Единая медицинская информационно-аналитическая система

Самарской области

Руководство администратора

Сервис обеспечения оказания в электронном виде государственной услуги «Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации» посредством взаимодействия с ЕПГУ

на 74 листах

Этап 5. Работы по развитию Системы, в соответствии с функциональными требованиями п. 4.2.1.6-4.2.1.17 Технического задания

Контракт № 62/19-ДБУ от «12» декабря 2019 г.

Содержание

Перечень терминов и сокращений 5

1 Введение 6

2 Настройки Системы 7

2.1 Настройка прокси 7

2.2 Настройка пользователя базы данных для удаленных вызовов 7

2.3 Добавление внешней системы «local_call» 7

3 Настройки интеграции в ЕМИАС 9

3.1 Добавление внешней системы «er_portal/DS» 9

3.1.1 Добавление опций внешней системе «er_portal/DS» 11

3.2 Добавление внешней системы «er_portal/DS_callback» (Запись на профилактические медосмотры) 12

3.3 Добавление внешней системы реестр НСИ 13

3.4 Шаблоны карт медосмотра 15

3.4.1 Вкладка «Осмотры специалистов и лаб. исследования» 18

3.4.2 Вкладка «Настройки для внешних систем» 22

3.5 Настройка системной опции 23

3.6 Добавление прав на разделы справочников реестра НСИ 24

3.7 Загрузка справочников реестра НСИ 25

3.8 Настройка справочников реестра НСИ 26

3.9 Добавление значащих полей справочника 28

4 Настройки в ЕМИАС 31

4.1 Настройка пользователя интеграции 31

4.1.1 Назначение роли «Интеграция с Концентратором» прав доступа 33

4.1.2 Создание сотрудника для интеграции ЕМИАС с Концентратором 38

4.2 Настройка конфигурационного файла ЕМИАС 39

4.3 Добавление пользовательской процедуры 39

4.3.1 Обновление статуса записи, произведенной из ЕПГУ ... 40

4.3.2 Отправление статуса записи, произведенных не из ЕПГУ ... 41

4.3.3 Обновление статуса вызова на дом, произведенной из ЕПГУ ... 42

4.3.4 Обновление статуса услуги медосмотра ... 43

4.4 Пользовательские задания ... 44

5 Настройка анкет ... 46

5.1 Анкета для граждан с возрастной группой 75 лет и старше ... 46

5.2 Анкета для граждан в возрасте до 75 лет ... 48

6 Обмен данными ... 51

6.1 Настройки профиля услуг Концентратора ... 51

6.2 Настройка данных для обмена ... 54

6.2.1 Настройка ЛПУ и подразделений ... 54

6.2.2 Настройка кабинета ... 58

6.2.3 Настройка сотрудника ... 59

6.2.4 Настройка интервалов ... 59

6.2.5 Создание графика ... 61

6.2.6 Назначение графика ... 63

6.2.7 Настройка ресурса ... 64

6.2.8 Ограничение записи через ЕПГУ по половозрастным группам ... 66

6.2.9 Ограничения на услугу ... 66

6.2.10 Ограничения на ресурс ... 69

6.3 Настройка доступности записи на прием по прикреплению ... 70

6.3.1 Доступность записи в другое подразделение ЛПУ ... 71

6.3.2 Доступность записи в другое подразделение ЛПУ ... 72

6.4 Настройка возможности отмены пациентом записи, созданной в ЕМИАС ... 73

6.4.1 Запрет на отмену записи, созданной в ЕМИАС ... 73

6.4.2 Разрешение отмены записи, созданной в ЕМИАС ... 73

6.4.3 Предупреждение о том, что запись создана не пациентом ... 74

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	**Определение**
IP	Internet Protocol - маршрутизируемый протокол сетевого уровня стека TCP/IP
URL	Uniform Resource Locator - стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет
АО	Акционерное общество
БД	База данных
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЗСПД МЗ	Защищенная сеть передачи данных Министерства здравоохранения
ИС	Информационная система
ИЭМК	Интегрированная электронная медицинская карта
Концентратор	Подсистема «Концентратор услуг ФЭР»
ЛПУ	Лечебно-профилактические учреждения, медицинские центры и частные клиники
ЕМИАС, Система	Медицинская информационная система. В составе одной ЕМИАС может быть несколько ЛПУ
МИС	Медицинская информационная система
МО	Медицинская организация
МУЗ	Муниципальное учреждение здравоохранения
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОУЗ	Органы управления здравоохранением субъектов Российской Федерации
ПО	Программное обеспечение
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФРМР	Федеральный регистр медицинских работников
ФЭР	Федеральная государственная информационная система «Федеральная электронная регистратора»
МСЭК	Медико-социальная экспертиза

1 Введение

В документе описаны настройки, необходимые для передачи данных из ЕМИАС в подсистему «Концентратор услуг ФЭР» (далее – Концентратор).

Концентратор предназначен для оптимизации механизмов предоставления услуги «Запись на прием к врачу» через портал ЕПГУ и является единой точкой интеграции с МИС всех субъектов Российской Федерации.

Концентратор обеспечивает получение заявления на оказания услуги, поступающих с ЕПГУ, двухстороннюю трансформацию протоколов обмена данными ЕПГУ и ЕМИАС, маршрутизацию заявлений в ЕМИАС, обеспечение данными, необходимыми для оказания услуги посредством обращения непосредственно к сервисам ЕМИАС и регистрацию/ запись в журнал результатов взаимодействия ИС.

Для подключения ЕМИАС к Концентратору ОУЗ направляет в адрес службы технической поддержки ЕГИСЗ (**egisz@rt-eu.ru**) заявку на регистрацию ИС в подсистеме «Концентратор услуг ФЭР» согласно методическим рекомендациям ЕГИСЗ (в форматах .pdf и .doc/.docx). Заявка в формате .pdf должна содержать подпись и расшифровку подписи ответственного лица ОУЗ, подтвержденную печатью организации.

2 Настройки Системы

2.1 Настройка прокси

Если для выхода в интернет сервер, на котором установлена ЕМИАС, использует прокси, пропишите в файле /Etc/conf.inc следующий параметр:

```
'proxy_auth' => array('hostname' => 'ПРОКСИ',
'port' => ПОРТ,
'user' => 'ЮЗЕР',
'pass' => 'ПАРОЛЬ'),».
```

Если пользователя/пароля нет, соответствующие параметры оставьте пустыми.

2.2 Настройка пользователя базы данных для удаленных вызовов

Настройка производится в файле /Etc/request_conf.inc в каталоге с установленной ЕМИАС.

Пример исходного содержания файла Etc/request_conf.inc:

```
<?
$RequestOptions = array(
'DefaultLogin'=>'des',
'DefaultPassword'=>'des',
'DefaultLPU'=>10903,
'DefaultCABLAB'=>6283993,
'AvailableIP' => array(
 0=>array('ip'=>'192.168.173.157', 'login'=>'des',
'pass'=>'des','lpu'=>10903,'cablab'=>6283993),
 1=>array('ip'=>'127.0.0.1', 'login'=>'des',
'pass'=>'des','lpu'=>10903,'cablab'=>6283993, 'connectionClose'=>true),
 2=>array('ip'=>'192.168.173.208', 'login'=>'des',
'pass'=>'des','lpu'=>10903,'cablab'=>24609413),
 3=>array('ip'=>'192.168.172.*', 'login'=>'des',
'pass'=>'des','lpu'=>10903,'cablab'=>6283993)
)
);
```

2.3 Добавление внешней системы «local_call»

В разделе «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В окне «Внешние системы: Добавление» заполните поля:

- «Код» – значением «local_call»;
- «Наименование» – значением «local_call»;

- «URL» – значением «X/request.php», где X – IP-адрес ЕМИАС (web-сервер), доступный с компьютера-сервера БД ЕМИАС;
- «Сервис приостановлен» – значением «Нет».

Далее нажмите на кнопку «ОК».

Если при добавлении/изменении внешней системы «local_call» возникла ошибка, значит настройки, описанные в п. 2, произведены не верно. При необходимости повторите настройку, описанную в п. 2.1 - 2.3.

3 Настройки интеграции в ЕМИАС

3.1 Добавление внешней системы «er_portal/DS»

В разделе «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В окне «Внешние системы: Добавление» заполните поля:

– «Код» – значением «er_portal/DS»;

– «Наименование» – значением «er_portal/DS»;

– «Сервис приостановлен» – значением «Нет».

Далее нажмите на кнопку «ОК».

Для внешней системы «er_portal/DS» добавьте сервис интеграции для смены статусов записей, созданных из ЕПГУ при оказании услуги, удалении или отмене записи в ЕМИАС. Для этого во вкладке «Сервисы внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить» (Рисунок 1).

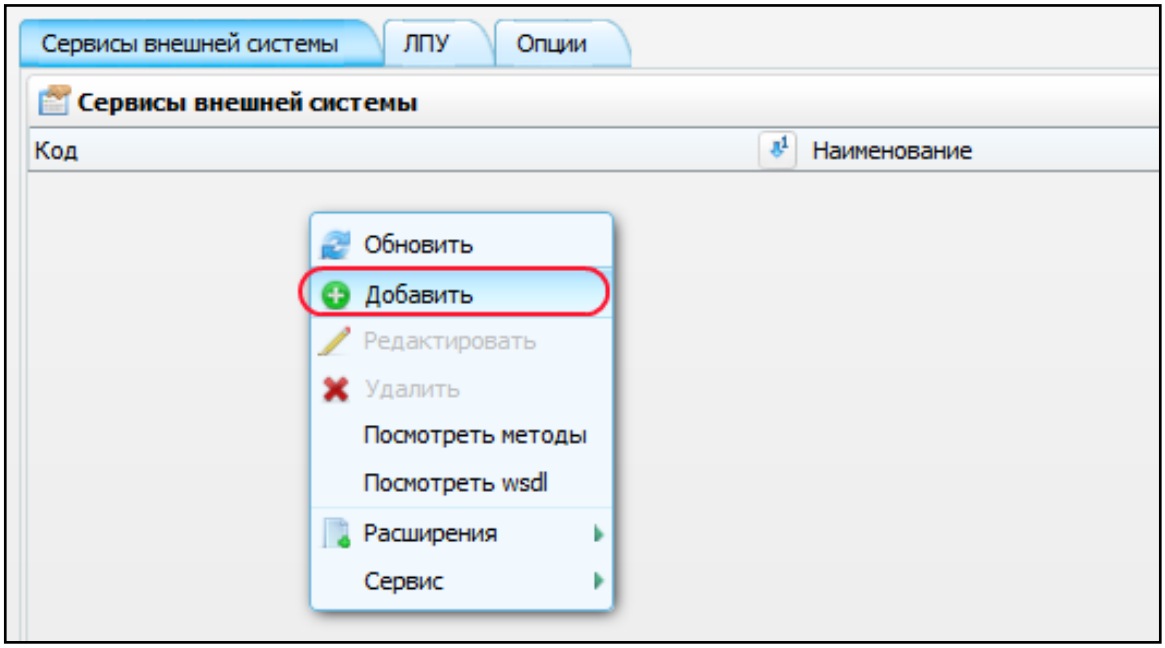


Рисунок 1 – Вкладка «Сервисы внешней системы»

В открывшемся окне «Сервис интеграции: добавление» (Рисунок 2) заполните поля данными из таблицы (Таблица 1):

– «Код»;

– «Наименование»;

– «URL»;

– «Время хранения логов (дни) – выставляется вручную и может изменяться при необходимости;
– «Статус».

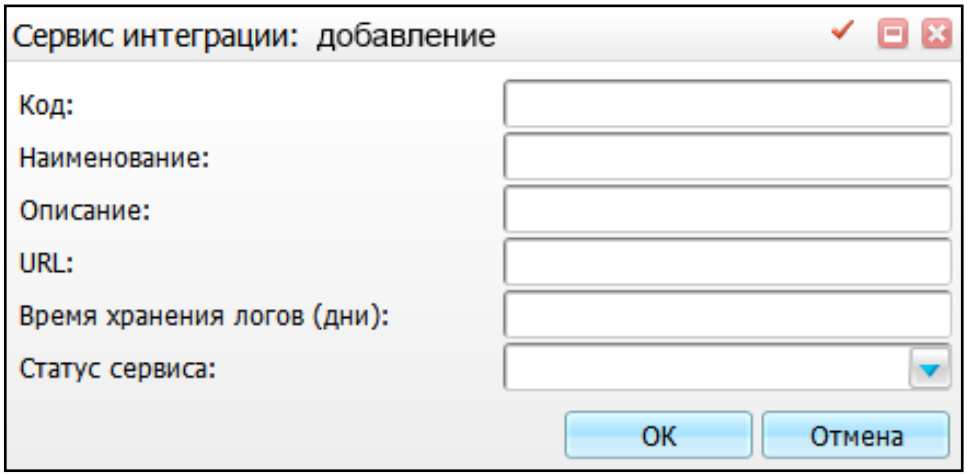


Рисунок 2 – Окно «Сервис интеграции: добавление»

Таблица 1 – Сервисы Концентратора

№	Код сервиса	Наименование	URL сервиса	Статус
1	Booking	Booking	Добавлен автоматически	Активен
2	Booking/ BookingResult	Booking/ BookingResult	Добавлен автоматически	Активен
3	CancelBooking	CancelBooking	Добавлен автоматически	Активен
4	CancelBooking/Cancel BookingResult	CancelBooking/ CancelBooking Result	Добавлен автоматически	Активен
5	GetAvailableServices	GetAvailableSer vices	Добавлен автоматически	Активен
6	GetAvailableServices/ GetAvailableServicesR esult	GetAvailableSer vices/GetAvaila bleServicesRes ult	Добавлен автоматически	Активен
7	GetAvailableSlots	GetAvailableSlot s	Добавлен автоматически	Активен
8	GetAvailableSlots/Get AvailableSlotsResult	GetAvailableSlot s/GetAvailableSl otsResult	Добавлен автоматически	Активен
9	IdentifyPatient	IdentifyPatient	Добавлен автоматически	Активен

№	Код сервиса	Наименование	URL сервиса	Статус
10	IdentifyPatient/IdentifyPatient	IdentifyPatient/IdentifyPatient	Добавлен автоматически	Активен
11	IdentifyPatient/IdentifyPatientResult	IdentifyPatient/IdentifyPatientResult	Добавлен автоматически	Активен
12	Questioning	Questioning	Добавлен автоматически	Активен
13	Questioning/QuestioningResult	Questioning/QuestioningResult	Добавлен автоматически	Активен
14	UpdateBookingDetails	UpdateBookingDetails		Активен
15	UpdateBookingDetails/UpdateBookingDetails	UpdateBookingDetails/UpdateBookingDetails	Добавлен автоматически	Активен

3.1.1 Добавление опций внешней системе «er_portal/DS»

Для передачи запросов в систему ведения ИЭМК в ЕМИАС добавьте опции:

- «Rmis_Id» – идентификатор ЕМИАС в Концентраторе. Идентификатор можно найти в ответном письме на заявку на подключение к тестовой/ рабочей среде Концентратора;
- «pc_models» – наименование шаблона карты медосмотра, используемого в интеграции;
- «disp_services» – услуги диспансеризации приема врача-терапевта.

Для добавления опций выберите пункт главного меню «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем». В открывшемся окне в разделе «Внешние системы» (Рисунок 3) выберите систему «er_portal/DS» и перейдите во вкладку «Опции» в нижней части окна.

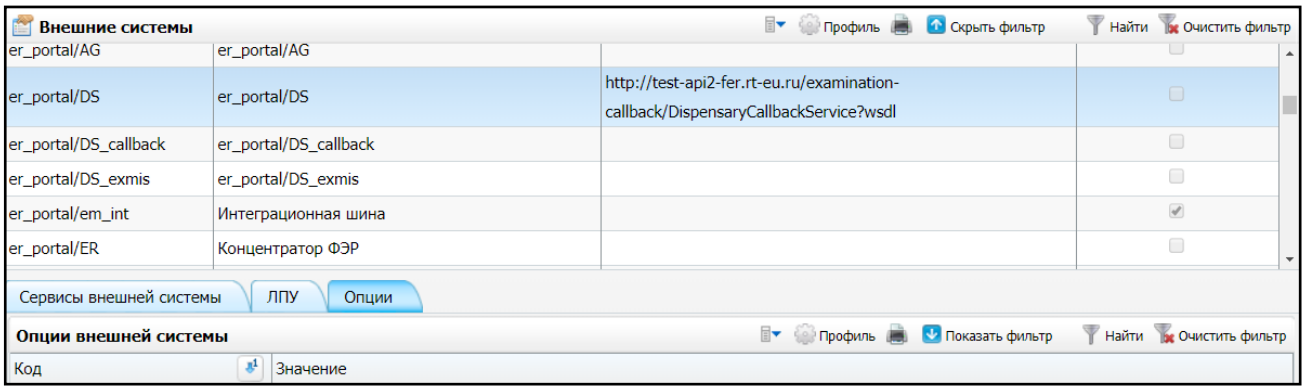


Рисунок 3 – Раздел «Внешние системы»

Во вкладке «Опции» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Параметры внешней системы: добавление» (Рисунок 4) введите код обязательного значения системной опции и соответствующее «строковое»/«числовое»/«значение типа дата».

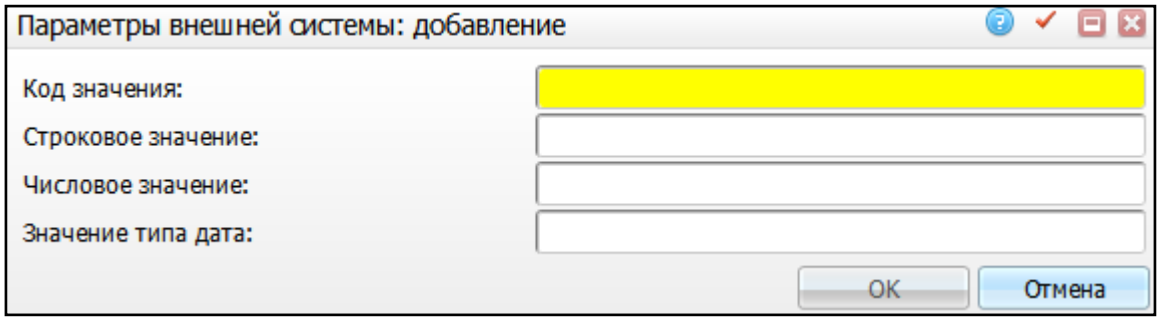


Рисунок 4 – Окно «Параметры внешней системы: добавление»

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

В разделе «Опции внешней системы» отразятся добавленные опции (Рисунок 5).

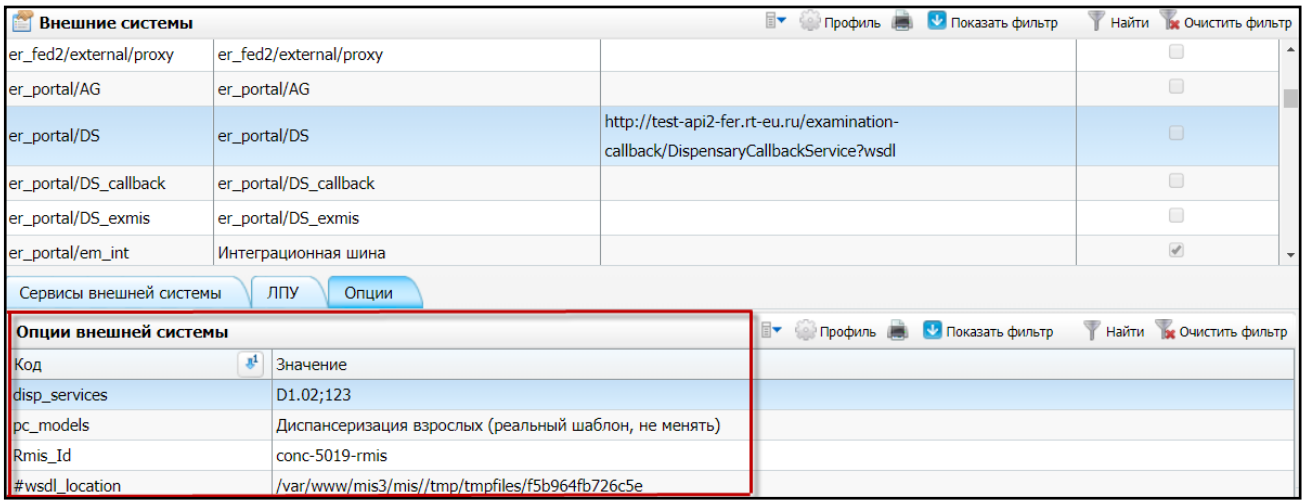


Рисунок 5 – Раздел «Опции внешней системы»

3.2 Добавление внешней системы «er_portal/DS_callback» (Запись на профилактические медосмотры)

В разделе «Система/ Интеграции/ Настройка внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Внешние системы: Добавление» (Рисунок 6). В открывшемся окне заполните поля:

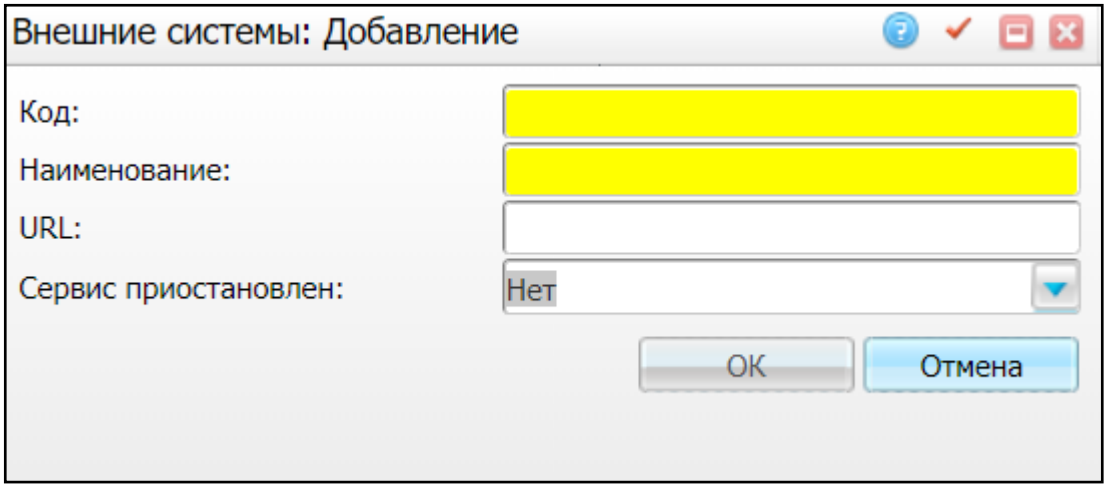


Рисунок 6 – Внешние системы: Добавление

– «Код» – значением «er_portal/DS_callback»;
– «Наименование» – значением «er_portal/DS_callback»;
– «Сервис приостановлен» – значением «Нет».

Далее нажмите на кнопку «ОК».

3.3 Добавление внешней системы реестр НСИ

Если во внешних системах отсутствует система с кодом «nsi/refbooks» и сервисом «nsi.rosminzdrav.ru», добавьте ее.

