**информационная система**

**«Мониторинг оказания паллиативной медицинской помощи взрослому населению и детям»**

**Подсистема «Мониторинг»**

**Руководство пользователя МО**

Оглавление

[1. Аннотация 3](#_Toc5809218)

[2. Начало работы. Вход в систему. 4](#_Toc5809219)

[3. Мониторинг. Переход в раздел. 5](#_Toc5809220)

[4. Мониторинг. Настройка внешнего вида. 6](#_Toc5809221)

[5. Мониторинг. Работа с документами. 8](#_Toc5809222)

[6. Таблица статусов 9](#_Toc5809223)

[7. Электронная подпись документа. 11](#_Toc5809224)

1. Аннотация

Информационная система «Мониторинг оказания паллиативной медицинской помощи взрослому населению и детям» (далее **Система**) представляет собой «облачный» сервис для удалённой работы пользователей с данными при помощи веб-браузера (например, Google Chrome, Mozilla Firefox, Yandex-Браузер).

Данный документ представляет собой руководство сотрудника медицинской организации (далее - МО) по работе с подсистемой «**Мониторинг**»

Основной задачей сотрудника МО, работающего с подсистемой «**Мониторинг»,** является формирование следующих электронных документов:

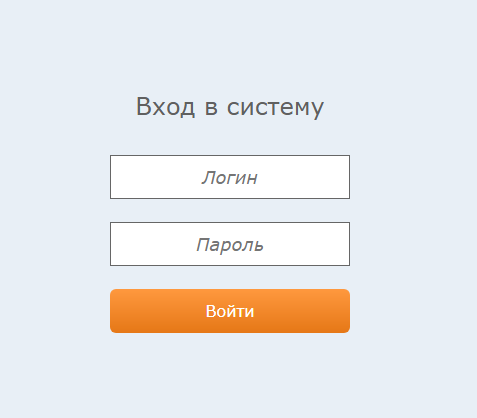
* МО, оказывающие паллиативную медпомощь;
* оказанная амбулаторная паллиативная медпомощь;
* оказанная стационарная паллиативная медпомощь;
* пациенты, получившие паллиативную медпомощь;
* препараты для обезболивания.

1. Начало работы. Вход в систему.

Для входа в Систему необходимо:

