



**Региональная медицинская  
информационная система «МедВедь»**

---

наименование программы

**«Учет медицинских справок»**

**Руководство пользователя**

---

наименование документа

**«Администратор»**

---

листов: 64

объем документа

## Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство администратора (пользователь с ролью «Администратор») региональной медицинской информационной системы «МедВедь. Учет медицинских справок» (далее – *ИС, система, ИС «Учет медицинских справок»*). Администратором в данном случае выступает как специалист, занимающийся ведением регистра медицинских справок, так и специалист, ответственный за настройку справочников системы, мониторинг журнала действий пользователей, формирование отчетов и т.п.

Документ является частью рабочей документации на РМИС «МедВедь.Учет медицинских справок».

Система является региональным электронным регистром медицинских справок и предназначена для электронного подтверждения подлинности документа, удостоверяющего факт прохождения медицинского освидетельствования гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, для проведения проверки достоверности представленных в нем сведений, контроля использования бланков строгой отчетности в МО, осуществления межведомственного электронного взаимодействия между ОИВ в сфере здравоохранения и Управлением ГИБДД, между ОИВ в сфере здравоохранения и УФМС.

Система является элементом регионального фрагмента единой информационной системы в сфере здравоохранения Российской Федерации.

Руководство администратора разработано с учетом требований РД 50-34.698-90.

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
1.1	Список терминов и сокращений .....	5
1.2	Область применения .....	6
1.3	Краткое описание возможностей .....	7
1.4	Уровень подготовки администратора .....	7
1.5	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	8
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>9</b>
2.1	Назначение .....	9
2.2	Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением .....	9
2.2.1	Требования к программному и аппаратному обеспечению .....	9
2.2.1.1	Аппаратное обеспечение .....	9
2.2.1.2	Программное обеспечение .....	9
2.2.2	Входная информация .....	10
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>11</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	11
3.2	Порядок загрузки данных и программ .....	11
3.3	Порядок проверки работоспособности .....	11
<b>4</b>	<b>Описание операций .....</b>	<b>12</b>
4.1	Аутентификация в системе .....	12
4.2	Ведение регистра медицинских справок .....	14
4.2.1	Общая информация .....	14
4.2.2	Поиск карты гражданина .....	15
4.2.2.1	Быстрый поиск .....	15
4.2.2.2	Расширенный поиск .....	16
4.2.3	Карта гражданина .....	17
4.2.3.1	Общая информация .....	17
4.2.3.2	Создание карты гражданина .....	18
4.2.3.3	Редактирование карты гражданина .....	22
4.2.3.4	Удаление карты гражданина .....	22
4.2.3.5	Печать карты гражданина .....	23
4.2.4	Комплексы обследований .....	24
4.2.5	Отклонение утвержденных осмотров / исследований .....	26
4.2.6	Отклонение медицинских заключений .....	27
4.3	Список справочников .....	28
4.3.1	Общие сведения .....	28
4.3.2	Принципы работы со справочниками .....	30
4.3.2.1	Добавление записи .....	31
4.3.2.2	Редактирование записи .....	31
4.3.2.3	Удаление записи .....	32
4.3.2.4	Экспорт в Excel .....	32

4.3.2.5	Отображение актуальных записей .....	32
4.3.3	Особенности работы с отдельными справочниками .....	32
4.3.3.1	Справочники системы .....	32
4.3.3.2	Справочник МО Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 14.....	33
4.3.3.3	Справочник типов медицинских бланков.....	34
4.3.3.4	Справочник видов медицинских освидетельствований .....	35
4.3.3.5	Справочник шаблонов медицинских комплексов.....	37
4.3.3.6	Справочник форм для направлений.....	39
4.3.3.7	Настройки системы .....	42
4.3.3.8	Справочник осмотров / исследований .....	42
4.3.3.9	Справочник результатов исследований (осмотров) .....	45
4.3.3.10	Справочник пользователей.....	46
4.3.3.11	Справочник водительских категорий .....	50
4.4	Журнал действий пользователей.....	52
4.4.1	Поиск событий в журнале.....	53
4.4.2	Выгрузка данных журнала.....	53
4.5	Отчеты .....	54
4.5.1	Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД .....	55
4.5.2	Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства.....	56
4.5.3	Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности .....	56
4.5.4	Отчет по использованию бланков строгой отчетности .....	58
4.5.5	Список пользователей "Специалист ГИБДД" .....	58
4.6	Администрирование содержимого стартовой страницы.....	59
4.6.1	Администрирование новостей .....	59
4.6.2	Администрирование документов.....	60
4.6.3	Администрирование сведений о системе .....	61
<b>5</b>	<b>Аварийные ситуации .....</b>	<b>63</b>
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств .....	63
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных .....	63
5.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные .....	63
5.4	Действия в других аварийных ситуациях .....	64
5.5	Служба технической поддержки ИС «Учет медицинских справок» (МИАЦ).....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## 1 Введение

### 1.1 Список терминов и сокращений

Необходимые термины, сокращения и их определения отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Список терминов и сокращений

Термин / Сокращение	Определение
<b>Администратор</b>	Специалист по обслуживанию компьютерной техники, сети и программного обеспечения (баз данных и информационных систем)
<b>Аутентификация</b>	Процедура проверки подлинности
<b>БД</b>	База данных
<b>ГИБДД</b>	Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту РФ
<b>ДМС</b>	Добровольное медицинское страхование
<b>ИС</b>	Информационная система
<b>Медицинские бланки строгой отчетности (бланк)</b>	Бланки следующих видов, выдаваемых гражданам РФ и мигрантам, подтверждающих факт прохождения ими медицинского освидетельствования: <ul style="list-style-type: none"> <li>Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами, утвержденная действующим законодательством Российской Федерации на дату выполнения работ по контракту (на дату заключения контракта - приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 28.09.2010 № 831н «Об утверждении единого образца Медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами»);</li> <li>Медицинское заключение о наличии (об отсутствии) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Российской Федерации (приказ Министерства Здравоохранения РФ №384н от 29 июня 2015 года; <ul style="list-style-type: none"> <li>Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Медицинский комплекс</b>	Комплекс медицинских услуг, которые должен получить гражданин при медицинском освидетельствовании для получения медицинского бланка строгой отчетности для его предъявления по месту требования
<b>МИАЦ</b>	Медицинский информационно-аналитический центр
<b>Мигрант</b>	Иностранный гражданин или лицо без гражданства
<b>МИС</b>	Медицинская информационная система
<b>МО</b>	Медицинская организация
<b>НСД</b>	Несанкционированный доступ
<b>НСИ</b>	Нормативно-справочная информация
<b>ОС</b>	Операционная система
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Пользователь</b>	Пользователь, допущенный к использованию информационного ресурса (для пользователя в Системе предварительно создается учетная запись) и прошедший процесс авторизации в Системе посредством ввода данных учетной записи - логического имени (login) и пароля доступа (password)
<b>Росздравнадзор</b>	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения

Термин / Сокращение	Определение
<b>РМИС</b>	Региональная медицинская информационная система
<b>Система</b>	Информационная система «Учет медицинских справок» – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающий (в соответствии с заложенной в него логикой обработки) возможность получения, модификации и хранения информации
<b>СМЭВ</b>	Единая система межведомственного электронного взаимодействия – федеральная государственная информационная система, включающая информационные базы данных, предназначенная для организации информационного взаимодействия между информационными системами (электронными сервисами) участников СМЭВ в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме
<b>СМО</b>	Страховая медицинская организация
<b>Справка ГИБДД</b>	Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами, утвержденная действующим законодательством Российской Федерации на дату выполнения работ по контракту (на дату заключения контракта - приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.09.2010 № 831н «Об утверждении единого образца Медицинской справки о допуске к управлению транспортными средствами»)
<b>Справки мигрантов</b>	Документы, выданные полномочными учреждениями здравоохранения субъекта РФ, подтверждающие наличие (отсутствие) инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранным гражданам и лицам без гражданства, или вида на жительство, или разрешения на работу в Российской Федерации, а также порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний утвержденным приказом Министерства Здравоохранения РФ от 29.06.2015 № 384н, а также сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)
<b>СУБД</b>	Система управления базами данных
<b>ТФОМС</b>	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
<b>УФМС</b>	Управление Федеральной миграционной службы на территории субъекта РФ

## 1.2 Область применения

Региональная медицинская информационная система «МедВедь. Учет медицинских справок» (ИС «Учет медицинских справок») предназначена для автоматизации процессов прохождения медицинского освидетельствования гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в медицинских организациях субъекта РФ.

### 1.3 Краткое описание возможностей

В системе предусмотрена возможность разделения работы пользователя, отвечающего за администрирование, на роли «Администратор» и «Супер Регистратор». При необходимости, возможно иметь обе роли одновременно.

Основные возможности ИС «Учет медицинских справок», предусмотренные для пользователя с ролью «Администратор» и «Супер Регистратор»:

- Функционал роли «Администратор»:
  - Администрирование справочников системы;
  - Мониторинг журнала действий пользователей;
  - Формирование отчетов:
    - «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД»;
    - «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства»;
    - «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности»;
    - «Отчет по использованию бланков строгой отчетности»;
    - «Список пользователей "Специалист ГИБДД"».
  - Администрирование содержимого стартовой страницы системы;
- Функционал роли «Супер Регистратор»:
  - Осуществление поиска в БД электронной карты гражданина;
  - Просмотр, создание, редактирование, удаление и печать карты гражданина;
  - Просмотр медицинских комплексов обследований гражданина;
  - Отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований и/или сформированных медицинских заключений.

### 1.4 Уровень подготовки администратора

Лица, исполняющие обязанности администраторов, должны иметь практические навыки администрирования операционных систем, СУБД, программных продуктов, обеспечивающих информационное взаимодействие, а также специальных программных средств, используемых для целей безопасности и защиты информации от НСД. Администратор системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (XP / Vista / Windows7 / Windows8).

Квалификация администратора должна позволять:

- Ориентироваться в основных деловых процессах автоматизируемого технологического процесса;
- Ориентироваться в основных типах входных и выходных данных;
- Выполнять стандартные процедуры в диалоговой среде ОС Windows XP / Vista / Windows7 / Windows8. Базовые навыки:
  - Навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);



- Пользование стандартными клиентскими программами при работе в среде Интернет (подключение к сети, доступ к веб-сайтам, навигация, работа с формами и другими типовыми интерактивными элементами);
- Навыки использования почтовых программ (создание, отправка и получение e-mail);
- Знание основ и применение правил информационной безопасности;
- Знание принципов организации процесса подготовки и публикации материалов.
- выполнять стандартные процедуры, определенные в системе «Учет медицинских справок» для ввода исходной информации и получения информации из БД.

### **1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Для общего понимания процедуры работы с системой пользователю достаточно ознакомиться со следующими документами перед началом работы:

- Настоящий документ;
- Документ «Руководство администратора по обеспечению информационной безопасности»;
- Документ «Руководство пользователя по обеспечению информационной безопасности»;
- Документ «Общее описание системы»;
- Документ «Описание технологического процесса обработки информации»;
- Документ «Описание организации базы данных».

В эксплуатационных документах применяются текстовые блоки (контейнеры, врезки), располагающиеся непосредственно до или после описания тех действий, к которым они относятся. Виды блоков:

-  **Блок *Внимание*** – предостережения, предупреждения о неочевидных или неожиданных, возможных негативных последствиях действий пользователя, критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
-  **Блок *Примечание*** – полезные дополнительные сведения, советы, справка и рекомендации.



## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Назначение**

Региональная медицинская информационная система «МедВедь. Учет медицинских справок» предназначена для достижения следующих целей:

- 1) Электронное подтверждение подлинности документа, удостоверяющего факт прохождения медицинского освидетельствования гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства и проведения проверки достоверности представленных в нем сведений;
- 2) Контроль использования бланков строгой отчетности в медицинских организациях;
- 3) Организация межведомственного электронного взаимодействия между ОИВ в сфере здравоохранения субъекта РФ и Управлением ГИБДД Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту РФ, между ОИВ в сфере здравоохранения субъекта РФ и УФМС Российской Федерации по субъекту РФ.

### **2.2 Условия, при соблюдении (выполнении, наступлении) которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением**

#### **2.2.1 Требования к программному и аппаратному обеспечению**

##### **2.2.1.1 Аппаратное обеспечение**

Для работы системы рабочее место пользователя должно иметь следующую конфигурацию (или лучше):

- Системный блок:
  - Процессор – Intel Pentium 4 2000 МГц (или эквивалент) и выше;
  - Оперативная память – 512 Мб и больше;
  - Ethernet 10/100;
  - Жесткий диск – 20 Гб и больше.
- Клавиатура;
- Мышь;
- Монитор – 17" (разрешение 1024x768).

##### **2.2.1.2 Программное обеспечение**

Для корректной работы системы рабочее место пользователя должно быть оснащено следующим типовым программным обеспечением:

- Операционная система: Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7 / Windows 8 / Linux / Mac OS X;
- Интернет-браузер: Microsoft Internet Explorer 8.0 и выше (либо Firefox 3.0 и выше, Opera 9.0 и выше, Chrome 10.0 и выше);
- Программное обеспечение для просмотра электронных документов формата \*.pdf;

- Программное обеспечение MS Office (для работы с электронными документами формата \*.xls);
- Антивирусное программное обеспечение.

### **2.2.2 Входная информация**

Перед началом работы для каждого пользователя системы администратором заводится учетная запись. Имя пользователя и соответствующий пароль необходимы для входа в систему и получения доступа к её функциональности.

### 3 Подготовка к работе

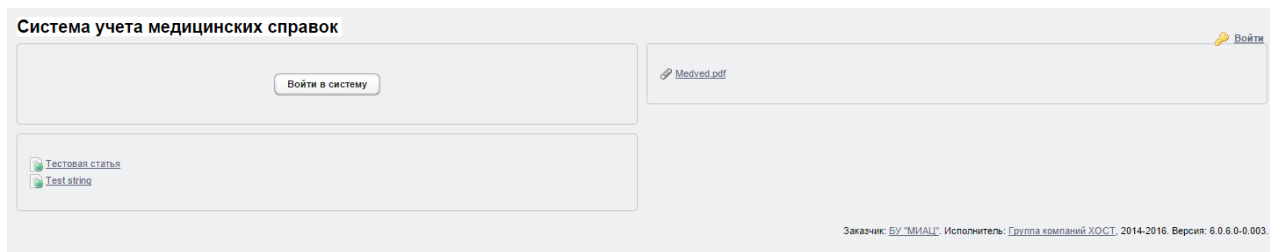
#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Основная функциональность ИС «Учет медицинских справок» представлена в виде web-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

#### 3.2 Порядок загрузки данных и программ

Загрузка системы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через Интернет-браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта системы в строке адреса браузера, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль.

**<https://spravki86.hostco.ru>** – Тестовый стенд (используется для обучения и проверки работоспособности версий).



#### 3.3

#### Порядок проверки работоспособности

В строке адреса Интернет-браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта системы, после чего ввести имя пользователя и соответствующий пароль. В случае работоспособности ИС, на данном шаге будет открыта страница авторизации системы.

## 4 Описание операций

### 4.1 Аутентификация в системе

Страница аутентификации пользователя ИС «Учет медицинских справок» представлена на рисунке 1.

