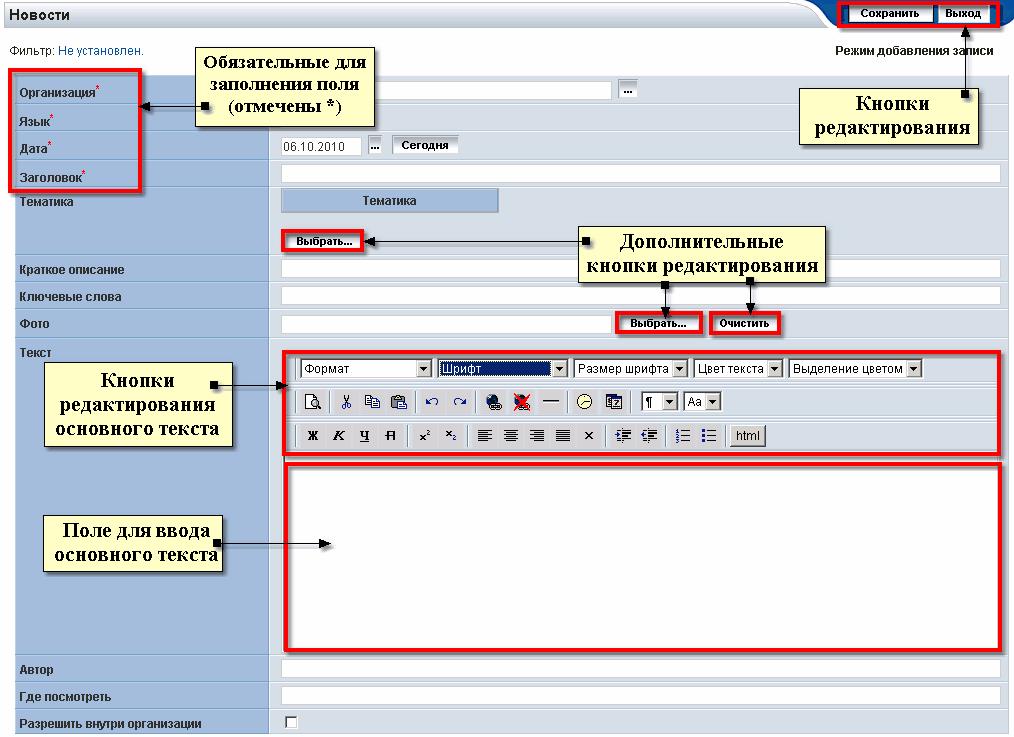


Рисунок . Режим редактирования записи

Переход в режим редактирования записи возможен:

* Для редактирования существующей записи – при нажатии на номер записи в режиме таблицы;
* Для создания новой записи – при нажатии кнопки «***Добавить***» в режиме таблицы.

Представление в виде формы редактирования необходимо для редактирования записи таблицы и непосредственного ввода информации. Такое представление выполнено в стандартной для Windows-систем форме. В этом случае в информационной области отображаются следующие данные:

* заголовок раздела;
* кнопку "***Сохранить***" – для сохранения изменений;
* кнопку "***Выход***" – для выхода из режима редактирования без сохранения изменений;
* поля редактирования;
* кнопки для редактирования основного текста;
* поле для ввода основного текста.

Для того чтобы изменить информацию в конкретном поле записи, необходимо выбрать это поле и отредактировать в нем информацию. Также возможен последовательный переход между полями при заполнении формы, начиная с самого верхнего поля. Для этого при окончании заполнения одного поля необходимо нажать кнопку <**TAB**> для перехода на следующее. Для сохранения введенной информации необходимо нажать кнопку «***Сохранить***», для отмены сохранения – «***Выход***».

## Рекомендации по вводу текста

Основная работа с записями будет заключаться в работе с текстовыми полями. Самый простой способ ввода информации в текстовые поля – копирование текста из стандартного приложения «Блокнот».

Копирование через приложение «Блокнот» также необходимо, когда у вас есть отформатированный текст и вы не хотите сохранять формат при копировании в текстовое поле.

Если текст уже существует в некотором файле редактора Word, можно быстро загрузить текст из этого файла, нажав на кнопку на панели кнопок управления ***Вставить из Word*** word.png.