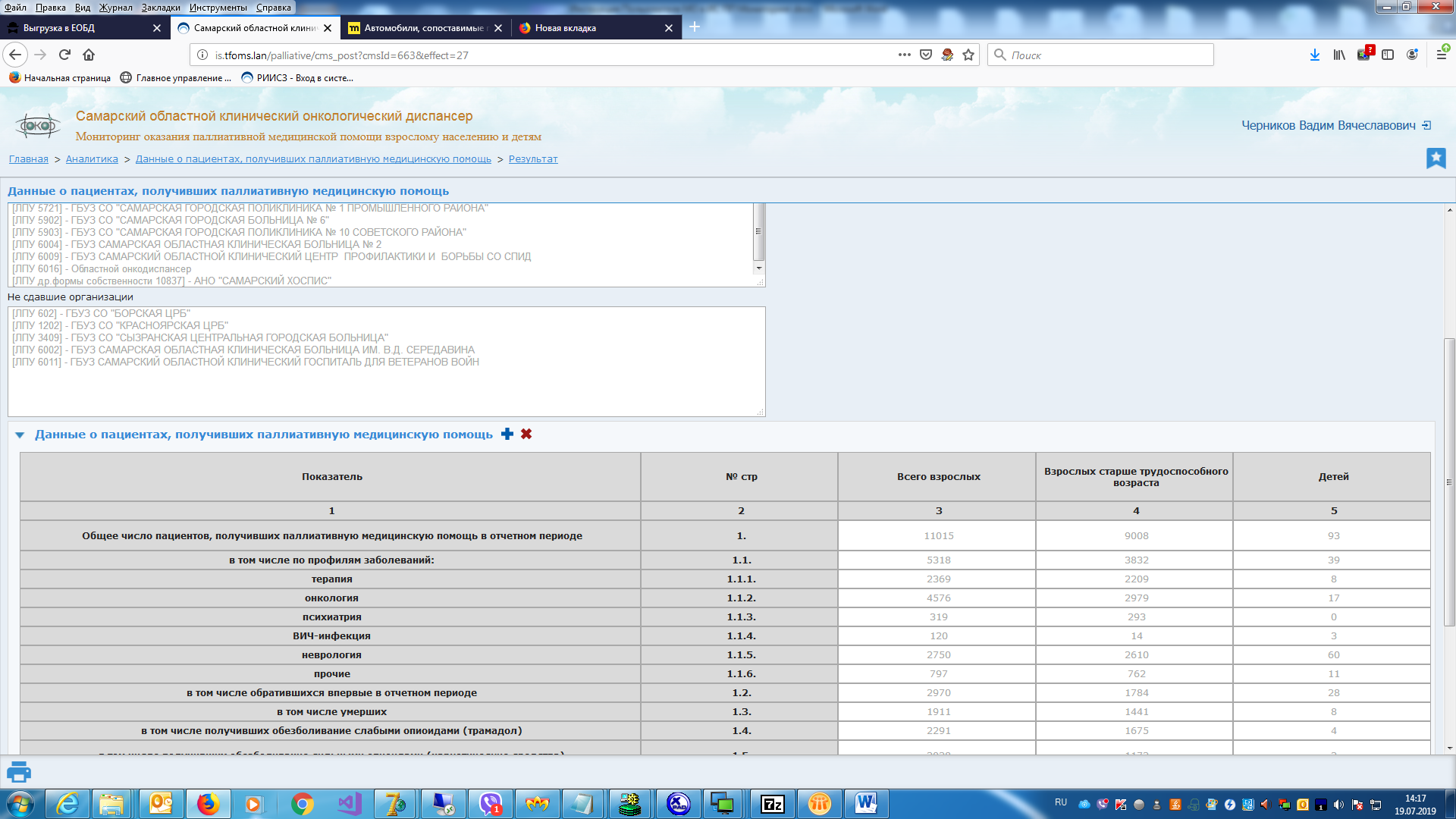
1. перейти по ссылке[**http://is.tfoms.lan**](http://is.tfoms.lan)**/palliative;**

2. ввести данные учётной записи: логин и пароль, которые были сообщены уполномоченному сотруднику медицинской организации (*Рисунок 1*):



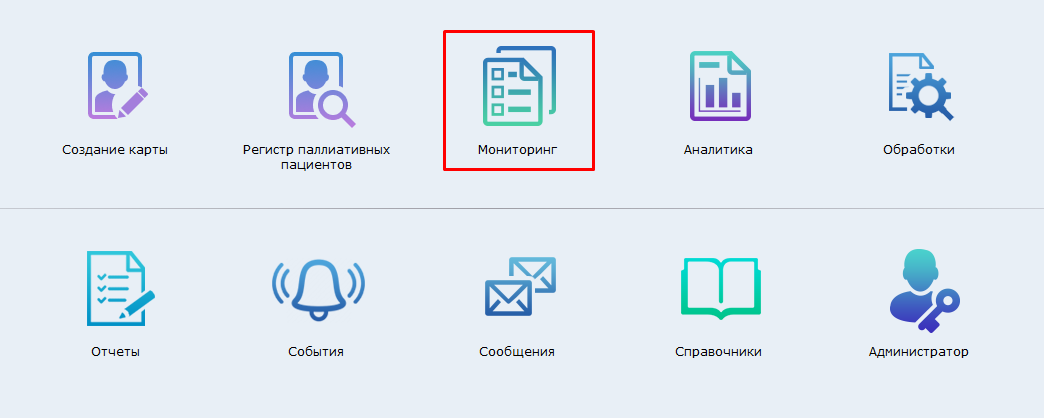
*Рисунок 1: Вход в Систему*

Откроется главная страница системы



1. Мониторинг. Переход в раздел.

