

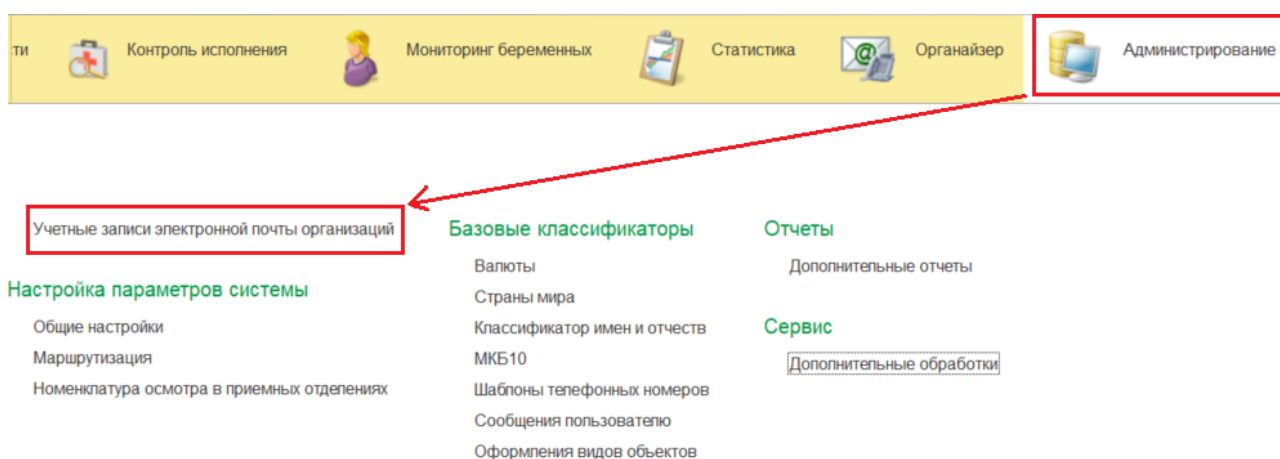
Базовые возможности пользователей с группой доступа «Администратор МО»

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

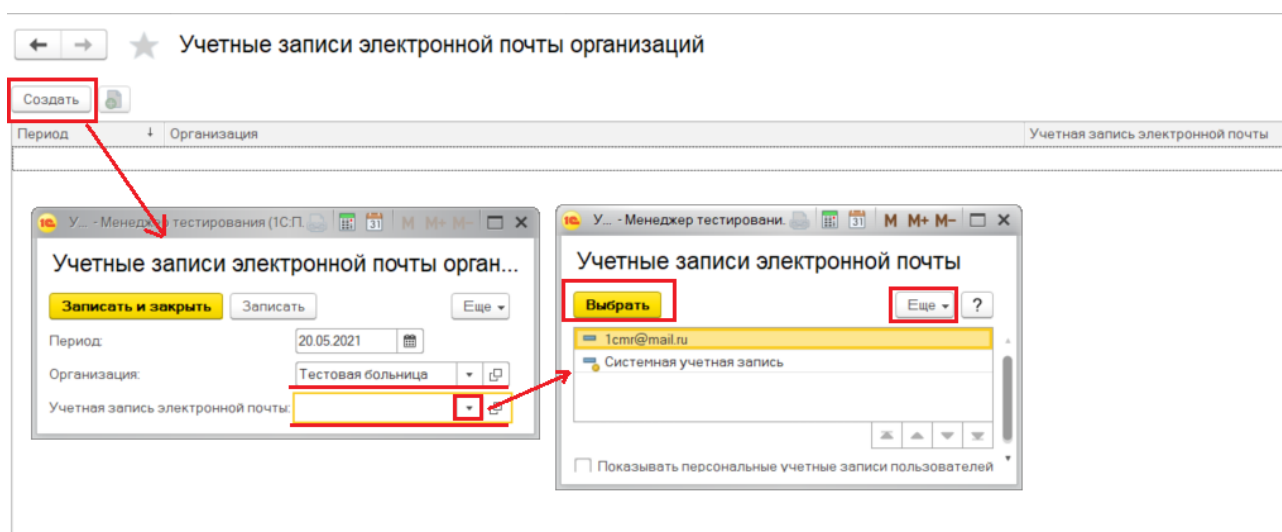
Содержание:

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»

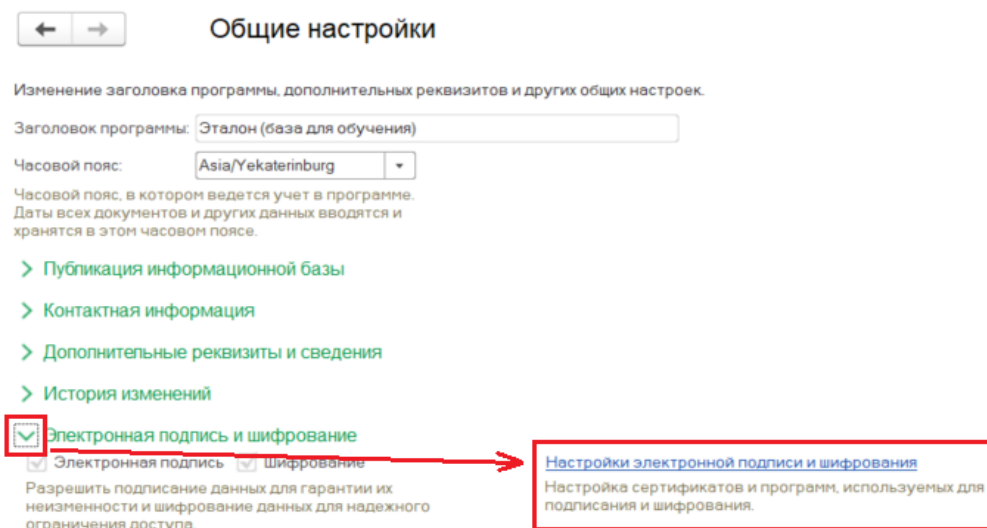
1. Внести изменения в электронную почту МО можно в подсистеме «Администрирование» - «Учётные записи электронной почты организаций»



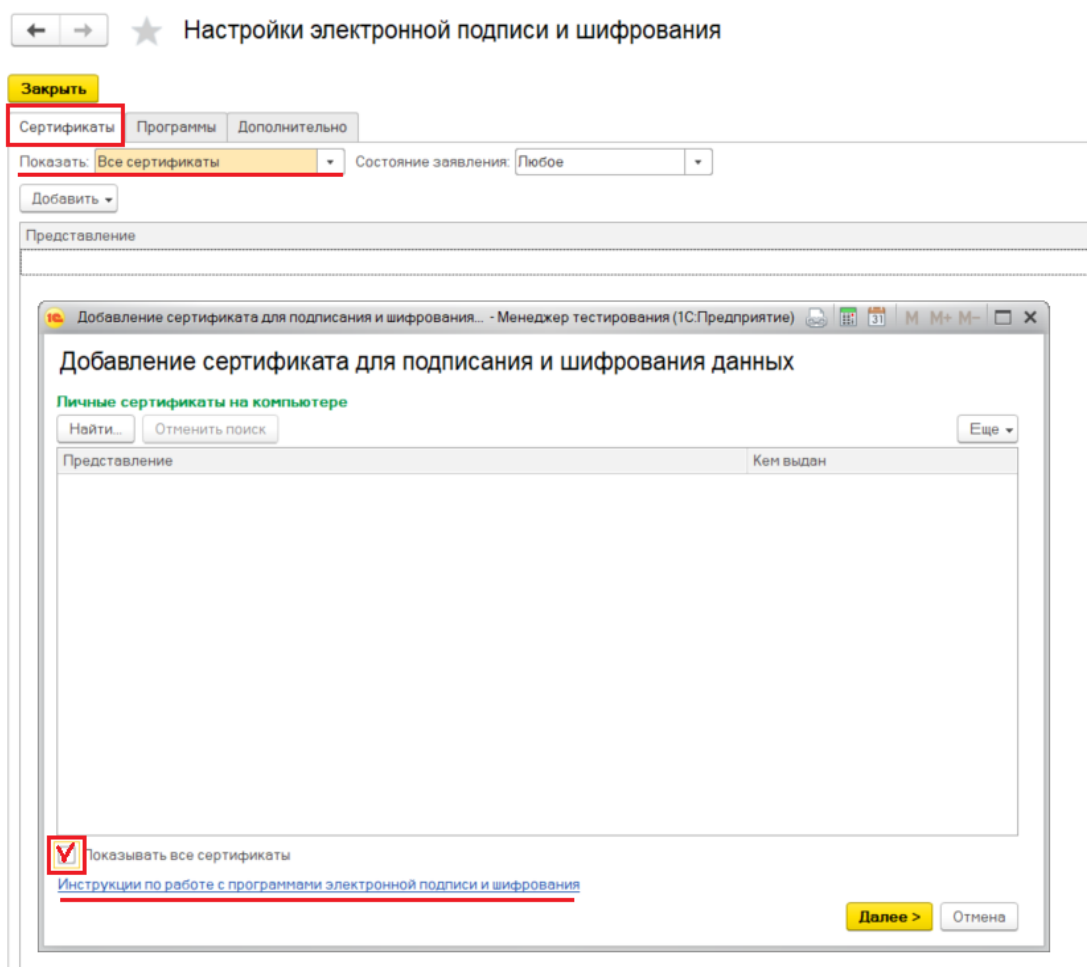
По кнопке «Создать» вызывается окно создания\изменения учётной записи электронной почты организации. Для выбора существующих учётных записей необходимо щёлкнуть по выпадающему списку в поле «Учётная запись электронной почты». В новом окне можно выбрать электронную почту или внести изменения (кнопка Ещё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