Для добавления внешней системы «nsi/refbooks» выберите в главном меню пункт «Система/ Интеграция/ Настройка внешних систем». В открывшемся окне (Рисунок 7) в разделе «Внешние системы» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

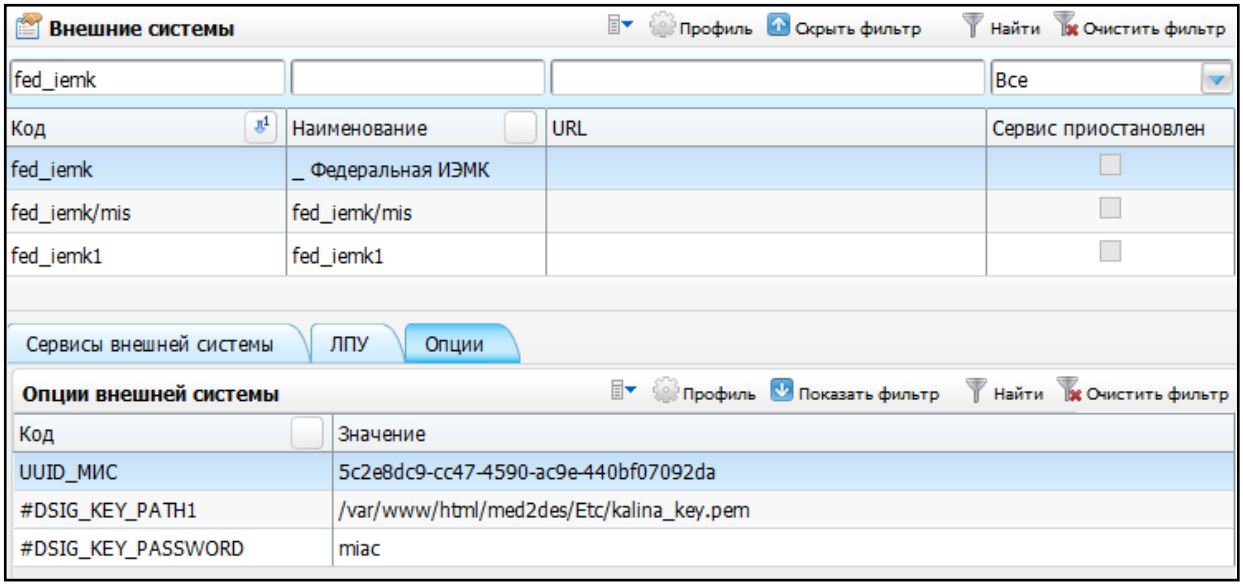


Рисунок 7 – Раздел «Внешние системы»

В открывшемся окне «Параметры внешней системы: добавление» (Рисунок 8) заполните следующие поля:

– «Код» – введите «nsi/refbooks»;

– «Наименование» – введите «Реестр НСИ»;

- «Сервис приостановлен» – введите «Нет».

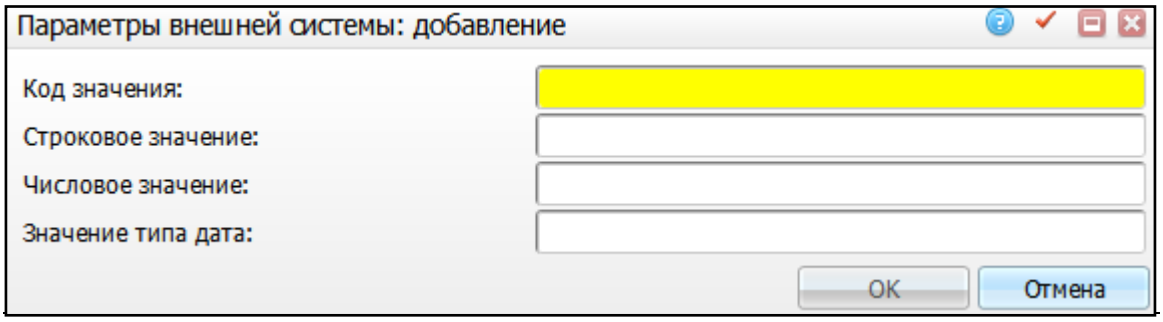


Рисунок 8 – Окно «Параметры внешней системы: добавление»

Далее во вкладке «Сервисы внешних систем» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Сервис интеграции: добавление» заполните поля данными:

– «Код» – введите «nsi.rosminzdrav.ru»;

– «Наименование» – введите «ФНСИ»;

– «URL» – введите «http://nsi.rosminzdrav.ru/wsdl/SOAP-server.php?wsdl»;

– «Статус» – введите «Активен».

3.4 Шаблоны карт медосмотра

В Системе можно зарегистрировать шаблоны карт медосмотра, а затем добавлять карты по шаблону. В шаблоне указываются назначения на исследования или осмотры специалистов, вредные факторы и противопоказания.

Для просмотра существующих шаблонов карт в Системе перейдите в пункт главного меню «Словари/Профосмотр/Шаблоны карт медосмотров» откроется окно «Шаблоны карт медосмотров» (Рисунок 9).

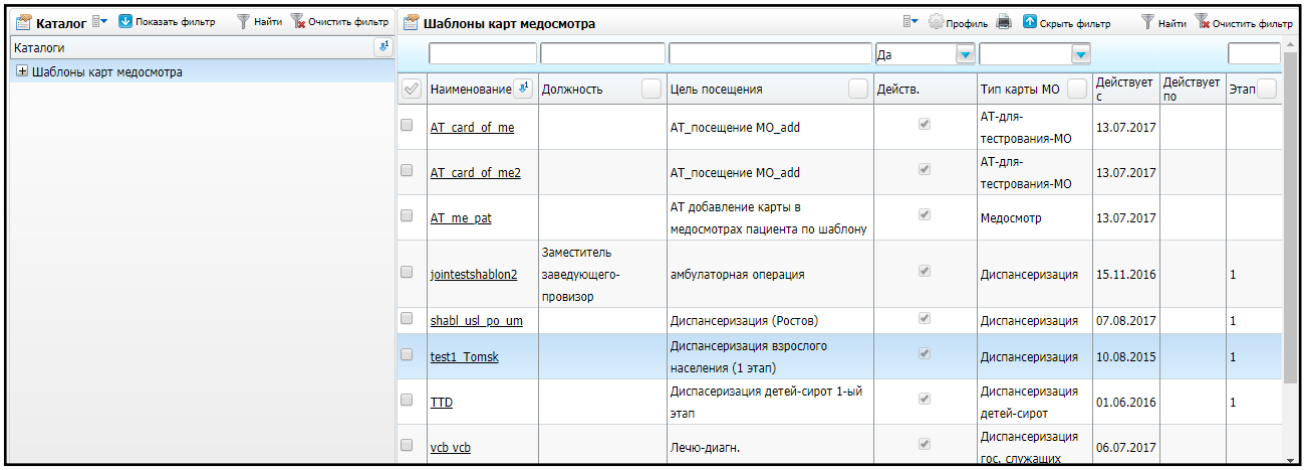


Рисунок 9 – Окно «Шаблоны карт медосмотров»

Окно разделено на две области:

– «Каталоги» – выбор шаблонов карт медосмотров из каталога;

– «Шаблоны карт медосмотров» – перечень шаблонов карт медосмотров;

Карты пациентов, в соответствии с приказом, делятся на следующие типы:

- карты медосмотров;
- карты профосмотров;
- карты дополнительной диспансеризации госслужащих;
- карта периодического медосмотра;
- карта предварительного медосмотра;
- карта диспансеризации;
- периодический медосмотр детей;
- профилактический медосмотр детей;
- карта направления на МСЭК.

В зависимости от цели посещения, которая определяется на этапе записи в регистратуре, пациент направляется к разным специалистам. Если пациент направлен к терапевту, то терапевт решает, каким будет тип карты: карта медосмотра или карта

диспансеризации. Если пациент направлен к профпатологу, то тип карты ставится «Карта профосмотра».

Для добавления нового шаблона, выберите в области «Шаблоны карт медосмотров» пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Шаблоны карт МО: добавление» (Рисунок 10).

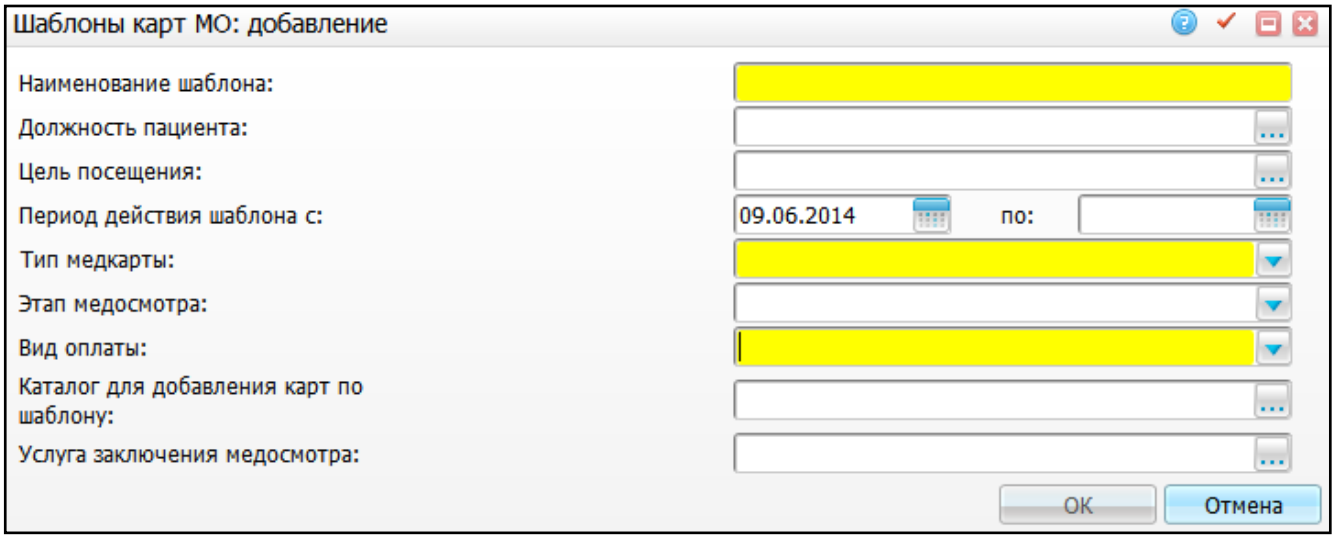


Рисунок 10 – Окно «Шаблоны карт МО: добавление»

Заполните следующие поля:

- «Наименование шаблона» – введите наименование шаблона вручную;
- «Должность пациента» – при создании карты медосмотра из шаблона должность будет перенесена в карту, даже если у пациента должность не указана. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Должности», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Цель посещения» – при создании карты медосмотра из шаблона значение этого поля будет перенесено в карту. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Цели посещения», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Период действия шаблона с, по» – при создании карты по шаблону будут показаны только действующие шаблоны. Укажите период с помощью календаря или вручную;
- «Тип медкарты» – при создании карты медосмотра из шаблона значение этого поля будет перенесено в карту, т.е. карта станет такого же типа. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;

– «Этап медосмотра» – выберите номер этапа медосмотра из выпадающего списка с помощью кнопки ;
– «Вид оплаты» – при создании карты медосмотра по данному шаблону будет указываться по умолчанию указанный вид оплаты. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
– «Каталог для добавления карт по шаблону» – при создании карты медосмотра по данному шаблону, карта поместится в указанный каталог. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Каталоги», в котором выберите каталог;
– «Услуга заключения медосмотра» – укажите услугу, которая будет заключительной в карте медосмотра. В общий перечень услуг медосмотра она не будет включена. Оказать данную услугу можно из вкладки «Заключение» в карте медосмотра пациента. Для услуги должен быть настроен шаблон визита. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Услуги», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок».

После заполнения всех обязательных полей и нажатия на кнопку «Ок» станут доступными дополнительные вкладки на форме добавления (Рисунок 11).

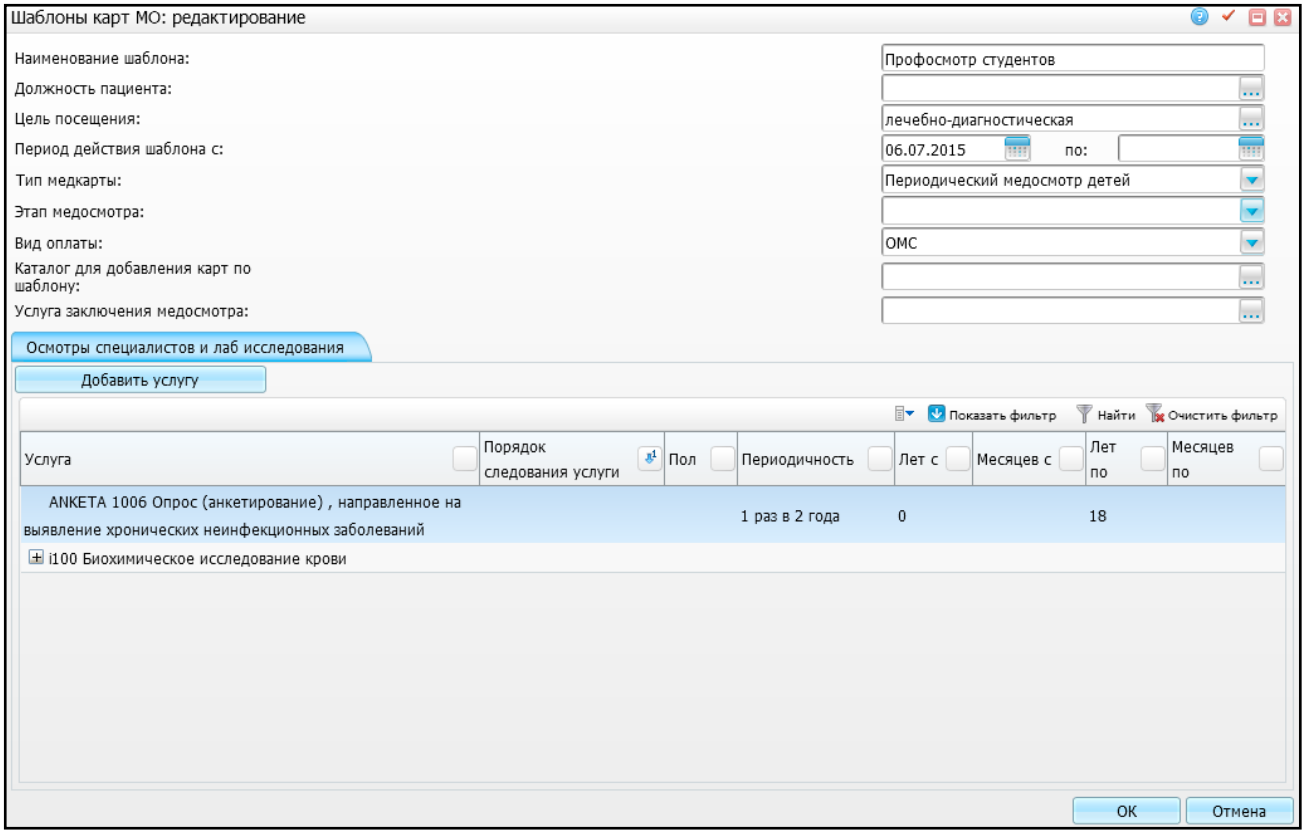


Рисунок 11 – Окно «Шаблоны карт МО: редактирование»

3.4.1 Вкладка «Осмотры специалистов и лаб. исследования»

На этой вкладке хранится информация об осмотрах специалистов и лабораторных исследованиях, которые должны проводиться по шаблону.

Для добавления услуги выберите пункт контекстного меню «Добавить» или нажмите на кнопку «Добавить услугу». Откроется окно «Услуга шаблона карт МО: добавление» (Рисунок 12).

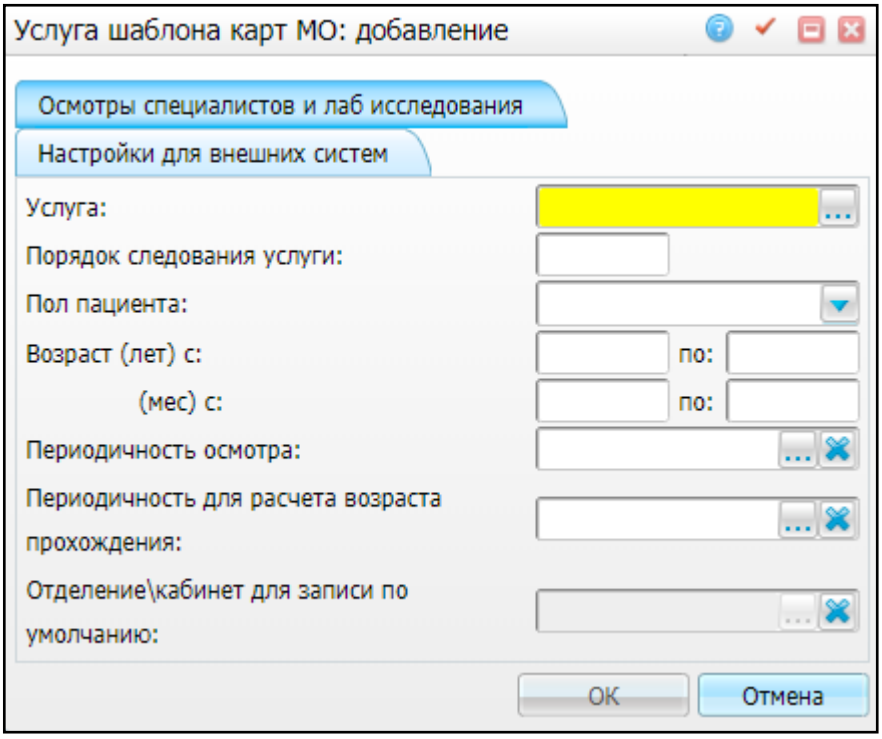


Рисунок 12 – Окно «Услуга шаблона карт МО: добавление»

Заполните следующие поля:

– «Услуга» – укажите назначаемую услугу. Для заполнения поля нажмите кнопку ... . Откроется окно «Услуги», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;

Примечания

1 При добавлении составной услуги в шаблон откроется окно, где можете указать, какие услуги состава необходимо назначать пациенту в рамах медосмотра.

2 Также есть ограничения:

  – если у основной услуги настроен возраст, то возраст у услуги состава не должен выходить за указанный диапазон основной услуги;
  – поля настройки: «Пол», «Периодичность», «Периодичность для расчета возраста» наследуются от основной услуги в услугу состава. В услуге состава отредактировать данные поля нельзя;
  – эти ограничения сделаны для того, чтобы не было такой ситуации, что назначалась услуга состава без основной услуги.

– «Порядок следования услуги» – укажите порядок следования услуги в шаблоне. Порядок следования услуги будет задавать очередность отображения услуг на вкладке «Услуги медосмотра» в карте медосмотра пациента;

– «Пол пациента» – заполните поле в случае ограничения прохождения пациентом, выбранного назначения по его половому признаку. Выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;

– «Возраст (лет, мес.) с, по» – укажите возрастной период пациента;

Примечание – Для типа карт «Диспансеризация» всегда считается количество полных лет на текущий год, (т.е. на данном типе карт не учитывается значение месяца). Для всех остальных типов карт месяц учитывается.

– «Периодичность осмотра» – укажите периодичность осмотра. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Периодичность осмотра» (Рисунок 13), в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;

– «Периодичность для расчета возраста прохождения» – данное поле отображается для типов медицинских карт «Диспансеризация» и «Профилактический медосмотр детей». Укажите периодичность для расчета возрастов, при наступлении которых пациентам назначается данная услуга. Поле доступно для медкарт типа «Диспансеризация» и «Профилактический медосмотр детей». Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Периодичность осмотра» (Рисунок 13), в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;

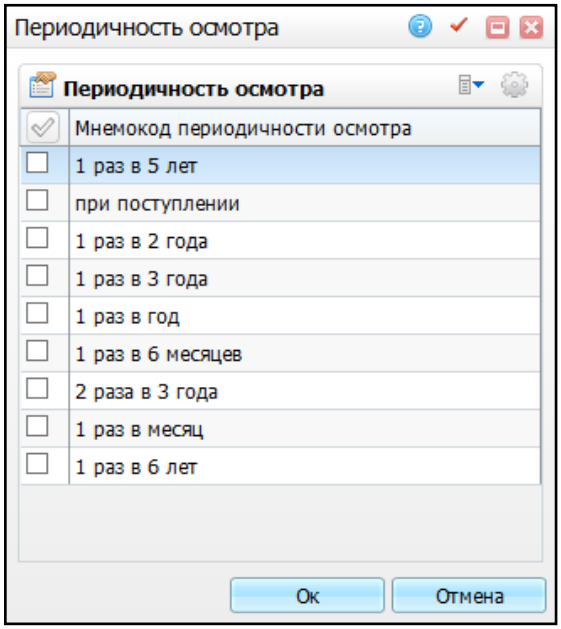


Рисунок 13 – Окно «Периодичность осмотра»

– «Отделение/кабинет для записи по умолчанию» – укажите отделение или кабинет, который будет установлен по умолчанию при записи пациента на эту услугу. Поле активно только после выбора услуги. Для заполнения поля нажмите кнопку . Откроется окно «Отделения/кабинеты», в котором выберите значение. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .

Примечание – При создании карты по шаблону в карту переносятся только назначения, соответствующие полу пациента, возрасту и цели посещения в карте.

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

Составные услуги отображаются в шаблоне карт МО виде дерева (Рисунок 14).

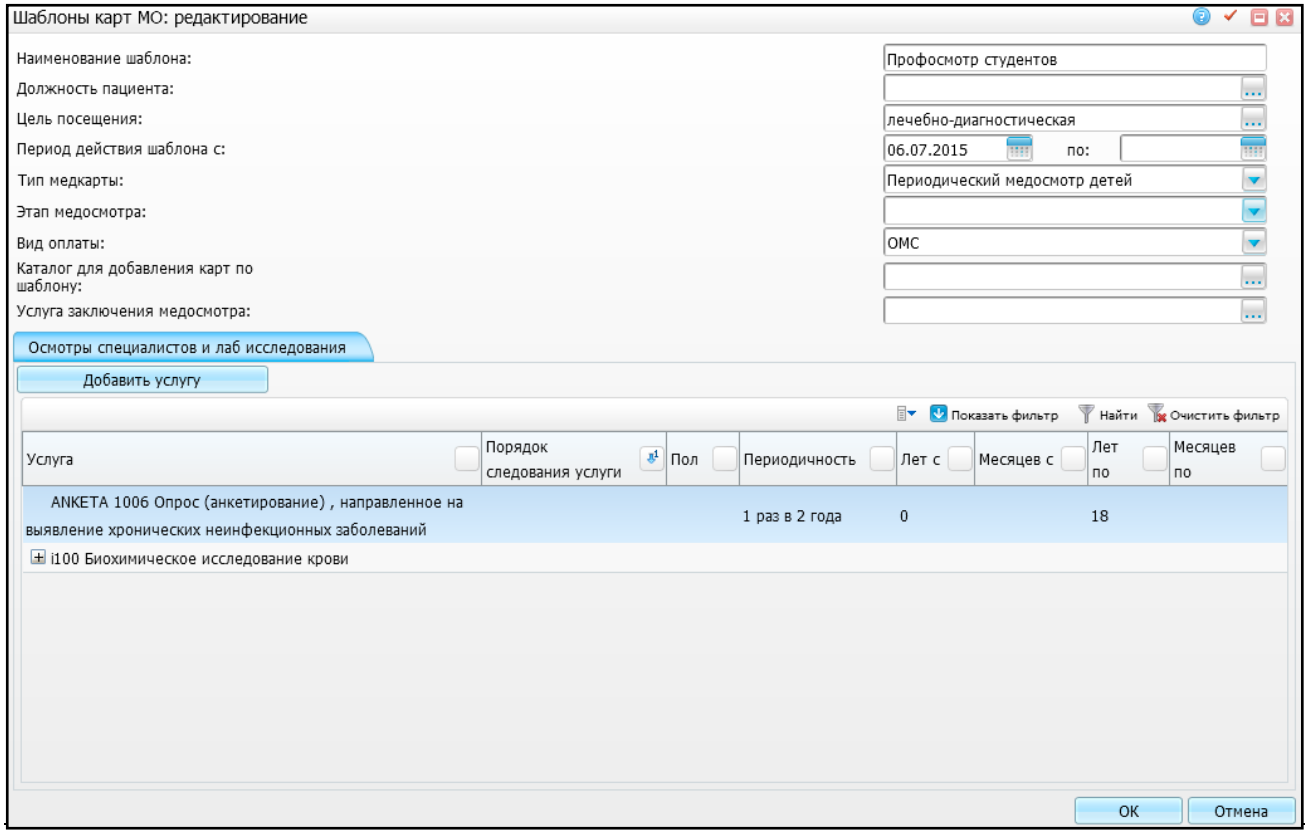


Рисунок 14 – Окно «Шаблоны карт МО: редактирование»

Для копирования, редактирования и удаления значений на вкладке «Осмотры специалистов и лаб. исследования» воспользуйтесь одноименными пунктами контекстного меню.