Для перехода в раздел **«Мониторинг»** на главном экране необходимо нажать соответствующую кнопку на главном экране Системы (*Рисунок 2):*



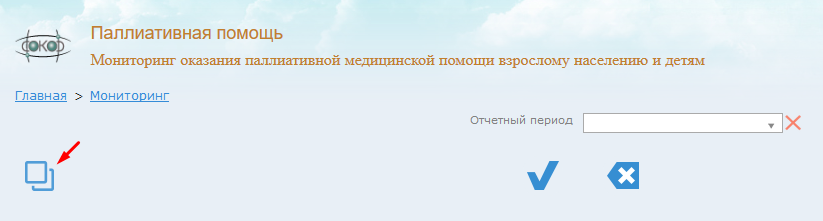
*Рисунок 2: Главный экран*

Откроется экран выбора параметров для формирования списка документов (см. Рисунок 3).

Необходимо выбрать требуемые параметры, отметить «галочкой» слева имени параметра и нажать кнопку «**Применить фильтр**».

Все параметры сохраняются при повторном переходе в раздел с главного экрана.

В левой части экрана расположен «флажок» (отмечен красной стрелкой) *(Рисунок 3):*



*Рисунок 3: Фильтры по умолчанию*

Если отметить данный «флажок», при последующем переходе в раздел «**Мониторинг»** будет осуществлён безусловный переход на страницу работы с документами. При необходимости отменить установку данного «флажка» необходимо осуществить переход в раздел «**Мониторинг»** с одновременным зажатием кнопки **Shift** на клавиатуре.

1. Мониторинг. Настройка внешнего вида.

Внешний вид раздела «**Мониторинг»** представлен на *Рисунке 4:*

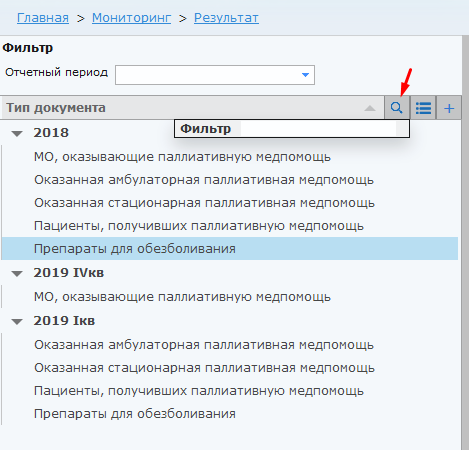
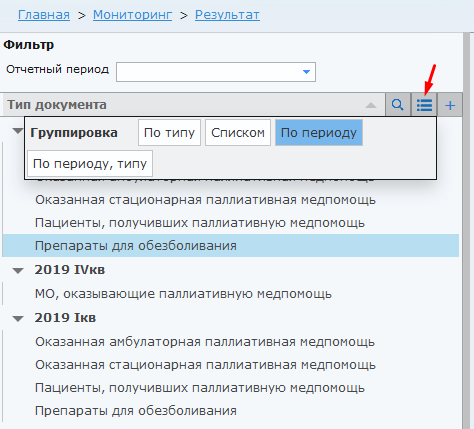
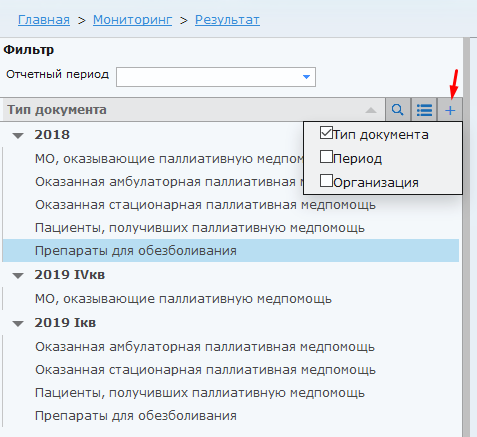


*Рисунок 4: Раздел мониторинг*

В левой части экрана отображается список доступных документов. Для того, чтобы полностью свернуть или развернуть данный список необходимо воспользоваться кнопкой в левом нижнем углу экрана (отмечена красной стрелкой).

