Базовые возможности пользователей с группой доступа «Администратор MO»

По умолчанию вместе с группой доступа «Администратор МО» пользователю дают группу доступа «Врач амбулатории (СМП)» и «Статистика»

Содержание:

- 1. Смена электронной почты МО
- 2. Работа с ЭЦП
- 3. Редактирование справочника «Сотрудники»
- 4. Редактирование справочника «Структура предприятия»
- 5. Работа с обработкой «Создание\редактирование пользователей»

1. Внести изменения в электронную почту МО можно в подсистеме «Администрирование» - «Учётные записи электронной почты организаций»

ти 武 Контроль исполнения ᠔ м	Иониторинг беременных	Статистика	Органа	йзер	Администрирование
	100				
	k l				
Учетные записи электронной почты организаций	Базовые классификаторы	Отчет	ы		
	Валюты	Доп	олнительные отчеты		
Настройка параметров системы	Страны мира				
Общие настройки	Классификатор имен и отчест	в Серви	10		
Маршрутизация	МКБ10	Доп	олнитепьные обрабо	отки	
Номенклатура осмотра в приемных отделениях	Шаблоны телефонных номеро	в			
	Сообщения пользователю				
	Оформления видов объектов				

По кнопке «Создать» вызывается окно создания изменения учётной записи электронной почты организации. Для выбора существующих учётных записей необходимо щёлкнуть по выпадающему списку в поле «Учётная запись электронной почты». В новом окне можно выбрать электронную почту или внести изменения (кнопка Ещё — Изменить)

🔶 🔶 🜟 Учетны	ые записи электро	онной почт	ы организаций	
риод 4 Организаци	19			Учетная запись электронной почть
 У Менеда тестирован Учетные записи эл Записать и закрыть З Период: 	иня (1СП. 📄 🗐 🛅 М М ПЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ Записать 20 05 2021 🕅	орган Еще •	№ У Менедкер тестировани. Ш Ш М М+ М- Х Учетные записи электронной почты Выбрать Еще - ? Силтемая киртие запис.	
Организация: Учетная запись электронной і	Тестовая больница	• 0	Систепная учетная запись	

2. Добавить\изменить ЭЦП пользователям: Администрирование — Общие настройки — Настройки электронной подписи и шифрования

← →	Общие наст	ройки	
Изменение заголовка	программы, дополните	ельных реквизито	в и других общих настроек.
Заголовок программы:	Эталон (база для обу	/чения)	
Часовой пояс:	Asia/Yekaterinburg	•	
Часовой пояс, в которо Даты всех документов хранятся в этом часово	м ведется учет в прог и других данных вводя ом поясе.	рамме. ится и	
> Публикация инфо	рмационной базы		
> Контактная инфор	рмация		
> Дополнительные	реквизиты и сведен	ия	
> История изменен	ий		
Электронная подг	пись и шифрование		
🗹 Электронная подг	пись 🗹 Шифрование		Настройки электронной подписи и шифрования
Разрешить подписани неизменности и шифр ограничения доступа	ие данных для гаранти оование данных для на	и их адежного	Настройка сертификатов и программ, используемых для подписания и шифрования.

Добавление сертификата для подписи и шифрования данных возможно по кнопке «Добавить». После нажатия откроется окно с сертификатами, установленными на ПК.

зать: Все сертификаты 🔹 Состоян	ние заявления: Любое 🔹	
авить -		
аставление		
 Добавление сертификата для подписания и шис 	фрования Менеджер тестирования (1С:Предприятие) 🔬 🏢 🛐	M M+ M- 🗆 X
Добавление сертификата для г	подписания и шифрования данных	
Пичные сертификаты на компьютере		
пичные сертификаты на контьютере		
Найти Отменить поиск		Еще 🔻
Представление	Кем выдан	Еще 🔻
Найти Отменить поиск Представление	Кем выдан	Еще 🗸
Найти Отменить поиск Представление	Кем выдан	Еще ▼
Найти Отменить поиск Представление	Кем выдан	Eщe 🔻
Найти Представление	Кем выдан	Еще •
Найти Представление	Кем выдан	Eщe •
Найти Представление	Кем выдан	Eщe •
Представление	Кем выдан	Eщe •
Представление	Кем выдан	Eщe •
Представление	Кем выдан	Eщe •
Представление	Кем выдан	Eщe •
Представление	Кем выдан	Eщe •
Представление	Кем выдан	Eщe •

Важно: обязательно установите отметку «Показывать все сертификаты»!

В этом же окне организована подробная справка по работе с программами электронной подписи и шифрования.

Во вкладке «Программы» можно настроить программу, которые пользователи могут применять на своих компьютерах. По кнопке «Добавить» можно добавить в список программу. По кнопке «Обновить» обновить список (необходимо после установки новой программы).



3. Работа со справочником «Сотрудники».