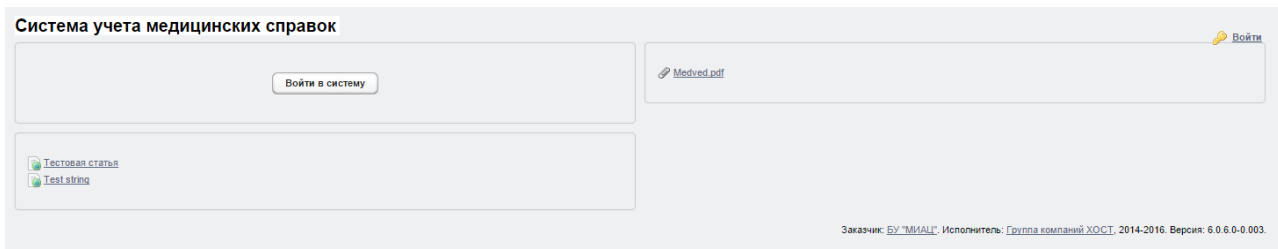


Рисунок 1 – Страница аутентификации

Описание *элементов* страницы аутентификации приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Элементы страницы аутентификации

Элемент	Описание
	Кнопка для входа в систему
	Опубликованная новость. На странице отображаются до 10 последних новостей.
	Опубликованный документ по эксплуатации системы. На странице отображаются по 15 документов (для просмотра остальных документов предусмотрена панель навигации).

Чтобы *прочитать новость*, нажмите на одноименную ссылку.

Чтобы *загрузить документ*, нажмите на одноименную ссылку. Далее в окне, содержащем информацию о документе, будет предусмотрена возможность скачать выбранный документ для дальнейшего ознакомления.

Чтобы **авторизоваться в системе**, выполните следующие действия:

- 1) На странице аутентификации (см. рисунок 1) нажмите на кнопку *Войти в систему*;
- 2) На странице Единого сервиса авторизации пользователей системы здравоохранения введите *Логин (СНИЛС)* и *Пароль* в одноименные поля;
- 3) Нажмите на кнопку *Войти*.

Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение: «Неверные данные о подлинности».



Проверьте корректность вводимых данных и повторите вход в систему. В случае повторного возникновения ошибки, обратитесь к администратору системы.

Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение: «Вы ввели неверные данные. Пожалуйста, попробуйте еще раз».

После успешного входа в систему автоматически откроется стартовая страница (модуль **Учет медицинских справок**), представленная на рисунке 2. Чтобы перейти в модуль **Учет медицинских справок** в процессе работы, нажмите на одноименную кнопку, расположенную на верхней (тёмной) панели.

Чтобы завершить сеанс работы, в любой момент в выпадающем списке в правой верхней части окна (системное меню) щелкните мышью на ссылке **Выйти**.



**Внимание!** Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться втайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

---

## 4.2 Ведение регистра медицинских справок



Ведение регистра медицинских справок возможно только при наличии у пользователя роли «Супер Регистратор».

Чтобы перейти в модуль **Учет медицинских справок** (см. рисунок 2), нажмите на соответствующую кнопку, расположенную на верхней (см. рисунок 2 блок 0) панели. В результате откроется одноименная страница, на которой будут отображаться следующие элементы:

- 1) Область поиска записей карт граждан (быстрый и расширенный тип поиска);
- 2) Раздел *Карта гражданина*;
- 3) Информация о гражданине;
- 4) Информация о пользователе (ФИО, дата последнего входа в систему, проч.);
- 5) Вкладки *результаты поиска* (карты граждан в БД системы, удовлетворяющие заданным критериям поиска) и *медицинские заключения* (список осмотров, исследований и медицинских заключений, отнесенных к соответствующему комплексу обследований);
- 6) Кнопки **отклонить заключение** и **отклонить осмотр / исследование**;
- 7) Область отображения данных вкладки.

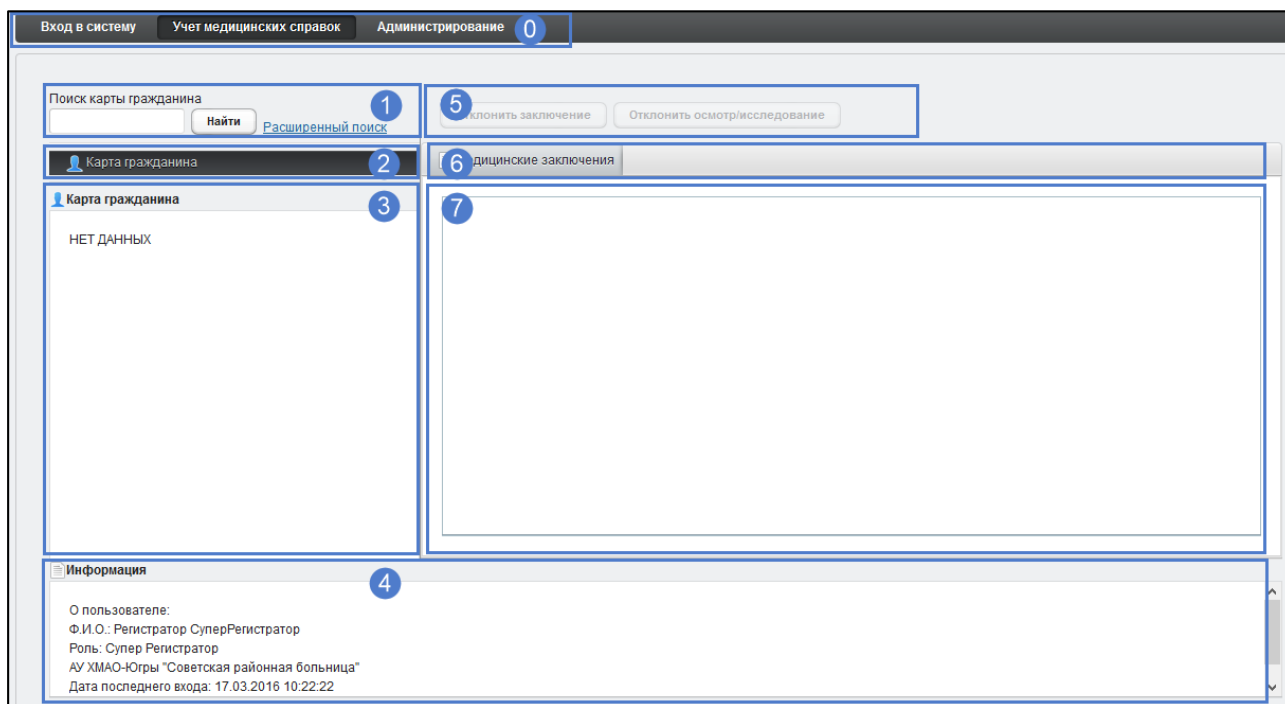


Рисунок 2 – Стартовая страница ИС «Учет медицинских справок. Модуль «Учет медицинских справок»

### 4.2.1 Общая информация

В системе предусмотрены следующие операции:

- 1) Модуль Учет **медицинских справок**:
  - а) Поиск карты (см. п. 4.2.2);

- б) Работа с картой гражданина (просмотр, создание, редактирование, удаление, печать; см. п. 4.2.3);
  - в) Просмотр информации о комплексах обследований гражданина (см. п. 4.2.4);
  - г) Отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований (см. п. 4.2.5);
  - д) Отклонение ранее сформированных медицинских заключений (см. п. 4.2.6);
- 2) Модуль **Администрирование**:
- а) Работа со справочниками (см. п. 4.3);
  - б) Просмотр журнала действий пользователей (см. п. 4.4);
  - в) Формирование отчетности (см. п. 4.5);
  - г) Настройка содержимого стартовой страницы системы (см. п. 4.6).

## 4.2.2 Поиск карты гражданина

### 4.2.2.1 Быстрый поиск


Чтобы осуществить «быстрый» поиск карты гражданина, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице системы (см. рисунок 2 блок 1) в поле «Поиск карты гражданина» введите соответствующее значение для выбранного параметра поиска:
  - а) *Номер миграционной карты* гражданина (только для мигрантов);
  - б) *Фамилия, имя, отчество* гражданина;
  - в) *Номер бланка строгой отчетности* (сертификата) в формате «**с+№ бланка**», например: **с0001**.



Чтобы отобразить все карты граждан, введите символ «%».

---

- 2) Нажмите на кнопку . В случае если в системе будет найдена конкретная *миграционная карта*, то будет автоматически открыта соответствующая электронная карта гражданина. В случае если в системе будет найдена одна или несколько записей *ФИО*, удовлетворяющих заданному критерию поиска, то на вкладке **Результаты поиска** отобразится список электронных карт граждан. В случае если в системе будет найден один или несколько *бланков строгой отчетности*, то на вкладке **Результаты поиска** отобразится список бланков граждан (вне зависимости от заключения комиссии).
- 3) Чтобы из вкладки **Результаты поиска** открыть электронную карту гражданина, дважды щелкните левой клавишей мыши на требуемую запись.



Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

---

#### 4.2.2.2 Расширенный поиск

Системой предусмотрена возможность отфильтровать карты граждан по следующим параметрам:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения;
- Серия документа, удостоверяющего личность;
- Номер документа, удостоверяющего личность;
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- Тип бланка строгой отчетности;
- Серия бланка строгой отчетности;
- Номер бланка строгой отчетности (диапазон задается в полях «номер с», «номер по»);
- Серия миграционной карты;
- Номер миграционной карты;
- Данные пациентов, проходивших обследование в МО администратора;
- Данные пациентов, карты которых были созданы в МО администратора;
- Данные пациентов без обследований психиатра и нарколога.

Чтобы осуществить расширенный поиск карты гражданина, выполните следующие действия:

- 1) На стартовой странице системы (см. рисунок 2 блок 1) щелкните мышью на ссылку **Расширенный поиск**. Откроется окно **Расширенный поиск карты гражданина**, представленное на рисунке 3;
- 2) Выберите желаемый критерий поиска и перейдите на соответствующую вкладку:
  - а) *По ФИО и дате рождения;*
  - б) *По документу, удостоверяющему личность;*
  - в) *По номеру бланка;*
  - г) *По миграционной карте;*
  - д) *По МО.*



ID	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	СЕРИЯ	НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА ВЫДАЧИ
----	---------	-----	----------	---------------	-------	-----------------	-------------

**Рисунок 3 – Расширенный поиск карты гражданина**

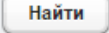
- 3) Введите необходимые параметры поиска в соответствующих полях для фильтрации;



В системе предусмотрена возможность указать различные параметры поиска из вкладок «По ФИО и дате рождения» и «По документу, удостоверяющему личность» одновременно.

На вкладке «По номеру бланка» в полях *Номер с* и *Номер по* укажите как минимум 3 первых числа номера бланка. После этого будет предоставлена возможность выбрать данные из выпадающего списка.

На вкладке «По МО» поиск карт граждан осуществляется только при помощи кнопок.


- 4) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр записи;



Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

- 5) Чтобы открыть требуемую карту, дважды щелкните на неё левой кнопкой мыши.



Чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на кнопку .

## 4.2.3 Карта гражданина

### 4.2.3.1 Общая информация

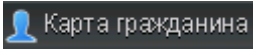
После осуществления поиска карты (см. п. 4.2.2) данные гражданина отображаются на стартовой странице (см. рисунок 2 блок 3) в разделе *Карта гражданина* в следующем виде:

- *Фамилия, Имя, Отчество* гражданина;

- *Пол* гражданина;
- *Дата рождения*;
- *Гражданство*;
- *Страна, из которой прибыл*;
- Адрес проживания (выпадающий список):
  - Субъект РФ;
  - Район;
  - Город;
  - Населенный пункт;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира.
- Адрес регистрации (выпадающий список):
  - Субъект РФ;
  - Район;
  - Город;
  - Населенный пункт;
  - Улица;
  - Дом;
  - Корпус;
  - Квартира.
- Документ, удостоверяющий личность гражданина:
  - *Тип документа*;
  - *Серия и Номер документа*;
  - *Дата выдачи документа*;
  - *Срок действия документа*;
  - *Кем выдан документ*;
- Данные карты в БД системы (выпадающий список):
  - *Дата регистрации в БД*;
  - *Регистратор (данные регистратора МО)*;
  - *Учреждение*;
  - *Изменения внес (данные пользователя, изменившего карту)*;
  - *Дата последнего изменения в БД*.

#### **4.2.3.2 Создание карты гражданина**

Чтобы создать карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Убедитесь, что карта гражданина отсутствует в системе. Для этого осуществите поиск в БД (см. п. 4.2.2);
- 2) На стартовой странице модуля **Учет медицинских справок** (см. рисунок 2 блок 2) щелкните мышью на поле ;

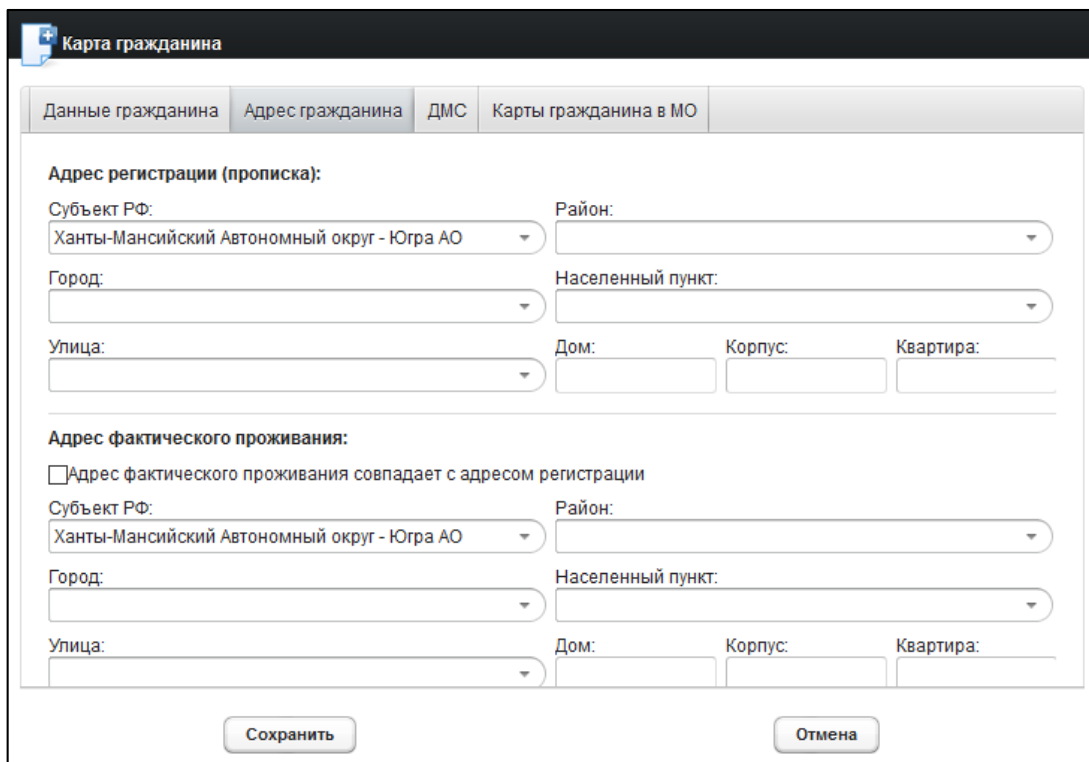
- 3) В выпадающем списке выберите пункт . В результате откроется форма ввода данных гражданина, представленная на рисунке 4. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку в любой момент;

**Рисунок 4 – Карта гражданина. Данные гражданина**

- 4) На вкладке **Данные гражданина** (см. рисунок 4) заполните следующие поля:
- а) *Фамилия*;
  - б) *Имя*;
  - в) *Отчество*;
  - г) *Дата рождения* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
  - д) *Пол* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - е) *Тип документа* (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
  - ж) *Серия документа*;
  - з) *Номер документа*;
  - и) *Дата выдачи документа* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
  - к) *Срок действия* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
  - л) *Кем выдан документ*;
  - м) *Гражданство* (введите соответствующее название страны; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать страну из выпадающего списка);
  - н) *Страна постоянного или преимущественного проживания* (введите соответствующее название страны; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать страну из выпадающего списка). При

первоначальном вводе гражданства данное поле заполняется автоматически;

- о) Страна основного пребывания (введите соответствующее название страны; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать страну из выпадающего списка);
- п) Имя латиницей;
- р) Фамилия латиницей;
- с) Серия миграционной карты;
- т) Номер миграционной карты;
- у) Срок пребывания до (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- ф) Разрешение (выберите необходимое значение из выпадающего списка);
- х) Место рождения;



**Рисунок 5 – Карта гражданина. Адрес гражданина**

- 5) На вкладке **Адрес гражданина** (см. рисунок 5) заполните следующие поля:
  - а) **Адрес проживания:**
    - I) *Субъект РФ* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать субъект РФ из выпадающего списка);
    - II) *Район* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать район из выпадающего списка);
    - III) *Город* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать город из выпадающего списка);
    - IV) *Населенный пункт* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать населенный пункт из выпадающего списка);

- V) *Улица* (введите название; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать улицу из выпадающего списка);
- VI) *Дом*;
- VII) *Корпус*;
- VIII) *Квартира*.