3.4.2 Вкладка «Настройки для внешних систем»

Вкладка «Настройки для внешних систем» содержит следующие поля (Рисунок 15):

- «Внешняя система» – укажите внешнюю систему. Для заполнения поля нажмите кнопку ... . Откроется окно «Внешние системы», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Обязательность услуги» – установите «Флажок»;
- «Описание» – укажите описание внешней системы;
- «Запись разрешена» – установите «флажок»;
- «Причина недоступности» – укажите причину недоступности.

После заполнения полей нажмите кнопку «ОК».

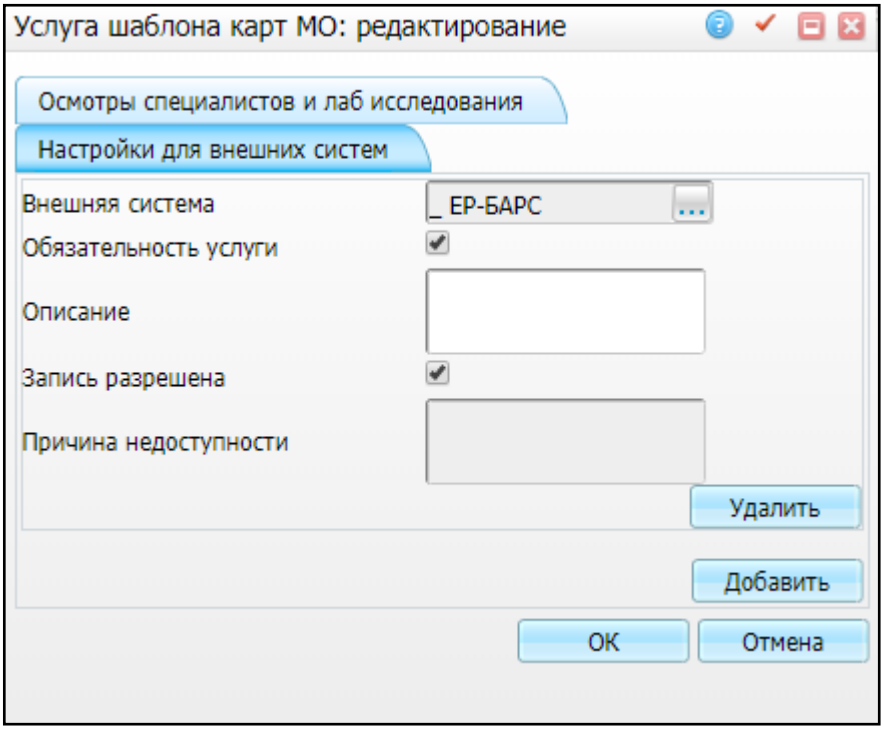


Рисунок 15 – Вкладка «Настройки для внешних систем»

3.5 Настройка системной опции

Системные опции используются администраторами Системы для создания пользовательских настроек, управления списками и значениями по умолчанию.

Настройка системных опций осуществляется в разделе «Система/Настройка системных опций/Системные опции (Администратор)» (Рисунок 16).

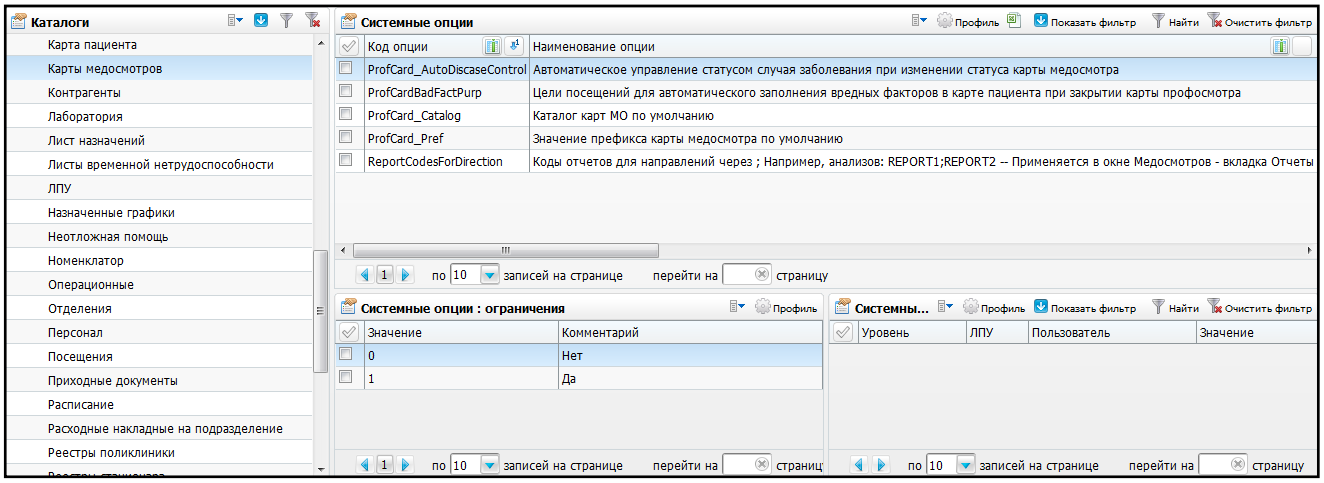


Рисунок 16 – Окно настройки системных опций

Для интеграции с ЛИС необходима системная опция LisDefaultCablab, которая предназначена для указания кода врача D_CABLAB.CL_CODE при настройке интеграции. Для этого выберите пункт контекстного меню «Добавить», откроется окно «Системные опции: добавление» (Рисунок 17).

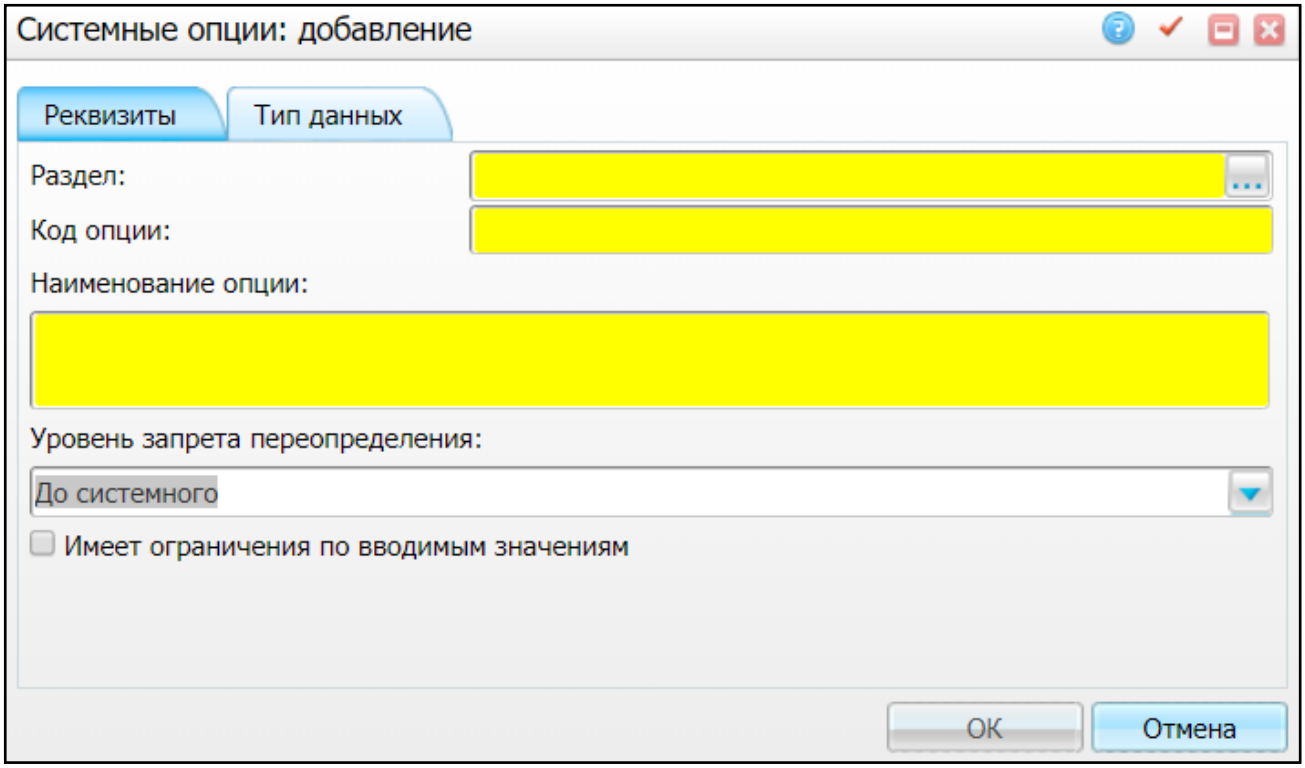


Рисунок 17 – Системный опции: добавление

В открывшемся окне (Рисунок 17) укажите следующие параметры:

- «Раздел» – для заполнения поля нажмите кнопку ... . Откроется окно «Система: разделы», в котором отметьте «флажком» нужное значение и нажмите кнопку «Ок»;
- «Код опции» – укажите код опции LisDefaultCablab;
- «Наименование опции» – укажите наименование опции «Интеграция с ЛИС. Кабинет(для создания направления с прибора)»;
- «Уровень запрета переопределения» – выберите уровень затрата переопределения из выпадающего списка с помощью кнопки .

После заполнения полей нажмите кнопку «Ок».

3.6 Добавление прав на разделы справочников реестра НСИ

Пользователю (роли), который будет загружать и настраивать справочники реестра НСИ, необходимо добавить права на разделы, предназначенные для хранения справочников.

Для назначения прав роли пользователя выберите пункт главного меню «Администратор/ Назначение прав ролям». В открывшемся окне (Рисунок 18) выберите роль пользователя. В поле «ЛПУ» выберите значение «-Система-».

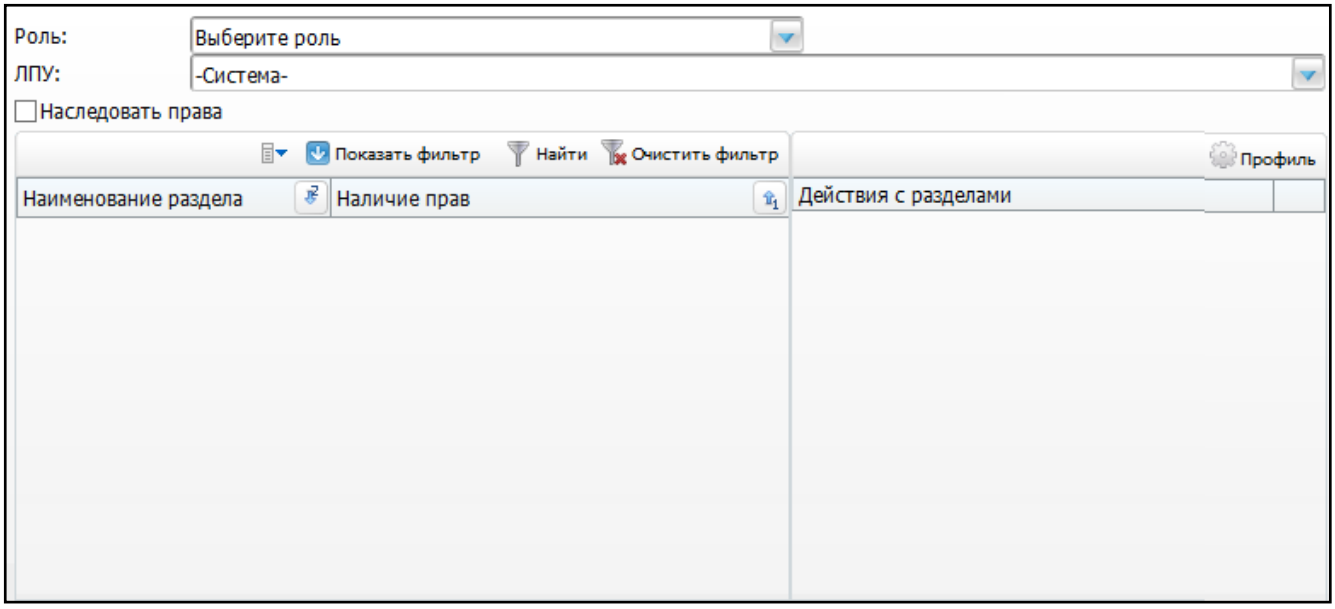


Рисунок 18 – Выбор роли пользователя

В столбце «Наименование раздела» найдите раздел «ФНСИ: Регистр медицинских организаций Российской Федерации. Версия 2» установите права на действия: «Добавление», «Исправление», «Удаление».

3.7 Загрузка справочников реестра НСИ

Если в регионе настроена интеграция с системой ведения ИЭМК, выполнять действия, описанные в разделе 3.9, не нужно.

Для загрузки справочников реестра НСИ необходимо иметь права на разделы ЕМИАС, в которые будут загружаться содержимое справочников. Для этого зайдите в ЕМИАС под пользователем, у которого есть права на разделы, предназначенные для хранения справочников реестра НСИ.

Для загрузки справочников из реестра НСИ выберите пункт главного меню «Система/ Импорт/ Федеральная НСИ/ Добавление справочников». В открывшемся окне (Рисунок 19) в качестве источника загрузки выберите значение «nsi.rosminzdrav.ru» и нажмите на кнопку «Загрузить». Поле идентификатор пользователя является обязательным для заполнения.

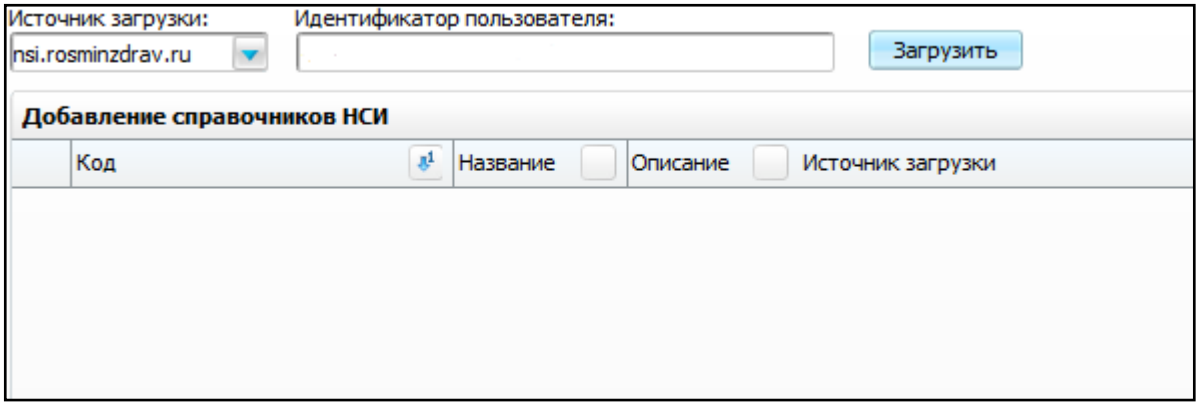


Рисунок 19 – Загрузка справочников из реестра НСИ

В результате в гриде «Добавление справочников НСИ» появится перечень справочников реестра НСИ.

Чтобы загрузить справочник в ЕМИАС, в разделе «Добавление справочников НСИ» (Рисунок 19) найдите справочник «Регистр медицинских организаций Российской Федерации. Версия 2» и выберите пункт контекстного меню «Установить раздел». Затем в окне «Системы: разделы» выберите раздел «FN_REGISTER_MO2» и нажмите на кнопку «ОК». Далее выберите пункт контекстного меню

Загрузите справочник «ФРМР. Должности медицинского персонала». Выберите пункт контекстного меню «Установить раздел». Затем выберите раздел «FN_FRMR_POSTS» и нажмите на кнопку «ОК». Далее выберите пункт контекстного меню «Загрузить версии». После того как версии буду загружены, выберите пункт контекстного меню «Загрузить содержимое».

Аналогично загрузите справочник «Должности работников организаций медицинского и фармацевтического профиля». Выберите пункт контекстного меню «Установить раздел». Затем выберите раздел «FN_POST_MEDPHARMPROF_EM» и нажмите на кнопку «ОК». Далее выберите пункт контекстного меню «Загрузить версии». После того как версии буду загружены, выберите пункт контекстного меню «Загрузить содержимое».

Перейдите в пункт меню «Система/ Импорт/ Федеральная НСИ/ Связь со справочниками ЕМИАС». Выполните настройку соответствия между разделами, в соответствии с примером указанным в п.п.3.10.в

3.8 Настройка справочников реестра НСИ

Для ЛПУ, которые взаимодействуют с системой ведения ИЭМК, действия, описанные в разделе 3.10, выполнять не нужно.

После того как федеральные справочники загружены, сопоставьте значение справочника ЕМИАС соответствующими значениями справочника реестра НСИ.

Для настройки справочников перейдите в пункт меню «Система/ Импорт/ Федеральная НСИ/ Связь со справочниками ЕМИАС». В открывшемся окне (Рисунок 20) в разделе «Федеральный» найдите справочник НСИ с кодом раздела «FN_REGISTER_MO2».

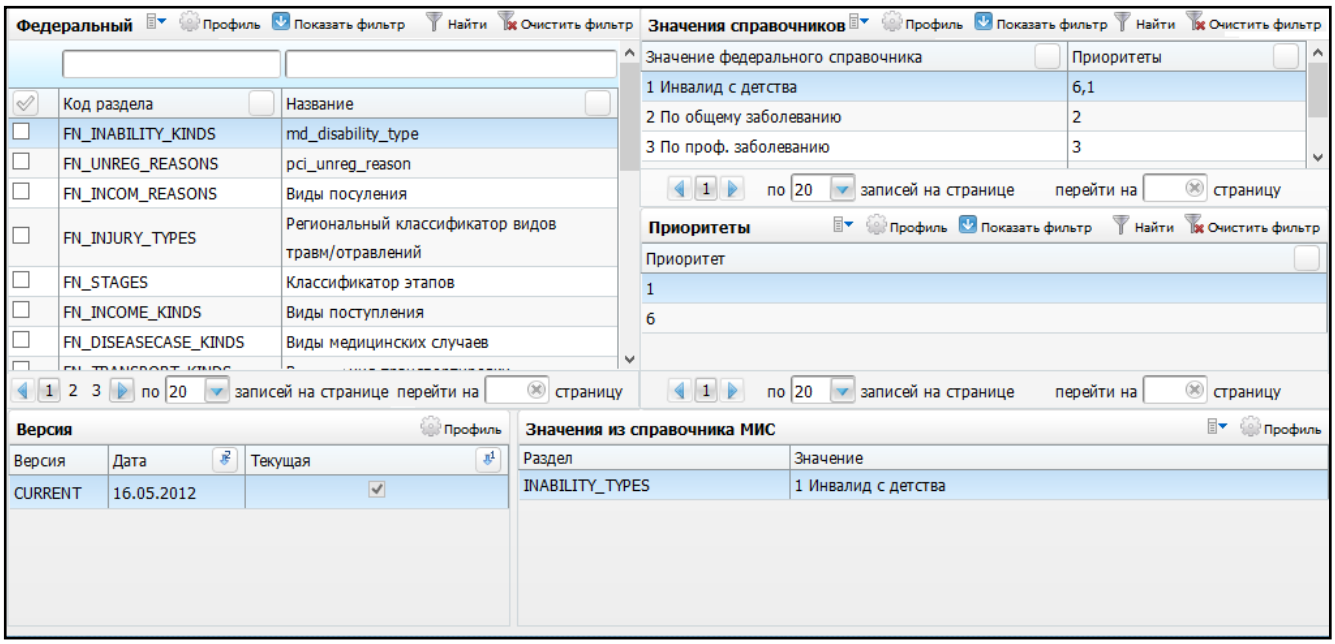


Рисунок 20 – Раздел «Федеральный»

При выборе справочника в гриде «Значения справочников» должно отобразиться содержимое справочника. Если вместо содержимого справочника отображаются цифры, то добавьте значащие поля для этого справочника (см. раздел 3.11). Далее выберите значение в справочнике и в гриде «Значения из справочника ЕМИАС» выберите пункт контекстного меню «Добавить справочник с новым приоритетом».

В открывшемся окне (Рисунок 21) в гриде «Раздел» найдите раздел «LPUDICT». При этом в гриде «Значения справочников» будут отображены значения выбранного справочника ЕМИАС. Если вместо содержимого справочника отображаются цифры, то добавьте значащие поля для этого справочника (см. п. 3.9). Далее выберите подходящее значение.

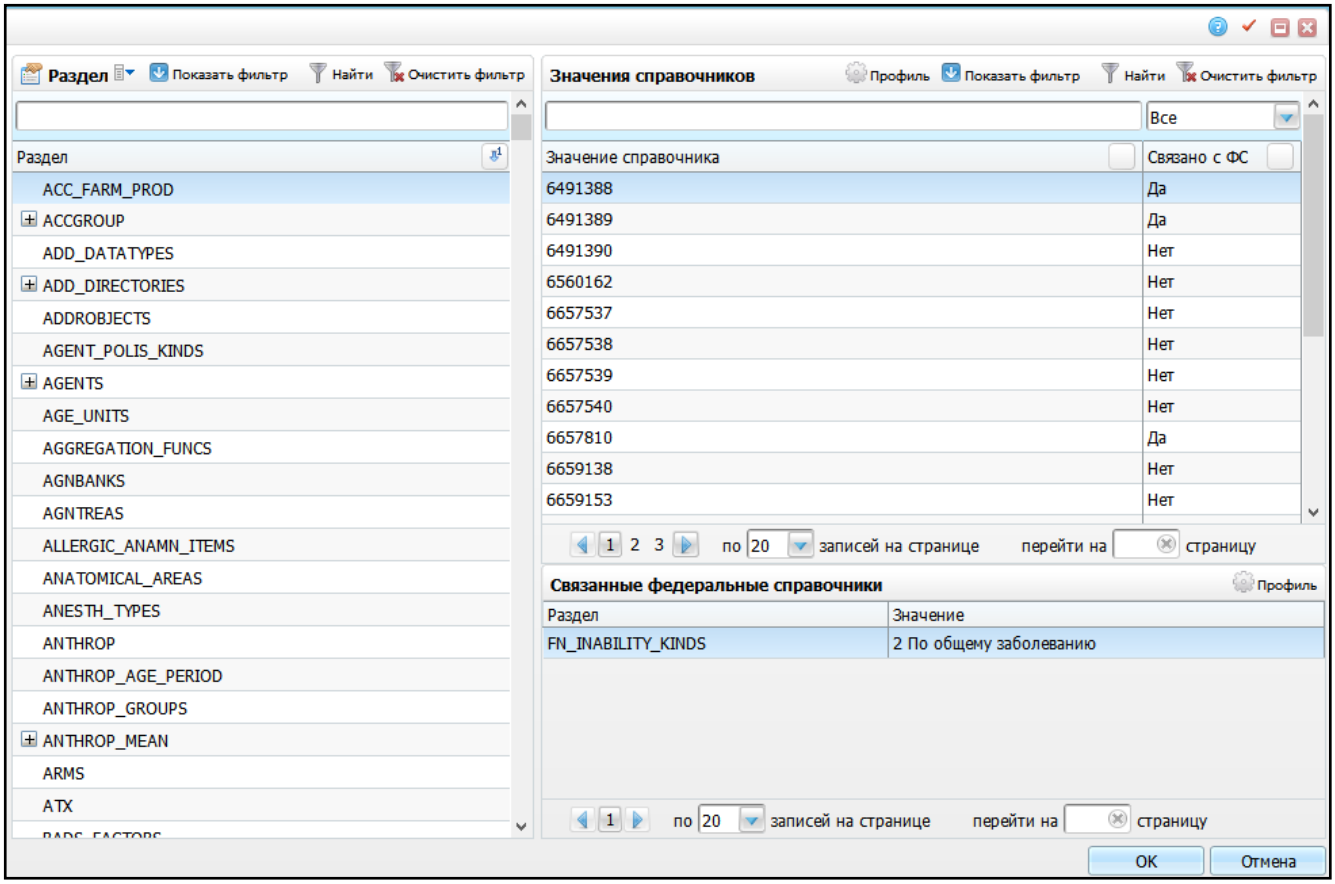


Рисунок 21 – Добавление справочника

Аналогично выполните настройку соответствия между разделами:

– «FN_FRMR_POSTS» и «ER_PROFILES»;

– «FN_FRMR_POSTS» и «JOBTITLES».