Подсистема «Медицинская организация» - «Сотрудники»

Павное Договоры и взаиморасчеты	🕥 Маркетинг	Медицинская организация
Медицинские услуги		
Изменение доступности услуг	/	
Разделы медицинских услуг		
Подразделы медицинских услуг		
Подготовки		
Типы этапов выполнения		
Графики назначений		
Профили медицинской помощи		
Сотрудники		
Должности организаций		
Доступные специальности МО		
Ропи в бригаде		
Специальности		
Структура предприятия		

Администратору МО открыт доступ на редактирования всех полей справочника. Пользователь так же может создать нового сотрудника.

Для заполнения обязательны поля, выделенные красным пунктиром: «Физ лицо», «Наименование», «Подразделение». Однако, если остальные поля будут не заполнены, нельзя

гарантировать корректную работу системы.

Из необязательных полей необходимо обратить внимание на поля «Должность», «Код по ОМС», а так же таблицу со специальностями.

				5		
Записат	ь и закрыть 3а	аписать	👔 Извлечь из архива	🛃 Поместить в архив	🎎 🗸 📑 Согласие на обр	аботку ПДн Еще 🔻
Физ лицо:						▼ ×
Должность:						• ×
Наименова	ние:					
Подраздел	ение:					• X
руппа:						• ×
Код по ОМС						
Тмб зар код	а загрузки строкой:					
Идентифик	атор (сшп):					
Квалифика	ционная категория:					
Идентифик	атор ФРМР:	[
Пьготный ре	ецепт:	Визирова	—) ние: 🔲 Основное место	работы: 📃 Оказание нео	тложной помощи: 🗌	
Табельный	номер:					
Добавить						Eu
N	Специальность		Код ЛЛО	Должен подписываться	Организация	Дата включен
						Лата исключен

Важно: сотрудник создаётся в связке с физическим лицом.

Если сотрудник был создан ошибочно, его можно отредактировать или удалить.

Созда	ать Создать гру	ппу	Найти Отменить поиск 目 😭	Извлечь из а	рхива	🛃 Поместить в архи
Наиме	нование			Ļ	Должно	сть
-	Архив SAP				Врач	
-	Архипова Валентин	a Mu	іхайловна			
-	Ахмедова Равана Ф	ири	дун кызы			
-	Балочкин Евгений	Серг	еевич			
-	Бегов Нусратуло 🕯	-				
-	Бекбергенова Слу	Ð	Создать	In	S	
-	Белов Алексей Вл	6	Создать группу	Ctrl+F	9	
-	Борискина Светла		2	-		
-	Важенина Екатери	0	Скопировать	F	9-те	рапевт участковый
-	Васильева Татьян	1	Изменить	F	2	
-	Васина Анна Игор	5		De	1	
-	Вахтина Елена Вл	8	пометить на удаление / снять пометку	Lie	21.	
-	Велиева Кристина	<u>ല</u>	Переместить в группу	Ctrl+Shift+M	N	
-	Веткова Мария Ва	-	Перейти на уровень выше	Ctrl+L	-ин	фекционист
-	Воропаева Ольга I	-	rioponinina ypobolio bolas	our o	,дш	ep
-	Врач для вакцина:		Перейти на уровень ниже	Ctrl+Dow	п ина	ация от COVID-19
-	Гаврилова Татьян		Найти: Наименование - Бегов Нусратуло Ярма_	Ctrl+Alt+	_F дш	ер
-	Гайнов Павел Сер	~				
-	Геращенко Виктор	Q	Найти	Ctrl+	F	
-	Гладков Евгений (R	Отменить поиск	Ctrl+(2	
-	Гнедашева Елена					
-	Голубева Екатери	4	Копировать	Ctrl+	C	

4. Редактирование справочника «Структура предприятия»

Подсистема «Медицинская организация» - «Структура предприятия» Администратору МО открыт доступ на редактирования всех полей справочника.

Плавное Договоры и взаиморасчеты	Маркетинг Медицинская организация
Медицинские услуги	
Изменение доступности услуг	
Разделы медицинских услуг	
Подразделы медицинских услуг	
Подготовки	
Типы этапов выполнения	
Графики назначений	
Профили медицинской помощи	
Сотрудники	
Сотрудники	
Должности организаций	
Доступные специальности МО	
Роли в бригаде	
Специальности	

Вкладка «общая информация»

1. Наименование (Обязательное поле) должно соответствовать полю наименование в ФРМО

2. Наименование полное (Обязательное поле) должно соответствовать полю наименование в ФРМО

3. Организация (Обязательное поле) выбирается из списка

4. Вышестоящее подразделение заполняется при наличии вышестоящего подразделения или объединяющего структурного элемента.

Например:

\oplus		Терапевтическое отделение №1 Тер. от					
\oplus		УЗи ФД		УЗи⊄			
Θ	-	Фельдшерско-фкушерские пункты					
	Ð	■ ФАП1					
	Ð	ΦΑΠ2					
	Ð	ФАПЗ					
\oplus	-	Хирургическое отделение					

5. Условия оказания помощи (Обязательное поле) выбирается из списка

6. Код OID медицинского подразделения должен соответствовать полю OID

подразделения из справочника ФРМР «Структурные подразделения». Уникально для каждого отделения. **ОІD кабинетов настраивать не нужно.**

7. Ведется расписание устанавливается если в отделении ведется расписание (влияет на доступность записи через портал)

8. Это ФАП устанавливается если отделения является ФАПом или для отделения требуется квотирование записи в рамках МО.