При совпадении адреса регистрации с адресом проживания поставьте галочку в соответствующем поле. Данные адреса регистрации будут заполнены соответствующими данными из адреса проживания.

---


б) **Адрес регистрации:**

- I) *Субъект РФ*;
- II) *Район*;
- III) *Город*;
- IV) *Населенный пункт*;
- V) *Улица*;
- VI) *Дом*;
- VII) *Корпус*;
- VIII) *Квартира*.



Красная звездочка – признак обязательного для заполнения поля. В зависимости от вида медицинского комплекса может потребоваться ввод данных в поля, ранее необязательные для заполнения.

---

- б) На вкладке **ДМС** (см. рисунок 6) заполните следующие поля:
- а) *Тип документа* (выберите необходимое значение в выпадающем списке):
    - I) *Договор*;
    - II) *Полис*;
  - б) *Номер документа*;
  - в) *ОГРН страховщика*;
  - г) *МО* (введите наименование МО; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать значение из выпадающего списка);
  - д) *Дата начала* и *Дата окончания* действия договора.
- 7) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . После проведения форматно-логического контроля введенной информации будет создана новая карта гражданина, после чего она станет доступна для дальнейшей работы.







Вкладка **Карты гражданина в МО** будет содержать в себе информацию о возможных картах гражданина в МО, полученных от региональных медицинских ИС в результате информационного взаимодействия.

---

Рисунок 6 – Карта гражданина. ДМС



#### 4.2.3.3 Редактирование карты гражданина



Чтобы изменить существующую карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2);
- 2) Щелкните мышью на поле  **Карта гражданина**;
- 3) В выпадающем списке выберите пункт  **Редактировать карту...**. В результате откроется форма ввода данных гражданина (вкладка **Данные гражданина**), представленная на рисунке 4. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  **Отмена** в любой момент;
- 4) Отредактируйте данные карты гражданина. Процедура редактирования идентична процедуре создания новой карты, описание операций см. в п. 4.2.3.2, ш. 1)-7)6);
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку  **Сохранить**. После проведения форматно-логического контроля введенной информации выбранная карта гражданина будет изменена, после чего она станет доступна для дальнейшей работы.

#### 4.2.3.4 Удаление карты гражданина

Чтобы удалить карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2);
- 2) Щелкните мышью на поле  **Карта гражданина**;
- 3) В выпадающем списке выберите пункт  **Удалить карту...**. В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления текущей

карты гражданина. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку  соответственно.

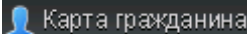
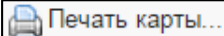


**Внимание!** Отсутствует возможность удалить карту гражданина при наличии у него хотя бы одного медицинского комплекса обследований.

---

#### 4.2.3.5 Печать карты гражданина

Чтобы распечатать электронную карту гражданина, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2);
- 2) Щелкните мышью на поле ;
- 3) В выпадающем списке выберите пункт . В результате данной операции будет сформирована, загружена в Интернет-браузер и автоматически открыта (во всплывающем окне) карта гражданина в формате «\*.pdf», пример которой представлен на рисунке 7.
- 4) Чтобы непосредственно распечатать карту гражданина, выполните следующие действия:
  - а) Убедитесь, что принтер подключен к рабочему месту и исправно функционирует.
  - б) Выберите способ печати:
    - I) **Способ 1.** Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+P** (в браузере откроется соответствующее окно для печати карты);
    - II) **Способ 2.** Посредством Интернет-браузера сохраните загруженный документ в системный каталог персонального компьютера (печать с использованием специализированного ПО);
  - в) Укажите требуемые параметры для печати (при необходимости), после чего нажмите на кнопку **Печать**.



**Внимание!** Для корректной загрузки печатной формы карты гражданина в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

---

Карта гражданина			
Фамилия БАКУЕВА	Имя ЛЕЙЛА	Отчество РИНАТОВНА	
Дата рождения ■■■■■■	Пол Женский		
Документ Паспорт гражданина РФ			
Серия ■■■■	Номер ■■■■	Дата выдачи ■■■■■■	Срок действия
Адрес проживания			
Субъект РФ Ханты-Мансийский Автономный округ		Район	
Город (населенный пункт) Нижневартовск г		Улица	
Дом 5	Корпус 5	Квартир 5	
Адрес регистрации на территории			
Субъект РФ Ханты-Мансийский Автономный округ		Район	
Город (населенный пункт) Нижневартовск г		Улица	
Дом 5	Корпус 5	Квартир 5	
Гражданство РОССИЯ Российская Федерация			
Страна постоянного или преимущественного проживания РОССИЯ Российская Федерация			
Страна основного пребывания РОССИЯ Российская Федерация			
Фамилия bakueva		Имя латиницей leyla	
Серия миграционной карты 111		Номер 111	
Срок пребывания 01.01.2056		Разрешение	

Рисунок 7 – Карта гражданина. Печатная форма

#### 4.2.4 Комплексы обследований

В системе в настоящий момент предусмотрено прохождение гражданами следующих комплексов обследований:

- Медицинское освидетельствование мигранта;
- Комплексы обследований ГИБДД;

Чтобы отобразить информацию о комплексах обследований гражданина, осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2).

Структура данных для комплексов обследований (вкладка *Медицинские заключения*, рисунок 8) выполнена в виде иерархического дерева. Элементы комплекса обследований – это осмотры и исследования, содержащие в себе перечни мероприятий, необходимых для прохождения гражданином в мед. учреждении. Каждый элемент дерева можно развернуть для просмотра подпунктов (если такие существуют), а также свернуть, чтобы их скрыть.



Вход в систему    Регистр медицинских справок    Администрирование

Поиск карты гражданина  
ива    Найти    Расширенный поиск

Отклонить заключение    Отклонить осмотр/исследование

Медицинские заключения    Результаты поиска

Карта гражданина № 1  
Улица: ЛЕНИНА ПЛ  
Дом, корпус, квартира: 4, 1, 3

Документ, удостоверяющий личность гражданина  
Тип: Паспорт гражданина РФ  
Серия: 1 Номер: 2  
Дата выдачи: 24.07.2001 Срок действия: 01.12.2014

▼ Данные карты в БД  
Дата регистрации в БД: 15.07.2014  
Регистратор: reg reg reg  
Учреждение: Тестовая ЛПУ  
Изменения внес: doc2 doc2 doc2  
Дата последнего изменения в БД: 03.02.2015

▼ Медицинские заключения

- Комплекс обследований мигранта. Наркомания от 29.07.2014
- Заключение №: 358 Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция (11.02.2015) (Бланк: 36 №: 0034)
- Заключение №: 285 Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция (16.12.2014) (Бланк: 36 №: 0022)
- ▼ Заключение №: 280 Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция (16.12.2014) (Бланк: 36 №: 0006)
  - Исследования
    - ВИЧ-инфекция
    - Заключение №: 277 Новый комплекс (20.11.2014)
  - Осмотры
  - Исследования
    - OAK
    - Заключение №: 276 Новый комплекс (20.11.2014)
    - Заключение №: 260 Комплекс обследований мигранта. Инфекции (12.11.2014) (Бланк: 36 В №: 6015002)
      - Исследования
        - Хламидийная лимфогранулема
        - Лепра (болезнь Гансена)

Информация

О пользователе: Ф.И.О.: admin admin admin Роль: Администратор Дата последнего входа: 16.03.2015 12:14:13	Заключение №: 280 Комплекс обследований мигранта. ВИЧ-инфекция (16.12.2014) (Бланк: 36 №: 0006) Заключение создано: doc2 d. d. Учреждение: ЛПУ которой все можно Дата утверждения: 16.12.2014 Срок действия по: 17.12.2014
---	---

Рисунок 8 – Медицинские заключения

В системе предусмотрена возможность работы с формой направления по установленной форме, ранее назначенной для какого-либо комплекса обследований.



Настройка комплексов обследований (а также осмотров и исследований для комплекса обследований) описана в п. 4.3.

Чтобы отобразить сведения о каком-либо комплексе обследований, щелкните мышью на соответствующий родительский элемент списка. На панели **Информация** появятся данные о медицинском заключении (в зависимости от состояния на текущий момент времени):















- Наименование медицинского комплекса;
- Номер и описание заключения;
- Пользователь, создавший заключение;
- Учреждение, в котором создано заключение;
- Дата утверждения заключения, срок действия;
- Примечание.

Чтобы отобразить сведения о каком-либо осмотре или исследовании, щелкните мышью на соответствующий дочерний элемент списка. На панели **Информация** появятся следующие данные об обследовании:

- Название обследования;
- ФИО специалиста;
- Дата обследования;
- Результат;
- Бланк строгой отчетности / сертификат (при наличии).

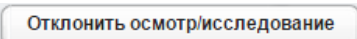
В таблице 3 приведены пояснения к иконкам для иерархического дерева комплексов обследований гражданина.

**Таблица 3 – Иконки иерархического дерева комплексов обследований гражданина**

Иконка	Пояснение
	Осмотры / исследования (промежуточный элемент)
	Обследование не пройдено
	Обследование пройдено и имеет отрицательный результат
	Обследование пройдено, имеет отрицательный результат и утверждено профильным специалистом
	Обследование пройдено, имеет отрицательный результат, утверждено профильным специалистом, но не утверждено уполномоченным лицом МО
	Обследование пройдено и имеет положительный результат
	Обследование пройдено, имеет положительный результат и утверждено профильным специалистом
	Комплекс обследований не пройден
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комплекс обследований пройден, заключение по нему не создано.</li> <li>• Добавлен медицинский комплекс, который включает в себя заполняемое пользователем направление на обследование.</li> </ul>
	Комплекс обследований пройден, по нему создано заключение с положительным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано и утверждено заключение с положительным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано заключение с отрицательным результатом
	Комплекс обследований пройден, по нему создано и утверждено заключение с отрицательным результатом
	Комплекс обследований, содержащий бланк строгой отчетности, аннулирован

#### 4.2.5 Отклонение утвержденных осмотров / исследований

Чтобы отклонить существующий осмотр / исследование, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2);
- 2) На вкладке *Медицинские заключения* (см. рисунок 8) выберите необходимое заключение комплекса обследований;
- 3) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения снятия утверждения с

осмотра/ исследования. Для согласия нажмите на кнопку  , а для отказа – на кнопку  соответственно.

---

Кнопка  может быть неактивна по следующим причинам:



- для выбранного осмотра / исследования отсутствует утверждение профильного специалиста;
  - для комплекса обследования выбранного осмотра / исследования присутствует медицинское заключение председателя комиссии (процедура отклонения медицинского заключения описана в п. 4.2.6).
- 

#### 4.2.6 Отклонение медицинских заключений

Чтобы отклонить существующее медицинское заключение на комплекс обследований, выполните следующие действия:

- 1) Осуществите поиск карты гражданина (см. п. 4.2.2);
- 2) На вкладке *Медицинские заключения* (см. рисунок 8) щелкните мышью на запись необходимого комплекса обследований с существующим заключением;
- 3) Нажмите на кнопку  . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения снятия утверждения с заключения. Для согласия нажмите на кнопку  , а для отказа – на кнопку  соответственно.

## 4.3 Список справочников



Ведение списка справочников возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

### 4.3.1 Общие сведения

Администратор имеет возможность просматривать все справочники, редактировать, а также добавлять / удалять / просматривать элементы внутренних справочников ИС. Интерфейс вкладки **Список справочников** (модуль **Администрирование**) представлен на рисунке 9.

Описание справочников, доступных для администрирования в ИС «Учет медицинских справок», приведено в таблице 4.