Текстовое поле визуально делится на 2 части: верхняя часть (панель инструментов) и нижняя (текстовое поле). С помощью панели инструментов можно задать:

1. размер шрифта;
2. цвет текста;
3. загрузить изображения;
4. вставить ссылки;
5. вставить надстрочный текст;
6. и проч.

Работа с панелью инструментов аналогична работе текстового редактора «Microsoft Office Word». Те, кто работал в этом редакторе, спокойно разберутся и с панелью инструментов в конструкторе (Рисунок 15).

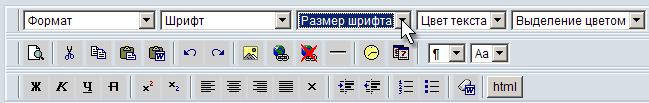


Рисунок . Редактор текста

# НАСТРОЙКА ПОЛЕЙ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ В ЗАПИСИ НА ПРИЕМ

Обязательные поля для заполнения вы сами можете добавлять или убирать. Для этого, выполните следующие действия:

1. если вы вошли в конструктор порталов под паролем редактирования сайта, то откройте раздел «ЛПУ/Лечебно-профилактические», выберите необходимый тип (федеральный, республиканский, муниципальный, негосударственный);
2. если вы вошли в конструктор портала под паролем регистратора, то откройте раздел «Раздел для регистраторов», выберите подраздел «ЛПУ»;
3. в правой части выберите ваше ЛПУ (щелкните мышью по наименованию ЛПУ). После этого откроется запись ЛПУ в режиме редактирования;
4. выбираем вкладку «Поля регистратуры», в которых добавляем или удаляем поля (Рисунок 16).

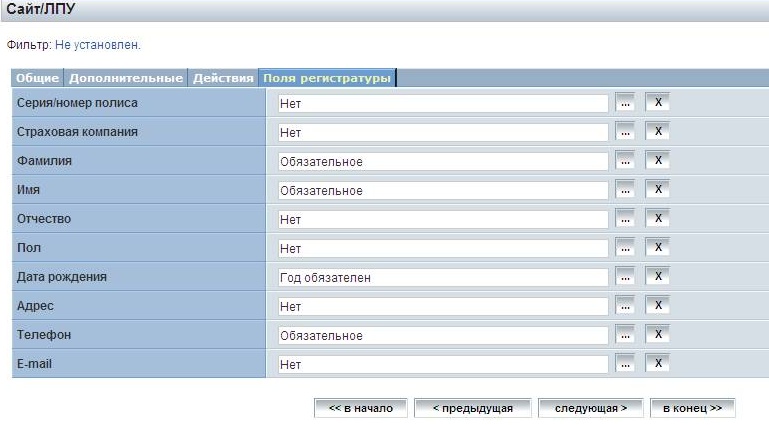


Рисунок . Редактирование полей для записи

# НАСТРОЙКА ОГРАНИЧЕНИЙ ЗАПИСИ НА КОНКРЕТНОГО ВРАЧА АВТОРИЗОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

Для того, чтобы ограничить запись на конкретного врача авторизированным пользователям необходимо сделать следующее:

1. Открыть браузер (Internet Explorer, Firefox, Opera, любой другой).
2. Зайти на сайт «Конструктор порталов».
3. Открыть свое ЛПУ (Раздел *ЛПУ/Лечебно-профилактические/Государственные*).
4. Перейти на вкладку «Настройка доступа врачей».
5. У врача, к которому следует ограничить запись, необходимо поставить галочку в столбце «Вкл\выкл» и в столбце «*Логины*» указать «Логины (через точку)» (например: *.login1.login2.*), которым разрешена запись.
6. После изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Пользователи, авторизовавшиеся под одним из логинов, указанных в столбце «*Логины (через точку)*» в данном враче, в Электронной регистратуре получают полный доступ к расписанию данного врача.

Таким образом, для всех пользователей, которые не указаны в поле «*Логины*» будет ограничена запись к данному врачу (Рисунок 17).