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



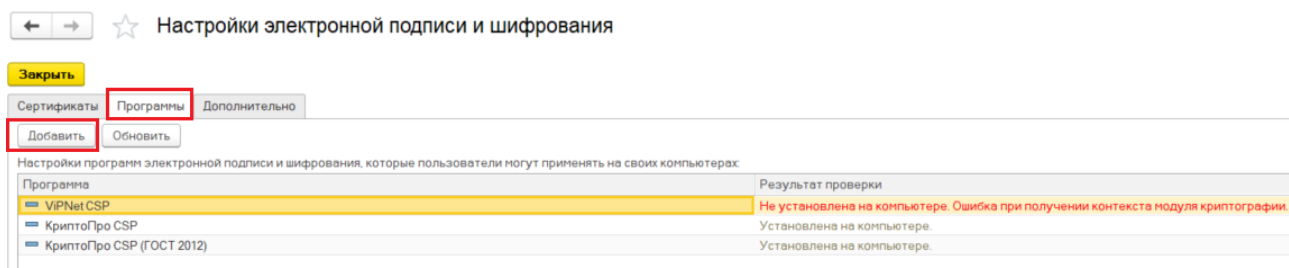
Добавление сертификата для подписи и шифрования данных возможно по кнопке «Добавить». После нажатия откроется окно с сертификатами, установленными на ПК.



Важно: обязательно установите отметку «Показывать все сертификаты»!