ИМЯ ТАБЛИЦЫ в БД	НАИМЕНОВАНИЕ	ИСТОЧНИК	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ
COUNTRY	Справочник стран	НСИ Федерального реестра	Справочник стран
ORGANIZATION_	Справочник МО	НСИ регионального реестра	Содержит перечень МО ХМАО-Югры
PML208	Лицензируемые услуги	НСИ Федерального реестра	Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность
REF_ADMIN_REFERENCES	Справочники системы	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень справочников системы
REF_BLANK_ANNUL_STATUS	Справочник причин аннулирования бланка	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень причин аннулирования бланка
REF_BLANK_TYPE	Справочник типов медицинских бланков	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень типов медицинских бланков
REF_COMPLEX_TYPE	Справочник видов медицинских освидетельствований	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень видов медицинских освидетельствований
REF_DOCUMENTTYPE	Типы документов	НСИ регионального реестра	Типы документов удостоверяющих личность
REF_EXAMINATION_TYPES	Справочник шаблонов медицинских комплексов	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список шаблонов медицинских комплексов и их названий
REF_FORMS	Справочник форм для направлений	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список возможных форм для направления
REF_MKB	Справочник кодов МКБ	НСИ регионального реестра	Содержит перечень кодов МКБ
REF_PERMISSIONS	Справочник разрешений	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список документов разрешающих пребывание мигрантов
REF_SETTINGS	Настройки системы	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень настроек системы
REF_TEST_METHOD	Методы исследований	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень методов применяемых в исследованиях
REF_TESTNAME	Справочник осмотров / исследований	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень всех возможных исследований (осмотров)

Рисунок 9 – Модуль «Администрирование». Список справочников

Таблица 4 – Справочники ИС «Учет медицинских справок»

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
1	Справочник стран	Справочник стран	COUNTRY	НСИ Федерального реестра
2	Справочник МО	Содержит перечень МО субъекта РФ	ORGANIZATION	НСИ регионального реестра

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
3	Лицензируемые услуги	Перечень работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность, к которым предъявляются лицензионные требования	PML208	НСИ Федерального реестра
4	Справочники системы	Содержит перечень справочников системы	REF_ADMIN_REFERENCES	Внутренняя НСИ Системы
5	Справочник причин аннулирования бланка	Содержит перечень причин аннулирования бланка	REF_BLANK_ANNUL_STATUS	Внутренняя НСИ Системы
6	Справочник типов медицинских бланков	Содержит перечень медицинских бланков и их настройку	REF_BLANK_TYPE	Внутренняя НСИ Системы
7	Справочник видов медицинских освидетельствований	Содержит перечень медицинских освидетельствований	REF_COMPLEX_TYPE	Внутренняя НСИ Системы
8	Типы документов	Содержит перечень типов документов, удостоверяющих личность	REF_DOCUMENTTYPE	НСИ регионального реестра
9	Справочник шаблонов медицинских комплексов	Содержит список шаблонов медицинских комплексов и их настройку	REF_EXAMINATION_TYPES	Внутренняя НСИ Системы
10	Справочник форм для направлений	Содержит список возможных форм для направления	REF_FORMS	Внутренняя НСИ Системы
11	Справочник кодов МКБ	Содержит перечень кодов МКБ	REF_MKB	НСИ регионального реестра
12	Справочник разрешений	Содержит список документов, разрешающих пребывание мигранта в России	REF_PERMISSIONS	Внутренняя НСИ Системы
13	Настройки системы	Содержит перечень настроек системы	REF_SETTINGS	Внутренняя НСИ Системы
14	Методы исследований	Содержит перечень методов, применяемых в исследованиях	REF_TEST_METHOD	Внутренняя НСИ Системы

№	Наименование	Описание справочника	Таблица в БД	Источник
15	Справочник осмотров/исследований	Содержит справочник осмотров исследований (осмотров)	REF_TESTNAME	Внутренняя НСИ Системы
16	Справочник результатов исследований (осмотров)	Содержит перечень возможных результатов исследований (осмотров), отличающихся от стандартных	REF_TESTRESULTTYPE	Внутренняя НСИ Системы
17	Справочник водительских категорий	Содержит перечень водительских категорий	REF_TRANSPORT_CATEGORY	Внутренняя НСИ Системы
18	Справочник специализаций врачей	Содержит список специализаций врачей	USER_GROUP	Внутренняя НСИ Системы
19	Справочник пользователей	Содержит список пользователей системы	USERS_	Внутренняя НСИ Системы

### 4.3.2 Принципы работы со справочниками

Чтобы перейти к конкретному справочнику, выберите его из списка, после чего нажмите на кнопку [Перейти к справочнику](#) (либо дважды щелкните на него левой клавишей мыши). В результате указанный справочник будет открыт в отдельной одноименной вкладке (см. рисунок 10).

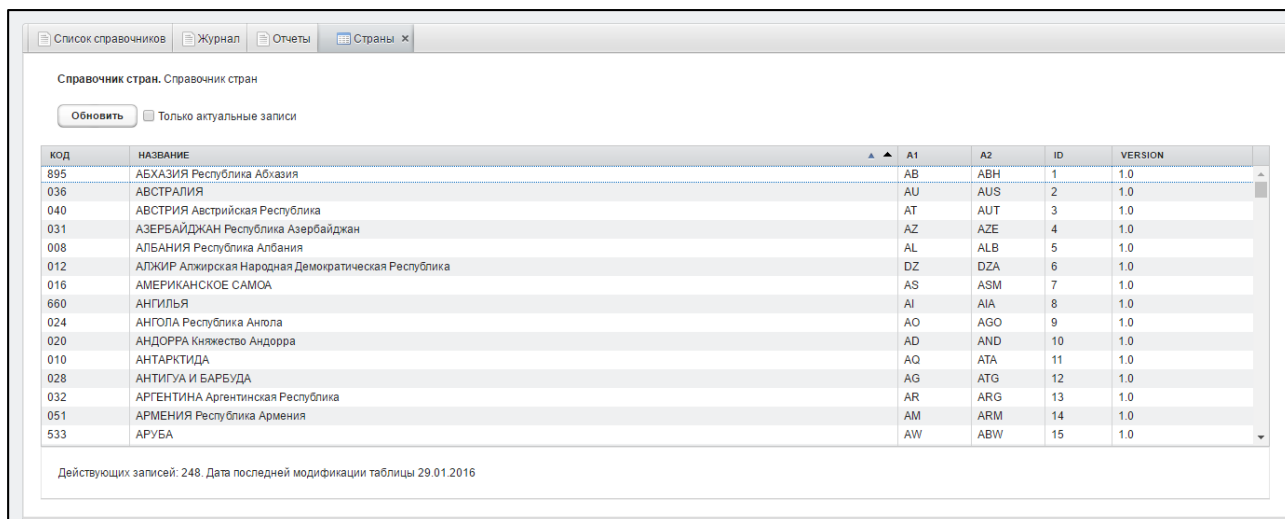


Рисунок 10 – Просмотр справочника

Ниже приведены типовые операции, выполнение которых возможно в основном только для справочников, источником сведений которых является **внутренняя НСИ**. Работа со справочниками, данные которых берутся из иных источников, ведется путем их

централизованного (см. п. 4.3.3.1) либо децентрализованного обновления (применение кнопки ).

#### 4.3.2.1 Добавление записи

Чтобы добавить элемент справочника (при наличии), выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно добавления записи в таблицу справочника, как представлено на рисунке 11. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;

Добавление записи в таблице REF\_BLANK\_TYPE

ID \*

Название типа медицинского бланка \*

Подключение медицинского бланка \*

Дата начала      Дата окончания

Лицензируемая услуга

Срок действия бланка  
месяцев      лет

Записать      Отмена

Рисунок 11 – Добавление элемента в справочник

- 2) Заполните необходимые поля;
- 3) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку .

#### 4.3.2.2 Редактирование записи

Чтобы изменить элемент справочника (при наличии), выполните следующие действия:

- 1) Щелчком мыши выберите запись справочника, нуждающуюся в изменении;
- 2) Нажмите на кнопку . В результате откроется окно редактирования записи в таблице справочника, как представлено на рисунке 12. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

Редактирование записи в таблице REF\_SETTINGS

ID

MZSOemail

Наименование

Email ответственного специалиста М3 СО

Значение

N.Ismagilova@hostco.ru,I.bakieva@hostco.ru

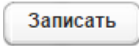
Дата начала

Дата окончания

Записать




Отмена

Рисунок 12 – Редактирование элемента справочника

- 3) Заполните необходимые поля;
- 4) Чтобы сохранить введенные данные, нажмите на кнопку 

#### 4.3.2.3 Удаление записи


Чтобы удалить запись справочника, выполните следующие действия:

- 1) Щелчком мыши выберите запись справочника, нуждающуюся в удалении;
- 2) Нажмите на кнопку . В результате данной операции автоматически появится форма подтверждения удаления записи из таблицы справочника. Для согласия нажмите на кнопку , а для отказа – на кнопку  соответственно.



**Внимание!** Отсутствует возможность удалить запись справочника, если она уже каким-либо образом задействована в системе.

#### 4.3.2.4 Экспорт в Excel

Чтобы выгрузить данные справочника в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате \*.xls, открыть который возможно в ПО MS Office Excel.

#### 4.3.2.5 Отображение актуальных записей

При необходимости просмотра *только актуальных записей* выбранного справочника, поставьте галочку в поле «Только актуальные записи».

### 4.3.3 Особенности работы с отдельными справочниками

#### 4.3.3.1 Справочники системы

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 13.



ID	КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ	НАИМЕНОВАНИЕ	ИСТОЧНИК	ОПИСАНИЕ	ОТНОСИТСЯ К
COUNTRY	Страны	Справочник стран	НСИ Федерального реестра	Справочник стран	Справочник стран
OP_ORG_PML208	Услуги	Справочник лиц. услуг	Внутренняя НСИ Системы	Справочник услуг МО	Справочник МО
OP_ORG_WORKPER	Разрешения	Справочник разрешений	Внутренняя НСИ Системы	Справочник задает ЛПУ, которые имеют	Справочник МО
ORGANIZATION_	ЛПУ	Справочник МО	НСИ регионального реестра	Содержит перечень МО ХМАО-Югры	
PML208	Лицензируемые услуги	Лицензируемые услуги	НСИ Федерального реестра	Перечень работ (услуг), составляющих ме	
REF_ADMIN_REFER	Справочники	Справочники системы	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень справочников систем	
REF_BLANK_ANNUL	Аннулирование	Справочник причин аннулиров	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень причин аннулирован	
REF_BLANK_TYPE	Тип бланка	Справочник типов медицински	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень типов медицинских	
REF_COMPLEX_TYP	Вид медосвид.	Справочник видов медицински	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень видов медицинских	
REF_COMPLEX_TYP	Обязательные поля	Обязательность полей	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень обязательных для з	Справочник видов ме
REF_DOCUMENTTYF	ДУЛ	Типы документов	НСИ регионального реестра	Типы документов удостоверяющих личнос	
REF_EX_TYPES_TES	Перечень осм./иссл.	Состав исследований для меди	Внутренняя НСИ Системы	Содержит перечень исследований (обсл	Справочник шаблоно
REF_EXAMINATION_1	Шаблон МК	Справочник шаблонов медици	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список шаблонов медицински	
REF_FORMS	Формы направлений	Справочник форм для направл	Внутренняя НСИ Системы	Содержит список возможных форм для н	

Рисунок 13 – Справочники системы

В системе предусмотрена возможность централизованного обновления справочников федеральной и региональной НСИ. Описание справочников приведено в таблице 4.

Чтобы обновить все справочники, данные которых берутся из федеральных НСИ, нажмите на кнопку **Обновить федеральную НСИ**.

После окончания процедуры обновления пользователю будет выведено соответствующее информационное сообщение.

#### 4.3.3.2 Справочник МО Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 14.

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ	IDTERR	PARENT	VERSION
21156	"Медико-санитарная часть Управления внутренних дел Ханты-Мансийского автономного округа -Югры" сХ	13		1.0
3019	"Луговская муниципальная участковая больница" - Кондинского района	16		1.0
3026	АУ ХМАО-Югры "Кондинская районная стоматологическая поликлиника"			1.0
16110	АУ ХМАО-Югры "Покачевская городская стоматологическая поликлиника"	5		1.0
17146	АУ ХМАО-Югры "Пыль-Яхская городская стоматологическая поликлиника"	6		1.0
7059	АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"	20		1.0
21158	АУ ХМАО-Югры "Центр профессиональной патологии"	13		1.0
12092	АУ ХМАО-Югры «Меглионская городская стоматологическая поликлиника»	3		1.0
995	АУ ХМАО-Югры «Югорский НИИ клеточных технологий с банком стволовых клеток»			1.0
1001	БУ ХМАО-Югры "Белоярская районная больница"	14		1.0
2008	БУ ХМАО-Югры "Березовская районная больница"	15		1.0
3136	БУ ХМАО-Югры "Болчаровская участковая больница"	16		1.0
9078	БУ ХМАО-Югры "Горноправдинская участковая больница"	22		1.0
2009	БУ ХМАО-Югры "Игримская районная больница"	15		1.0
9081	БУ ХМАО-Югры "Кедровская участковая больница"	22		1.0

Рисунок 14 – Справочник МО

Пример интерфейс формы просмотра существующей записи МО (кнопка **Просмотр записи**) представлен на рисунке 15.

Чтобы перейти в список лицензированных услуг и разрешений для выдачи на работу для выбранного МО, нажмите на кнопку **Просмотр**. В результате откроется вкладка *Услуги*, интерфейс которой представлен на рисунке 16. В левой части формы отобразится перечень МО, а в правой – перечень **лицензированных услуг**, предоставляемых данной организацией.

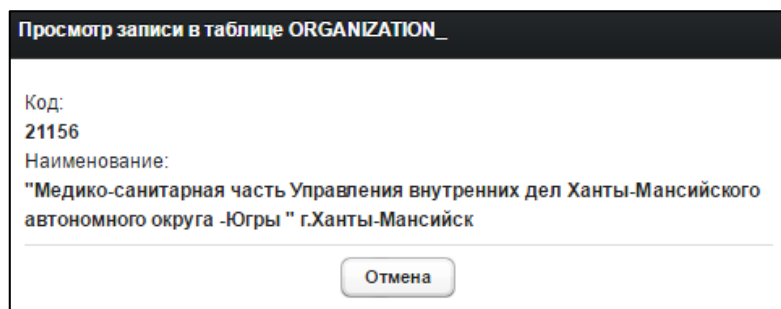


Рисунок 15 – Справочник МО. Просмотр записи

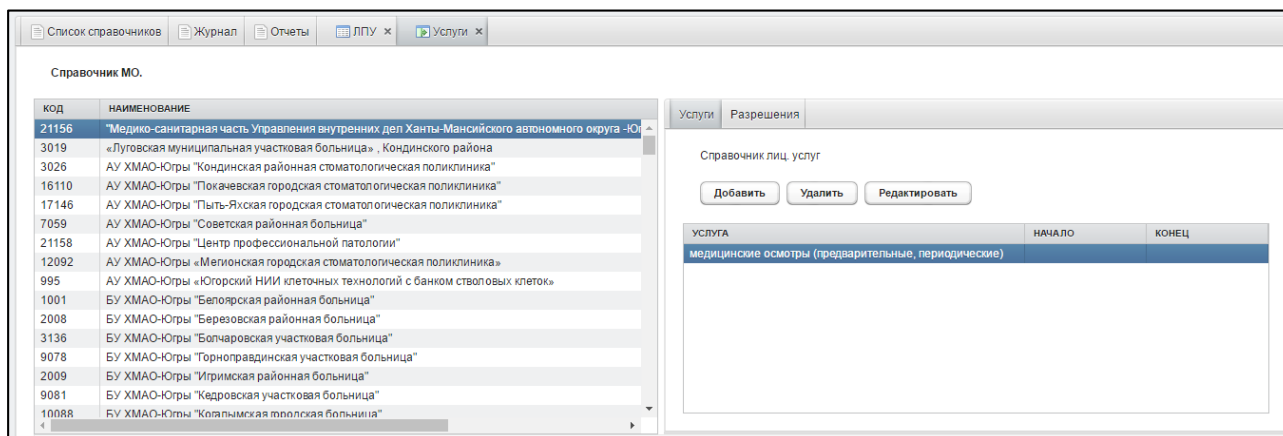


Рисунок 16 – Справочник МО. Привязка лиц. услуг

Чтобы добавить МО какую-либо услугу, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись МО;
- 2) Перейдите на вкладку **Услуги** (см. рисунок 16);
- 3) Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется форма, предназначенная для выбора услуги. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Отмена**;
- 4) Выберите из выпадающего списка требуемую лицензированную услугу;
- 5) Заполните поля *Дата начала* и *Дата окончания* (период действия записи);
- 6) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку **Добавить**. Запись будет добавлена в таблицу.

Чтобы удалить ранее добавленную услугу, выберите её в списке, после чего нажмите на кнопку **Удалить**.

Чтобы изменить существующую услугу, выберите её в списке, после чего нажмите на кнопку **Редактировать**.

Аналогичным образом производится работа с данными на вкладке *Разрешения* (включение в запись МО разрешений для выдачи на работу).