3.9 Добавление значащих полей справочника

Для добавления значащих полей справочника перейдите в раздел «Система/Импорт/Федеральная НСИ/Связь со справочниками ЕМИАС». Откроется окно «Связь со справочниками ЕМИАС» (Рисунок 22).

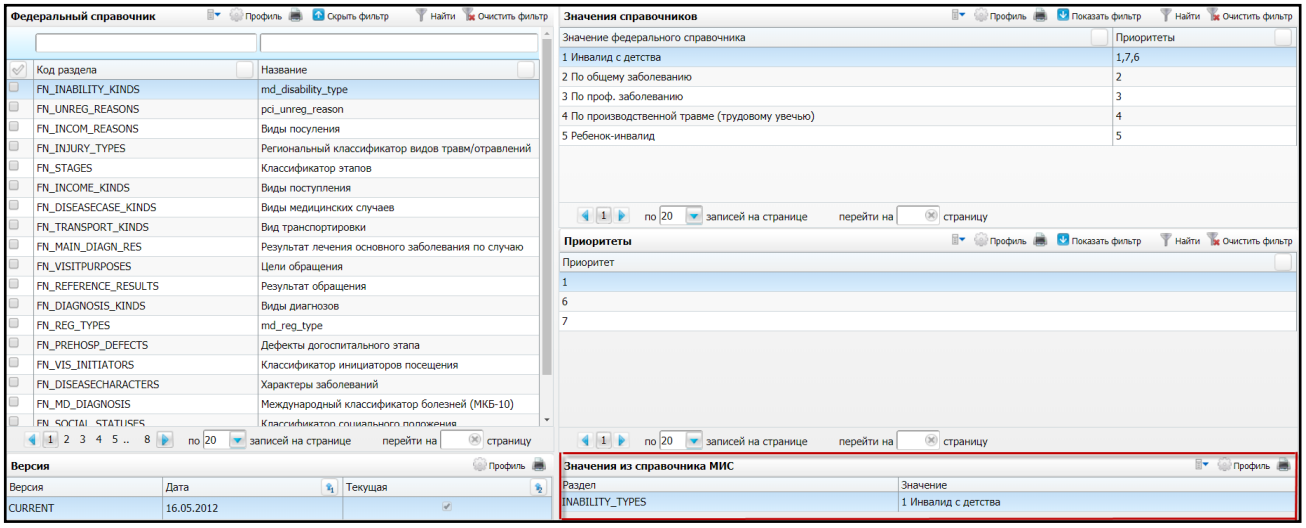


Рисунок 22 – Связь со справочниками ЕМИАС

Во вкладке «Значения из справочника ЕМИАС» вызовите пункт контекстного меню и выберите «Добавить справочник ЕМИАС с новым приоритетом». Откроется окно «Добавление справочника ЕМИАС с новым приоритетом» (Рисунок 23).

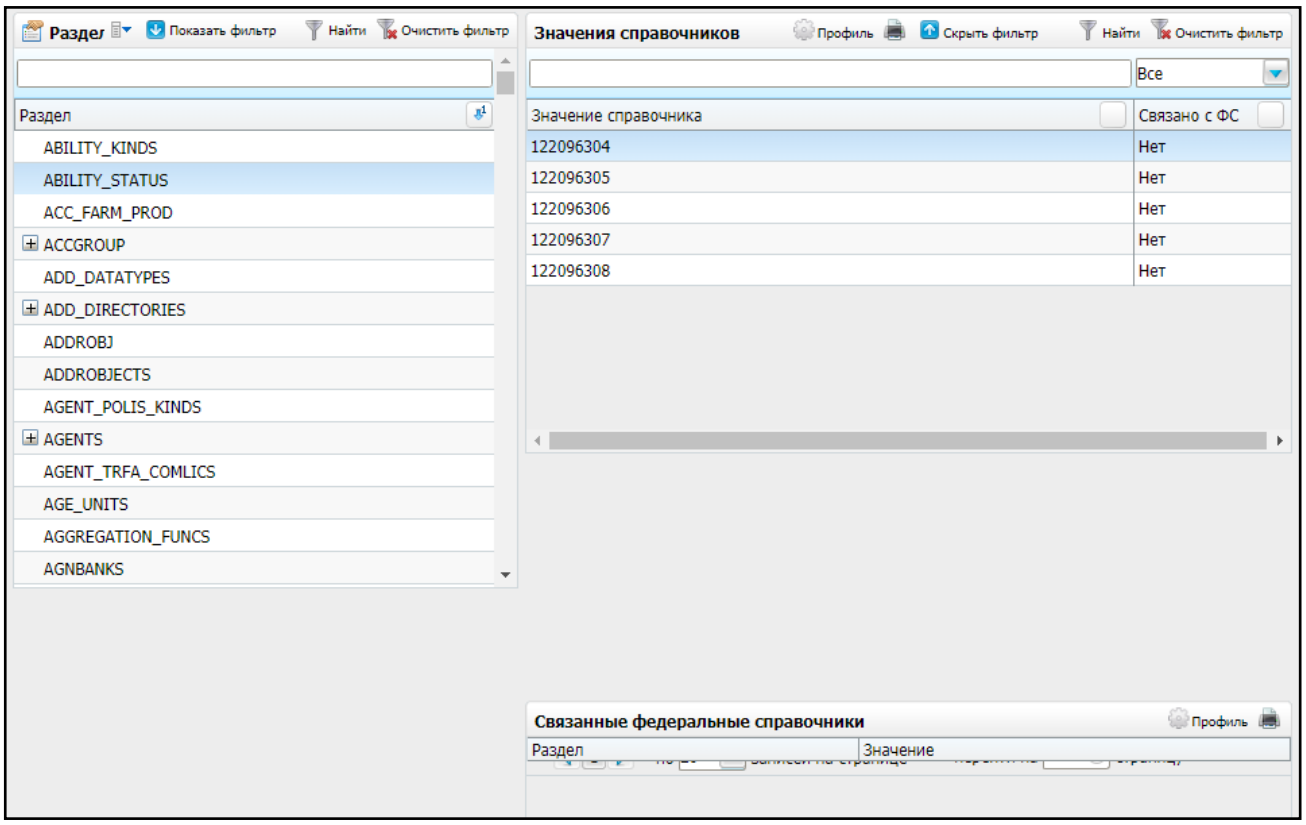


Рисунок 23 – Добавление справочника ЕМИАС с новым приоритетом

В открывшемся окне вызовите пункт контекстного меню «Установить значащее поле». Откроется окно «Установка значащего поля» (Рисунок 24).

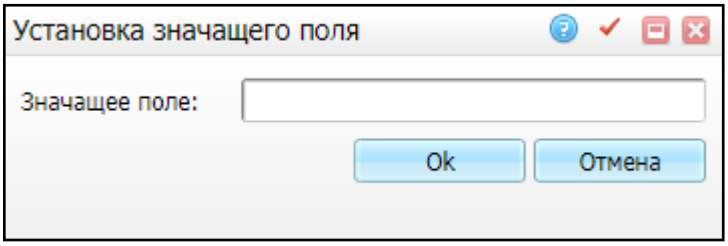


Рисунок 24 – Установка значащего поля

В поле «Значащее поле» добавьте через символы «||' '||» (конкатенация строк) названия полей справочника, которые необходимо увидеть в интерфейсе, например «ID_NCI||' '||NAMEFULL».

После заполнения поля нажмите кнопку «Ок».

4 Настройки в ЕМИАС

4.1 Настройка пользователя интеграции

Для доступа из Концентратора к ЕМИАС необходимо настроить пользователя интеграции: все действия, происходящие в Концентраторе (получение ЛПУ, врачей и услуг, графиков, запись на прием, отмена записи и пр.), осуществляются под этим пользователем, который имеет доступ в ЕМИАС. Пользователь интеграции прописывается в конфигурационных файлах ЕМИАС, чтобы в ЕМИАС была информация, что этот пользователь имеет право на получение всех необходимых Концентратору данных.

Чтобы создать пользователя интеграции, в ЕМИАС выберите раздел меню «Администратор/ Пользователи/ Роли пользователей». В открывшемся окне «Пользователи системы» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить» (Рисунок 25).

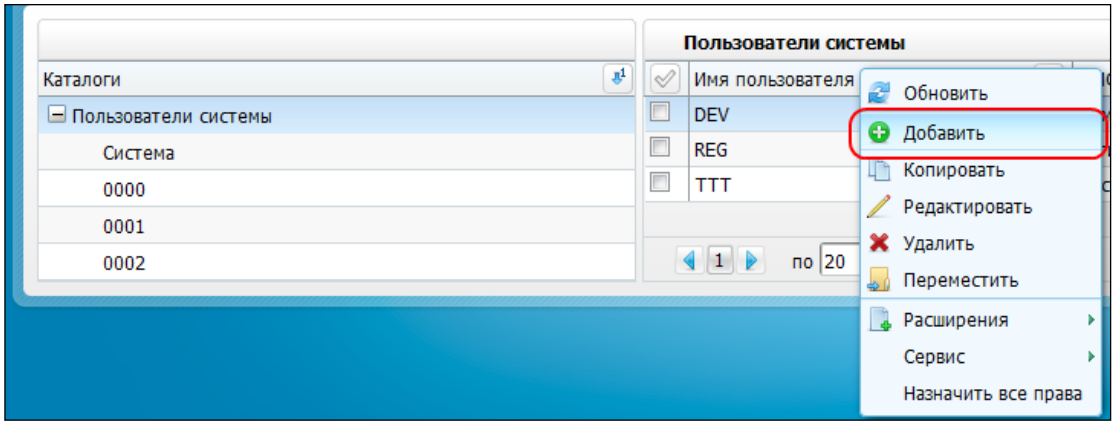


Рисунок 25 – Окно «Пользователи системы»

Откроется окно «Пользователь: Добавление», в котором введите имя пользователя (логин), полное имя пользователя, например, «Интеграция с Концентратором», и пароль. Затем в выпадающем списке «Максимальное количество одновременных сеансов» выберите значение «Неограниченный доступ» и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 26).

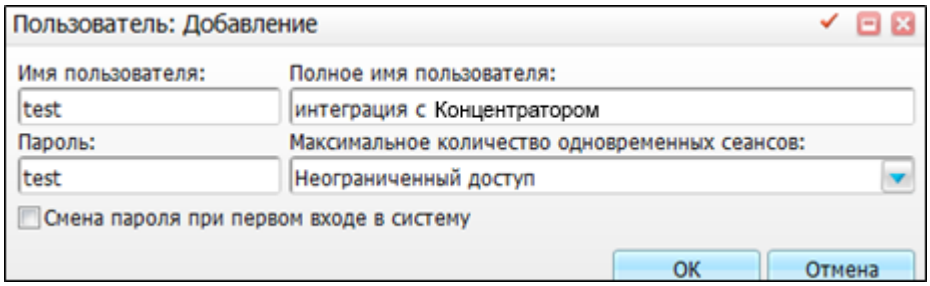


Рисунок 26 – Окно «Пользователь: Добавление»

Примечание – Пользователь интеграции должен быть один на всю Систему. Не может быть несколько пользователей интеграции, например, для каждого ЛПУ свой пользователь.

Создание пользователя интеграции необходимо только при самой первой настройке интеграции ЕМИАС с Концентратором. Если интеграция уже была настроена для какого-то ЛПУ, создавать нового пользователя не требуется. В таком случае найдите пользователя, прописанного в файле conf.inc (см. пункт 4.2 данного руководства), и привяжите его к созданному сотруднику интеграции (см. пункт 6.2.3 данного руководства).

Права пользователю интеграции назначаются через роли. Для интеграции с Концентратором необходимо создать роль под эту интеграцию. Если настроена интеграция ЕМИАС с Регистратурой, то необходимо использовать роли, созданные для интеграции с Регистратурой.

Для создания роли выберите в главном меню пункт «Администратор/ Настройка ролей». Выберите корневой каталог, в разделе «Роли» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

Примечание – Если роль интеграции с Регистратурой уже существует, нет необходимости заводить новую роль, можно просто назначить права этой роли для настраиваемого ЛПУ (см. пункт 4.1.1).

В открывшемся окне «Роли: Добавление» введите название роли «Интеграция с Концентратором» и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 27).

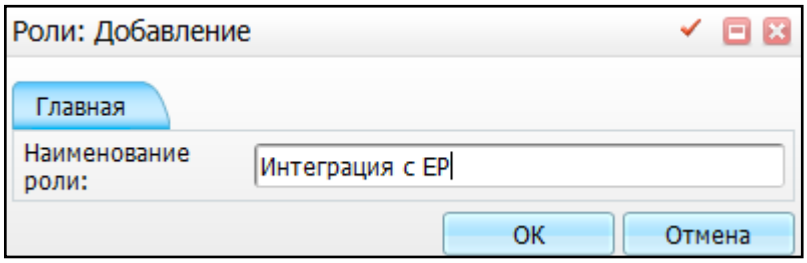


Рисунок 27 – Окно «Роли: Добавление»

4.1.1 Назначение роли «Интеграция с Концентратором» прав доступа

Назначение прав – очень важная часть настройки. Отсутствие прав на какой-либо раздел или действие в разделе может повлечь возникновение ошибок при получении данных из ЕМИАС или записи, отмене записи из ЕПГУ.

Права доступа должны быть назначены на каждое ЛПУ, участвующее в интеграции с Концентратором.

Для назначения роли прав доступа выберите пункт главного меню «Администратор/ Назначение прав ролям». В открывшемся окне выберите созданную для интеграции роль и ЛПУ, которое участвует в интеграции с Концентратором.

Роли интеграции с Концентратором должны быть обязательно назначены права доступа.

Для этого найдите раздел «Бронирование» и установите флажок в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» (Рисунок 28) установите флажки в полях:

– «Бронирование: Добавление»;
– «Бронирование: Закрытие брони»;
– «Бронирование: Исправление»;
– «Бронирование: Удаление».

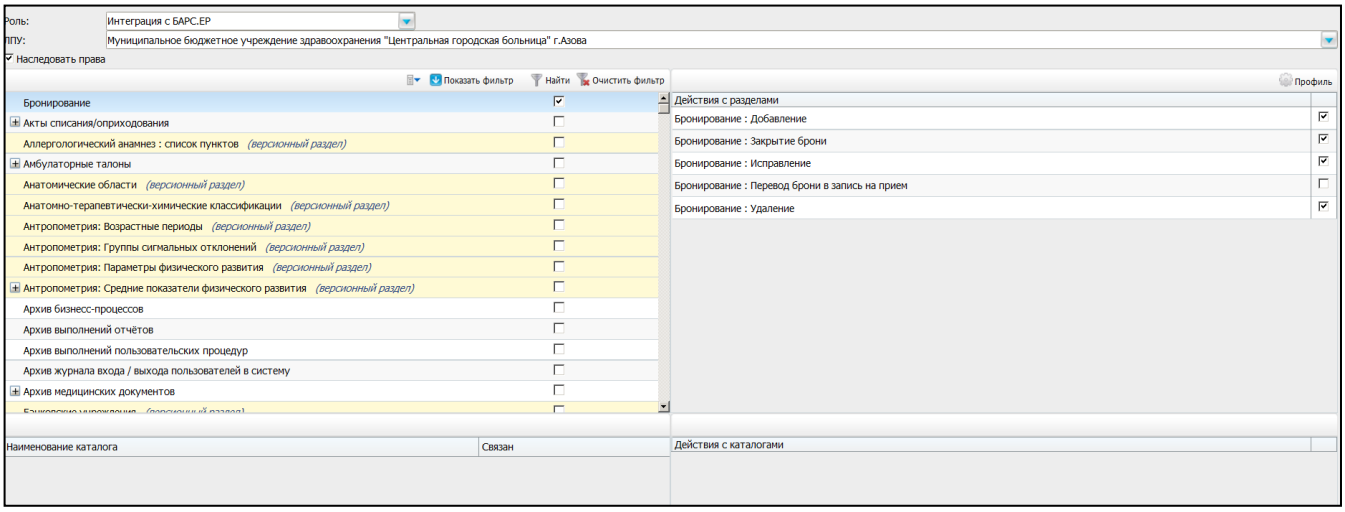


Рисунок 28 – Раздел «Действия с разделами»

В разделе «Внешние направления» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

– «Внешние направления: Добавление»;
– «Внешние направления: Исправление»;
– «Внешние направления: Удаление».

Найдите раздел «Журнал реализаций» и установите «флажок» в поле «Наличие прав» на сам раздел и на входящие в него подразделы. Для раздела «Журнал

реализаций» и входящих в него подразделов в гриде «Действия с разделами» дайте права на все действия.

В подразделе «Контрагенты: Контакты (версионный раздел)» установите «флажок» в поле «Наличие прав». Установите «флажок» в поле «Наследовать права», чтобы назначить права на все каталоги раздела. В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

- «Контрагенты: Контакты: Добавление»;
- «Контрагенты: Контакты: Исправление»;
- «Контрагенты: Контакты: Удаление».

В подразделе «Контрагенты: Состояние регистрации» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажок» в поле «Контрагенты: Состояние регистрации: Просмотр».

В разделе «Лицевые счета» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

- «Лицевые счета: Добавление»;
- «Лицевые счета: Исправление»;
- «Лицевые счета: Удаление».

В разделе «Назначенные графики» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

- «Назначенные графики: Добавление»;
- «Назначенные графики: Исправление»;
- «Назначенные графики: Удаление».

В подразделе «Назначенные графики: Блокировки» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установить «флажки» в полях:

- «Назначенные графики: Блокировки: Добавление»;
- «Назначенные графики: Блокировки: Исправление»;
- «Назначенные графики: Блокировки: Удаление».

В разделе «Направления» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите флажки в полях:

- «Направления: Добавление»;
- «Направления: Добавление на основе направления на услуги»;
- «Направления: Исправление»;
- «Направления: Удаление».

В разделе «Направления: внешние услуги» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

– «Направления: внешние услуги: Добавление»;

– «Направления: внешние услуги: Исправление»;

– «Направления: внешние услуги: Удаление».

В разделе «Направления: услуги» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

– «Направления: услуги: Добавление»;

– «Направления: услуги: Исправление»;

– «Направления: услуги: Отмена»;

– «Направления: услуги: Удаление».

В разделе «Направления: услуги: виды оплаты» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

– «Направления: услуги: виды оплаты: Добавление»;

– «Направления: услуги: виды оплаты: Добавление с занесением в договор»;

– «Направления: услуги: виды оплаты: Исправление»;

– «Направления: услуги: виды оплаты: Удаление».

В разделе «Направления: услуги: история изменений» установите «флажок» в поле «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» в полях:

– «Направления: услуги: история изменений: Добавление»;

– «Направления: услуги: история изменений: Исправление»;

– «Направления: услуги: история изменений: Удаление».

Назначенные права можно скопировать в другое ЛПУ, чтобы не назначать их вручную для каждого ЛПУ, участвующего в интеграции с Концентратором.

Для этого выберите пункт главного меню «Администратор/ Настройка ролей». Выберите роль «Интеграция с Концентратором». Выберите пункт контекстного меню «Назначить права для другого ЛПУ» (Рисунок 29).

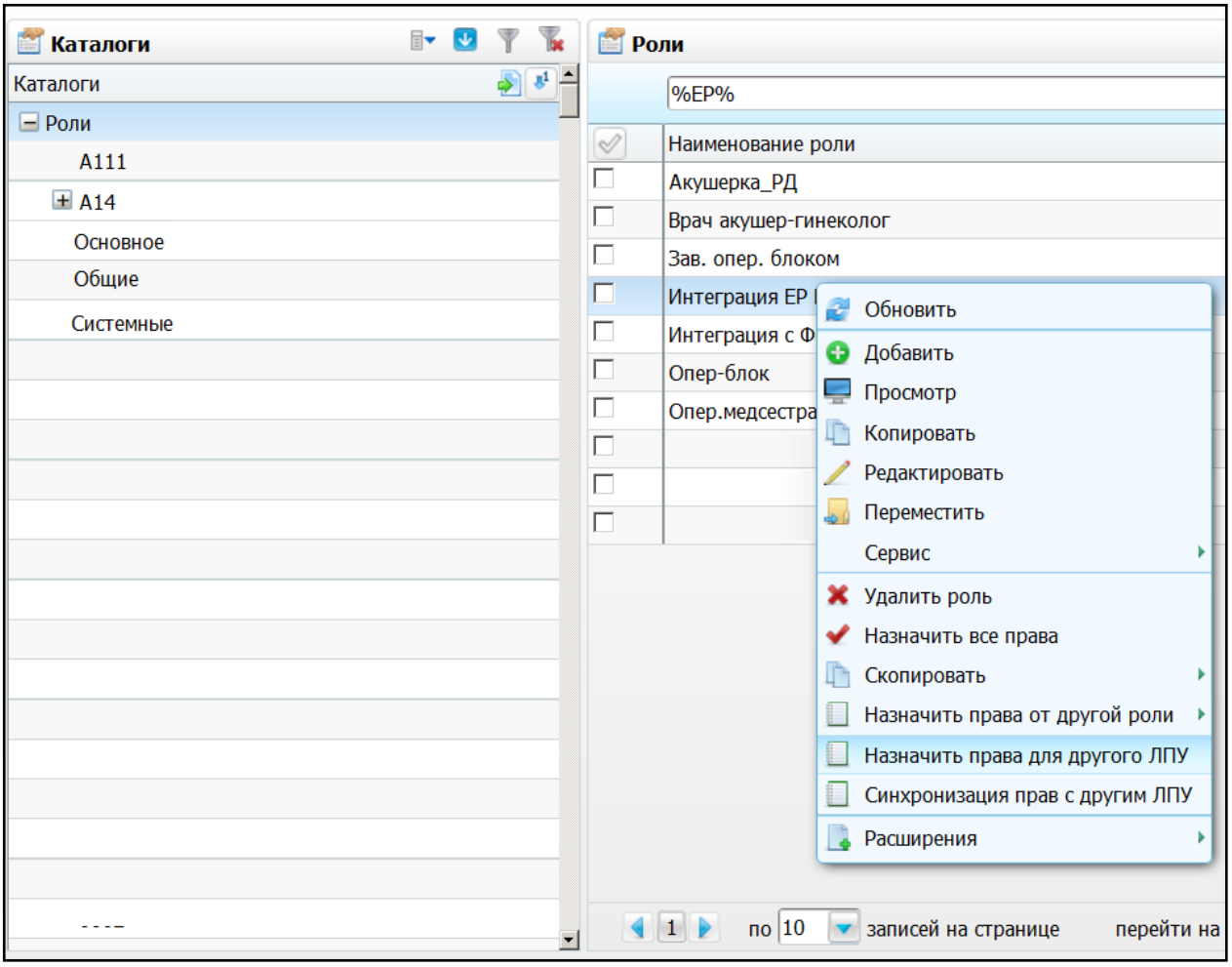


Рисунок 29 – Пункт контекстного меню «Назначить права для другого ЛПУ»

В окне «Роли: копирование в Другое ЛПУ» выберите ЛПУ, которые должны быть интегрированы с Концентратором, и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 30).