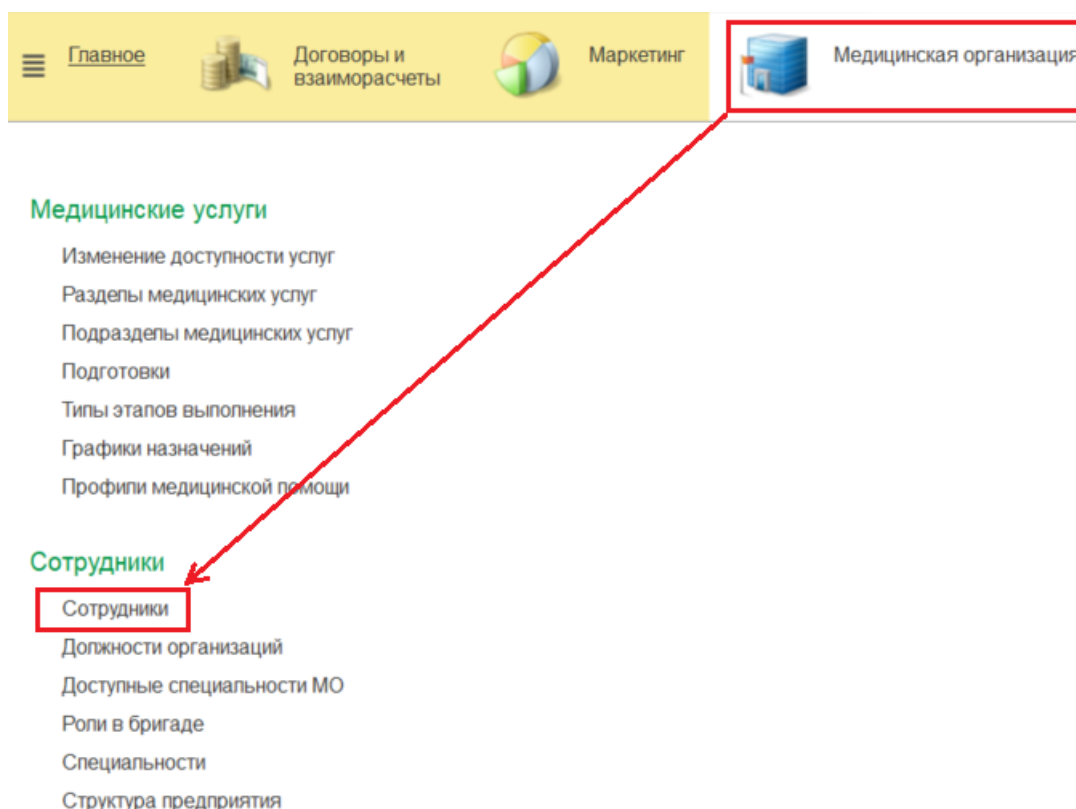
В этом же окне организована подробная справка по работе с программами электронной подписи и шифрования.

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»



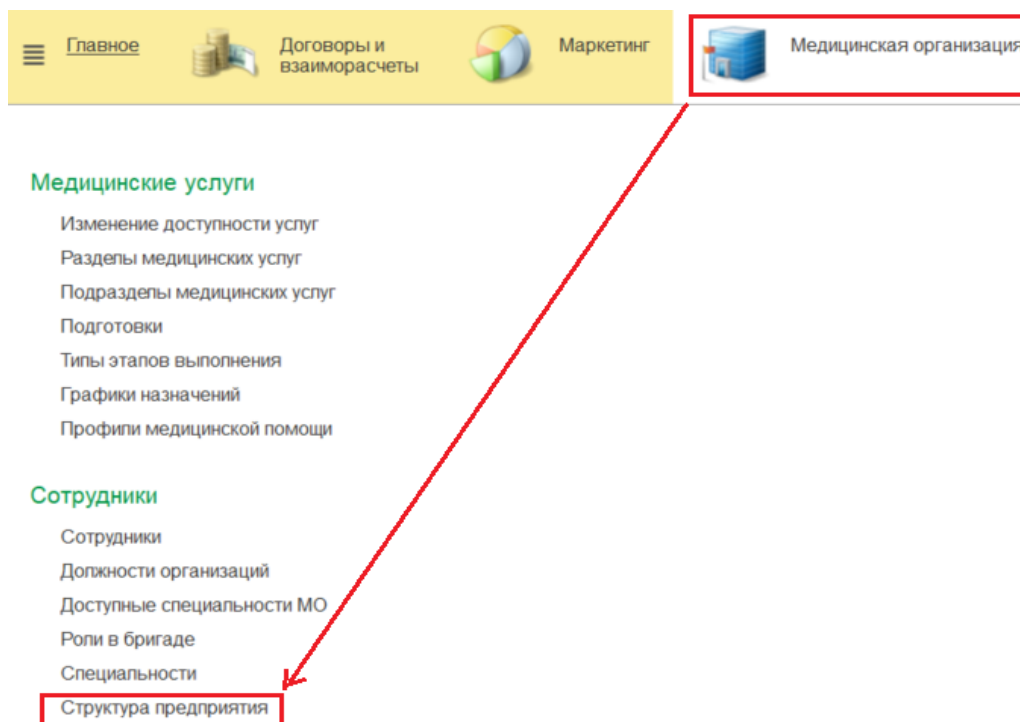
Администратору МО открыт доступ на редактирования всех полей справочника. Пользователь так же может создать нового сотрудника.