Остальные поля заполняются по необходимости

Основное Адреса подразделений	Госпитализация в отделения Динамика свободных коек	E	Eщ	e 🔻	
Записать и закрыть Записать	👔 Извлечь из архива 🔝 Поместить в архив	0	Пе	чать ч	- Еще -
Общая информация Адреса, телефо	ны Рецепты				
Дата открытия:	Дата закрытия: 🗌 🗎]			
. Наименование:	Терапевтическое отделение № 1			Код	00-000005
Наименование полное:	Терапевтическое отделение № 1				
Сокращенное наименование:					
Организация:	ГАУЗ ТО «ГП № 8»		Ŧ	Ŀ	
Вышестоящее подразделение:	Взрослая поликлиника	•	×	Ŀ	
Тип подразделения:		•	×	Ŀ	
Руководитель подразделения:		•	×	ē	
Условия оказания помощи:	Поликлиника		*	×	
Основной профиль:			Ŧ	0	
Реестровый номер ОМС:	04200001			×	
Оформление:					
	1.2.643.5.1.13.13.12.2.72.7319.0.289189				
Версия классификатора миналрава]	
Дополнительно					
Вид подразделения:			•		
Выписка из отделения запрещена:]				
Возрастной тип подразделения:			•]	
Код тфомс:	Мнемокод:				
Код SAP:	11 000 003 Код SAP строкой: 11000003				
Код МО по ЛЛО: 5	5				
Филиал подразделения:		•	C]	
Филиал подразделения ЛЛО:		•	C		
Ведётся расписание: 7]				
Это ФАП: 8					

Вкладка «Адреса, телефоны»

Терапевтическое отделение № 1 (Подразделение)	ание		Регламентированна	ая 👝	Централі
Основное Адреса подразделений Госпитализация в отделения Динамика свободных коек Еще			отчетность	•••	архитект
Записать и закрыть Записать 🁔 Извлечь из архива 🔛 Поместить в архив 🗎 🔒 Печать 🔹 Еще 🔹 📍					
Общая информация Адреса, телефоны Рецепты					
Адрес: 625031, Тюменская обл, Тюмень г, Ватутина ул, дом № 106					
Телефон:					
Добавить Добавить (1С.Предприятие)		📰	M M+ M- 🗆 🗙	местить і	в архив
Адрес					↓ Πo
Страна: РОССИЯ	643	Индекс	625031		
Адрес Комментарий					
Город, нас. пункт: Тюменская обл					
Улица: Ватутина ул					
Дом - 106 /					
Корпус					
Квартира					
Ф Добавить					
625031 Тименская обя Тимень с Ватутина ул. лом № 106	т-поддержк	<u>v</u> r			
ocourt, nomeno kon oun, nomeno n, barynnia yn, gen re roo					
					Ter
🖳 Проверить заполнение		иена	Еще - ?		Tej
1					Ter
	9				Tej
					Ter
					Ter
					16

Поле адрес заполняется в соответствии с данными ФИАС (Влияет на отображение отделения на портале при записи на прием)

Поле телефон заполняется в международном формате (Отображается на портале при записи на прием.)

5. Работа с обработкой «Создание\редактирование пользователей»

Расположение обработки: подсистема «Администрирование» - «Дополнительные обработки»

елени	е 💉 Приемное отделение	🛃 Статистика 💈 Руководитель	Электронные медицинские 🦃 Органайзер 🚺 Администрирование
060	служивание	Настройка разделов	Отчеты
Had	стройки пользователей и прав	Предприятие	Дополнительные отчеты
Инт	гернет-поддержка и сервисы	Номенклатура	
Пол	пьзователи	CRM и маркетинг	Сервис
Гру	ппы доступа	Продажи	Загрузка данных из сервиса
Жу	рнал регистрации	Регистратура	Выгрузить данные для перехана в сервис
3au	цита персональных данных	Медицинские данные	Пополнительные обработки
OT	еты	Эпектронные медицинские карты	Форма настроек регистрации вызова врача на дом
Дог	полнительные отчеты и обработки	DICOM	Форма настроек уведомлений о заявках на госпитализацию
Pac	сылки отчетов	Стационар	Список объектов для проверки в перифериях
		Взаимодействия	
Отч	еты администратора	Диспансеризация	
Bep	осия обновления	Иммунопрофилактика	
Уче	тные записи электронной почты организац	ий Мониторинг беременных	