#### 4.3.3.3 Справочник типов медицинских бланков

При добавлении нового типа медицинского бланка требуется указать следующие данные (см. рисунок 17):

- 1) *ID* – идентификатор типа медицинского бланка;

- 2) *Название типа медицинского бланка;*
- 3) *Подключение медицинского бланка* (выберите значение из выпадающего списка):
  - а) *На этапе формирования медицинского комплекса* – при добавлении регистратором медицинского комплекса система автоматически предоставит выбор серии и номера медицинского бланка для регистрации.
  - б) *На этапе прохождения обследований* – регистрация бланка будет происходить при вводе профильным специалистом исследования / осмотра;
  - в) *На этапе формирования заключения* – регистрация бланка будет происходить при формировании председателем врачебной комиссии соответствующего заключения.
- 4) *Дата начала и дата окончания действия записи;*
- 5) *Лицензируемая услуга* (выберите требуемое значение из выпадающего списка);
- 6) *Срок действия бланка строгой отчетности* (месяцев и лет) с момента его заключения председателем комиссии.

**Рисунок 17 – Справочник типов медицинских бланков. Добавление / редактирование записи**

#### 4.3.3.4 Справочник видов медицинских освидетельствований

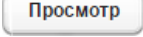
Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 18.

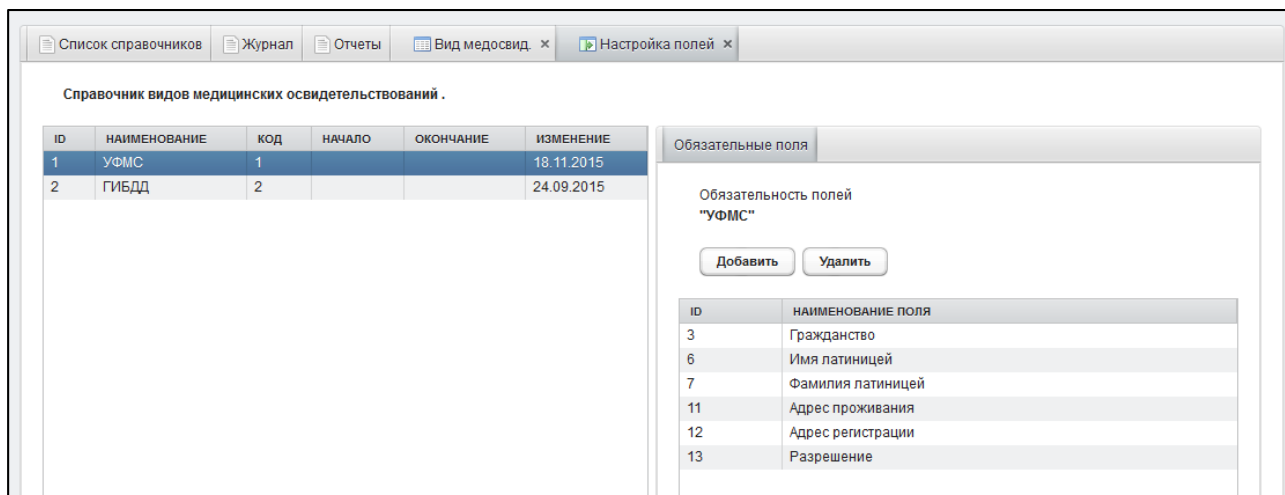
ID	НАИМЕНОВАНИЕ	КОД	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	УФМС	1			18.11.2015
2	ГИБДД	2			24.09.2015

**Рисунок 18 – Справочник видов медицинских освидетельствований**





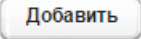
Поле **Код** означает идентификатор вида медицинского освидетельствования в системе. Это необходимо для возможности информационного взаимодействия с МИС МО.

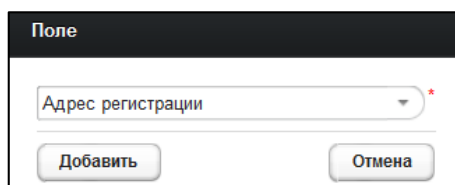
Чтобы перейти в настройку обязательных полей, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка полей*, интерфейс которой представлен на рисунке 19. В левой части отобразится перечень видов медицинского освидетельствования, а в правой – состав обязательных полей для соответствующего освидетельствования.



**Рисунок 19 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Обязательные поля**


Чтобы добавить свойство обязательности заполнения пользователем какого-либо поля, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись медицинского освидетельствования;
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора обязательного поля, представленная на рисунке 20. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;
- 3) Выберите из выпадающего списка требуемое поле (из карты гражданина);
- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .



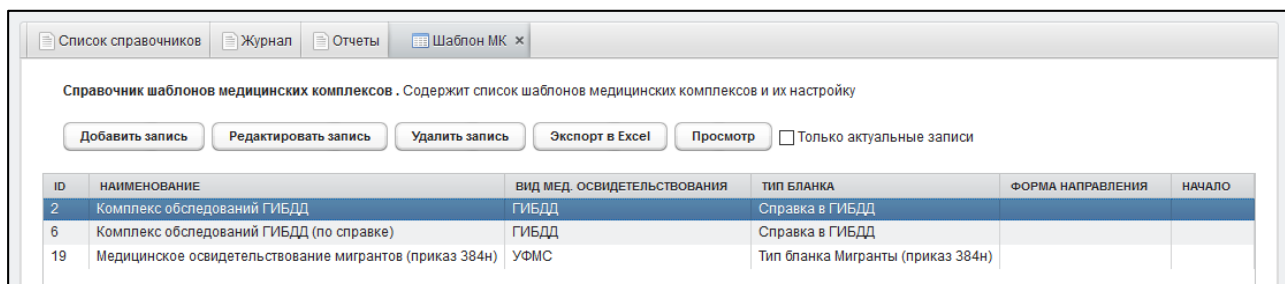
**Рисунок 20 – Справочник видов мед. освидетельствований. Выбор обязательного поля**

Указанные в списке обязательные поля (из карты гражданина) будут автоматически проверяться при добавлении медицинского комплекса по соответствующему виду медицинского освидетельствования.

Чтобы удалить ранее добавленное обязательное поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

#### 4.3.3.5 Справочник шаблонов медицинских комплексов


Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 21.



**Рисунок 21 – Справочник шаблонов медицинских комплексов**

При добавлении нового шаблона медицинского комплекса требуется указать следующие данные (см. рисунок 22):

- 1) *ID* – идентификатор шаблона;
- 2) *Название медицинского комплекса*;
- 3) *Вид медицинского освидетельствования* (выберите значение из выпадающего списка). Записи берутся из справочника видов медицинских освидетельствований (см. п. 4.3.3.4);
- 4) *Тип медицинского бланка* (выберите значение из выпадающего списка). Записи берутся из справочника типов медицинских бланков (см. п. 4.3.3.3);
- 5) *Дата начала действия комплекса* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- 6) *Дата окончания действия комплекса* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
- 7) *Форма направления* (выберите значение из выпадающего списка). Настройка справочника форм направлений описана в п. 4.3.3.6.

Чтобы перейти в настройку включения осмотров / исследований в медицинский комплекс, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка МК*, интерфейс которой представлен на рисунке 23. В левой части отобразится перечень шаблонов медицинских комплексов, а в правой – состав осмотров / исследований для соответствующего комплекса.

Добавление записи в таблице REF\_EXAMINATION\_TYPES

ID \*

Название медицинского комплекса \*

Вид медицинского освидетельствования \*

Тип медицинского бланка

Дата начала      Дата окончания

Форма направления

Записать      Отмена

**Рисунок 22 – Справочник шаблонов медицинских комплексов. Добавление / редактирование шаблона**

Список справочников    Журнал    Отчеты    Шаблон МК ×    Настройка МК ×

Справочник шаблонов медицинских комплексов .

ID	НАИМЕНОВАНИЕ
2	Комплекс обследований ГИБДД
6	Комплекс обследований ГИБДД (по справке)
19	Медицинское освидетельствование мигрантов (приказ 384н)

Перечень осм./иссл.

Состав исследований для медицинского комплекса "Комплекс обследований ГИБДД"

Добавить    Удалить

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ
1	ОАК	Обязательно
2	Биохимический анализ крови	Обязательно
3	ОАМ	Обязательно
9	Аудиометрия	Обязательно
14	Невролог	Обязательно
15	Дерматолог	Обязательно
16	Хирург	Обязательно
17	Офтальмолог	Обязательно
18	Стоматолог	Обязательно

**Рисунок 23 – Справочник шаблонов медицинских комплексов. Настройка осмотров / исследований**

Чтобы добавить осмотр / исследование в шаблон медицинского комплекса, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись медицинского комплекса;
- 2) Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется форма, предназначенная для выбора осмотра / исследования, представленная на рисунке 24. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку **Отмена**;
- 3) В поле *Исследование* в выпадающем списке выберите требуемое значение из справочника осмотров / исследований (см. п. 4.3.3.8);
- 4) При отсутствии необходимости ввода данных поставьте галочку в поле *Необязателен ввод данных*;
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку **Добавить**.

**Рисунок 24 – Справочник видов медицинских освидетельствований. Выбор обязательного поля**

Указанные в списке осмотры / исследования (из карты гражданина) будут задействованы при прохождении медицинского комплекса.

Чтобы удалить ранее добавленный осмотр / исследование, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

#### 4.3.3.6 Справочник форм для направлений

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 25.


ID	НАЗВАНИЕ	ОПИСАНИЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	Форма № 088/у-06	Направление на МСЭ	31.08.2015	30.09.2015	

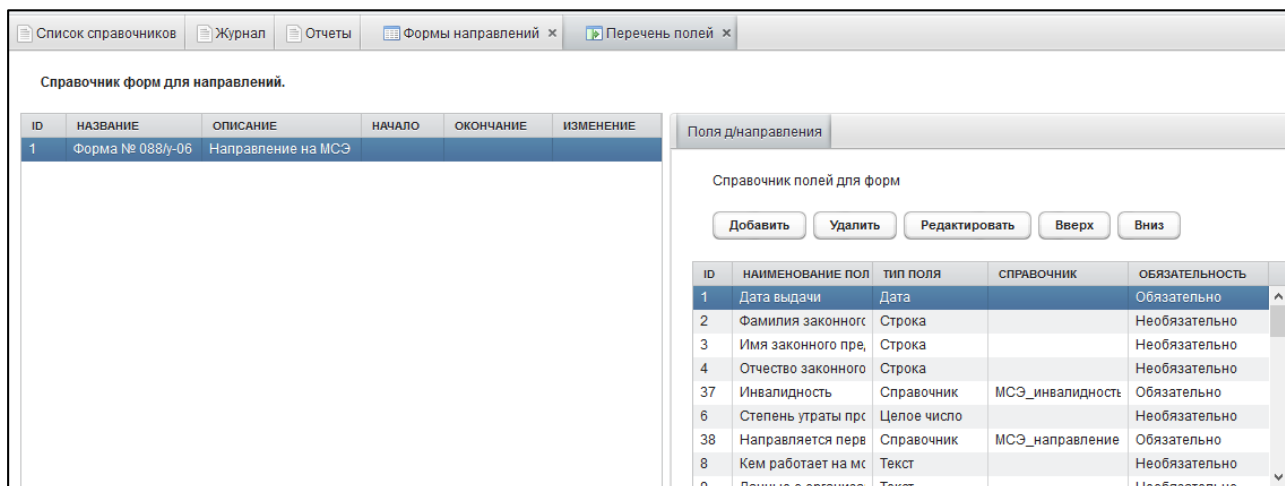
**Рисунок 25 – Справочник форм для направлений**

При добавлении новой формы для направления требуется указать следующие данные (см. рисунок 26):

- 1) *ID* – идентификатор записи;
- 2) *Название формы*;
- 3) *Описание формы*;
- 4) *Дата начала и дата окончания* действия записи.

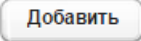
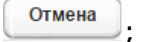
**Рисунок 26 – Справочник форм для направлений. Добавление / редактирование записи**

Чтобы перейти в настройку полей для форм, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Перечень полей*, интерфейс которой представлен на рисунке 27. В левой части отобразится перечень форм для направлений, а в правой («Поля д / направления») – состав полей для выбранной формы. Поля в данном списке будут задействованы пользователем в процессе работы при внесении соответствующей информации в выбранную форму.



**Рисунок 27 – Справочник форм для направлений. Настройка полей**

Чтобы добавить поле в форму направления, выполните следующие действия:

- 1) Выберите запись формы для направления;
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется окно, предназначенное для указания параметров поля, представленное на рисунке 28. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;

Новое поле для формы

Название поля \*

Описание поля

Тип поля \*

Текст

Обязательное поле

Сохранить Отмена

**Рисунок 28 – Справочник форм для направлений. Добавление поля**

- 3) Заполните данные для нового поля формы:
  - а) *Название поля*;
  - б) *Описание поля*;
  - в) *Тип поля* (выберите значение из выпадающего списка). Типы полей:
    - 1) *Строка* (+ поле *Длина строки*);





При выборе значения типа поля «Строка» ниже появится поле «Длина строки», в котором требуется указать максимальное количество символов для заполнения пользователем.

- II) *Текст;*
- III) *Целое число;*
- IV) *Десятичное число (десятичный разделитель - точка);*
- V) *Дата;*
- VI) *Чек бокс;*
- VII) *Справочник;*



При выборе значения типа поля «Справочник» ниже появится одноименный выпадающий список, в котором потребуется указать необходимый справочник системы.

- VIII) *Таблица*, которая может содержать в себе любые типы полей, описанные выше. Такие поля располагаются в столбцах, а каждый новый вставляемый элемент будет являться строкой таблицы.



При выборе значения типа поля «Таблица» ниже появится кнопка **Добавить столбец**, предназначенная для указания параметра столбца. Нажав на неё, заполните данные о столбце (по аналогии с заполнением информации о поле формы (см. выше)), после чего нажмите на кнопку **Сохранить**. Предусмотрена возможность добавить несколько столбцов. Чтобы удалить какой-либо столбец, нажмите на кнопку **Удалить** напротив его наименования.

Также, ниже появится поле «Максимальное количество строк», в котором требуется указать максимальное количество строк для заполнения пользователем.

- IX) *Дата-время;*
- X) *Одиночный выбор;*
- XI) *Множественный выбор;*



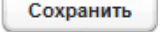
При выборе значения типа поля «Одиночный выбор» или «Множественный выбор» необходимо добавить 2 или более варианта (опции) выбора.

- XII) *Документ.*



При выборе значения типа поля «Документ» требуется указать максимальный размер загружаемого пользователем документа (в МБ).

- г) Признак *Обязательное поле* (поставьте галочку при необходимости обязательного заполнения данного поля пользователем).

- 4) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку .



**Внимание!** После сохранения данных дальнейшее редактирование поля будет невозможно.

Чтобы удалить ранее добавленное поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку

Чтобы изменить существующее поле, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку

При помощи кнопок и возможно принудительно отсортировать поля выбранной формы. Данный функционал необходим для указания правильного порядка отображения полей на экране пользователя.

### 4.3.3.7 Настройки системы

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 29.