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

4. Редактирование справочника «Структура предприятия»

Подсистема «Медицинская организация» - «Структура предприятия»

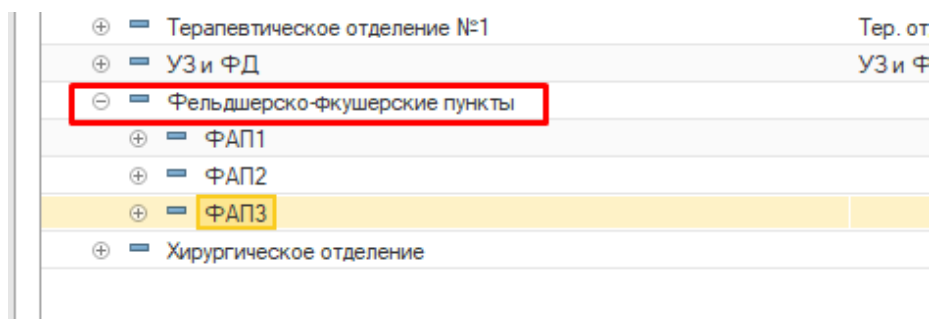
Администратору МО открыт доступ на редактирования всех полей справочника.



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:



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. **OID 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

Терапевтическое отделение № 1 (Подразделение)

Основное [Адреса подразделений](#) [Госпитализация в отделение](#) [Динамика свободных коек](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Общая информация | Адреса, телефоны | Рецепты

Дата открытия: Дата закрытия:

1 Наименование: Код:

2 Наименование полное:

Сокращенное наименование:

3 Организация:

4 Вышестоящее подразделение:

Тип подразделения:

Руководитель подразделения:

5 Условия оказания помощи:

Основной профиль:

Реестровый номер ОМС:

Оформление:

6 Код OID медицинского подразделения:

Версия классификатора мнздрова:

Дополнительно

Вид подразделения:

Выписка из отделения запрещена:

Возрастной тип подразделения:

Код тфомс: Мнемокод:

Код SAP: Код SAP строкой:

Код МО по ЛЛО:

Филиал подразделения:

Филиал подразделения ЛЛО:

Ведётся расписание: **7**

Это ФАП: **8**

Вкладка «Адреса, телефоны»

Терапевтическое отделение № 1 (Подразделение)

Основное [Адреса подразделений](#) [Госпитализация в отделения](#) [Динамика свободных коек](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть Записать Извлечь из архива Поместить в архив Печать **Еще** ?

Общая информация **Адреса, телефоны** Рецепты

Адрес:

Телефон:

+ Добавить

Адрес - Менеджер тестирования (1С:Предприятие)

Адрес

Страна: 643 Индекс:

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт:

Улица:

Дом:

Корпус:

Квартира:

+ Добавить [Подключить интернет-поддержку ?](#)

Еще ?

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»

Администрирование

- Обслуживание
 - Настройки пользователей и прав
 - Интернет-поддержка и сервисы
 - Пользователи
 - Группы доступа
 - Журнал регистрации
 - Защита персональных данных
 - Отчеты
 - Дополнительные отчеты и обработки
 - Рассылки отчетов
- Отчеты администратора
- Версия обновления
- Учебные записи электронной почты организаций