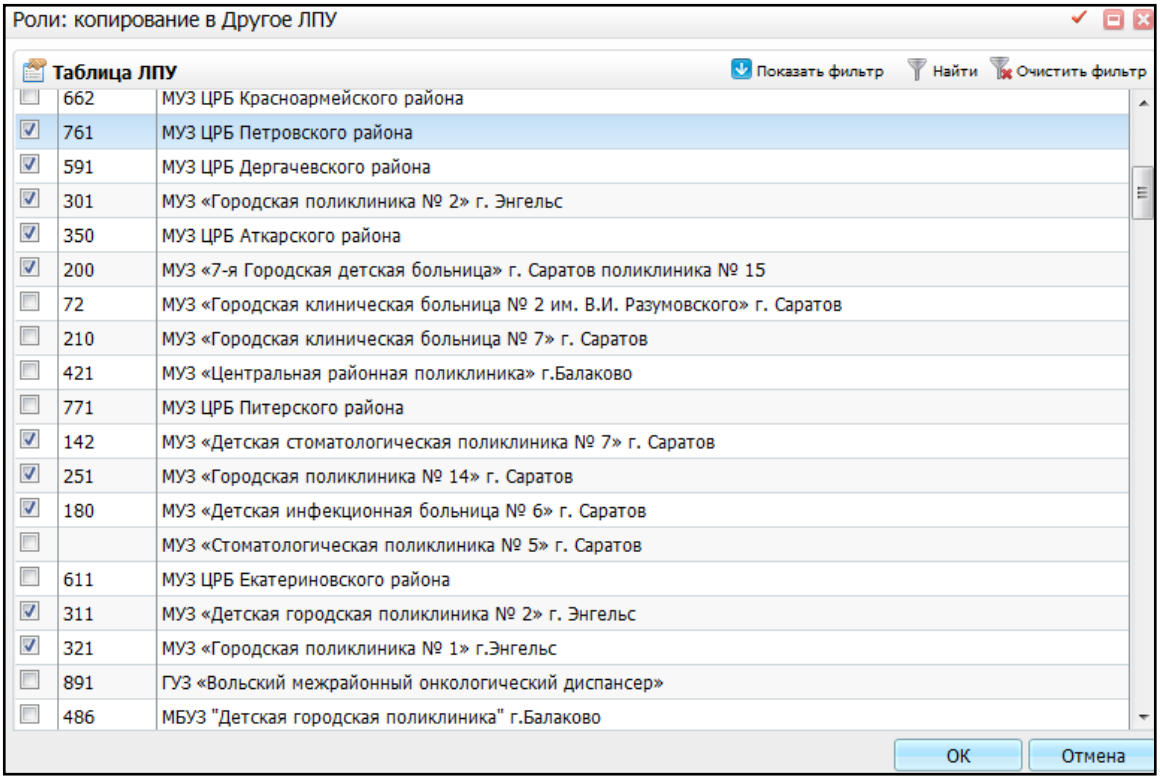


Рисунок 30 – Окно «Роли: копирование в Другое ЛПУ»

Пользователь интеграции должен иметь права на просмотр всех разделов ЕМИАС для передачи данных в Концентратор. Например, для того, чтобы отобразить на ЕПГУ врачей для записи, пользователь интеграции должен иметь права на просмотр раздела «Персонал». Без прав на просмотр этого раздела, врачи на ЕПГУ отображаться не будут, соответственно, пациенты не смогут к ним записаться.

Для этого в ЕМИАС должна быть настроена минимальная роль. Минимальная роль подразумевает право просмотра всех разделов системы без прав действия в них.

Таким образом, пользователь интеграции должен иметь две роли: минимальная (для передачи данных в Концентратор) и интеграции с Регистратурой (для добавления, редактирования и удаления записей на прием).

Чтобы назначить пользователю права выберите раздел меню «Администратор/ Пользователи/ Роли пользователей». В открывшемся окне выберите созданного пользователя и нажмите на ссылку «Показать» (Рисунок 31).

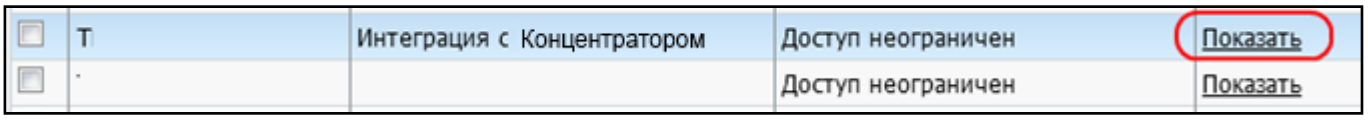


Рисунок 31 – Назначение прав пользователя

В окне «Роли и пользователи» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Роли: Добавление» установите «флажки» на минимальную роль и роль «Интеграция с Концентратором» и нажмите на кнопку «ОК».

Для корректной работы с Концентратором минимальная роль, как минимум, должна обладать правами на просмотр следующих разделов ЛПУ (включая подразделы и каталоги):

- «Графики»;
- «Графики дежурств»;
- «Здания»;
- «Кабинеты и лаборатории»;
- «Календарь выходных (рабочих) дней»;
- «Карта пациента»;
- «Контрагенты»;
- «Назначенные графики»;
- «Настройка ЕР: Параметры ЛПУ и подразделений»;
- «Настройка ЕР: Уведомления»;
- «Настройка ЕР: Профили»;
- «Персонал»;
- «Подразделения ЛПУ»;
- «Прайс-листы»;
- «Участки».

Примечание – Минимальная роль ЛПУ должна обладать правами на просмотр всех разделов и каталогов ЛПУ, а также правами на просмотр всех разделов и каталогов Системы.

4.1.2 Создание сотрудника для интеграции ЕМИАС с Концентратором

Концентратор предназначен для передачи записи пациента на прием к врачу, сделанной через ЕПГУ в ЕМИАС. Но в ЕМИАС пациента записывает определенный сотрудник. Поэтому чтобы сохранить запись пациента из ЕПГУ в ЕМИАС, необходимо создать сотрудника и привязать к нему пользователя интеграции, созданного ранее.

Для этого выберите пункт главного меню «Настройки /Настройки персонала». Далее выберите пункт контекстного меню «Добавить». В окне «Персонал: Добавление» заполните обязательные поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Должность», «Специальность». В поле «Пользователь» укажите пользователя «Интеграция с Концентратором».

Примечание – Сотрудник должен быть создан в каждом ЛПУ, которое участвует в интеграции с Концентратором.

4.2 Настройка конфигурационного файла ЕМИАС

В конфигурационный файл пропишите созданную внешнюю систему, логин и пароль пользователя интеграции. Если система не будет записана в конфигурационном файле или пароль пользователя интеграции будет неверным, данные в Концентратор передаваться не будут.

На сервере ЕМИАС в каталоге с установленной ЕМИАС найдите конфигурационный файл WebServices\conf.inc (C:\Program Files\Apache Software Foundation\Apache2.2\htdocs\d3\WebServices\conf.inc).

Файл содержит следующий код:

```
<?php
$access = array(
    //сервис => array('логин','пароль')
    'er_cheboksary/schedule' => array('ii','internet'),
    'er_bars/ER' => array('login','password')
    'er_portal/ER' => array('login','password')

);
```

Замените логин и пароль ('login', 'password'), прописанный в файле, на логин и пароль пользователя «Интеграция с Концентратором» в строке:

```
'er_portal/ER' => array('login', 'password')
```

Примечание – Пользователь интеграции должен быть один на весь регион. Смена логина и пароля пользователя интеграции в конфигурационном файле осуществляется один раз при самой первой настройке интеграции. Требуется так же настроить пользователей для внешних систем er_portal/HC и er_portal/DS.

4.3 Добавление пользовательской процедуры

Добавьте пользовательскую процедуру во все ЛПУ, которые участвуют в интеграции с Концентратором.

Чтобы добавить процедуру, выберите пункт главного меню «Система/ Пользовательские процедуры». В разделе каталоги выберите подкаталог «ЕР» каталога «Интеграции» (если таких каталогов нет, создайте их).

В разделе «Пользовательские процедуры» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: добавление» во вкладке «Реквизиты» заполните поля: «Код» = «REFRESH_PROFILES», «Наименование» = «Обновление профилей услуг для выгрузки в ЕР». Выберите настройки «Неименованный блок», «Автоматический».

Во вкладке «Процедура» в поле «Неименованный блок» введите текст:

```
begin
DBMS_MVIEW.REFRESH('D_V_ER_LPU_PROFILES');
end;
```

Далее нажмите на кнопку «Ок».

Во вкладке «Связи с разделами» в гриде «Пользовательские процедуры: связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с разделами: Добавление» заполните поле «Раздел» значениями из таблицы (Таблица 2) (столбец «Раздел») и нажмите кнопку «ОК».

Перейдите во вкладку «Связи с действиями». В гриде «Пользовательские процедуры: связи с действиями» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с действиями: Добавление» заполните поля «Действие», «Перед», «После» значениями из таблицы (Таблица 2) для соответствующего раздела.

Таблица 2 – Разделы и связи с действиями

Раздел	**Связи с действиями**		
	Действие	**До**	**После**
ER_PROFILES	ER_PROFILES_INSERT	0	1
	ER_PROFILES_UPDATE	0	1
	ER_PROFILES_DELETE	1	0
ER_PROFILE_SPECS	ER_PROFILE_SPECS_INSERT	0	1
	ER_PROFILE_SPECS_UPDATE	0	1
	ER_PROFILE_SPECS_DELETE	1	0
ER_PROFILE_SERVS	ER_PROFILE_SERVS_INSERT	0	1
	ER_PROFILE_SERVS_UPDATE	0	1
	R_PROFILE_SERVS_DELETE	1	0

Добавьте в ЕМИАС все разделы и связи с действиями из таблицы.

4.3.1 Обновление статуса записи, произведенной из ЕПГУ

Чтобы добавить процедуру, выберите пункт главного меню «Система/ Пользовательские процедуры». В разделе «Каталоги» выберите подкаталог «Концентратор ФЭР» каталога «EditCatalog» (если таких каталогов нет, создайте их).

В разделе «Пользовательские процедуры» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: добавление» во вкладке «Реквизиты» заполните поля: «Код» = «ER_PORTAL_SEND_DATA», «Наименование» = «Обновляет статус записи, произведенной из ЕПГУ». Выберите настройки «Неименованный блок», «Автоматический».

Во вкладке «Процедура» в поле «Неименованный блок» введите текст:

```
begin
INT_PKG_ER_PORTAL.SEND_DATA(<LPU>,<UNIT>,<DOC_ID>,<ACTION>,'user','
password');
end;
```

Далее нажмите на кнопку «Ок».

Во вкладке «Связи с разделами» в гриде «Пользовательские процедуры: связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с разделами: Добавление» заполните поле «Раздел» значениями из таблицы (Таблица 3) (столбец «Раздел») и нажмите кнопку «ОК».

Перейдите во вкладку «Связи с действиями». В гриде «Пользовательские процедуры: связи с действиями» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с действиями: Добавление» заполните поля «Действие», «Перед», «После» значениями из таблицы (Таблица 3) для соответствующего раздела.

Таблица 3 – Разделы и связи с действиями

Раздел	**Связи с действиями**		
	Действие	**До**	**После**
DIRECTION_SERVICES	DIRECTION_SERVICES_INSERT	0	1
	DIRECTION_SERVICES_UPDATE	0	0
	DIRECTION_SERVICES_DELETE	0	0
VISITS	VISITS_INSERT	0	1
RESERVATION			

Добавьте в ЕМИАС все разделы и связи с действиями из таблицы.

4.3.2 Отправление статуса записи, произведенных не из ЕПГУ

Чтобы добавить процедуру, выберите пункт главного меню «Система/ Пользовательские процедуры». В разделе каталоги выберите подкаталог «Концентратор ФЭР» каталога «EditCatalog» (если таких каталогов нет, создайте их).

В разделе «Пользовательские процедуры» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: добавление» во вкладке «Реквизиты» заполните поля: «Код» = «ER_PORTAL_SEND_LOG_DATA», «Наименование» = «Отправляет статус записей, произведенных не из ЕПГУ». Выберите настройки «Неименованный блок», «Автоматический».

Во вкладке «Процедура» в поле «Неименованный блок» введите текст:

```
begin
INT_PKG_ER_PORTAL.SEND_LOG_DATA(pnSTATUS => 0, pnLPU => :LPU);
end;
```

Далее нажмите на кнопку «Ок».

Во вкладке «Параметры» в гриде «Пользовательские процедуры: параметры» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Параметры процедуры: добавление» заполните поля значениями из таблицы (Таблица 4) и нажмите кнопку «ОК».

Таблица 4 – Параметры процедуры

Код	Входной/Выходной	Тип	Тип привязки
LPU	Входной (IN)	Число	ЛПУ

4.3.3 Обновление статуса вызова на дом, произведенной из ЕПГУ

Чтобы добавить процедуру, выберите пункт главного меню «Система/ Пользовательские процедуры». В разделе каталоги выберите подкаталог «Концентратор ФЭР» каталога «EditCatalog» (если таких каталогов нет, создайте их).

В разделе «Пользовательские процедуры» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: добавление» во вкладке «Реквизиты» заполните поля: «Код» = «ER_PORTAL_SEND_HOUSECALL_DATA», «Наименование» = «Обновляет статус вызова на дом, произведенной из ЕПГУ». Выберите настройки «Неименованный блок», «Автоматический».

Во вкладке «Процедура» в поле «Неименованный блок» введите текст:

```
begin
INT_PKG_ER_PORTAL.SEND_HOUSECALL_DATA(<LPU>,<UNIT>,<DOC_ID>,<ACTION
>,'user','password');
end;
```

Далее нажмите на кнопку «Ок».

Во вкладке «Связи с разделами» в гриде «Пользовательские процедуры: связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с разделами: Добавление» заполните поле

«Раздел» значениями из таблицы (Таблица 5) (столбец «Раздел») и нажмите кнопку «ОК».

Перейдите во вкладку «Связи с действиями». В гриде «Пользовательские процедуры: связи с действиями» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с действиями: Добавление» заполните поля «Действие», «Перед», «После» значениями из таблицы (Таблица 5) для соответствующего раздела.

Таблица 5 – Разделы и связи с действиями

Раздел	**Связи с действиями**		
	Действие	**До**	**После**
HOME_CALL_JOUR	HOME_CALL_JOUR_SET_STATE	0	1
	HOME_CALL_JOUR_PASS	0	1
	HOME_CALL_JOUR_UPDATE	0	1
	HOME_CALL_JOUR_DELETE	1	0

Добавьте в ЕМИАС все разделы и связи с действиями из таблицы.

4.3.4 Обновление статуса услуги медосмотра

Чтобы добавить процедуру, выберите пункт главного меню «Система/ Пользовательские процедуры». В разделе «Каталоги» выберите подкаталог «Концентратор ФЭР» каталога «EditCatalog» (если таких каталогов нет, создайте их).

В разделе «Пользовательские процедуры» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: добавление» во вкладке «Реквизиты» заполните поля: «Код» = «CALL_UPD_BOOKING», «Наименование» = «Обновление статуса услуги медосмотра». Выберите настройки «Неименованный блок», «Автоматический».

Во вкладке «Процедура» в поле «Неименованный блок» введите текст:

```
begin
int_pkg_er_portal.call_upd_booking(psunit => <UNIT>,
pnunit_id => <DOC_ID>);
end;
```

Далее нажмите на кнопку «Ок».

Во вкладке «Связи с разделами» в гриде «Пользовательские процедуры: связи с разделами» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с разделами: Добавление» заполните поле

«Раздел» значениями из таблицы (Таблица 6) (столбец «Раздел») и нажмите кнопку «ОК».

Перейдите во вкладку «Связи с действиями». В гриде «Пользовательские процедуры: связи с действиями» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Пользовательские процедуры: связи с действиями: Добавление» заполните поля «Действие», «Перед», «После» значениями из таблицы (Таблица 6) для соответствующего раздела.

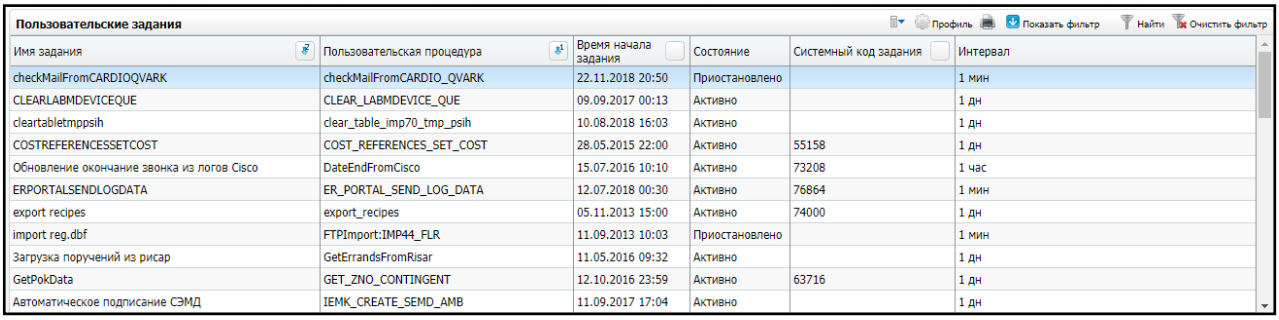
Таблица 6 – Разделы и связи с действиями

Раздел	**Связи с действиями**		
	Действие	**До**	**После**
VISITS	VISITS_INSERT	0	1

Добавьте в ЕМИАС все разделы и связи с действиями из таблицы.

4.4 Пользовательские задания

Чтобы добавить задание выберите пункт главного меню «Система/ Пользовательские задания». Откроется окно «Пользовательские задания» (Рисунок 32).



Пользовательские задания

Профиль | Показать фильтр | Найти | Очистить фильтр

Имя задания	Пользовательская процедура	Время начала задания	Состояние	Системный код задания	Интервал
checkMailFromCARDIOQVARK	checkMailFromCARDIO_QVARK	22.11.2018 20:50	Приостановлено		1 мин
CLEARLABMDEVICEQUE	CLEAR_LABMDEVICE_QUE	09.09.2017 00:13	Активно		1 дн
cleartabletmppsih	clear_table_imp70_tmp_psih	10.08.2018 16:03	Активно		1 дн
COSTREFERENCESSETCOST	COST_REFERENCES_SET_COST	28.05.2015 22:00	Активно	55158	1 дн
Обновление окончание звонка из логов Cisco	DateEndFromCisco	15.07.2016 10:10	Активно	73208	1 час
ERPORTALSENDLOGDATA	ER_PORTAL_SEND_LOG_DATA	12.07.2018 00:30	Активно	76864	1 мин
export recipes	export_recipes	05.11.2013 15:00	Активно	74000	1 дн
import reg.dbf	FTPImport:IMP44_FLR	11.09.2013 10:03	Приостановлено		1 мин
Загрузка поручений из рисар	GetErrandsFromRisar	11.05.2016 09:32	Активно		1 дн
GetPokData	GET_ZNO_CONTINGENT	12.10.2016 23:59	Активно	63716	1 дн
Автоматическое подписание СЭМД	IEMK_CREATE_SEMD_AMB	11.09.2017 17:04	Активно		1 дн

Рисунок 32 – Пользовательские задания

В разделе «Пользовательские задания» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно «Пользовательские задания: добавление» (Рисунок 33).

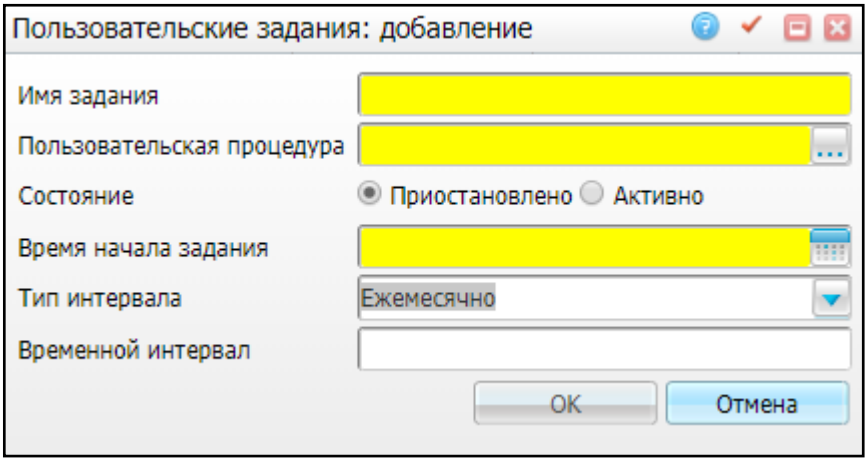


Рисунок 33 – Пользовательские задания: добавление

Заполните следующие поля:

- «Имя задания» – укажите имя пользовательского задания ERPORTALSENDLOGDATA;
- «Пользовательская процедура» – укажите пользовательскую процедуру ER_PORTAL_SEND_LOG_DATA;
- «Состояние» – установите переключатель в нужное положение: «Приостановлено» или «Активно»;
- «Время начала задания» – установите время начала задания с помощью календаря ;
- «Тип интервала» – выберите тип интервала в выпадающем списке поля;
- «Временной интервал» – укажите временной интервал.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

5 Настройка анкет

5.1 Анкета для граждан с возрастной группой 75 лет и старше

Для просмотра анкеты перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройка анкет». Откроется окно «Настройка анкет» (Рисунок 34). Выберите код анкеты «DVN_AFTER75».

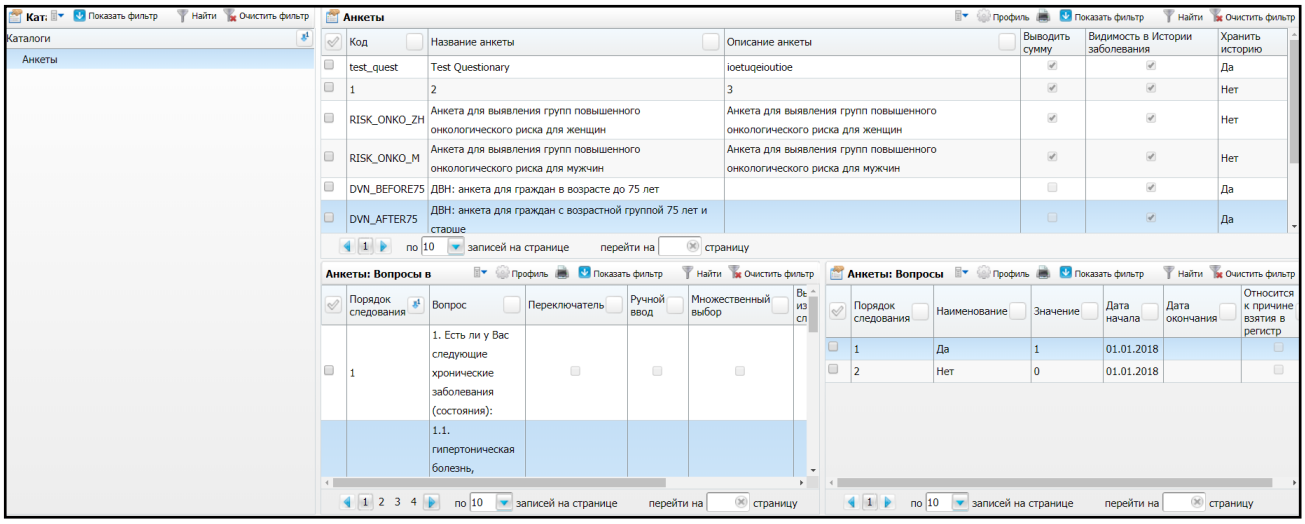


Рисунок 34 – Настройка анкет

Вкладка «Анкета» содержит следующие поля:

- «Код»;
- «Название анкеты»;
- «Описание анкеты»;
- «Выводить сумму»;
- «Видимость в истории заболевания»;
- «Хранить историю».