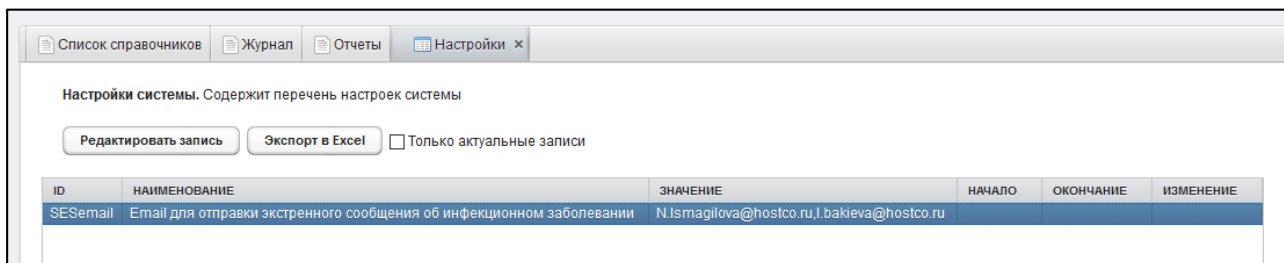


Рисунок 29 – Справочник «Настройки системы»

В ИС «Учет медицинских справок» предусмотрена настройка следующих параметров:

- 1) **Email для отправки экстренного сообщения об инфекционном заболевании** – на указанные адреса отправляются экстренные сообщения об инфекционном заболевании гражданина. В поле **Значение** перечислите E-mail адреса ответственных лиц через запятую: «,».

В полях *Дата начала* и *Дата окончания* укажите период действия записи.

### 4.3.3.8 Справочник осмотров / исследований

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 30.

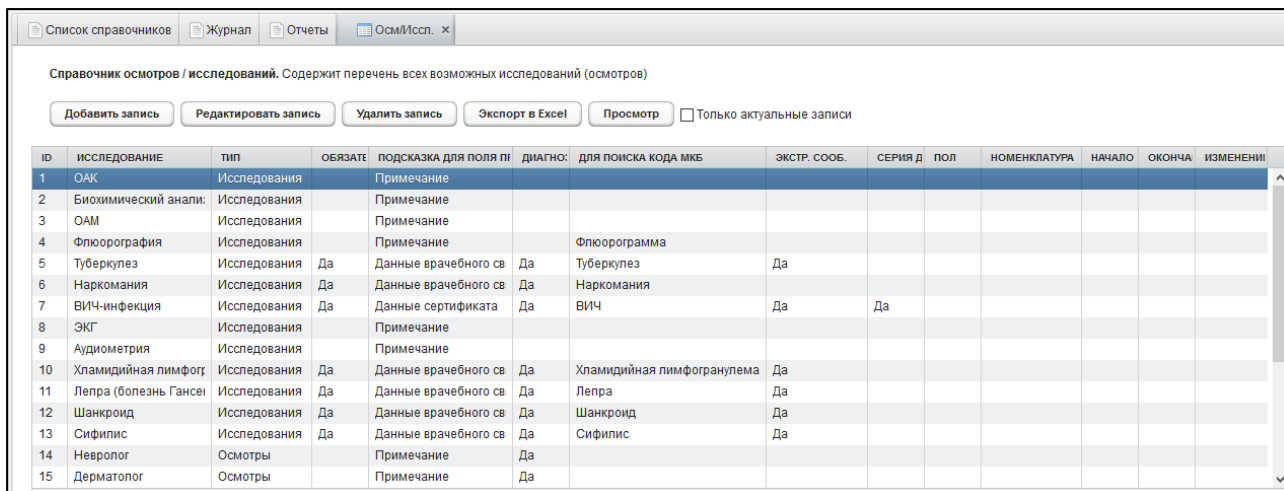


Рисунок 30 – Справочник осмотров / исследований

При добавлении записи нового осмотра / исследования требуется указать следующие данные (см. рисунок 31):

- 1) ID – идентификатор записи осмотра / исследования;
- 2) Исследование – наименование осмотра / исследования;
- 3) Тип (выберите значение в выпадающем списке):
  - а) «Осмотры»;
  - б) «Исследования».
- 4) Тип медицинского банка:
  - а) Сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекций;
  - б) Справка ГИБДД»;
  - в) Тип бланка Мигранты (приказ 384н).
- 5) Поле примечания является обязательным: поставьте галочку при необходимости отображать в результате осмотра / исследования следующих полей: серия, номер сертификата;
- 6) Подсказка для поля «Примечание» – активно, в случае если установлена галочка в поле «Поле примечания является обязательным», необходимо внести наименование, для отображения в интерфейсе пользователя;
- 7) Положительный результат является основанием для постановки диагноза: поставьте галочку при необходимости отображать окно **Справочник кода МКБ** для постановки диагноза из справочника;

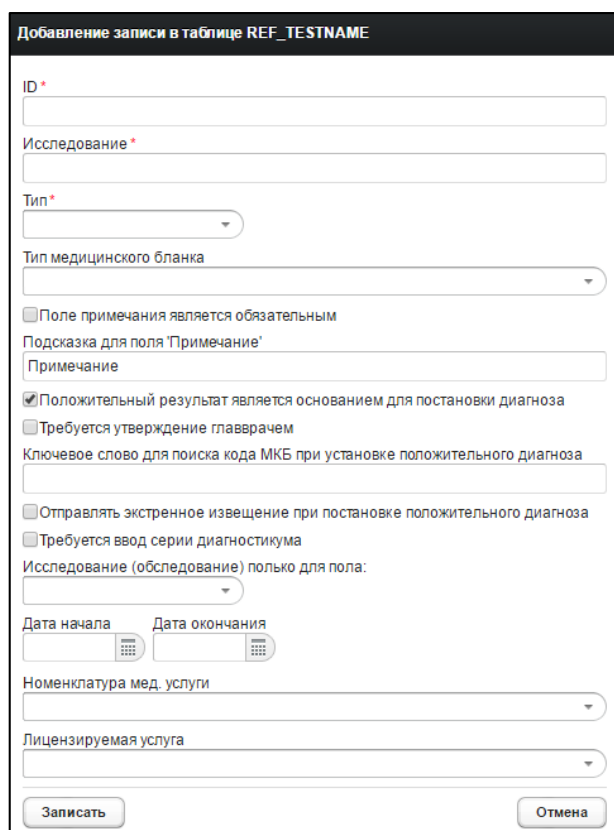

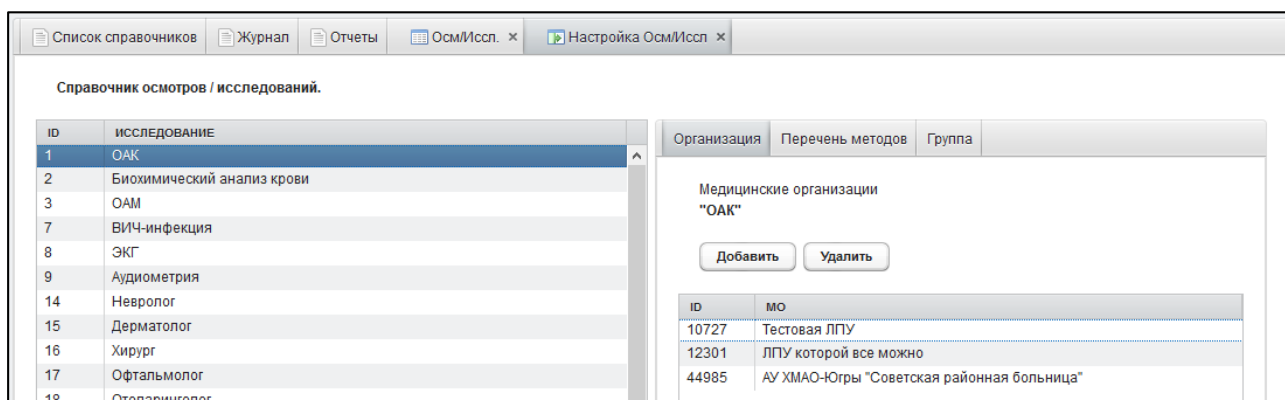


Рисунок 31 – Справочник осмотров / исследований. Новая запись

- 8) Ключевое слово для поиска кода МКБ при установке положительного диагноза – текстовое поле, предусмотренное для поиска диагноза из справочника МКБ. Здесь можно задать значение для фильтра по умолчанию;

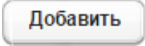
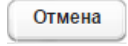
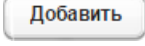
- 9) Отправлять экстренное извещение при постановке положительного диагноза: поставьте галочку при необходимости отправлять экстренное извещение;
- 10) Требуется ввод серии диагностикума: поставьте галочку при необходимости отображать в результате осмотра / исследования текстового поля Серия диагностикума;
- 11) Исследование (обследование) только для пола (выберите значение пола в выпадающем списке). Здесь проставляется обязательность прохождения осмотра / исследования для пола гражданина. В случае если прохождение обязательно для всех, поле не заполняется;
- 12) Дата начала и дата окончания действия записи;
- 13) Лицензируемая услуга (вручную введите услугу из справочника **PML208 (Перечень работ / услуг, составляющих медицинскую деятельность, к которым предъявляются лицензионные требования)**); в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать необходимую запись из выпадающего списка).

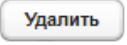
Чтобы перейти в настройку осмотров / исследований, нажмите на кнопку . Откроется вкладка *Настройка Осм/Иссл*, интерфейс которой представлен на рисунке 32. В левой части отобразится перечень осмотров / исследований, а в правой – перечень **МО**, перечень **методов**, список **специализаций (группа)** для осмотра / исследования.



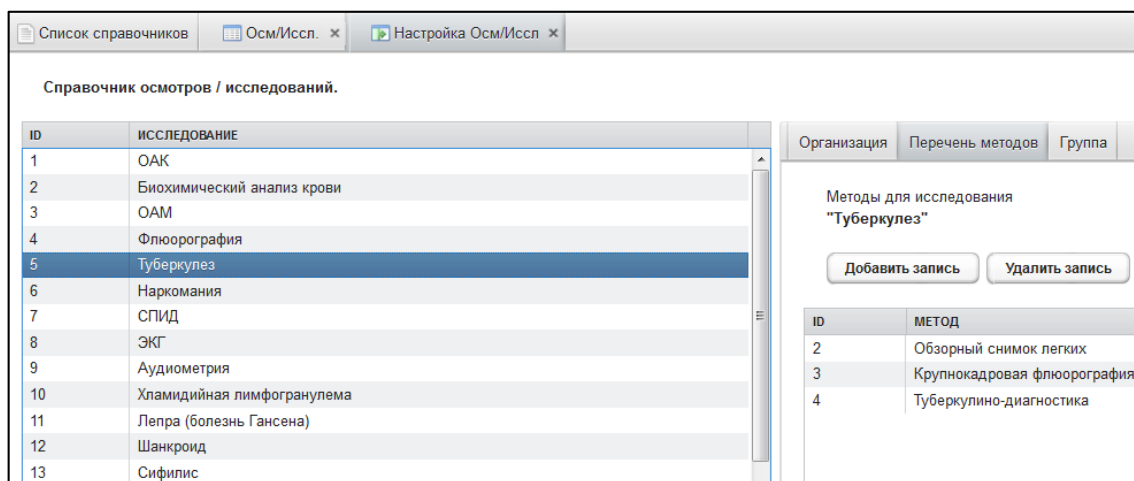
**Рисунок 32 – Справочник осмотров / исследований. Привязка организации (МО)**

Чтобы включить в осмотр / исследование какую-либо МО, выполните следующие действия:

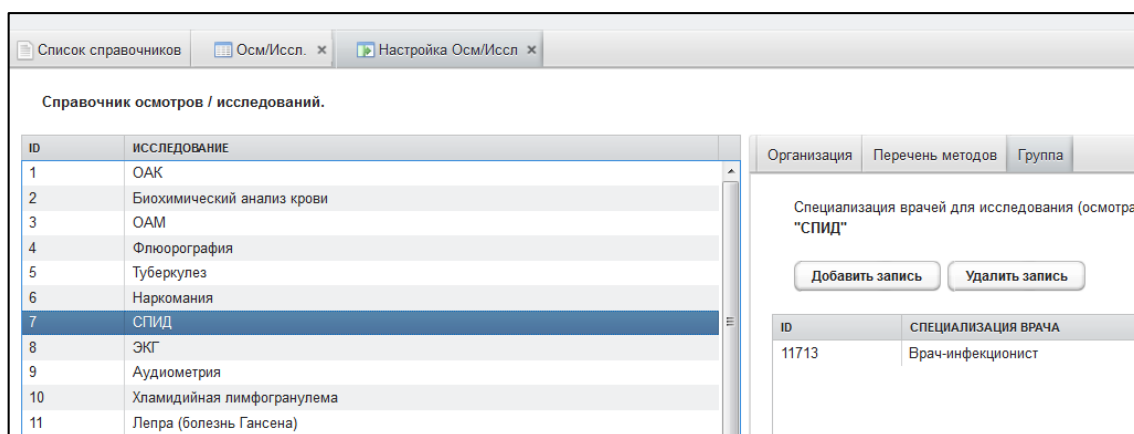
- 1) Выберите запись осмотра / исследования;
- 2) Перейдите на вкладку **Организация** (см. рисунок 32);
- 3) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для выбора МО. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;
- 4) Выберите из выпадающего списка требуемое МО;
- 5) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку . Запись будет добавлена в таблицу.

Чтобы удалить ранее добавленную МО, выберите его в списке, после чего нажмите на кнопку .

Аналогичным образом производится работа с данными на вкладках *Перечень методов* (включение в запись исследования перечня методов, с помощью которых можно проводить исследование, см. рисунок 33) и *Группа* (включение в запись осмотра / исследования специальности врача, по которой требуется вводить информацию по осмотру / исследованию, см. рисунок 34).



**Рисунок 33 – Справочник осмотров / исследований. Привязка методов исследования**



**Рисунок 34 – Справочник осмотров / исследований. Привязка группы профильного специалиста**

#### 4.3.3.9 Справочник результатов исследований (осмотров)

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 35.

Для записей справочника осмотров / исследований в окне **Результат осмотра / исследования** проставляются автоматические варианты наименований результатов. Значения по умолчанию:

- Для осмотров:
  - Противопоказания имеются;
  - Противопоказания отсутствуют / показатели в норме / патологии не выявлено.
- Для исследований:
  - Отрицательный результат;
  - Положительный результат.

Справочник результатов исследований (осмотров). Содержит перечень возможных результатов исследований (осмотров), отличающихся от стандартных

Добавить запись   Редактировать запись   Удалить запись   Экспорт в Excel    Только актуальные записи

ID	ИССЛЕДОВАНИЕ	КОД РЕЗУЛЬТАТА	НАЗВАНИЕ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
3	ОАК	0	Показатели в норме			
4	ОАК	1	Отклонение			
5	Биохимический анализ крови	0	Показатели в норме			
6	Биохимический анализ крови	1	Отклонение			
7	ОАМ	0	Показатели в норме			
8	ОАМ	1	Отклонение			
9	ЭКГ	0	Показатели в норме			
10	ЭКГ	1	Отклонение			
11	Аудиометрия	0	Показатели в норме			
12	Аудиометрия	1	Отклонение			
16	Психиатр	0	Противопоказания отсутствуют			
17	Психиатр	1	Противопоказания имеются			
18	Психиатр	2	Отказано			

**Рисунок 35 – Справочник результатов осмотров / исследований**

Добавление записи в таблице REF\_TESTRESULTTYPE

ID\*

Тип исследования\*

Код типа результата\*

Название

Дата начала  Дата окончания

**Рисунок 36 – Справочник результатов осмотров / исследований. Новая запись**

При добавлении значения результатов осмотров / исследований, отличающихся от стандартных, требуется указать следующие данные (см. рисунок 36):

- 1) ID – идентификатор записи;
- 2) Тип исследования;
- 3) Код типа результата (0 – отрицательный, любой другой – положительный);
- 4) Название (наименование результата);
- 5) Дата начала и дата окончания действия записи.