Приемное отделение	атистика 🔏 Руководитель	Электронные медицинс карты	кие Органайзер
ая страница → Начальная страница			
енты отделения Переведенные Выписанные Назн ти Отменить поиск 🔐 🖤 🔛 🟐 зта 4 Статус Covid-19 Пациент	 Дополнительные обра Обработка создания, редактир Обработка создания, редактир Настроить список 	ования пользователей Выполнить Отмена	траль Новорожденные 1 МД Пациента ЦЭМК ач Диета Коммент

Обработка имеет две части: «Создание» и «Редактирование»

← →	Обработка создания, редактирования пользователей
Выбор режима: ОСо:	здание 🔘 Редактирование

5.1. Редактирование пользователей

гедактирование пользователя история изменении пользователя
Записать Инструкция
Пользователь:
Полное имя:
Физ лицо:
Тип учетной записи:
Имя (для входа):
Пустой Пароль Сменить пароль
🗌 "Стартовый пароль"
Потребовать смену пароля при входе
Установить реквизит "Недействителен"
Изменить группы доступа
Изменить данные физического лица
Изменить данные сотрудника

1) Выбрать пользователя в поле «Пользователь»

Доступен ручной ввод с клавиатуры данных ФИО. Далее необходимо выбрать пользователя из выпадающего списка.

2) Сменить значение в поле «Полное имя». Автоматически поменяются данные в полях «Имя (для входа» и «Физ лицо».

Установка	апарол	пя			
Новый пароль:	1		?	Создать пароль]
Подтверждение					
Показывать	новый пар	оль			

Если у пользователя неверно выбрано физическое лицо, его можно сменить, нажав на кнопку «Показать все» и выбрав корректное из списка.

При выборе физического лица выходит список всех лиц, даже помеченные на удаление.

Чтобы вывести список актуальных физических лиц – воспользуйтесь настройкой списка:

Нажав на кнопку «**Еще**» → вкладка «**Отбор**» → добавить новый элемент «**Пометка на удаление**» с параметрами значения → «Нет»

- обрать Создать Создать группу 📓 🔳 Заполнение	💰 Отчеты Создать на основании • 🍇 • 🕞 Согласие на обработку П.Дн 🖹 Отчеты • Поиск (Dri+F) 🛛 × Q • Еще • ?
0, Уточнение	
Физические лица	
Э балакская участковая больница	
Э Акушерское отделение патологии беременности	
Э Ангиографический кабинет	
Байкаловская участковая больница	
Бактериологическая лаборатория	Настройка списка : 🗆 🗙
Э Гинекологическое отделение	
Э Диагностическое отделение	🗋 Основные 🕅 Отбор 📋 Сортировка 🌠 Условное оформление 🚥 Группировка
Э Пифекционное отделение	
Набинет трансфузионной терапии	изионать Сруппировать условия Удалить Сще
Нардиологическое отделение	Доступные поля поле Вид сравнения Значение
Э Минико-диагностическая лаборатория	— Код OID ○ Отбор
🕀 🚞 Консультативно-диагностическое отделение (перината	Комментарий Пометка удаления Равно Нет
Неврологическое отделение	🛞 🔟 Контактная информация
⊕ 🛅 Неврологическое отделение для больных с острым нар	— Номер версии (сшл)
Heconoctaвленные	⊕ = Организация
Общебольничный медицинский персонал	Этошение к военной службе
① Операционный блок	- Отчество
Отделение анестезиологии-реанимации	
	Пометка удаления

3) Нажать на кнопку «Сменить пароль»

Откроется окно смены пароля. Ввести новый пароль в поле "Новый пароль". Ввести это же значение в поле "Подтверждение". Если установить отметку "Показывать новый пароль", то подтверждение не потребуется.

Также можно создать рандомный пароль по нажатию на кнопку "Создать пароль". После изменения пароля нажать на кнопку "Установить пароль"

4) Установить отметку «Стартовый пароль» если необходимо установить стандартный стартовый пароль (123456). Важно: нажимать на кнопку «Сменить пароль» в этом случае не нужно.

Автоматически устанавливается отметка «Потребовать смену пароля при входе». После установки этой отметки пользователю при первом входе в систему будет предложено изменить стартовый пароль на тот, который предпочитает пользователь.

Изменения вступят в силу после нажатия кнопки «Записать»

5) Установить отметку «Сменить группы доступа» для изменения прав пользователя.

Появится таблица с доступными группами доступа, в которой можно выбрать одну или несколько групп для пользователя.

Важно: выбранные группы доступа заменят собой те, которые уже добавлены пользователю.

Стартовый пароль"
🗌 Потребовать смену пароля при входе
Установить реквизит "Недействителен"
Изменить группы доступа
Изменить данные физического лица
Изменить данные сотрудника
1 Только выбранные
Группы доступа
Длинистратор MO (тмб)
Врач амбулатории (СМП)
Врач дневного стационара (тмб)
Доктора
Председатель ВК
Приемное отделение
Процедурная МС (тиб)
Регистратор ЛН (тмб)
Регистратор поликлиники (тмб)
Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания (тмб)
СМЭ поликлиники (тмб)
Статистик

6) Установить отметку «Изменить данные физического лица».