Окно «Настройка анкет» также содержит вкладки «Анкеты: Вопросы в анкете» (Таблица 7) и «Анкеты: Вопросы в анкете: Ответы» (Таблица 8).

Таблица 7 – Анкеты: Вопросы в анкете

Порядок следования	Вопрос	Переключатель	Ручной ввод	Множественный выбор	Выбор из словаря	Дата начала	Дата окончания
1	1.Есть ли у Вас следующие хронические заболевания (состояния):					01.01.2018	

2	1.1. гипертоническая болезнь, повышенное артериальное давление (артериальная гипертония)?	Активен				01.01.2018	
3	Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения давления?	Активен				01.01.2018	
4	1.2. сахарный диабет или повышенный уровень глюкозы (сахара) в крови?	Активен				01.01.2018	
5	Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня сахара?	Активен				01.01.2018	
6	1.3. злокачественное новообразование?	Активен				01.01.2018	
7	Если «Да», то какое		Активен			01.01.2018	
8	1.4. повышенный уровень холестерина?	Активен				01.01.2018	
9	Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня холестерина?	Активен				01.01.2018	
10	1.5. перенесенный инфаркт миокарда?	Активен				01.01.2018	

Таблица 8 – Анкеты: Вопросы в анкете: Ответы

Порядок следования	Наименование	Значение	Дата начала	Дата окончания	Относится к причине взятия в регистр
1	Да	1	01.01.2018		

2	Нет	0	01.01.2018		

5.2 Анкета для граждан в возрасте до 75 лет

Для просмотра анкеты перейдите в пункт главного меню «Настройки/Настройка анкет». Откроется окно «Настройка анкет» (Рисунок 35). Выберите код анкеты «DVN_BEFORE75».

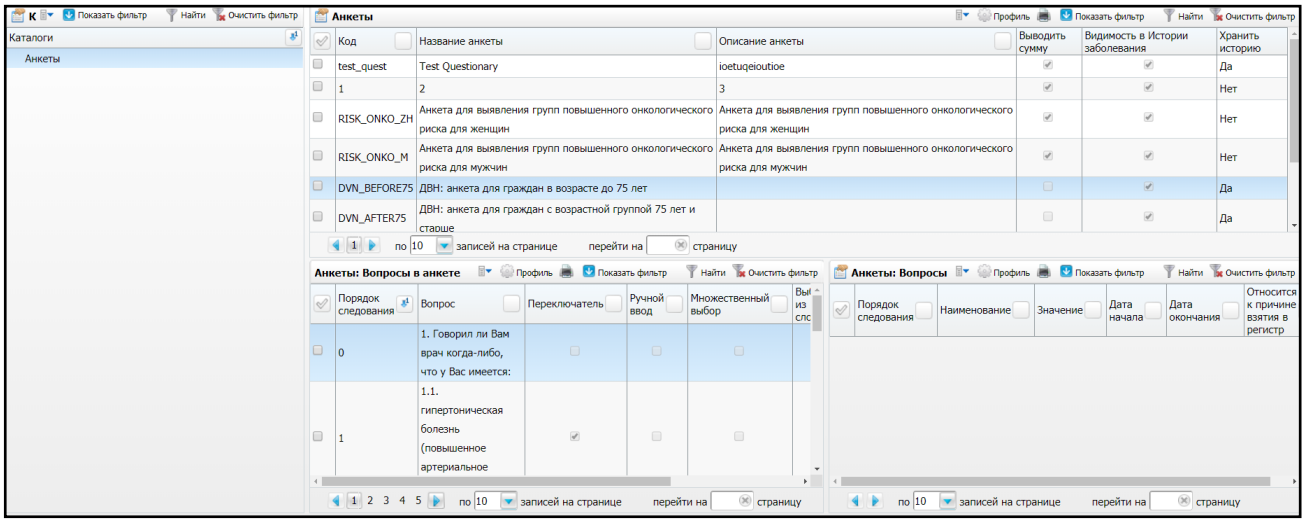


Рисунок 35 – Настройка анкет

Вкладка «Анкета» содержит следующие поля:

- «Код»;
- «Название анкеты»;
- «Описание анкеты»;
- «Выводить сумму»;
- «Видимость в истории заболевания»;
- «Хранить историю».

Окно «Настройка анкет» также содержит вкладки «Анкеты: Вопросы в анкете» (Таблица 9) и «Анкеты: Вопросы в анкете: Ответы» (Таблица 10).

Таблица 9 – Анкеты: Вопросы в анкете

Порядок следования	Вопрос	Переключатель	Ручной ввод	Множественный выбор	Выбор из словаря	Дата начала	Дата окончания
0	1. Говорил ли Вам врач когда-либо, что у Вас имеется:					01.01.2018	
1	1.1. гипертоническая болезнь	Активен				01.01.2018	

	(повышенное артериальное давление)?						
2	Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения давления?	Активен				01.01.2018	
3	1.2. ишемическая болезнь сердца (стенокардия)?	Активен				01.01.2018	
4	1.3. цереброваскулярное заболевание (заболевание сосудов головного мозга)?	Активен				01.01.2018	
5	1.4. хроническое заболевание бронхов или легких (хронический бронхит, эмфизема, бронхиальная астма)?	Активен				01.01.2018	
6	1.5. туберкулез (легких или иных локализаций)?	Активен				01.01.2018	
7	1.6. сахарный диабет или повышенный уровень сахара в крови?	Активен				01.01.2018	
8	Если «Да», то принимаете ли Вы препараты для снижения уровня сахара?	Активен				01.01.2018	
9	1.7. заболевания желудка (гастрит, язвенная болезнь)?	Активен				01.01.2018	

Таблица 10 – Анкеты: Вопросы в анкете: Ответы

Порядок следования	Наименование	Значение	Дата начала	Дата окончания	Относится к причине взятия в регистр
1	Да	1	01.01.2018		
2	Нет	0	01.01.2018		

6 Обмен данными

6.1 Настройки профиля услуг Концентратора

Профиль услуги – это краткое наименование услуги или специалиста, на прием к которому записывается пациент. Например: «Терапевт», «Офтальмолог», «Стоматолог» и т.п. Это наименование пациент видит при записи через ЕПГУ.

Для настройки профилей услуг у пользователя, под которым осуществляется настройка, должны быть права на действия в разделах «Настройка ЕР: Профили (версионный раздел)», «Настройка ЕР: Профили: Специальности (версионный раздел)», «Настройка ЕР: Профили: Услуги (версионный раздел)».

Чтобы настроить права, зайдите в меню «Администратор/ Назначение прав ролям».

В разделе «Настройка ЕР: Профили (версионный раздел)» установите «флажок» «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» на действия:

- «Настройка ЕР: Профили: Добавление»;
- «Настройка ЕР: Профили: Исправление»;
- «Настройка ЕР: Профили: Удаление».

В подразделе «Настройка ЕР: Профили: Специальности (версионный раздел)» установите «флажок» «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» на действия:

- «Настройка ЕР: Профили: Специальности: Добавление»;
- «Настройка ЕР: Профили: Специальности: Исправление»;
- «Настройка ЕР: Профили: Специальности: Удаление».

В подразделе «Настройка ЕР: Профили: Услуги (версионный раздел)» установите «флажок» «Наличие прав». В разделе «Действия с разделами» установите «флажки» на действия:

- «Настройка ЕР: Профили: Услуги: Добавление»;
- «Настройка ЕР: Профили: Услуги: Исправление»;
- «Настройка ЕР: Профили: Услуги: Удаление».

Чтобы создать профиль услуги для выгрузки в ЕПГУ, в ЕМИАС выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройка профилей услуг ЕР». Откроется окно (Рисунок 36).

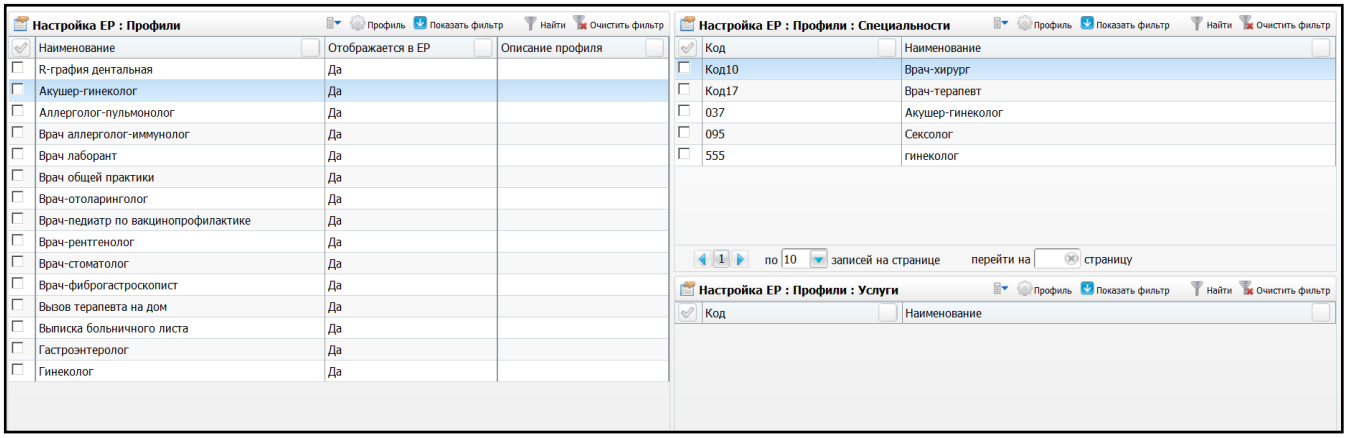


Рисунок 36 – Раздел «Настройка ЕР: Профили»

В открывшемся окне в разделе «Настройка ЕР: Профили» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления профиля услуги «Настройка ЕР: Профили: добавление» (Рисунок 37).

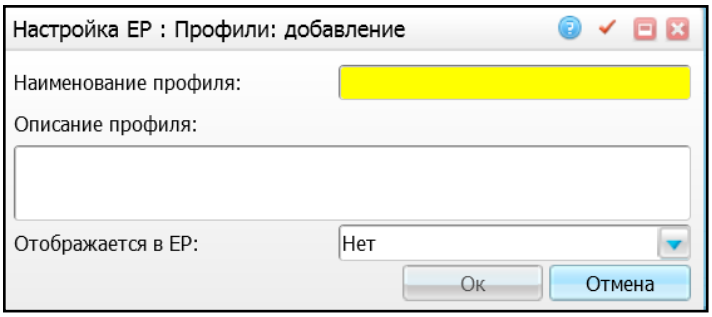


Рисунок 37 – Окно «Настройка ЕР: Профили: добавление»

В окне «Настройка ЕР: Профили: добавление» введите данные в поля:

- «Наименование профиля» – название, которое будет отображаться пациенту при записи через ЕПГУ. Рекомендуется вводить краткое и понятное пациенту наименование. Например, «Терапевт» или «Участковый терапевт»;
- «Описание профиля» – дополнительная информация по профилю, которая может быть полезна пациенту. Введенная в это поле информация будет отображаться пациенту при вызове дополнительной информации по профилю услуги;
- «Отображается в ЕР» – варианты значений: «Да» или «Нет»:
  - «Да» – сделает профиль доступным для записи через ЕПГУ;
  - «Нет» – сделает профиль недоступным для записи через ЕПГУ. В этом случае все врачи со специальностью, привязанной к этому профилю, и их графики не будут отображаться в ЕПГУ ни при записи, ни в расписании врачей.

После создания профиля укажите специальности врачей, к которым будет записываться пациент, выбрав этот профиль в ЕПГУ (если запись осуществляется к врачу).

Для привязки специальности врача к профилю услуги в разделе «Настройка ЕР: Профили: Специальности» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется справочник специальностей врачей «Специальности», в котором выберите одно или несколько значений (Рисунок 38).

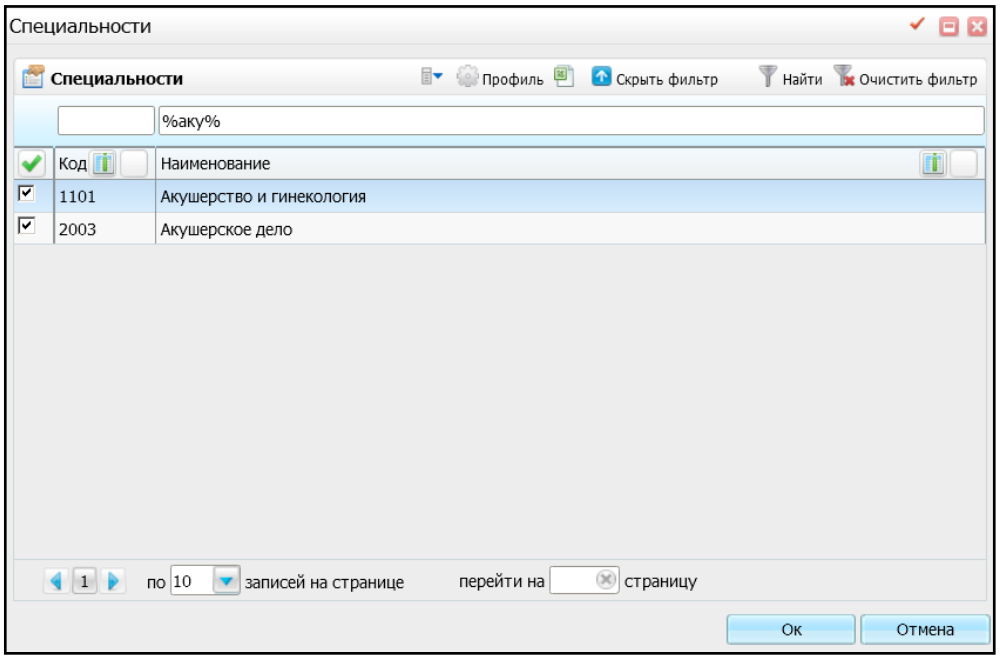


Рисунок 38 – Окно «Специальности»

Для удобства в окне есть фильтрация по коду и наименованию специальности.

Для удаления привязки специальности к профилю, в разделе «Настройка ЕР: Профили: Специальности» выберите специальность и выберите пункт контекстного меню «Удалить».

Можно также привязать к профилю услугу. В таком случае под профилем будут отображаться графики тех услуг, врачей и кабинетов, у которых эта услуга указана в поле «Услуга по умолчанию» (см. пункт 6.2.7 данного руководства).

Для привязки услуги к профилю услуги в разделе «Настройка ЕР: Профили: Услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется словарь общих услуг «Услуги» с каталогами, в котором выберите одно или несколько значений (Рисунок 39).

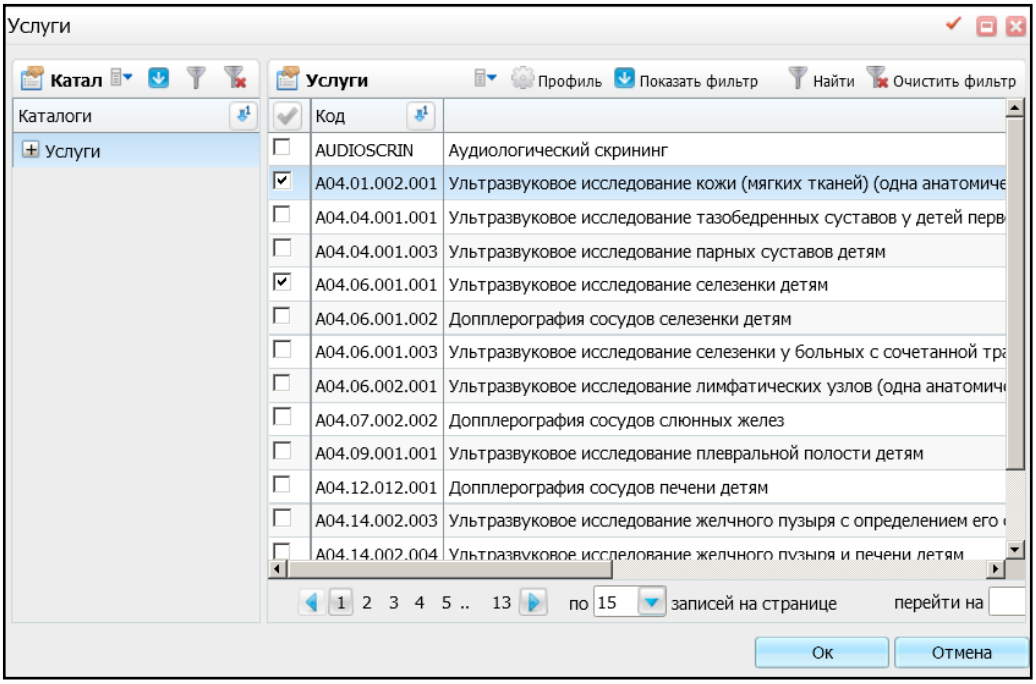


Рисунок 39 – Словарь «Услуги»

Для удаления привязки услуги к профилю в разделе «Настройка ЕР: Профили: Услуги» выберите услугу, вызовите пункт контекстного меню «Удалить».

6.2 Настройка данных для обмена

6.2.1 Настройка ЛПУ и подразделений

Роли пользователя, настраивающего ЛПУ и подразделения, дайте права на действия в разделе «Настройка ЕР: Параметры ЛПУ и подразделений»:

- «Настройка ЕР: Параметры ЛПУ и подразделений: Добавление»;
- «Настройка ЕР: Параметры ЛПУ и подразделений: Исправление»;
- «Настройка ЕР: Параметры ЛПУ и подразделений: Удаление».

Чтобы настроить ЛПУ и его подразделения для записи из ЕПГУ, выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройки ЛПУ для ЕР».

В разделе «Настройки ЛПУ для ЕР» вызовите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления настроек ЛПУ «Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: Добавление» (Рисунок 40).

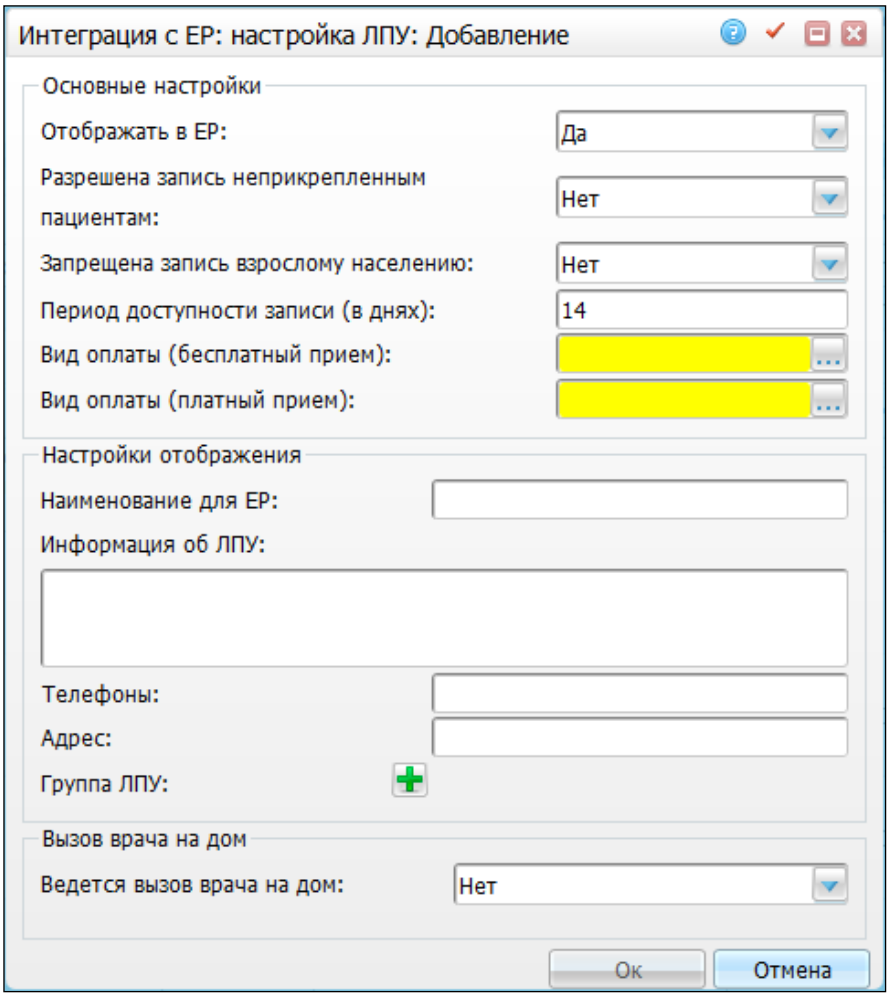


Рисунок 40 – Окно «Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: Добавление»

В открывшемся окне заполните поля:

- «Отображать в ЕР»:
  - «Да» – сделает ЛПУ доступным для записи через ЕПГУ;
  - «Нет» – скроет ЛПУ для записи через ЕПГУ. В этом случае ЛПУ и все графики, созданные в этом ЛПУ, не будут отображаться в ЕПГУ ни при записи, ни в расписании врачей.
- «Разрешена запись неприкрепленным пациентам»:
  - «Да» – ЛПУ будет отображаться для записи пациентам, которые не прикреплены в этом ЛПУ. Признак необходим для областных ЛПУ, где нет прикрепленного населения;
  - «Нет» – запрет записи неприкрепленным пациентам.

Примечание – Значение может быть переопределено в подразделении, то есть ЛПУ может принимать неприкрепленных пациентов (значение – «Да»), но его подразделение принимает только прикрепленных (значение – «Нет»). В таком случае, графики этого подразделения будут отображаться для записи только пациентам,

которые прикреплены к этому подразделению, а графики других подразделений ЛПУ – всему населению.

- «Запрещена запись взрослому населению»:
  - «Да» – в ЛПУ смогут записываться только пациенты в возрасте до 18 лет. Признак используется детскими поликлиниками для ограничения записи в ЛПУ взрослого населения;
  - «Нет» – в ЛПУ смогут записываться пациенты всех возрастных категорий.

Примечание – Значение может быть переопределено в подразделении, то есть ЛПУ может принимать население всех возрастных категорий (значение – «Нет»), но его подразделение принимает только детей (значение – «Да»). В таком случае, графики этого подразделения будут отображаться для записи только детям, а графики других подразделений ЛПУ – всему населению, не зависимо от возраста.

- «Период доступности записи (в днях)» – период отображения расписания для записи из ЕПГУ. Например, если значение равно 14, все графики этого ЛПУ будут доступны для записи через ЕПГУ на 14 дней вперед. Это значение может быть переопределено в подразделении. Графики разных подразделений могут открывать графики для записи пациентам на разное количество дней вперед;
- «Вид оплаты (бесплатный прием)» – справочник вызывается нажатием кнопки справа от поля. Из справочника выбирается вид оплаты, на который будут записаны пациенты из ЕПГУ при выборе бесплатного типа приема и записи в это ЛПУ. Это значение может быть переопределено в подразделении;
- «Вид оплаты (платный прием)» – справочник вызывается нажатием кнопки справа от поля. Из справочника выбирается вид оплаты, на который будут записаны пациенты из ЕПГУ при выборе платного типа приема и записи в это ЛПУ. Это значение может быть переопределено в подразделении;
- «Наименование для ЕР» – вводится наименование ЛПУ, которое будет отображаться пациентам в ЕПГУ при записи на прием. Это поле можно использовать для сокращения наименования ЛПУ до понятного для пользователя названия. Например «Муниципальное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника №1» можно сократить до «МУЗ «Городская поликлиника №1». Если поле оставить пустым, в ЕПГУ будет отображаться полное наименование ЛПУ;

– «Телефоны» – вводятся номера контактных телефонов регистратуры ЛПУ. У подразделения могут быть свои телефоны;
– «Адрес» – вводится адрес ЛПУ. Адрес отображается в ЕПГУ при записи на прием и в расписании под наименованием ЛПУ (Рисунок 26). У подразделения может быть другой адрес.