#### 4.3.3.10 Справочник пользователей

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 37.

В системе предусмотрена возможность отфильтровать список учетных записей пользователей. Чтобы изменить условия фильтрации, выполните следующие действия:

- 1) Укажите необходимые параметры фильтрации (как по отдельности, так и в любой комбинации):
  - а) Экранное имя (вручную введите логин пользователя или его часть);
  - б) Фамилия (вручную введите фамилию пользователя или её часть);

ЭКР. ИМЯ	ФИО	БЛОКИРОВКА
nsiadmin	nsiadmin n. n.	
10023108258	Бакиева Л. Р.	
02327293832	Боровикова О. В.	
05079977400	Главный В.	
13738699007	Гордеева О. О.	
16067057157	Колташева А. С.	
10649871781	НаправлениеМСЭ М.	
04676439088	Оператор О.	
05466295583	ПредсГлВрач П.	
05098535274	ПредседательКомиссии К.	
10649029750	Профильный Врач П. -.	
11057883851	РегистВрачПредс Р.	
11002973595	РегистПрофилВрач Р.	
09054989301	Регистратор МО Р. -.	
02724929864	РегистраторСМО С.	

**Рисунок 37 – Справочник пользователей**

- в) *Организация* (вручную введите организацию пользователя; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать необходимую запись из выпадающего списка);
- г) *Роль* (выберите значение из выпадающего списка).

2) Нажмите на кнопку . В таблице отобразятся только попавшие в фильтр учетные записи пользователей.

3) Чтобы сбросить условия фильтрации, нажмите на кнопку .

При добавлении новой / редактировании существующей учетной записи пользователя требуется заполнить поля (красная звездочка – признак обязательного для заполнения поля) на вкладках *Данные пользователя* (см. рисунок 38) и *Организации* (см. рисунок 39).

Вкладка *Данные пользователя*:

- 1) *СНИЛС*;
- 2) *Фамилия*;
- 3) *Имя*;
- 4) *Отчество*;
- 5) *Экранное имя*;
- 6) *Email*;
- 7) *Дата рождения*;
- 8) *МО* (выберите значение из выпадающего списка);
- 9) *Телефон*;
- 10) *Временны пароль* (при необходимости можно сбросить пароль пользователя нажав на кнопку *Сбросить пароль*);
- 11) *Должность*;
- 12) *Снимок сертификата безопасности*;
- 13) *Пользователь неактивен* (поставьте галочку в данном поле, если требуется заблокировать доступ пользователю).

Если пользователь зарегистрирован в единой базе, то после ввода СНИЛС и нажатия на кнопку поля с информацией о пользователе заполнятся автоматически. Для изменения полей с информацией о пользователе, заполненных

автоматически, нажмите на кнопку . После изменения личных данных нажмите на кнопку .

Добавление записи в таблице USERS\_

Данные пользователя | Организации

СНИЛС: \*

Фамилия \*  Имя \*  Отчество

Экранное имя \*  Email \*  Дата рождения \*

МО \*

Телефон \*

Временный пароль \*

Должность

Снимок сертификата безопасности

Пользователь неактивен

**Рисунок 38 – Справочник пользователей. Добавление / редактирование записи вкладка Данные Пользователя**

*Вкладка Организации:*

- 1) *Организации* (добавьте одну или несколько организаций нажав на кнопку *Добавить организацию*);
- 2) *Роль* (выберите одну либо несколько ролей для пользователя; роль необходимо назначить для каждой организации, к которой принадлежит пользователь). Список ролей, назначаемых пользователям в ИС «Учет медицинских справок», приведен в таблице 5;
- 3) *Специализация врача*. Назначение специальностей врачей для пользователя доступно только для роли «Профильный специалист». Описание операций:
  - а) Нажмите на кнопку . Автоматически появится форма выбора специализации врача. Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку ;
  - б) В выпадающем списке укажите требуемую специальность;
  - в) Нажмите на кнопку ;
  - г) Чтобы удалить специальность, нажмите на кнопку напротив соответствующей записи.



**Рисунок 39 – Справочник пользователей. Добавление / редактирование записи вкладки Организации**



В системе предусмотрена возможность добавить пользователю несколько специальностей. Для этого повторите ш. а)-в).

**Таблица 5 – Системные роли**

Роль	Описание
<b>Администратор</b>	<p>Администрирование ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение списка пользователей ИС.</li> <li>• Управление ролями пользователей.</li> <li>• Конфигурирование медицинских освидетельствований.</li> <li>• Мониторинг журнала действий пользователей.</li> <li>• Администрирование справочников системы.</li> </ul>
<b>Уполномоченное лицо МО</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление поиска в БД электронной карты гражданина, обратившегося в МО за справкой;</li> <li>• Окончательное утверждение результата обследования.</li> </ul>
<b>МСЭ (выдача направления на МСЭ)</b>	<p>Функция, назначаемая пользователю для возможности работать с направлением на МСЭ</p>

Роль	Описание
<b>Оператор</b>	<p>Объединение ролей <i>Регистратор МО, Профильный специалист, Председатель комиссии, Уполномоченное лицо МО. Особенности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>указание специалиста (из своей МО), проводившего осмотр / исследование для комплекса обследований. Подтверждение результатов под своим именем;</li> <li>указание уполномоченного лица МО утверждающего осмотра/исследование для комплекса обследований. Подтверждение результатов под своим именем.</li> <li>указание председателя врачебной комиссии (из своей МО), формирующего и утверждающего заключение на комплекс обследований. Подтверждение результатов под своим именем.</li> </ul>
<b>Пользователь ГИБДД</b>	Проверка результатов прохождения медицинского освидетельствования кандидатов на выдачу (замену) водительских прав
<b>Пользователь УФМС</b>	Проверка результатов прохождения медицинского освидетельствования иностранным гражданином или лицом без гражданства.
<b>Председатель комиссии</b>	Подтверждение результатов прохождения комплекса медицинского освидетельствования
<b>Профильный специалист</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подтверждение результатов прохождения осмотра / исследования медицинского освидетельствования специалистом.</li> <li>Аннулирование зарегистрированных медицинских бланков строгой отчетности;</li> </ul>
<b>Регистратор МО</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Формирование и ведение электронной медицинской карты гражданина;</li> <li>Регистрация выданных бланков строгой отчетности;</li> <li>Формирование и ведение журнала выдачи бланков строгой отчетности;</li> <li>Аннулирование зарегистрированных медицинских бланков строгой отчетности;</li> <li>Ввод и утверждение результатов обследований (психиатра / нарколога).</li> </ul>
<b>Специалист ОИВ в сфере здравоохранения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Просмотр выданных медицинских справок;</li> </ul>
<b>Специалист МИАЦ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выделение адресного пространства номеров бланков строгой отчетности;</li> <li>Формирование и ведение серий бланков строгой отчетности;</li> <li>Формирование и ведение журнала присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности.</li> </ul>
<b>Супер Регистратор</b>	<p>Администрирование ИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Формирование и ведение электронной медицинской карты гражданина.</li> <li>Отклонение ранее утвержденных осмотров / исследований и/или сформированных медицинских заключений.</li> </ul>

#### 4.3.3.11 Справочник водительских категорий

Интерфейс формы администрирования справочника представлен на рисунке 40.

Список справочников | Журнал | Отчеты | Категория x

Справочник водительских категорий. Содержит перечень водительских категорий

Только актуальные записи

ID	КАТЕГОРИЯ	ОПИСАНИЕ КАТЕГОРИИ	МИН ВОЗРАСТ	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ	ИЗМЕНЕНИЕ
1	A	мотоциклы	16	01.01.2015		21.10.2015
2	B	автомобили (за исключением транспортных средств катего	18	01.01.2015		21.10.2015
3	C	автомобили, за исключением автомобилей категории "D", р	18	01.01.2015		21.10.2015
4	BE	автомобили категории "B", сцепленные с прицепом, разреш	21	01.01.2015		21.10.2015
5	D	автомобили, предназначенные для перевозки пассажиров	21	01.01.2015		21.10.2015
6	CE	автомобили категории "C", сцепленные с прицепом, разреш	18	01.01.2015		21.10.2015
7	DE	автомобили категории "D", сцепленные с прицепом, разреш	21	01.01.2015		21.10.2015
8	Tm	трамваи	21	01.01.2015		21.10.2015
9	Tb	троллейбусы	21	01.01.2015		21.10.2015
10	M	мопеды и легкие квадрициклы	16	01.01.2015		21.10.2015

**Рисунок 40 – Справочник водительских категорий**

Чтобы добавить новую водительскую категорию, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку . Откроется форма, предназначенная для ввода данных категории, представленная на рисунке 41. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку
- 2) Заполните следующие поля:
  - а) *ID* – идентификатор водительской категории;
  - б) *Категория*;
  - в) *Описание*;
  - г) *Минимальный возраст*, требуемый для получения возможности управления транспортным средством;
  - д) *Дата начала* и *Дата окончания* действия записи.
- 3) Чтобы сохранить данные, нажмите на кнопку

Добавление записи в таблице REF\_TRANSPORT\_CATEGORY

ID\*

Категория\*

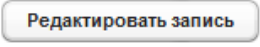
Описание


Минимальный возраст

Дата начала

Дата окончания

**Рисунок 41 – Справочник водительских категорий. Добавление / редактирование записи**

Чтобы изменить существующую запись, выберите её в списке, после чего нажмите на кнопку . Описание операций аналогично добавлению новой записи в справочник.

Чтобы удалить существующую запись, выберите её в списке, после чего нажмите на кнопку .



Не предусмотрена возможность удалить запись водительской категории, если она уже используется в системе.

---

#### 4.4 Журнал действий пользователей

---



Ведение списка справочников возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

---

Журнал действий пользователей расположен на вкладке **Журнал** (см. рисунок 42) модуля **Администрирование**.

Типы событий, журналируемые в системе:

- Аннулирование медицинского комплекса;
- Аннулирование свободного бланка;
- Ввод результата исследования (осмотра);
- Генерация бланков строгой отчетности;
- Добавление записи справочника;
- Добавление серии бланка строгой отчетности;
- Изменение бланка для медицинского комплекса;
- Изменение заключения;
- Изменение записи справочника;
- Изменение карты гражданина;
- Изменение результата исследования (осмотра);
- Отклонение заключения администратором;
- Отклонение исследования / осмотра администратором;
- Перерегистрация бланка на медицинский комплекс;
- Поиск справки водителя;
- Создание бланка строгой отчетности;
- Создание карты гражданина;
- Создание комплекса обследований;
- Удаление бланка строгой отчетности;
- Удаление заключения;
- Удаление записи справочника.
- Удаление карты гражданина;
- Удаление комплекса обследований;
- Удаление результата исследования (осмотра);

- Удаление серии бланка строгой отчетности;
- Утверждение результата исследования (осмотра);
- Утверждение заключения;
- Формирование заключения.

ID	СОБЫТИЕ	ДАТА, ВРЕМЯ	ОПЕРАТОР	ОРГАНИЗАЦИЯ
561	Изменение записи справочника	17.03.2016 12:13:34	Колташева А. С.	?
551	Поиск справки водителя	11.03.2016 09:52:22	Удалых В. И.	ЛПУ ГИБДД
550	Поиск справки водителя	11.03.2016 09:50:26	Удалых В. И.	ЛПУ ГИБДД
549	Поиск справки водителя	11.03.2016 09:44:15	Удалых В. И.	ЛПУ ГИБДД
548	Поиск справки водителя	11.03.2016 09:17:45	Удалых В. И.	ЛПУ ГИБДД
547	Изменение записи справочника	10.03.2016 16:46:06	Колташева А. С.	БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская поликлиника №5"
546	Изменение записи справочника	10.03.2016 16:45:50	Колташева А. С.	БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская поликлиника №5"
545	Изменение записи справочника	10.03.2016 16:45:24	Колташева А. С.	БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская поликлиника №5"
544	Изменение записи справочника	10.03.2016 16:45:04	Колташева А. С.	БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская поликлиника №5"
543	Поиск справки водителя	10.03.2016 16:39:30	Удалых В. И.	ЛПУ ГИБДД
542	Добавление записи справочника	10.03.2016 16:08:28	Колташева А. С.	?
541	Добавление записи справочника	10.03.2016 15:54:47	Колташева А. С.	?
540	Изменение записи справочника	10.03.2016 15:54:42	Колташева А. С.	?
539	Изменение записи справочника	10.03.2016 15:53:52	Колташева А. С.	?

Рисунок 42 – Вкладка «Журнал»

#### 4.4.1 Поиск событий в журнале

Чтобы отфильтровать данные журнала действий пользователей, выполните следующие действия:

- 1) В следующих выпадающих списках выберите требуемые значения:
  - а) *Тип события*;
  - б) *Роль*;
  - в) *Оператор (пользователь)*.
- 2) Укажите период выполнения операций в следующих полях (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»):
  - а) *Дата с*;
  - б) *Дата по*.
- 3) Нажмите на кнопку . В случае если в системе будет найдена одна или несколько записей действий пользователей, удовлетворяющих заданным критериям поиска, то они будут отображены в соответствующей таблице журнала.



Чтобы очистить поля фильтрации, нажмите на кнопку

Чтобы выполнить сортировку записей таблицы по необходимым полям, щелкните мышью на соответствующий столбец. Для изменения порядка сортировки выполните данную процедуру ещё раз.

#### 4.4.2 Выгрузка данных журнала

Чтобы экспортировать отображаемые на экране данные журнала действий пользователей в формат электронных таблиц Excel, нажмите на кнопку

результате данной операции будет сформирован и загружен в браузер файл отчета в формате \*.xls, открыть который возможно в ПО MS Office Excel. Пример отчета проиллюстрирован на рисунке 43.

Журнал действий пользователей				
Критерии отбора:				
Тип события: Создание бланка строгой отчетности				
ID	Событие	Дата, время	Оператор	Организация
434	Создание бланка строгой отчетности	3/3/16 1:24 PM	Колташева А.С.	Тестовая ЛПУ
434	Создание бланка строгой отчетности	3/3/16 1:24 PM	Колташева А.С.	АУ ХМАО-Югры "Кондинская районная стоматологическая поликлиника"
434	Создание бланка строгой отчетности	3/3/16 1:24 PM	Колташева А.С.	ЛПУ которой все можно
434	Создание бланка строгой отчетности	3/3/16 1:24 PM	Колташева А.С.	АУ ХМАО-Югры «Мегионская городская стоматологическая поликлиника»
434	Создание бланка строгой отчетности	3/3/16 1:24 PM	Колташева А.С.	МИАЦ
434	Создание бланка строгой отчетности	3/3/16 1:24 PM	Колташева А.С.	БУ ХМАО-Югры МИАЦ
488	Создание бланка строгой отчетности	3/9/16 9:29 AM	Колташева А.С.	АУ ХМАО-Югры "Кондинская районная стоматологическая поликлиника"
488	Создание бланка строгой отчетности	3/9/16 9:29 AM	Колташева А.С.	АУ ХМАО-Югры «Мегионская городская стоматологическая поликлиника»

Рисунок 43 – Пример отчета в формате \*.xls



**Внимание!** Для корректной загрузки файлов отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

Следует учитывать особенности организации данных в электронных таблицах, вследствие чего максимальное количество строк в выгружаемом отчете будет составлять 65536 шт.