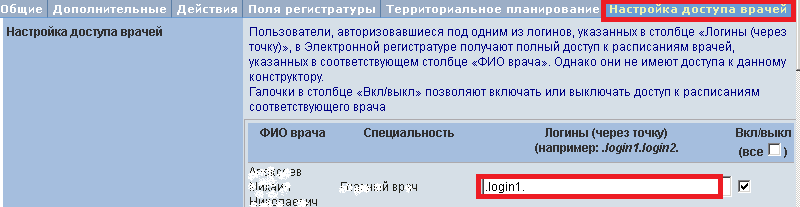
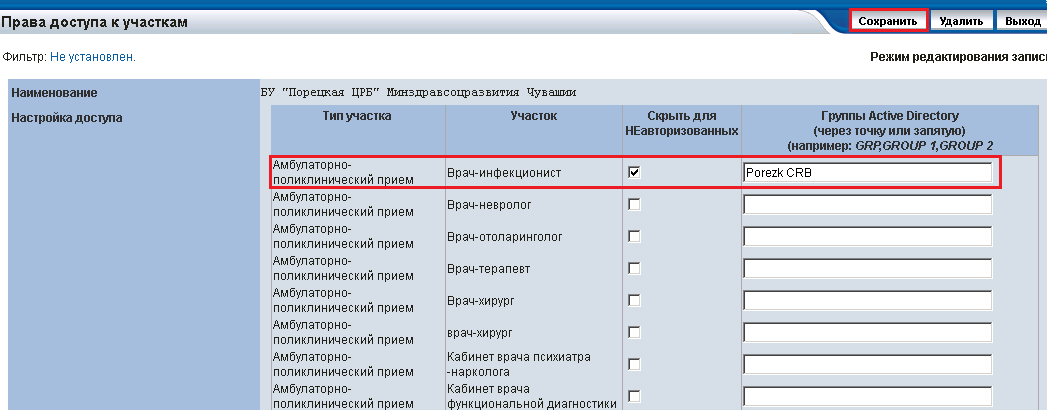


Рисунок . Вкладка "Настройка доступа врачей" в записи ЛПУ

# НАСТРОЙКА ОГРАНИЧЕНИЙ ДОСТУПА АВТОРИЗОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ К УЧАСТКАМ ДЛЯ ИС «ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАТУРА»

Для того чтобы ограничить права доступа авторизованным пользователям необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайти в конструктор порталов <http://www.med.cap.ru/edit/> как авторизированный пользователь.
2. Выбрать раздел ***Мед.регистратура/ Права доступа к участкам.*** Данный раздел доступен администраторам МО.



В этом подразделе отображаются все участки (приемы и исследования) в пределах одной МО. Необходимо указать группу Active Directory, которой будет доступен участок.

1. С помощью настройки «Скрыть для НЕавторизированных» можно скрыть участок и расписание приема врача для пациентов, т.е. для неавторизированных пользователей.
2. После внесенных изменений необходимо нажать кнопку ***«Сохранить»***.

# НАСТРОЙКА ФУНКЦИОНАЛА «ВЫЗОВ ВРАЧА НА ДОМ» ДЛЯ ИС «ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАТУРА»

Для подключения функционала «Вызов врача на дом» необходимо в конструкторе порталов <http://www.med.cap.ru/edit/> в разделе *ЛПУ/лечебно-профилактические/Государственные* выбрать МО и в нижней части формы «Сайт/ЛПУ (Государственные)» поставить галочку (Рисунок 18).



Рисунок . Настройка функционала "Вызов врача на дом"

После того, как «Вызов врача на дом» подключен, в ИС «Электронная регистратура» определенной МО появится кнопка «Вызов врача на дом».

Обработка заявок осуществляется в конструкторе порталов в разделе *Раздел для регистраторов/Заявки на вызов врача на дом*, где отображаются все заявки на вызов врача на дом в пределах одной МО.

# ИНТЕГРАЦИОННЫЙ МОДУЛЬ ЭЛЕКТРОННОЙ РЕГИСТРАТУРЫ

Интеграция с федеральной электронной регистратурой

### Принципы интеграции подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и ФЭР

Единая государственная система в сфере здравоохранения — национальная информационная система, создаваемая для обеспечения эффективной информационной поддержки органов и организаций системы здравоохранения, а также граждан в рамках процессов управления медицинской помощью и ее непосредственного получения. Разработка системы регулируется Концепцией создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2011 № 364, а также рядом методических рекомендаций и функциональных требований к отдельным составляющим системы, являющихся приложениями к приказу.