Появится форма для изменения данных в справочнике «Физические лица»: ФИО, Пол, Дата рождения, Страховой номер ПФР. В поле Страховой номер по ПФР выполняется проверка на корректность вводимых данных. В случае, если номер ПФР будет указан неверно, появится красная подсветка.

← → Обработка создания, редактирования пользователей *						
Редактирование пользователя История изменений пользователя Записать Инструкция						
Пользователь: (Администратор Полное имя: (Администратор	Физическое лицо					
Физ лицо: Ава: івна • Тип учетной записи: ВРАЧ • []]	Ф.И.О.: Ава вна Пол: •					
Имя (для входа): Администратор Пароль установлен Сменить пароль	Дата рождения: 02.06.1953					
"Стартовый пароль" Потребовать смену пароля при входе Установить реквизит "Нелействителен"						
Изменить группы доступа Изменить данные Физического лица Изменить данные сотрудника						

7) Установить отметку «Изменить данные сотрудника»

Важно: если у пользователя будет найдено два и более сотрудников, то обработка выдаст список, в котором можно будет отметить нужного для редактирования сотрудника.

Появится форма для изменения данных в справочнике «Сотрудники»: Физлицо, Должность, Наименование, Подразделение, Группа, Код по ОМС, и другие настройки для сотрудников.

Важно: для корректной работы врача каждое поле обязательно для заполнения.

Если в сотруднике неверно выбрано физическое лицо, его можно сменить, нажав на кнопку «Показать все» и выбрав корректное из списка. Важно: физическое лицо автоматически изменится и в пользователе.

В таблице со специальностью можно добавить одну или несколько специальностей, по которым работает врач.

Отметка «Пометить на удаление» необходима, если у пользователя найдено два и более сотрудника. Помечая на удаление сотрудника, нужно понимать, что восстановить его получится только через заявку в ЦИТТО на портале sd.72to.ru.

Редактирование пол	ньзователя История изменений пользова	ателя							
Записать	1нструкция								
Пользователь: Авв	алов Салохиддин Шарифхонович								
Полное имя:	Ав вич		Сотрудник						
Физ лицо:	Аг зич	•	Физ лицо:	Асич	•	Пометить н	на удаление		
Тип учетной записи:	ВРАЧ	· @	Должность:	врач-терапевт участковый	•	Внимание! Отменить данное изменение будет невозмо Элементы, помеченные на удаление, не отображаются и			
Имя (для входа):	A U		Наименование:	ование: Де зич			удниках пользователя		
Пароль установлен	Сменить пароль		Подразделение:	Терапевтическое отделение №4	•				
Стартовый паро	оль"		Группа:	Терапевтические отделения (поликлиника)	-				
Потребовать см	ену пароля при входе		Код по ОМС:	00014173					
Установить реке	визит "Недействителен"	7	Льготный рецел	т: 🗹 Визирование: 🗌 Основное место работы: 🗹	Оказание неотложной помощи:				
Изменить группа	ы доступа		Добавить	*					
Изменить данны	е физического лица е сотрудника		Ν	Специальность		Код ЛЛО	Должен подписываться	Организация	
				1 Терапия		46176			

8) Обработка также даёт возможность установить пользователю реквизит «Недействителен». Этот реквизит означает, что пользователь больше не работает в МИС, он будет скрыт из всех списков, где организован выбор пользователя (в том числе в данной обработке).

Данные о пользователе при этом не удаляются из МИС, его можно будет восстановить по заявке в ЦИТТО через портал sd.72to.ru

Для исключения ошибочной установки реквизита в обработке предусмотрено несколько уровней предупреждений. Изменения пользователя сохраняются только при нажатии кнопки «Записать». То есть даже если все предупреждения были проигнорированы, можно закрыть обработку без сохранения данных.

Редактирование пользователя	
Записать Инструкция	
Пользователь: Вроч 11	
Тип учетной записи: ВРАЧ	- U
Имя (для входа): Врач11	
Установить реквизит "Недействителен"	1С:Предприятие
🗌 Сменить группы доступа	Напайствитальные пользоватали сконваются из всех списков. Соурананные изменения нальзя булат испозвить
🔲 Потребовать смену пароля при входе	Продолжить изменения?
🗌 "стартовый пароль"	Да Нет
Памль установлен Сменить пароль	7
Недействителам Установленый реквизит означает, чт больше не работает в программе, но будут сохранены. Недействительные скрываются из всех списков при выбо документах и других местах программ	о пользователь сведения о нем пользователи ре или подборе в ы.