После настройки ЛПУ настройте подразделение ЛПУ для записи через ЕПГУ. Для этого в разделе «Настройки подразделения для ЕР» вызовите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления настроек подразделения «Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: добавление» (Рисунок 41).

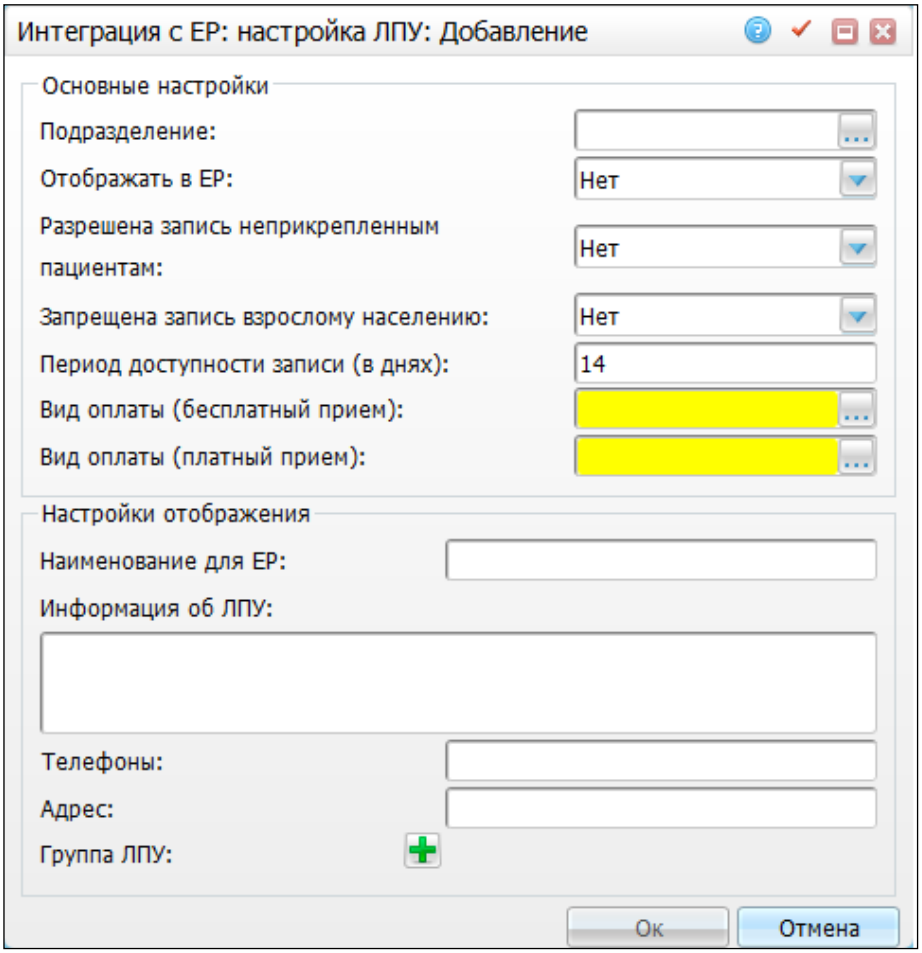


Рисунок 41 – Окно «Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: добавление»

В открывшемся окне заполните поля:

– «Подразделение» – справочник вызывается нажатием кнопки справа от поля. Из справочника выбирается подразделение, для которого создаются настройки;
– «Отображать в ЕР»:
  – «Да» – делает подразделение доступным для записи через ЕПГУ;

– «Нет» – скрывает подразделение для записи через ЕПГУ. В этом случае подразделение и все графики, созданные в этом ЛПУ, не будут отображаться в ЕПГУ ни при записи, ни в расписании врачей. ЛПУ при этом может отображаться в ЕПГУ, если у него есть хотя бы одно подразделение, у которого значение этого поля равно «Да».

– «Разрешена запись неприкрепленным пациентам» – варианты значений: «Да» или «Нет»;
– «Запрещена запись взрослому населению» – варианты значений: «Да» или «Нет»;
– «Период доступности записи (в днях)» – период отображения расписания для записи из ЕПГУ;
– «Вид оплаты (бесплатный прием)» – справочник вызывается нажатием кнопки справа от поля. Из открывающего в этом поле справочника выбирается вид оплаты, на который будут записаны пациенты из ЕПГУ при выборе бесплатного типа приема и записи в это подразделение;
– «Вид оплаты (платный прием)» – справочник вызывается нажатием кнопки справа от поля. Из открывающего в этом поле справочника выбирается вид оплаты, на который будут записаны пациенты из ЕПГУ при выборе платного типа приема и записи в это подразделение.

6.2.2 Настройка кабинета

Выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Отделения и кабинеты».

В разделе «Отделения – Кабинеты» выберите отделение и кабинет.

В разделе «Кабинеты и лаборатории: сотрудники» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Кабинеты и лаборатории – сотрудники: Добавление» выберите сотрудника и нажмите на кнопку «ОК».

В разделе «Кабинеты и лаборатории: услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Кабинеты и лаборатории – услуги: Добавление» выберите услугу, на которую будут записаны пациенты из ЕПГУ. Если запись производится на услугу или в кабинет, выберите ту услугу, которая привязана к профилю услуги, настроенному для ЕПГУ.

6.2.3 Настройка сотрудника

Выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка персонала».

В разделе «Персонал» найдите добавленного в кабинет сотрудника. Выберите пункт контекстного меню «Редактировать».

В открывшемся окне «Персонал: Редактирование» заполните поля:

– «Код врача»;
– «Должность»;
– «Специальность»;
– «СНИЛС».

В разделе «Оказываемые услуги» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «ЛПУ: оказываемые услуги» выберите услугу, добавленную в кабинет (как описано в пункте 6.2.2).

6.2.4 Настройка интервалов

6.2.4.1 Настройка интервалов для записи

Чтобы интервал графика был передан в Концентратор и далее на ЕПГУ для записи, у интервала должны быть проставлены вид оплаты и тип регистрации «Интернет» (Рисунок 42).

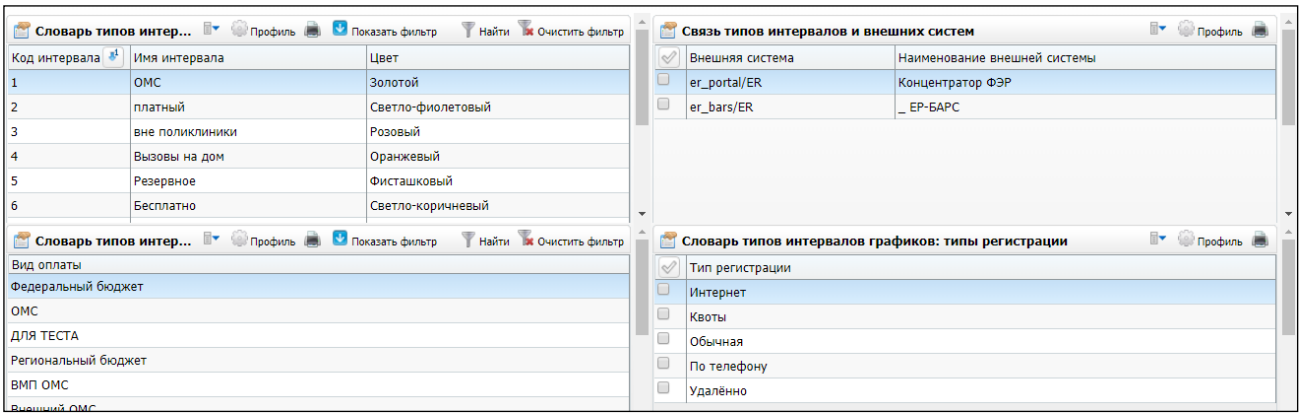


Рисунок 42 – Раздел «Словарь типов интервалов графиков: виды оплат»

Чтобы настроить интервалы, выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работ/ Интервалы графиков».

В открывшемся окне в разделе «Словарь типов интервалов графиков» выберите интервал и пункт контекстного меню «Редактировать». В открывшемся окне «Типы интервалов графиков: редактирование» установите значение «Да» в поле «Выгружать интервал в ЕР».

В разделе «Словарь типов интервалов графиков: виды оплат» выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне «Виды оплат к типам интервалов графиков» выберите виды оплаты и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 43).

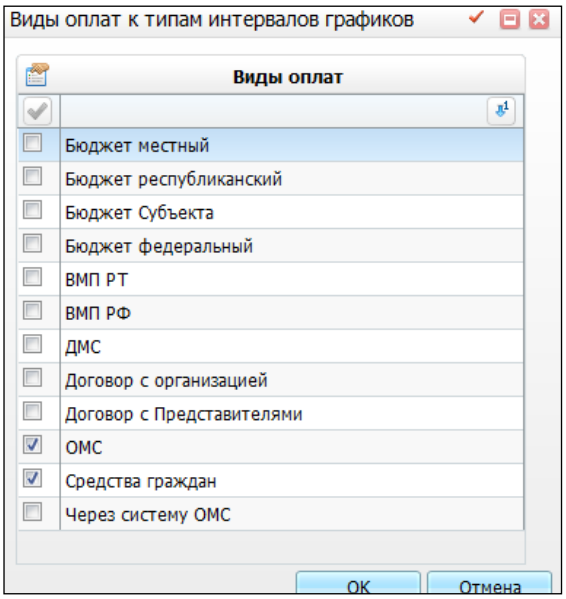


Рисунок 43 – Окно «Виды оплат к типам интервалов графиков»

В разделе «Связь типов интервалов и внешних систем» добавьте внешнюю систему er_portal/DS. Если раздел «Связь типов интервалов и внешних систем» не заполнен, то график будет отображаться во всех внешних системах, если раздел заполнен – только в указанных.

Для добавления Системы вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В окне «Внешние системы» установите «флажок» напротив необходимого значения и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 44).

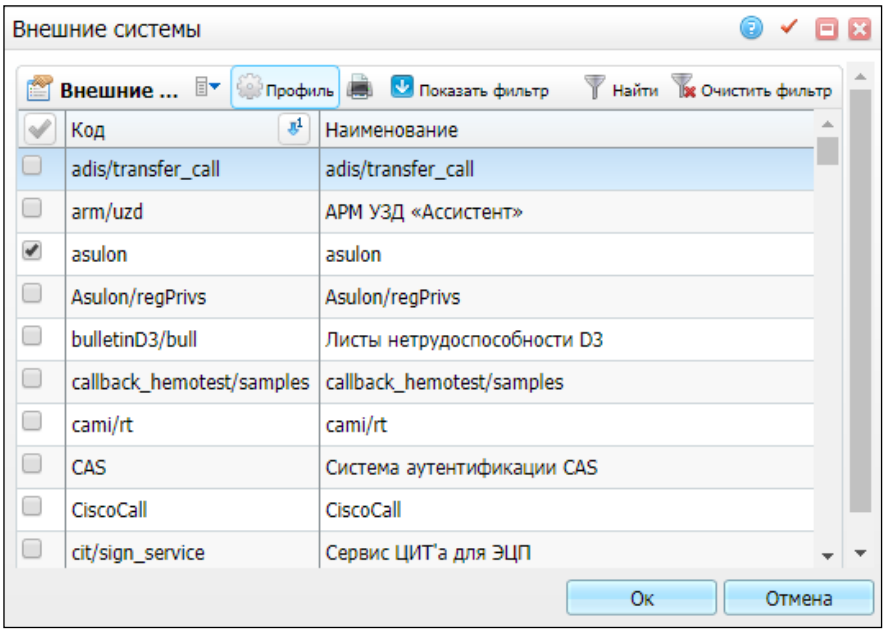


Рисунок 44 – Окно «Внешние системы»

В разделе «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить». В окне «Добавление типов регистрации» выберите тип регистрации «Интернет», а также, при необходимости, другие типы регистраций. Для сохранения нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 45).

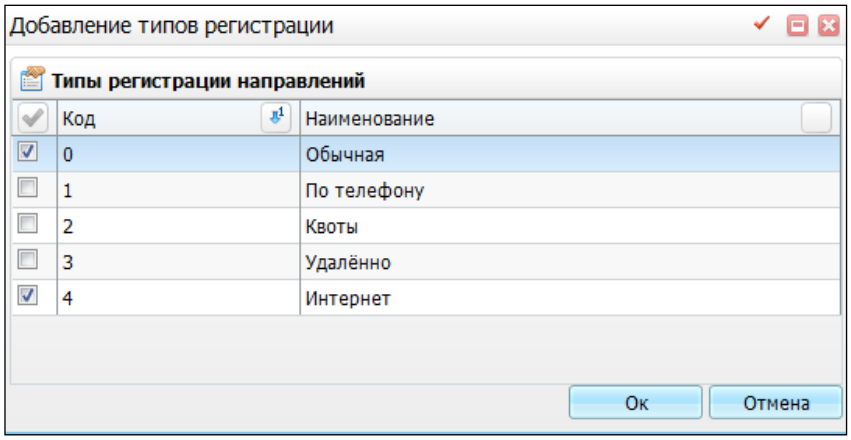


Рисунок 45 – Окно «Добавление типов регистрации»

Чтобы интервал графика не выгружался в ЕПГУ, в окне «Типы интервалов графиков: редактирование» в разделе «Словарь типов интервалов графиков: типы регистрации» должен отсутствовать тип регистрации «Интернет».

6.2.5 Создание графика

Чтобы запись из ЕПГУ была возможна, создайте график работы и назначьте его на какой-либо ресурс: кабинет, врач или услуга.

Для создания графика перейдите в пункт «Настройки/ Настройка графиков работ/ Графики работы». В разделе «Графики» выберите пункт контекстного меню «Добавить». Откроется окно добавления графика (Рисунок 46).

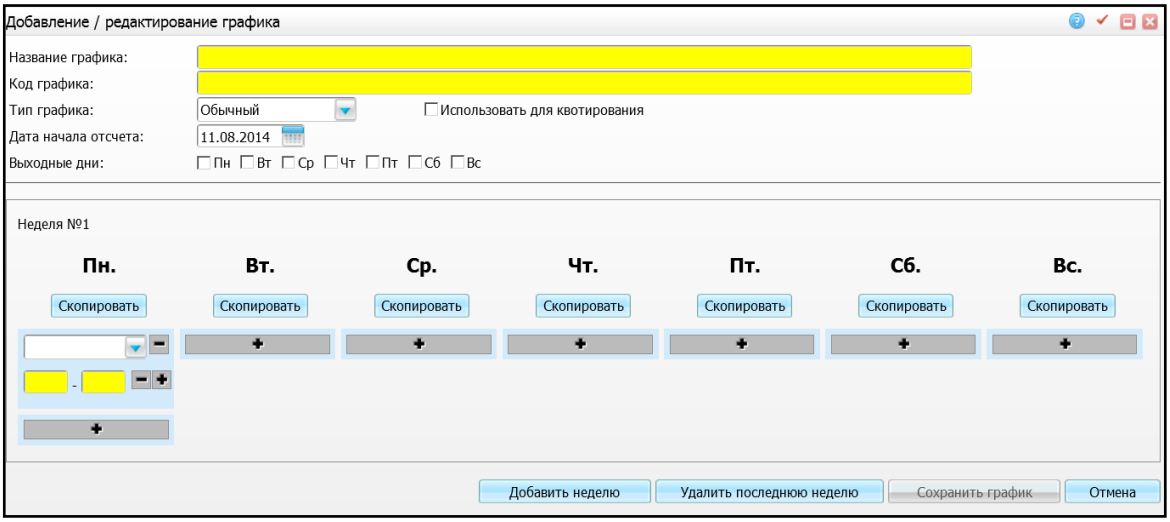


Рисунок 46 – Окно «Добавление/редактирование графика»

В окне «Добавление/редактирование графика» заполните поля:

- «Название графика»;
- «Код графика»;
- «Тип графика» – выберите из выпадающего списка необходимый тип графика;
- «Дата начала отсчета» – дата, начиная с которой график является действительным;
- «Выходные дни» – выберите дни недели, в которые график не действует.

Чтобы выбрать дни недели и часы приема по графику, нажмите на кнопку «Добавить неделю». Появится список дней недели. Для добавления интервала в день нажмите на кнопку под этим днем. В открывшейся форме выберите настроенный для выгрузки графиков в ЕПГУ интервал (см. п. 6.2.4) из выпадающего списка и укажите время приема (Рисунок 47).

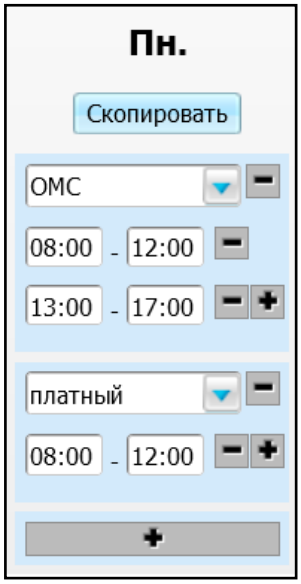


Рисунок 47 – Формирование интервала приема

После введения всех необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить график».

6.2.6 Назначение графика

Созданный график необходимо назначить на ресурс (кабинет, врач или услуга), чтобы он отображался в ЕПГУ.

Чтобы назначить график, выберите пункт меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков».

В левой части композиции из дерева кабинетов, врачей и услуг выберите ресурс, на который назначается график. Затем в разделе «Назначение графиков» выберите пункт контекстного меню «Добавить».

В открывшемся окне «Добавление графика» заполните следующие поля:

- «Шаблон графика» – выберите из словаря «Графики» ранее созданный шаблон графика (см. п. 6.2.5);
- «Тип расписания» – выберите из выпадающего списка тип расписания. Для выгрузки в ЕПГУ можно выбрать тип «Обычный» или «Живая очередь». Тип расписания «Динамический» в ЕПГУ не выгружается:
  - «Обычный» – простое расписание, в котором на все услуги, оказываемые ресурсом, и все типы интервала графика устанавливается одна длительность;
  - «Живая очередь» – расписание, в котором можно установить длительность на каждый тип интервала.
- «Тип влияния на др. графики» – выберите из выпадающего списка:

  - «Обычный» – основной график работы ресурса;
  - «Замещение» – график, который в указанный в поле «Период действия» срок замещает основной график ресурса (с типом «Обычный» и «Дополнение»). Указанный в таком графике период в основном графике ресурса не действует;
  - «Дополнение» – представляет собой график, который в указанный в поле «Период действия» срок дополняет основной график ресурса (с типом «Обычный»). Указанный в таком графике период действует одновременно с основным графиком. При этом временные интервалы в графиках не должны пересекаться.
- «Период действия» – заполните дату начала и окончания действия назначенного графика из календаря. Дата начала отсчета в графике должна быть больше или равной дате начала действия этого графика в назначении;
- «Количество в интервал» – значение должно быть равно 1;
- «График формируется» – выберите значение «По времени»;
- пункты: «Разрешить срочников», «Разрешить назначения», «Работает по графику кабинета», «Учитывать календарь рабочих\выходных дней» - при необходимости отметьте «флажками».

6.2.7 Настройка ресурса

Ресурс – кабинет или сочетание конкретного кабинета и врача (или услуги). Ресурс – единица, на которую можно назначить график.

Чтобы назначенный график выгрузился в ЕПГУ для записи, разрешите запись через интернет для ресурса.

Для начала работы с ресурсами дайте роли пользователя, настраивающего ресурсы, права на действия в разделе «Ресурсы расписания»:

- «Ресурсы расписания: Добавление»;
- «Ресурсы расписания: Исправление»;
- «Ресурсы расписания: Удаление».

Для настройки ресурса перейдите в пункт меню «Настройки/ Настройка графиков работ/ Назначение графиков работ».

Слева отображается дерево ресурсов, в котором выберите настраиваемый ресурс и вызовите контекстное меню (Рисунок 48).

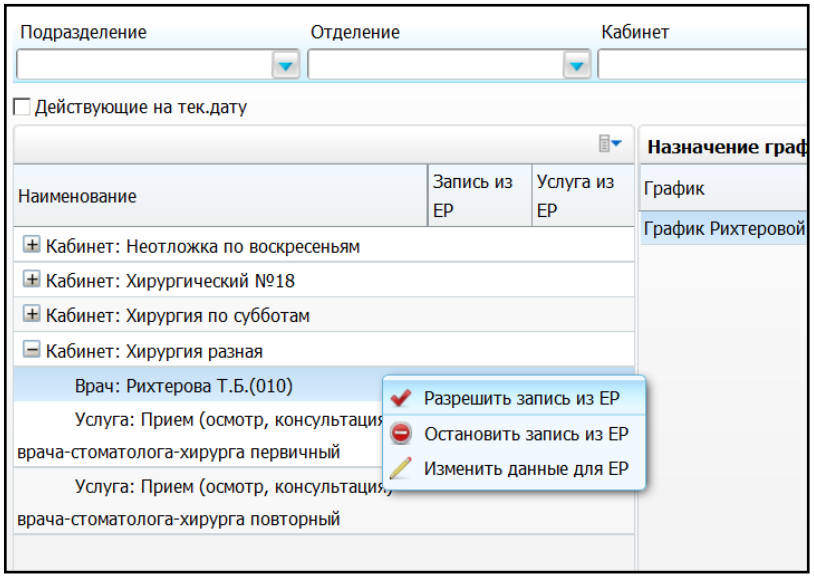


Рисунок 48 – Настройка ресурса

Контекстное меню состоит из пунктов:

– «Разрешить запись из ЕР»;
– «Остановить запись из ЕР»;
– «Изменить данные для ЕР» - пункт доступен, если на ресурс уже создан график или когда-то создавался график.

Чтобы ресурс и его график выгружались в ЕПГУ, выберите пункт контекстного меню «Разрешить запись из ЕР». Откроется окно редактирования данных для ресурса «Данные ресурса для ЕР: редактирование» (Рисунок 49).

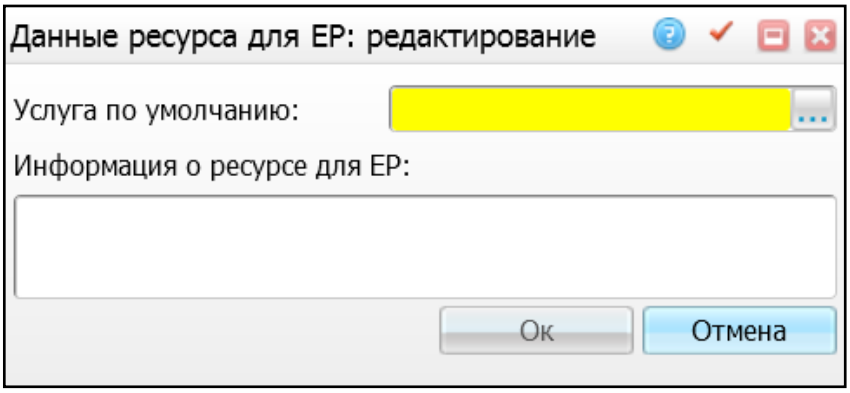


Рисунок 49 – Окно «Данные ресурса для ЕР: редактирование»

Заполните поле «Услуга по умолчанию» – выберите услугу из справочника, на которую будут записаны пациенты из ЕПГУ при выборе этого ресурса для записи.

После сохранения данных, ресурс помечается выгруженным в ЕПГУ, а также указывается, что у ресурса указана услуга по умолчанию (Рисунок 50).