Настройка разделов

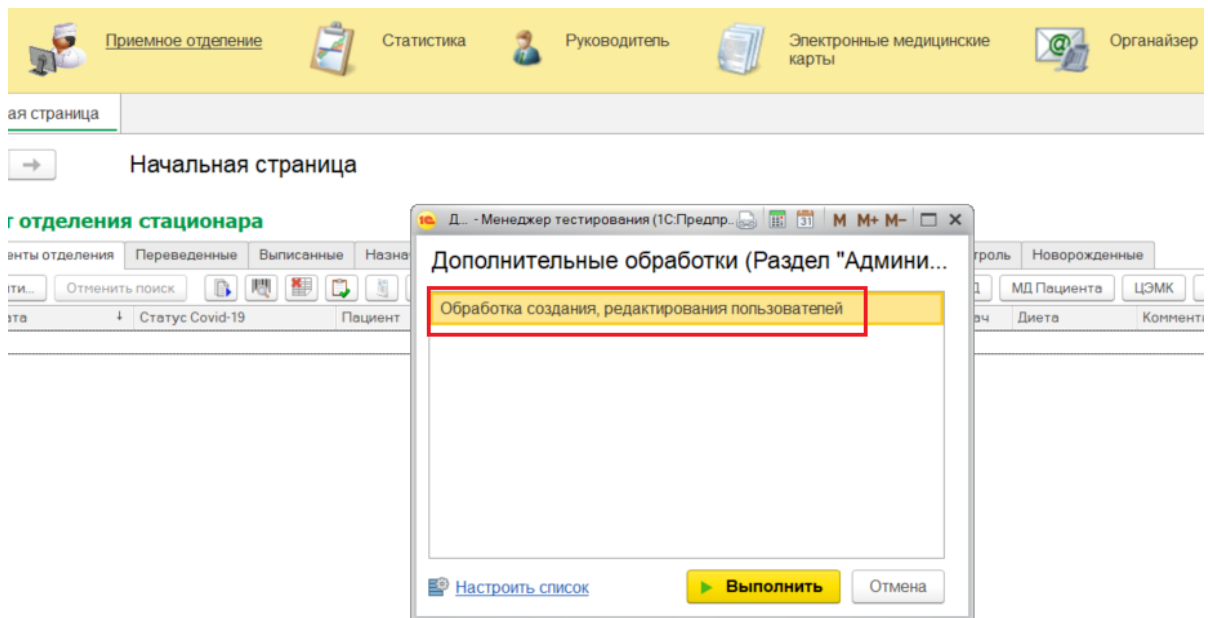
- Предприятие
- Номенклатура
- CRM и маркетинг
- Продажи
- Регистратура
- Медицинские данные
- Электронные медицинские карты
- DISOM
- Стационар
- Взаимодействия
- Диспансеризация
- Иммунопрофилактика
- Мониторинг беременных

Отчеты

- Дополнительные отчеты

Сервис

- Загрузка данных из сервиса
- Выгрузить данные для переноса в сервис
- Дополнительные обработки**
- Форма настроек регистрации вызова врача на дом
- Форма настроек уведомлений о заявках на госпитализацию
- Список объектов для проверки в перифериях



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

← → Обработка создания, редактирования пользователей

Выбор режима: Создание Редактирование

5.1. Редактирование пользователей

Редактирование пользователя | История изменений пользователя

Записать | Инструкция

Пользователь:

Полное имя:

Физ лицо: ▼

Тип учетной записи: ▼

Имя (для входа):

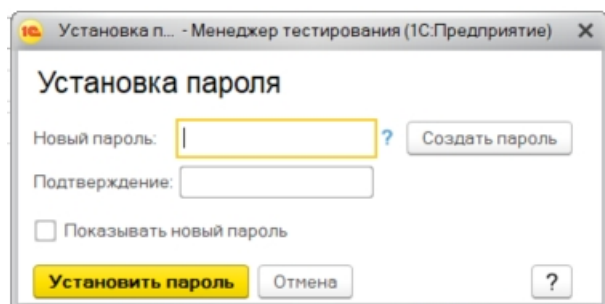
Пустой Пароль

- "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».