Обработка создания, редактирования пользователей

 \leftarrow \rightarrow

5.2. Создание пользователя

🗲 🔶 Обработка создания, редактирования пользователей

	Имя (для входа):			Группы доступа	
Уточнение:	Тип учетной записи		•	Регистратор поликлиники (тмб)	
				Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания (тмб)	
•	Дата рождения:			Врач амбулатории (СМП)	
Страховой № ПФР:	NHH:			Врач дневного стационара (тиб)	
Годразделение:	Код по ОМС:			Процедурная МС (тиб)	
		<u></u>		СМЭ поликлиники (тиб)	
цолжность:				Статистик	
Ъготный рецепт: 🔲 Визирование: 🗌 Основное место работы: 🗌 Оказание неотложной помощи: 🗌				Доктора	
				Мед.сестры	
				Приемное отделение	
				Председатель ВК	
Добавить 🚖 🖶					Еще -
Номер строки Специальность	Код ЛЛО	Должен подписываться Организация			Дата включения
					Дата исключения

1) Заполнить поле ФИО:

Доступен ручной ввод с клавиатуры данных ФИО. Из этих данных будет сформировано Имя для входа (подтянется в соответствующее поле в обработке), а также наименование Физического лица и Сотрудника

2) Заполнить поле Уточнение

Для случая, когда ФИО физического лица и сотрудника совпадает с уже существующим в системе (при условии, что это два разных человека).

При заполненном поле Уточнение обработка разрешит создать Физическое лицо. Для создания пользователя с такими же ФИО нужно вручную поменять Имя для входа.

3) Заполнить изменить поле Имя (для входа)

Оно заполняется автоматически, но при необходимости можно внести изменения.

- 4) Заполнить поле Тип учётной записи.
 От правильно выбранного типа учётной записи зависят федеральные показатели.
- Заполнить поля Пол, Дата рождения, Страховой № ПФР, ИНН для создания физического лица.

Поля Дата рождения, Страховой № ПФР обязательны

Если в системе уже есть физическое лицо с таким страховым номером ПФР, обработка выдаст ошибку. При необходимости изменить данные физического лица можно с помощью функционала Редактирование.

 Заполнить поля Подразделение, Должность, Код по ОМС, ИНН для создания сотрудника. Так же необходимо добавить специальность в таблицу специальностей. Поля Подразделение, Должность обязательны.

Создание пользователя История изменений пользователя
Записать Инструкция Физическое лицо: 🗹 Пользователь: 🗹 Сотрудник: 🗹
ФИО:
Уточнение:
Пол:
Страховой № ПФР:
Подразделение:
Должность:
Льготный рецепт: 🗌 Визирование: 🗌 Основное место работы: 🗌 Оказание неотложной помощи: 🗌

Имя (для входа):			1
Тип учетной записи:		•	
Дата рождения:	🗎		
NHH:			1
Код по ОМС:			

7) Выбрать группу доступа из таблицы «Группы доступа». Группа доступа влияет на то, какой функционал будет доступен пользователю.

Группы доступа
Регистратор поликлиники (тмб)
Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания (тмб)
Врач амбулатории (СМП)
Врач дневного стационара (тмб)
Процедурная МС (тмб)
СМЭ поликлиники (тмб)
Статистик
Доктора
Регистратор ЛН (тмб)
Мед.сестры
Приемное отделение
Председатель ВК

Нажать кнопку «Записать».

Обработка позволяет отдельно создавать пользователя, физическое лицо и сотрудника.

Важно: если создаётся что-то одно, то сделать соответствие (например добавить пользователю сотрудника) можно будет только с помощью вкладки Редактирования.

Памятка по группам доступа в РС ЕГИСЗ:

Группа	Кому назначать				
Регистратор поликлиники (тмб)	регистраторы поликлиники, не отвечающие за ведение расписания, диспетчер call-центра (оператор)				
Регистратор ЛН	регистратор листов нетрудоспособности, регистратор поликлиники, по совместительству выдающий ЛВН (в этом случае ставится в совокупности с соответствующей ролью регистратора).				
Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания(тмб)	регистраторы, создающие графики работы, устанавливающие участки врачу и т. д., диспетчер call- центра (оператор).				
Врач амбулатории (тмб)	врачи узких специальностей, фельдшер, медсестра, старшая медицинская сестра, рентген лаборант, акушер, заведующий отделением, врач общей семейной практики, специалист (врач - консультант) центра дистанционного сопровождения				
Врач дневного стационара (тмб)	врач дневного стационара, врач узких специальностей, работающий по совместительству в дневном стационаре (в этом случае ставится в совокупности с группой «Врач амбулатории, СМП (тмб)»).				
Процедурная МС	лаборант, процедурная медсестра.				
СМЭ поликлиники (тмб)	судебный медицинский эксперт, патологоанатом.				
Статистик	статистика, работа с реестрами.				
Доктора	врачи суточного стационара.				
Приемное отделение	врачи приемного отделения.				

Создание медицинских рабочих мест

Создание или редактирования ранее созданного медицинского рабочего места производится в справочнике "Медицинские рабочие места" (подсистема "Медицинская организация" - пункт "Медицинские рабочие места").



Медицинские кабинеты

Медицинские рабочие места

Возрастные категории

Для создания нового рабочего места на форме списка рабочих мест необходимо нажать кнопку "**Создать**".