## 4.5 Отчеты



Формирование отчетности возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

Вкладка **Отчеты** (см. рисунок 44) модуля **Администрирование** содержит следующие доступные в системе отчеты:

- «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1);
- «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства» (см. п. 4.5.2);
- «Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности» (см. п. 4.5.3);
- «Отчет по использованию бланков строгой отчетности» (см. п. 4.5.4);
- «Список пользователей "Специалист ГИБДД"» (см. п. 4.5.5);

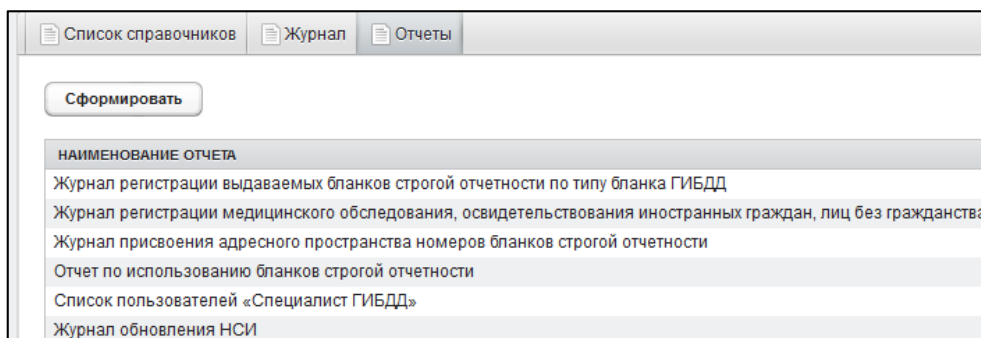




Рисунок 44 – Вкладка «Отчеты»

#### 4.5.1 Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД

Чтобы сформировать отчет «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД», выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на вкладку **Отчеты**, после чего в таблице отчетов выберите запись **Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД**;
- 2) Нажмите на кнопку . Откроется форма для заполнения параметров отчета (см. рисунок 45). Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;
- 3) Заполните (при необходимости) параметры фильтрации данных отчета:
  - а) *Начальная дата регистрации справки* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);
  - б) *Конечная дата регистрации справки* (введите дату вручную или выберите её в поле типа «календарь»);

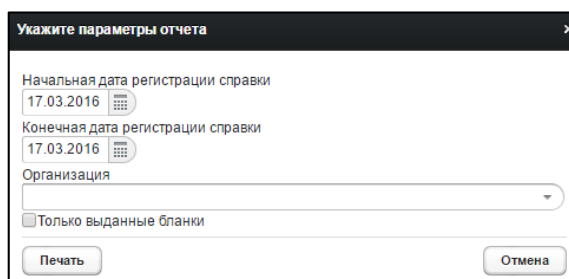



Рисунок 45 – Параметры отчета

- в) *Организация* (введите соответствующее название организации; в процессе ввода предусмотрена возможность выбрать запись из выпадающего списка);
  - г) *Только выданные бланки* (поставьте галочку в поле при необходимости включить в отчет только выданные бланки строгой отчетности).
- 4) Нажмите на кнопку . В результате данной операции будет сформирован и автоматически загружен в Интернет-браузер (во всплывающем окне) отчет в формате «\*.xls». Пример отчета представлен на рисунке 46.



**Внимание!** Для корректной загрузки файлов отчетов в браузере у пользователя должны быть разрешены всплывающие окна для сайта системы.

Следует учитывать особенности организации данных в электронных таблицах, вследствие чего максимальное количество строк в выгружаемом отчете будет составлять 65536 шт.

№	Дата регистрации справки	Дата выдачи справки	Серия и номер справки	ФИО гражданина	Дата рождения	Категория	Условия допуска	МО
1	03.03.2016		71 000006	РЕВНИВЫХ ДЕНИС ПЕТРОВИЧ	01.01.1988			ЛПУ которой все можно
2	10.03.2016		71 000101	РЕВНИВЫХ ДЕНИС ПЕТРОВИЧ	01.01.1988			АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
3	17.03.2016		71 000102	Бухин Виталий Валериевич	01.01.1960			АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
4	24.03.2016		71 000111	СЕМИН СЕМЕН СЕМЕНОВИЧ	02.02.1970			АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
5	04.04.2016		22 111444	СЕМИН СЕМЕН СЕМЕНОВИЧ	02.02.1970			АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
6	06.04.2016	07.04.2016	71 000118	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.1980	А		АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
7	11.04.2016	11.04.2016	71 000120	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.1980	А		АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
8	11.04.2016	12.04.2016	71 000121	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.1980	В		АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
9	11.04.2016	11.04.2016	71 000122	СИДОРОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ	04.12.1948	В, С		АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
10	11.04.2016		71 000126	СИДОРОВ ИВАН ПЕТРОВИЧ	04.12.1948			АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
11	12.04.2016		71 000128	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.1980			АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"
12	12.04.2016		71 000130	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	19.07.1980	В		АУ ХМАО-Югры "Советская районная больница"

**Рисунок 46 – Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД**

#### 4.5.2 Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства

Формирование отчета «Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 47.

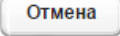
№	ВНО	Дата рождения	Серия и номер справки	Адрес регистрации	Страна	Иностранец			Серия и номер справки для иностранцев	Дата выдачи справки для иностранцев	ВНО регистрации	МО
						Вид	Дата	Рис.				
1	ИОНЕВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	01.01.1982	Иностранец (гражданин Российской Федерации)	Свердловская область 1130	РОССИЯ Российская Федерация	Вид справки	26.02.2016	Спец. Д. Д.	№ 0002	28.02.2016	Калугинская Р.О. Усть-Тарасов СПУ	
2	ИОНЕВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	01.01.1982	Иностранец (гражданин Российской Федерации)	Свердловская область 1130	РОССИЯ Российская Федерация	Карта	24.02.2016	Спец. Д. Д.	№ 0009	28.02.2016	Калугинская Р.О. Усть-Тарасов СПУ	
3	ИОНЕВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	01.01.1982	Иностранец (гражданин Российской Федерации)	Свердловская область 1130	РОССИЯ Российская Федерация	Вид справки	22.02.2016	Спец. Д. Д.	№ С 0011	28.02.2016	Калугинская Р.О. Усть-Тарасов СПУ	
4	ИОНЕВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	01.01.1982	Иностранец (гражданин Российской Федерации)	Свердловская область 1130	РОССИЯ Российская Федерация	Карта	26.02.2016	Спец. Д. Д.	№ С 0028	28.02.2016	Калугинская Р.О. Усть-Тарасов СПУ	

**Рисунок 47 – Журнал регистрации медицинского обследования, освидетельствования иностранных граждан, лиц без гражданства**

#### 4.5.3 Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности

Формирование отчета «журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Интерфейс формы для заполнения параметров отчета представлен на рисунке 48.

Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку  .



**Рисунок 48 – Параметры отчета**

Ниже приведены параметры, по которым возможно отфильтровать записи отчета:

- Тип бланка;
- Серия бланка;
- Номер бланка с;
- Номер бланка по;
- Организация;
- Использование бланка.



В полях «Номер с» и «Номер по» укажите как минимум 3 первых числа номера бланка. После этого будет предоставлена возможность выбрать данные из выпадающего списка.

Пример отчета представлен на рисунке 49.

Бланки строгой отчетности							
Критерии отбора:							
Тип бланка: Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо							
Организация: ЛПУ которой все можно							
Тип бланка	Серия	Номер	Организация	Дата создания	Владелец	Использован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0006	ЛПУ которой все можно	22.08.2014	reg R.R.	Использован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0007	ЛПУ которой все можно	22.08.2014	reg R.R.	Использован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0051	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	mias M.M.	Использован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0052	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	doc2 D.D.	Аннулирован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0053	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	doc2 D.D.	Аннулирован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0054	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	mias M.M.	Использован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0055	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	doc1 D.D.	Аннулирован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0056	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	mias M.M.	Использован	
Врачебное свидетельство об отсут. наркот. зависимо	36 A	0057	ЛПУ которой все можно	17.10.2014	reg2 R.R.	Аннулирован	

**Рисунок 49 – Журнал присвоения адресного пространства номеров бланков строгой отчетности**

#### 4.5.4 Отчет по использованию бланков строгой отчетности

Формирование отчета «Отчет по использованию бланков строгой отчетности» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 50.

Отчет по использованию бланков строгой отчетности					
Дата создания бланка с 09.03.2015 по 14.04.2016					
Код МО	Наименование МО	Кол-во пользователей	Кол-во бланков	Использовано бланков	Анулировано бланков
3	ЛПУ ГИБДД	1			
8	Тестовая ЛПУ	2			
6005	МИАЦ	2			
99999	ЛПУ которой все можно	1	301	9	9

Рисунок 50 – Отчет по использованию бланков строгой отчетности

#### 4.5.5 Список пользователей «Специалист ГИБДД»

Формирование отчета «Список пользователей «Специалист ГИБДД»» производится по аналогии с формированием отчета «Журнал регистрации выдаваемых бланков строгой отчетности по типу бланка ГИБДД» (см. п. 4.5.1).

Пример отчета представлен на рисунке 51.

	В	С	Д	Е
1	<b>Количество обращений пользователей «Специалист ГИБДД» к ГИС РМС</b>			
2	с 01.07.2014 по 23.07.2015			
3	ФИО специалиста		Количество обращений	
4	gibdd gibdd gibdd		43	

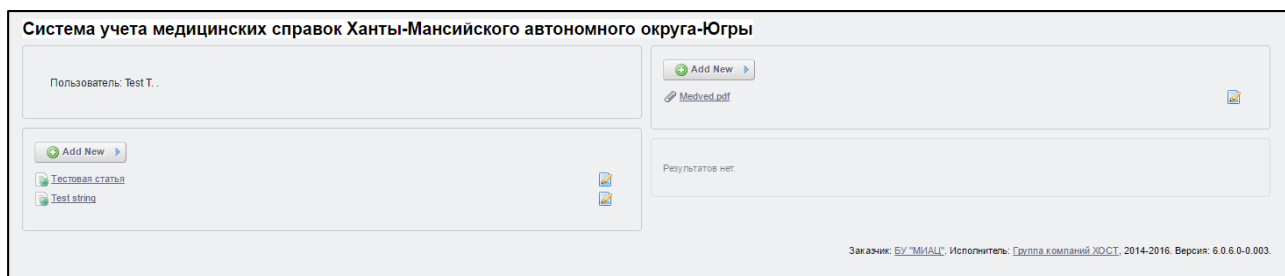
Рисунок 51 – Отчет по количеству обращений пользователей «Специалист ГИБДД»

## 4.6 Администрирование содержимого стартовой страницы



Администрирование содержимого стартовой страницы возможно только при наличии у пользователя роли «Администратор».

Чтобы перейти в модуль **Стартовая страница**, нажмите на кнопку **Welcome**, расположенную на верхней (тёмной) панели. В результате откроется одноименная страница, изображенная на рисунке 52.



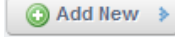


**Рисунок 52 – Модуль «Стартовая страница». Администрирование содержимого**

Содержимое стартовой страницы состоит из 3-х блоков:

- Блок «Новости» (см. п. 4.6.1);
- Блок «Документы» (см. п. 4.6.2);
- Блок «Сведения о системе» (см. п. 4.6.3).

### 4.6.1 Администрирование новостей

Чтобы **добавить новость**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра новостей нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Сетевая статья**. В результате откроется форма ввода информации о новости, интерфейс которой представлен на рисунке 53. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;
- 2) В поле *Имя* укажите тему новости;
- 3) В поле *Content* введите текст новости;
- 4) Чтобы оформить текст, воспользуйтесь интерактивной панелью-редактором;
- 5) Чтобы опубликовать новость, нажмите на кнопку .


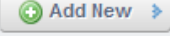


Чтобы **изменить новость**, нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив необходимой записи. В результате откроется форма изменения информации о новости (см. рисунок 53). Дальнейшие действия аналогичны процедуре добавления новости (см. выше).

Рисунок 53 –Добавление новости

## 4.6.2 Администрирование документов

Чтобы **добавить документ**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра документов нажмите на кнопку , после чего выберите пункт **Документ в Библиотеке Документов**. В результате откроется форма ввода информации о загружаемом файле, интерфейс которой представлен на рисунке 54. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку ;
- 2) В поле *Файл* укажите путь к документу;
- 3) В поле *Заголовок* введите наименование документа;
- 4) В поле *Описание* введите аннотацию к документу (при необходимости);
- 5) Чтобы опубликовать документ, нажмите на кнопку .




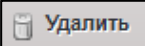

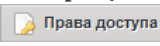

Чтобы **изменить сведения о документе**, нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив необходимой записи. В результате откроется форма изменения информации о документе (см. рисунок 54). Дальнейшие действия аналогичны процедуре добавления документа (см. выше).

Рисунок 54 – Добавление документа

Чтобы **удалить документ**, выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на иконку редактирования , расположенную напротив любой записи. В результате откроется форма изменения информации о документе (см. рисунок 54);
- 2) Нажмите на ссылку Домашняя папка документов. Откроется одноименная форма;
- 3) Напротив записи требуемого документа нажмите на кнопку , после чего выберите пункт ;
- 4) На форме подтверждения удаления документа нажмите на кнопку **ОК**.



Чтобы скрыть документ от неавторизованных пользователей, выполните следующие действия:

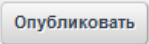
- 1) Перейдите на форму Домашняя папка документов;
  - 2) Напротив записи требуемого документа нажмите на кнопку , после чего выберите пункт ;
  - 3) Снимите галочку в поле **Посмотреть** для роли **Guest**;
  - 4) Нажмите на кнопку .
- Отображение ранее скрытого документа производится по аналогии.

### 4.6.3 Администрирование сведений о системе

*Сведения о системе* – это конкретные статьи о нормативах и правилах использования системы в субъекте РФ.

Чтобы **изменить сведения о системе**, выполните следующие действия:

- 1) В области просмотра сведений о системе нажмите на иконку редактирования  напротив требуемой записи. В результате откроется форма изменения статьи. Чтобы отменить ввод данных, нажмите на кнопку .

- 2) В поле для ввода текста введите / измените содержимое статьи. Разметка синтаксиса приведена в правой части окна.
- 3) Чтобы опубликовать статью, нажмите на кнопку .

## 5 Аварийные ситуации

### 5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки МИАЦ).

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

### 5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных

В случае возникновения какой-либо ошибки в ИС пользователю выводится соответствующее информационное сообщение. Типы ошибок:

- Ошибка, выделенная **желтым** цветом: может возникнуть при работе с картой гражданина (например, не заполнено обязательное поле, некорректные данные и т.п.), пропадает через определенное время.
- Ошибка, выделенная **красным** цветом: для всех остальных случаев (например, ошибка в логике, некорректные данные и т.п.), пропадает после нажатия на сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка **Назад (<—)** в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке.

В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки МИАЦ).

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

### 5.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств (службу технической поддержки МИАЦ). При этом необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также сообщать о перечне данных, подвергшихся вмешательству.

## **5.4 Действия в других аварийных ситуациях**

Если пользователь в процессе работы превысит предусмотренное в системе стандартное время ожидания (бездействие, продолжающееся в течение 30 минут), то появится соответствующее сообщение. В данной ситуации нажмите на текст сообщения либо перезагрузите страницу.