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

- 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

Группы доступа
<input type="checkbox"/> Администратор МО (тмб)
<input type="checkbox"/> Врач амбулатории (СМП)
<input type="checkbox"/> Врач дневного стационара (тмб)
<input type="checkbox"/> Доктора
<input type="checkbox"/> Председатель ВК
<input type="checkbox"/> Приемное отделение
<input type="checkbox"/> Процедурная МС (тмб)
<input type="checkbox"/> Регистратор ЛН (тмб)
<input type="checkbox"/> Регистратор поликлиники (тмб)
<input type="checkbox"/> Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания (тмб)
<input type="checkbox"/> СМЭ поликлиники (тмб)
<input type="checkbox"/> 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

Пользователь: Администратор

Полное имя:
 Физ лицо:
 Тип учетной записи: ВРАЧ
 Имя (для входа):
 Пароль установлен:

"Стартовый пароль"
 Потребовать смену пароля при входе
 Установить реквизит "Недействителен"
 Изменить группы доступа
 Изменить данные физического лица
 Изменить данные сотрудника

Физическое лицо

Ф.И.О.:

Пол:

Дата рождения:

Страховой номер ПФР:

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 пользователя | История изменений пользователя

Записать | Инструкция

Пользователь: Авалов Саломиддин Шарифович

Полное имя: Ав вич

Физ лицо: АЕ вич

Тип учетной записи: ВРАЧ

Имя (для входа): А Ш

Пароль установлен: Сменить пароль...

"Стартовый пароль"

Потребовать смену пароля при входе

Установить реквизит "Недействителен"

Изменить группы доступа

Изменить данные физического лица

Изменить данные сотрудника

Сотрудник

Физ лицо: АЕ вич Пометить на удаление

Должность: врач-терапевт участковый

Наименование: Ав вич

Подразделение: Терапевтическое отделение №4

Группа: Терапевтические отделения (поликлиника)

Код по ОМС: 00014173

Льготный рецепт: Визирование: Основное место работы: Оказание неотложной помощи:

Добавить

N	Специальность	Код ППО	Должен подписываться	Организация
1	Терапия	46176	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 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.



Обработка создания, редактирования пользователей

Редактирование пользователя

Записать | Инструкция

Пользователь: Врач 11

Тип учетной записи: ВРАЧ

Имя (для входа): Врач11

Установить реквизит "Недействителен"

Сменить группы доступа

Потребовать смену пароля при входе

"Стартовый пароль"

Пароль установлен: Сменить пароль...

Недействителен. Установленный реквизит означает, что пользователь больше не работает в программе, но сведения о нем будут сохранены. Недействительные пользователи скрываются из всех списков при выборе или подборе в документах и других местах программы.

ИС:Предприятие

Недействительные пользователи скрываются из всех списков. Сохраненные изменения нельзя будет исправить. Продолжить изменения?

Да Нет

5.2. Создание пользователя

← → Обработка создания, редактирования пользователей

Выбор режима: Создание Редактирование

Создание пользователя | История изменений пользователя

Записать Инструкция Физическое лицо: Пользователь: Сотрудник:

ФИО: Имя (для входа):

Уточнение: Тип учётной записи:

Пол: Дата рождения:

Страховой № ПФР: ИНН:

Подразделение: Код по ОМС:

Должность:

Льготный рецепт: Визирование: Основное место работы: Оказание неотложной помощи:

Группы доступа

- Регистратор поликлиники (тмб)
- Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания (тмб)
- Врач амбулатории (СМП)
- Врач дневного стационара (тмб)
- Процедура ИС (тмб)
- СМЗ поликлиники (тмб)
- Статистик
- Доктора
- Мед.сестры
- Приемное отделение
- Председатель ВК

Добавить

Номер строки	Специальность	Код ЛПО	Должен подписываться	Организация	Дата включения	Дата исключения

Еще

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.

5) 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.

6) 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):

Тип учетной записи: ▼

Дата рождения: 

ИНН:

Код по ОМС:

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

Группы доступа	
<input type="checkbox"/>	Регистратор поликлиники (тмб)
<input type="checkbox"/>	Регистратор поликлиники с полномочиями ведения расписания (тмб)
<input type="checkbox"/>	Врач амбулатории (СМП)
<input type="checkbox"/>	Врач дневного стационара (тмб)
<input type="checkbox"/>	Процедурная МС (тмб)
<input type="checkbox"/>	СМЭ поликлиники (тмб)
<input type="checkbox"/>	Статистик
<input type="checkbox"/>	Доктора
<input type="checkbox"/>	Регистратор ЛН (тмб)
<input type="checkbox"/>	Мед.сестры
<input type="checkbox"/>	Приемное отделение
<input type="checkbox"/>	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.