🗲 🔶 🏠 Медицинские рабочие места									
Создать	Создать группу 🕞 Найти Отменить поиск	😭 Извл	печь из архива	🛃 Поместить в архив	♣ ♣ ₿↓	🛯 Отчеты 👻			
Наименова	ние 🗸	Порядо_	Код	Подразделение					
🕀 🚞 Mer	дицинские рабочие места								

Откроется форма создания рабочего места. На форме необходимо заполнить все обязательные поля (*), при необходимости - дополнительные поля:

Код - заполняется автоматически при записи

Кабинет * - кабинет, в котором врач ведет прием (справочник "Медицинские кабинеты")

Врач - врач (справочник "Сотрудники")

СМП - средний медицинский персонал (справочник "Сотрудники")

Должность - заполняется автоматически при выборе врача (при наличии у выбранного сотрудника)

Специальность - выбирается из списка специальностей выбранного сотрудника

Наименование * - заполняется автоматически при выборе врача

Подразделение * - заполняется автоматически при выборе врача (при наличии у выбранного сотрудника)

Период записи - максимальное количество дней, доступное для записи пациентов в сетке. Т.е. если указать 7 дней, то после назначения графика работы сетку будет возможно сформировать на 7 дней с учетом текущего дня.

Рабочее место для платных услуг - устанавливается, если врач работает с платными услугами

Не использует предварительную запись:

• Включено:

При попытке записать пациента на прием через APM врача на данное рабочее место систем пытается найти ближайший свободный слот с учетом максимальной вместимости рабочего места. Учитываются только слоты с временем окончания большим текущего времени, при этом время начала должно быть меньше (текущее время + 15 минут). Кроме того, если ответственный выбранного рабочего места совпадает с врачом, установленным в настройках сменного задания (контроля исполнения), то из выборки исключаются слоты первичного приема (так же, как и при открытии сетки).

Если искомый свободный слот найден - система открывает форму телефонного звонка для записи на этот слот. В противном случае, система предлагает пользователю выбор записи пациента в порядке живой очереди или открытия сетки с соответствующими отборами для самостоятельного выбора слота.

• Отключено:

При попытке записать пациента на прием через АРМ врача на данное рабочее место система открывает форму телефонного звонка для записи в порядке живой очереди.

Способ планирования *:

- В заказе
- В сетке Вариант времени планирования (для способа планирования "В заказе"):
- На дату
- На дату и время
- На время
- Без даты

Вместимость (для способа планирования "В сетке") - максимальное количество пациентов для записи на один слот

Ограничение по полу - устанавливается в случае, если к врачу необходимо записывать пациентов определенного пола

Ограничение по возрасту - устанавливается в случае, если к врачу необходимо записывать пациентов определенно возрастной категории

☆ Медицинские рабочие места (создание) *							
Основное Доступные специальности МО Интервалы точек планирования							
Записать и закрыть Зап	исать 👔 Извлечь из архива	Ţ	Пом	естить в архив		Еще ч	?
Код:		_		Школа здоровья:			
Группа:		*	C	Не использует предварительную запись:			
Кабинет:		×	C	Способ планирования:			•
Врач:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×	Ŀ	Ограничение по полу:	Нет		• ×
СМП:	•	×	0	Ограничение по возрасту:			• 0
Должность:		*	0	Комментарий:			h
Специальность:		*	0				
Код загрузки строкой (SAP):							
Редактировать список сотруднико	юв:						
Наименование:			×				
Подразделение:		×	e				
Период записи:	0						
Блокировка записи в сетке	Отменить блокировку записи						
Период Участо	ок Врач						
		-	Ŧ				
Рабочее место для платных услуг:							
Добавить 🛧 🖶	_	Ещ	e •				
N Расположение		_					

Рабочее место можно создать как на конкретного врача, так и на кабинет.

Если необходимо создать рабочее место на кабинет, в котором работают несколько сотрудников, необходимо установить галочку "Редактировать список сотрудников". В таблице "Список исполнителей" добавить сотрудников с помощью кнопки "Добавить".