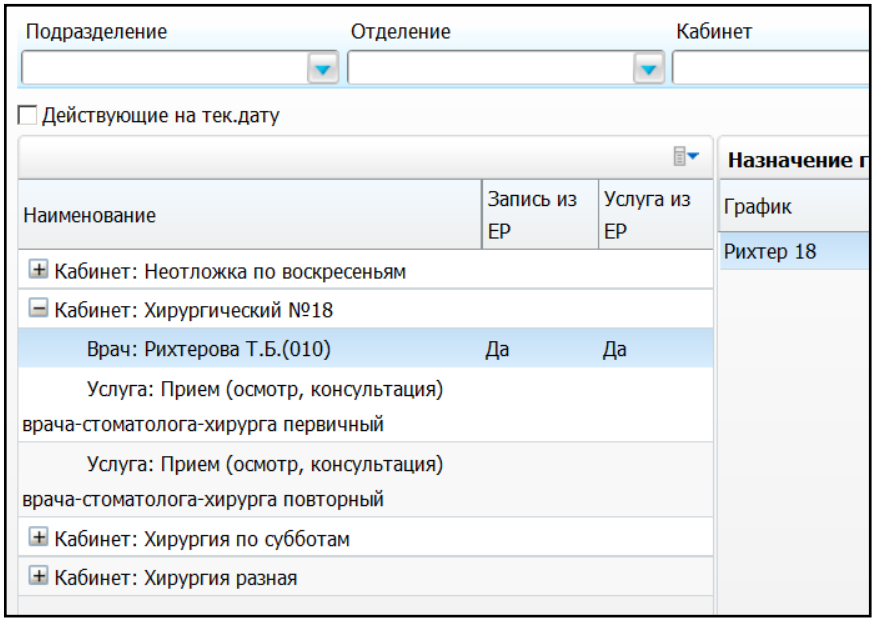


Рисунок 50 – Настройка ресурса

Чтобы убрать ресурс из ЕПГУ (запретить запись в его график), выберите пункт контекстного меню «Остановить запись из ЕР».

Если необходимо изменить услугу по умолчанию, выберите пункт контекстного меню «Изменить данные для ЕР».

6.2.8 Ограничение записи через ЕПГУ по половозрастным группам

Когда возникает необходимость разрешать запись на услугу или к конкретному врачу только пациентам определенного возраста (например, на прием к педиатру) или пола (например, на прием к гинекологу), существует возможность ограничить запись на эту услугу или к этому врачу.

Настройки ограничения производятся в ЕМИАС и учитываются при выдаче пациенту специальностей и врачей в ЕПГУ.

6.2.9 Ограничения на услугу

Ограничения на услугу устанавливаются, когда в номенклатуре медицинских услуг (Приказ Минздравсоцразвития России от 27.12.2011 N 1664н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг») услуга подразделяется на детскую и общую услугу, либо услуга является сугубо женской или сугубо мужской. Например, «Прием (осмотр, консультация) врача-детского онколога первичный» и «Прием (осмотр, консультация) врача-онколога первичный».

Ограничения, установленные на услугу, распространяются в ЕПГУ на:

– запись на прием в график этой услуги;

– запись на прием в график врача, у которого эта услуга является услугой по умолчанию для ЕПГУ (см. пункт 6.2.7).

Для настройки ограничения на услугу выберите пункт главного меню «Словари/ Услуги/ Общие услуги».

В таблице «Услуги» выберите услугу и вызовите пункт контекстного меню «Редактировать». В открывшемся окне «Услуги: Изменение» в поле «Ограничение по пациентам» откройте список ограничений (Рисунок 51).

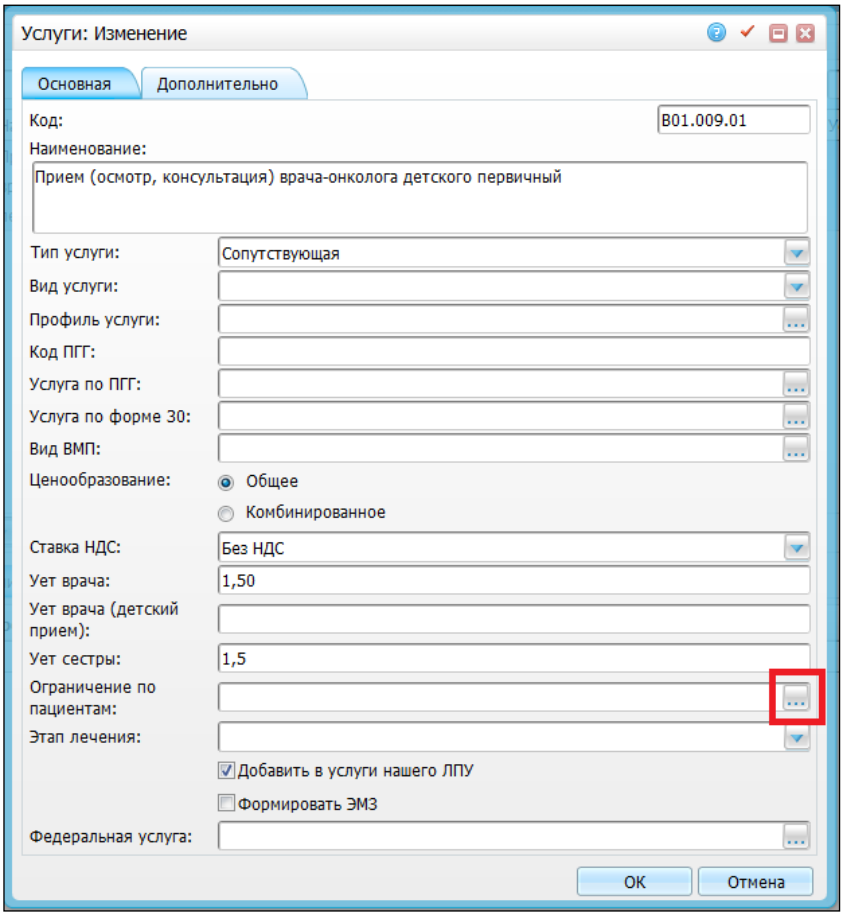
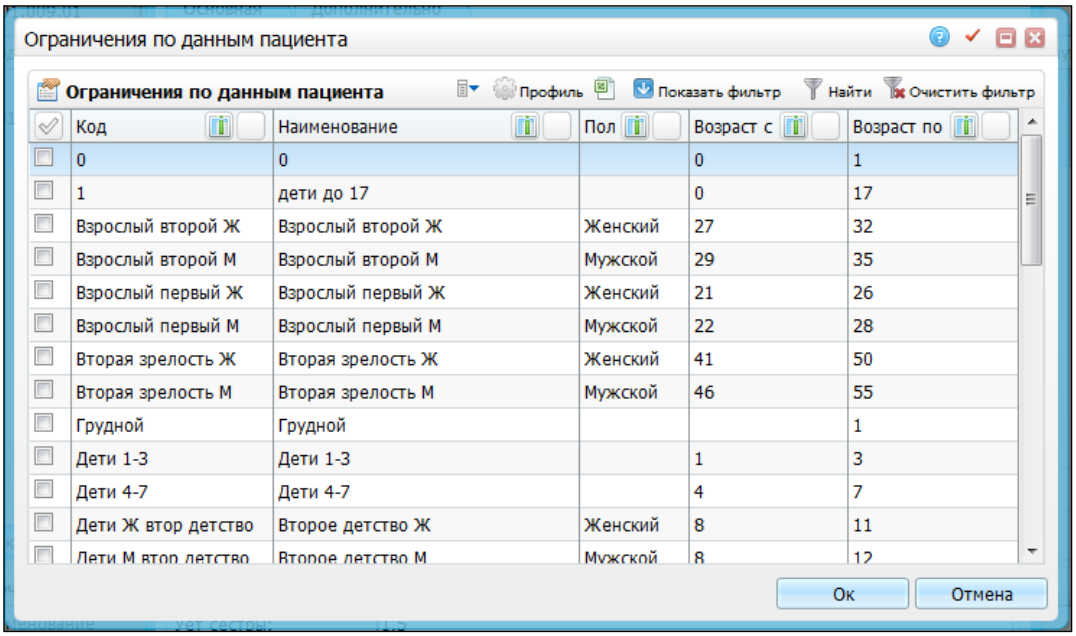


Рисунок 51 – Окно «Услуги: Изменение»

В открывшемся окне «Ограничения по данным пациента» выберите ограничение, которое подходит для выбранной услуги (Рисунок 52), или создайте новое ограничение, если необходимого нет.



Код	Наименование	Пол	Возраст с	Возраст по
0	0		0	1
1	дети до 17		0	17
Взрослый второй Ж	Взрослый второй Ж	Женский	27	32
Взрослый второй М	Взрослый второй М	Мужской	29	35
Взрослый первый Ж	Взрослый первый Ж	Женский	21	26
Взрослый первый М	Взрослый первый М	Мужской	22	28
Вторая зрелость Ж	Вторая зрелость Ж	Женский	41	50
Вторая зрелость М	Вторая зрелость М	Мужской	46	55
Грудной	Грудной			1
Дети 1-3	Дети 1-3		1	3
Дети 4-7	Дети 4-7		4	7
Дети Ж втор детство	Второе детство Ж	Женский	8	11
Дети М втор детство	Второе детство М	Мужской	8	12

Рисунок 52 – Окно «Ограничения по данным пациента»

Для создания нового ограничения выберите пункт контекстного меню «Добавить». В открывшемся окне введите (Рисунок 53):

- «Код»;
- «Наименование» – желательно вводить наименование, по которому в дальнейшем легче будет найти требуемое ограничение. Например, «Женщины до 18»;
- «Пол» – поле заполняется, если необходимо ограничение по полу: услуга доступна только женщинам либо только мужчинам;
- «Возраст с» – возраст в годах, с которого доступна запись на эту услугу, принимает только целые числовые значения. Поле не заполняется, если возрастных ограничений у услуги нет;
- «Возраст по» – возраст в годах, до которого включительно доступна запись на эту услугу, принимает только целые числовые значения. Поле не заполняется, если возрастных ограничений у услуги нет.

Сохраните ограничение, нажав на кнопку «ОК». После этого созданная запись отобразится в списке ограничений (Рисунок 52).

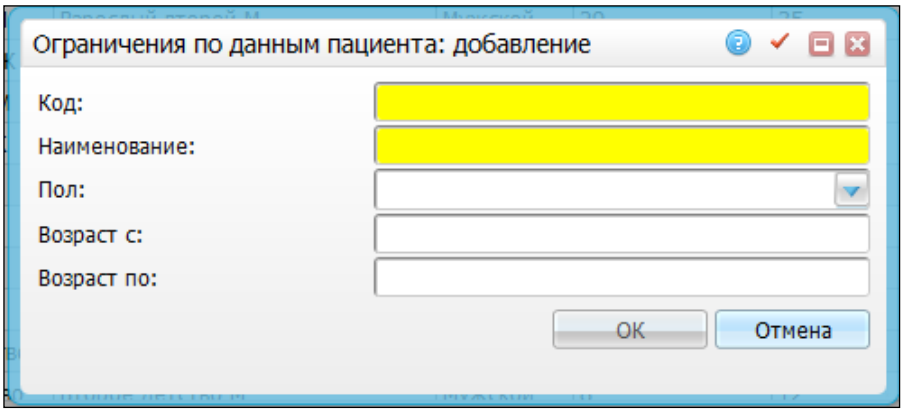


Рисунок 53 – Окно «Ограничения по данным пациента: добавление»

После добавления ограничения на услугу сохраните изменения, нажав на кнопку «ОК».

6.2.10 Ограничения на ресурс

Под ресурсом понимается сочетание конкретного кабинета и врача (или услуги), та единица, на которую можно назначить график.

Ограничение на ресурс устанавливается, когда в номенклатуре медицинских услуг нет деления услуги на взрослую или детскую, но врач или услуга в этом кабинете принимает только пациентов конкретной возрастной категории.

Установленное на ресурс ограничение будет распространяться только на график этого ресурса.

Пример – *Врач-гинеколог Иванов принимает в кабинетах «№1» и «№2». В кабинете «№1» он принимает пациентов любого возраста, в кабинете «№2» – только детей. Установление ограничения на врача в кабинете «№2» по возрасту от 0 до 17 лет означает, что пациент старше 17 лет не сможет записаться к врачу Иванову в кабинете «№2», но он сможет записаться к врачу Иванову в кабинете «№1».*

Для настройки ограничения на ресурс, выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройка графиков работы/ Назначение графиков».

В левой части окна в дереве ресурсов выберите врача или услугу в кабинете, на которую необходимо установить ограничение, вызовите пункт контекстного меню «Изменить данные для ЕР» (если такого пункта нет – «Разрешить запись из ЕР»). В открывшемся окне «Данные ресурса для ЕР: редактирование» (Рисунок 54) в поле «Ограничение по пациентам» выберите пациентов с помощью кнопки ... . Для

добавления нового пациента, нажмите на кнопку , для удаления пациента нажмите на кнопку .

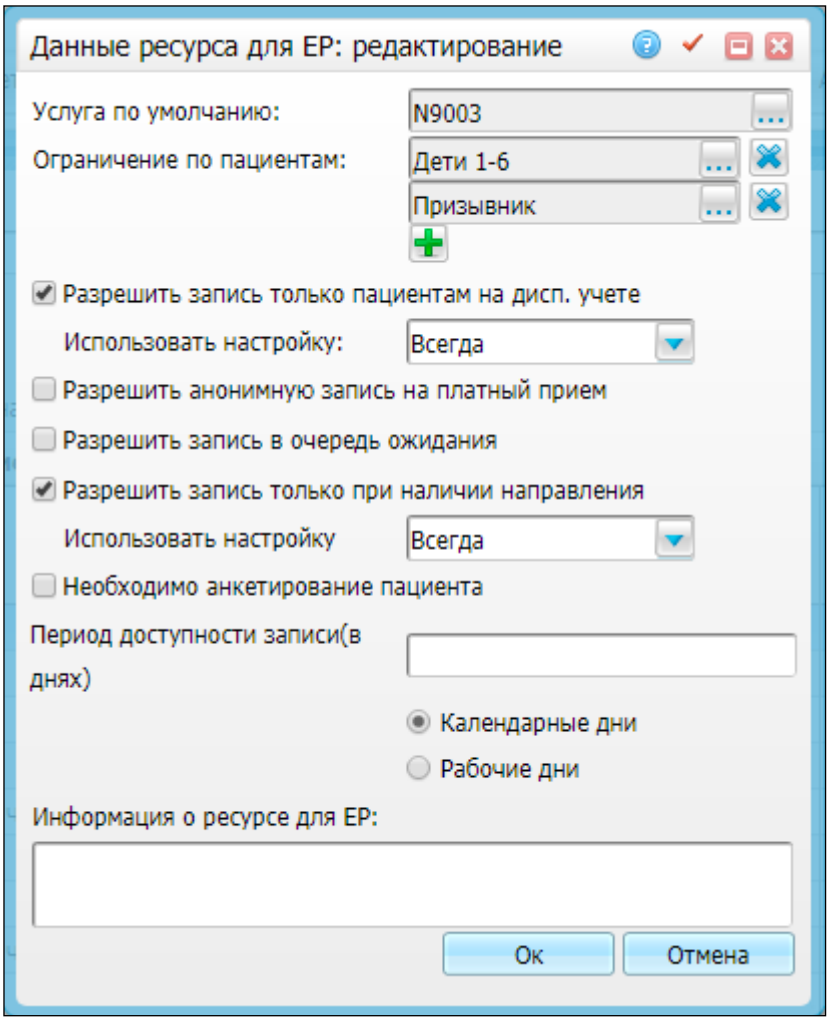


Рисунок 54 – Окно «Данные ресурса для ЕР: редактирование»

Далее порядок работы тот же, что при установлении ограничения на услугу (см. п. 6.2.9).

6.3 Настройка доступности записи на прием по прикреплению

На доступность врачей, услуг ЛПУ для записи из ЕПГУ влияет то, куда прикреплен пациент.

Если у подразделения ЛПУ значение признака «Разрешена запись неприкрепленным пациентам» равно «Да» (см. п. 6.2.1), то пациенту при записи отображаются все врачи этого подразделения, за исключением врачей, у которых есть участки (настройка участков производится в ЕМИАС по пункту меню «Настройки/ Настройка структуры ЛПУ/ Участки»). Участковые врачи отображаются пациенту, если участок прикрепления пациента совпадает с участком врача.

Если у подразделения ЛПУ значение признака «Разрешена запись неприкрепленным пациентам» равно «Нет» (см. п. 6.2.1):

- если пациент прикреплен к ЛПУ без указания подразделения, ему отображаются для записи врачи, у которых нет участков, из всех подразделений ЛПУ;
- если пациент прикреплен к подразделению ЛПУ, ему отображаются все врачи этого подразделения, у которых нет участков. Врачи других подразделений не отображаются пациенту, если у этих подразделений значение признака «Разрешена запись неприкрепленным пациентам» равно «Нет»;
- если пациент прикреплен к участку подразделения ЛПУ, ему отображаются все врачи подразделения, у которых нет участков и врачи, участок которых соответствует участку прикрепления пациента. Врачи других подразделений не отображаются пациенту, если у этих подразделений значение признака «Разрешена запись неприкрепленным пациентам» равно «Нет».

Настройка доступности специалистов может быть изменена путем настройки доступности записи в отделение подразделения.

6.3.1 Доступность записи в другое подразделение ЛПУ

Цель настройки: настройка доступности записи пациента, прикрепленного к подразделению ЛПУ, к специалистам другого подразделения этого же ЛПУ.

Для настройки в ЕМИАС выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройки ЛПУ для ЕР».

В области окна «Настройки подразделения для ЕР» выберите то подразделение, в которое необходимо дать доступ записи пациентам другого подразделения, и вызовите пункт контекстного меню «Редактировать». В открывшемся окне перейдите во вкладку «Настройка записи в отделения».

Выполните следующие действия (Рисунок 55):

а) в поле «Отделение» выберите отделение подразделения;

б) в поле «Подразделения» нажмите на кнопку . В появившемся поле из списка подразделений выберите одно или множество подразделений, пациентам которых будет доступна запись в это отделение;

в) нажмите на кнопку «Сохранить», для сохранения настроек по данному отделению;

г) повторите действия а)–в) для всех отделений подразделения;

д) нажмите на кнопку «ОК» для сохранения последних изменений и закрытия окна настроек.

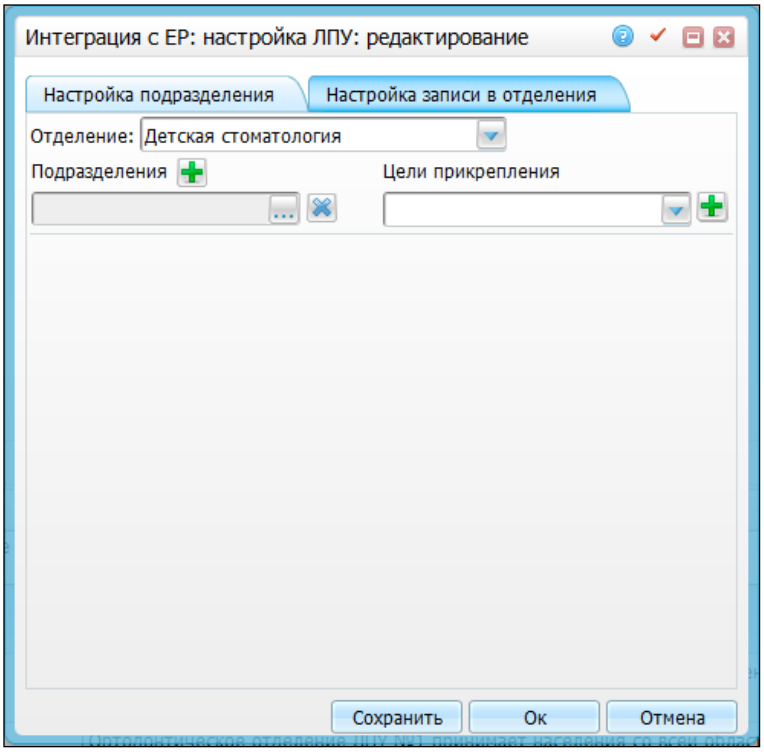


Рисунок 55 – Окно «Интеграция с ЕР: настройка ЛПУ: редактирование»

При необходимости ограничить запись к специалистам отделения по цели прикрепления, в поле «Цели прикрепления» напротив соответствующей цели прикрепления выберите те цели, которым доступна запись к специалистам отделения через ЕПГУ.

6.3.2 Доступность записи в другое подразделение ЛПУ

Цель настройки: ограничение доступности записи к специалистам пациентам с определенной целью прикрепления. Например, невозможность записаться к узкому специалисту пациентам, прикрепленным к ЛПУ с целью прикрепления «Стоматологическая помощь».

Для настройки в ЕМИАС выберите пункт главного меню «Настройки/ Настройки ЕР/ Настройки ЛПУ для ЕР».

В области окна «Настройки подразделения для ЕР» выберите то подразделение, в которое необходимо ограничить доступ записи пациентам с определенной целью прикрепления и вызовите пункт контекстного меню «Редактировать». В открывшемся окне перейдите во вкладку «Настройка записи в отделения».

Выполните следующие действия:

а) в поле «Отделение» выберите отделение подразделения;

б) в поле «Подразделения» нажмите на кнопку и в появившемся поле из списка подразделений выберите настраиваемое подразделение;

в) в поле «Цель прикрепления» выберите те цели прикрепления, которым доступна запись в это отделение;

г) нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения настроек по данному отделению;

д) повторите действия а)–в) для необходимых отделений подразделения;

е) нажмите на кнопку «ОК» для сохранения последних изменений и закрытия окна настроек.

6.4 Настройка возможности отмены пациентом записи, созданной в ЕМИАС

В личном кабинете ЕПГУ отображаются все записи пациента (кроме срочных записей), в том числе записи, созданные в ЕМИАС регистраторами и врачами.

Чтобы избежать ситуаций отмены пациентами записей, которые были созданы не ими, существует возможность запрещать пациентам отмену записи, сделанной в ЕМИАС, или предупреждать их о том, что эта запись сделана не ими. Эта возможность настраивается в системной опции «DSAllowCancelFromER».

6.4.1 Запрет на отмену записи, созданной в ЕМИАС

Если на отмену записи установлен запрет, то при попытке пациента удалить запись на прием, сделанную не им, возникнет ошибка: «Запись <дата записи> на услугу <наименование услуги> к врачу <ФИО врача> была произведена регистратором медицинского учреждения. Отмена через личный кабинет невозможна. Для отмены записи обратитесь в регистратуру поликлиники».

Для настройки такого поведения Системы, зайдите в пункт меню «Система/ Системные опции/ Системные опции (Администратор)». Найдите системную опцию с кодом «DSAllowCancelFromER», вызовите пункт контекстного меню «Редактировать» и на вкладке «Тип данных» в поле «Значение» выберите значение «0 Запрещать».

6.4.2 Разрешение отмены записи, созданной в ЕМИАС

При значении системной опции «DSAllowCancelFromER» – «1 Разрешать», пациент может удалить любую запись, которая отображается в его личном кабинете, в том числе сделанную не им.

6.4.3 Предупреждение о том, что запись создана не пациентом

При значении системной опции «DSAllowCancelFromER» – «2 Предупреждать», при попытке пациента удалить запись на прием, сделанную не им, откроется сообщение: «Запись <дата записи> на услугу <наименование услуги> к врачу <ФИО врача> была произведена регистратором медицинского учреждения. Продолжить отмену?».

Если пациент выбирает вариант «Да» – запись на прием отменяется.

Если пациент выбирает вариант «Нет» – запись не отменяется, пациент возвращается в личный кабинет.