Согласно Концепции, Система записи на прием к врачу в электронном виде является обязательной компонентой МИС. Однако, в медицинских организациях, в установленном порядке, совместно с МИС используется собственная системы записи на прием к врачу - Подсистема «Электронная регистратура» РМИС. Согласно той же Концепции, если данные МИС внедрены и отвечают требованиям субъектов, то отказываться от привычных систем нет необходимости, но должна быть произведена интеграция напрямую с ФЭР.

### Правила взаимодействия подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и федеральной электронной регистратуры

Для интеграции электронной регистратуры и ФЭР организованы следующие автоматические действия:

1. данные о расписании приема граждан врачами МО в автоматическом передаются из Подсистемы «Электронная регистратура» РМИС в ФЭР;
2. при создании записи на прием в подсистеме «Электронная регистратура» РМИС производится запись на прием в ФЭР;
3. после выбора врача и времени приема перед открытием формы производится резервирование времени на запись;
4. при отмене записи на прием в подсистеме «Электронная регистратура» РМИС производится отмена записи на прием в ФЭР;
5. При редактировании расписания работы врачей в подсистеме «Электронная регистратура» РМИС одновременно производится изменении расписание;
6. при записи пациента на прием в ЛПУ через ФЭР создается запись о приеме в подсистеме «Электронная регистратура» РМИС;
7. при отмене записи пациента на прием в ЛПУ через ФЭР изменяется статус записи на прием в подсистеме «Электронная регистратура» РМИС.

В случае, когда администратор редактирует существующее расписание, при сохранении изменений расписания администратору выводится список существующих записей на прием, неудовлетворяющих новому расписанию. Администратор должен подтвердить удаление имеющихся записей на прием, неудовлетворяющих новому расписанию, и ввести сообщение о причине отмены записи на прием. Сообщение будет автоматически разослано всем пациентам на адрес, указанный ими при регистрации в Подсистеме.

Все действия по интеграции являются встроенными и не подлежат редактированию со стороны администраторов ЛПУ.

Интеграция с федеральным регистром медицинских работников

### Принципы интеграции подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и федерального регистра медицинских работников

Федеральный регистр медицинских работников информационно-аналитической системы Министерства здравоохранения России предназначен для сбора, хранения и обработки данных учёта медицинского персонала субъектов Российской Федерации, а также мониторинга и контроля распределения и перемещений медицинского персонала.

Федеральный регистр медицинских работников обеспечивает выполнение следующих функций:

1. сбор, накопление, хранение и обработка данных учета медицинского персонала субъектов Российской Федерации с использованием средств формально-логического контроля и ЭЦП (Электронная цифровая подпись) в режиме on-line:
2. персональные данные медицинского работника;
3. данные об образовании;
4. данные о повышении квалификации;
5. сведения об предыдущих местах работы.
6. сбор, накопление, хранение и обработка данных штатного расписания ЛПУ субъектов Российской Федерации с использованием средств формально-логического контроля и ЭЦП (Электронная цифровая подпись) в режиме on-line;
7. интеграция на уровне данных с информационными системами органов управлении здравоохранением субъектов Российской Федерации (импорт данных медицинского персонала и штатного расписания при помощи xml-шаблонов загрузки данных);
8. формирование отчетных форм;
9. аналитической поддержки процессов мониторинга образования медицинского персонала, штатного расписания ЛПУ и наполняемости регистра в табличном и графическом виде;
10. поиск медицинского персонала и штатного расписания по ключевым полям регистра.

### Правила взаимодействия подсистемы «Электронная регистратура» РМИС и федерального регистра медицинских работников

Справочник медицинских специалистов в конструкторе электронной регистратуры расположен в разделе «Медицинская регистратура/Врачи». Данные этого справочника синхронизируются с данными регионального сегмента федерального регистра медицинских работников в части:

1. добавление в справочник медицинских работников подсистемы «Электронная регистратура» РМИС данных из федерального регистра медицинских работников;
2. обновления существующих записей справочника, в том числе данных о сертификате и сроке его действия.