Ochoeme Descriptinge cincupantaneoruti MO Materies in sapure Eur () Saracars M. Sangaris Sanucars () Mones sapures Eur () Kol: Worken sapures Prima: Reakinetr: Reakinetr: CMIN: CMIN:	☆ Медицинские	рабочие места (создани	e) *	ć ² : □ ×
Залисать: Залисать: Шолов заровея:	Основное Доступны	е специальности МО Интервалы т	очек г	планирования
Код:	Записать и закрыть	Записать 🔐 Извлечь из архива	📕 Пом	естить в архив
Групла: Кабичет: Кабичет: Кабичет: Кабичет: Сип:	Код:			Школа здоровья:
Кабичет: Кабичет: Врач:	Группа:	,	. 6	Не использует предварительную запись:
Вры:: Тестов Тест Тестович • x 0 СМП: • • x 0 СЛП: • • 0 Слециальность: • • 0 Слециальность: • • 0 Слециальность: • • 0 Слециальность: • • 0 Редактировать слисок сотрудников: • • • 0 Редактировать слисок сотрудников: • • • • 0 Париод записи: • • • • 0 Тестов Тест Тестов Тест Тестович • × • 0 Париод записи: • 0 Блокировка записи в сетке • Отменить блокировку записи Период записи: • • • • • • • Рабочее место для платных услуг Рабочее место для платных услуг Рабочее место для платных услуг Рабочее место для платных услуг • • • • N Расположение N Сотрудник 1 Бестов Тест Тестович •	Кабинет:	· · · · ·	< C	Способ планирования:
СМП:	Врач:	Тестов Тест Тестович	< _	Ограничение по полу: Нет 💌 🗙
Дляхность: Специальность: Специальность: Специальность: Специальность: Специальность: Специальность: Специальность: Спериода загиси Париод записи: Спокировка записи в сетке Спенить блокировку записи Период участ ж Рабочее место для платных услуг Добавить Рабочее место для платных услуг Добавить Спрудник Сотристернный Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотристерник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотристерни	CMIT:	· · · · ·	< D	Ограничение по возрасту: 🔹 🖉
Специальность: Код загрузки строкой (SAP): Редактировать список сотрудников: Мименование: Подразделение: Подразделение: Период записи: Влокировка записи в сетке Отменить блокировку записи Период Участ к Врач Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение N Расположение Струдник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Должность:		- 0	Комментарий:
Код загрузки строкой (SAP): Редактировать список сотрудников: Памиенование: Подразделение: Период записи: Период записи: Период Участ к Врач Рабочее место для платных услуг Добавить N Расположение N Расположение Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Специальность:		- 0	
Редактировать список сотрудников: Наименование: Подоазделение: Период записи: Блокировка записи в сетке Отменить блокировку записи Период Участ к Врач Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение N Расположение Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Код загрузки строкой (SAP):			
Наименование: Подразделение: Период записи: Блокировка записи в сетке Отменить блокировку записи Период Участик Врач Рабочее место для платных услуг Добавить Рабочее место для платных услуг Собавить Рабочее место для платных услуг Собавить Сотрудник 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Редактировать список сотру	дников: 🗹		
Паразделение:: Период записи: Блокировка записи в сетке Отменить блокировку записи Период Участ ж Врач Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение Л Сотрудник Сотрудник Сотродник Сотрест Тестович Сотрест тест тест	Наименование:	Тестов Тест Тестович	×	
Период записи: Блокировка записи в сетке Отменить блокировку записи Период Участ ж Врач Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение Л Сотрудник 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Подразделение:		< _	
Блокировка записи в сетке Отменить блокировку записи Период Участик Врач Рабочее место для платных услуг Добавить • • • • Еше • N Расположение Добавить • • • • Еше • N Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович ✓ 2 Тест тест тест	Период записи:	0		
Период Участ к Врач Рабочее место для платных услуг Добавить • • • • Еще • N Расположение Побавить • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Блокировка записи в се	етке Отменить блокировку запис	и	
Рабочее место для платных услуг Добавить N Расположение Добавить N Сотрудник 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Период	Участик Врач	_	
Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение Лобавить Расположение Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрественный Тест тест тест Сотвественный Сотрудник Сотродник Сотро				
Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение Побавить Расположение Сотрудник 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест				
Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение Добавить Расположение Добавить Расположение Сотрудник 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест				
Рабочее место для платных услуг Добавить Расположение Лобавить Расположение Добавить Расположение Сотрудник Ответственный Тестов Тест Тестович Тест тест тест		X A V	×	
Добавить ▲ N Расположение Добавить ▲ Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест тест	Рабочее место для платных	услуг	_ <u>,</u>	
N Расположение Добавить ▲ ▲ ↓ Еще ▼ N Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович 2 Тест тест	Добавить 🛉 🖊	E	ще •	
Добавить ♠ ♣ Еще ▼ N Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович ✓ 2 Тест тест тест	N Расположение			
Добавить ↑ ↓ Еще - N Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович ✓ 2 Тест тест тест				
Добавить ♠ ♦ Еще ▼ N Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович ✓ 2 Тест тест тест				
Добавить ↑ ↓				
N Сотрудник Ответственный 1 Тестов Тест Тестович Image: Comparison of the second sec	Добавить 🚹 🕂	Еще	•	
1 Тестов Тест Тестович Гестович 2 Тест тест тест Гестович	N Сотрудник	Ответственны	й	
	1 Тестов Тест Тестови 2 Тест тест тест	ч 		

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку "Записать и закрыть".

🕁 Медицинские	∂ : □ ×	C						
Основное Доступны								
Записать и закрыть Записать 🎬 Извлечь из архива 🔛 Поместить в архив Еще 🔹 ?								
Код:			Школа здоровья:					
Группа:		.	Не использует предварительную запись	: 🗌				
Кабинет:		▼ × Ŀ	Способ планирования:	В сетке 🔹				
Врач:	Тестов Тест Тестович	▼ × .	Вариант времени планирования:	На дату и время 🔹				
СМП:		▼ × ₽	Вместимость:					