Доступны следующие настройки данного списка:

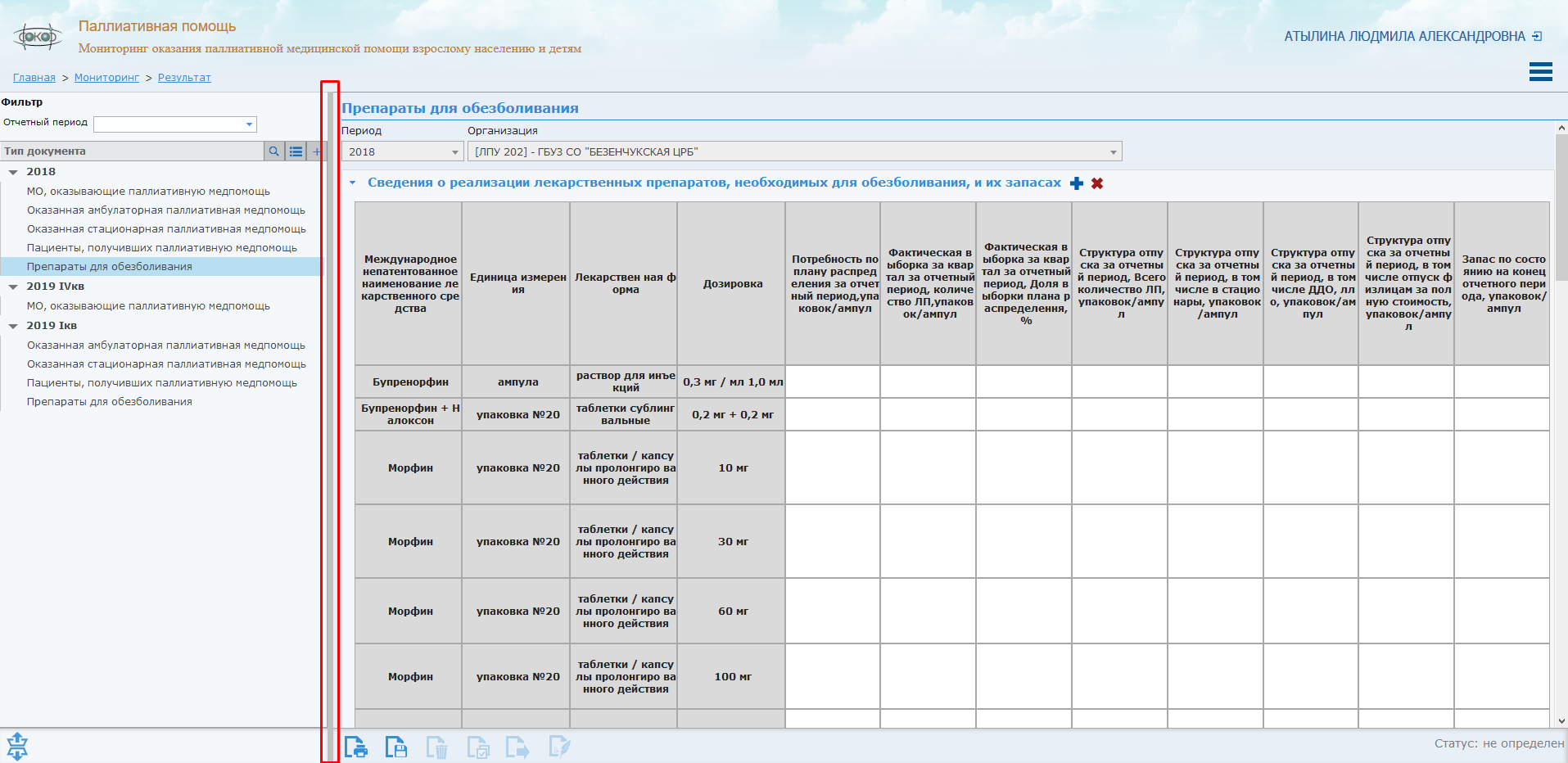
* контекстный поиск документов нажатием кнопки «**Лупа**» *(Рисунок 5);*
* изменение способа группировки: по типу, по периоду и типу, списком в алфавитном порядке нажатием кнопки «**Список»** *(Рисунок 6);*
* выбор колонок для отображения: тип, период, организация нажатием кнопки «**Плюс»** *(Рисунок 7).*

*Рисунок 5 Рисунок 6 Рисунок 7*

Кнопка каждой из настроек отмечена красной стрелкой на соответствующем рисунке.

Для изменения соотношения ширины «дерева документов» и формы сводов необходимо переместить разделительную полосу серого цвета (отмечена красным цветом на *Рисунке 8*) при помощи «мыши» влево или вправо.

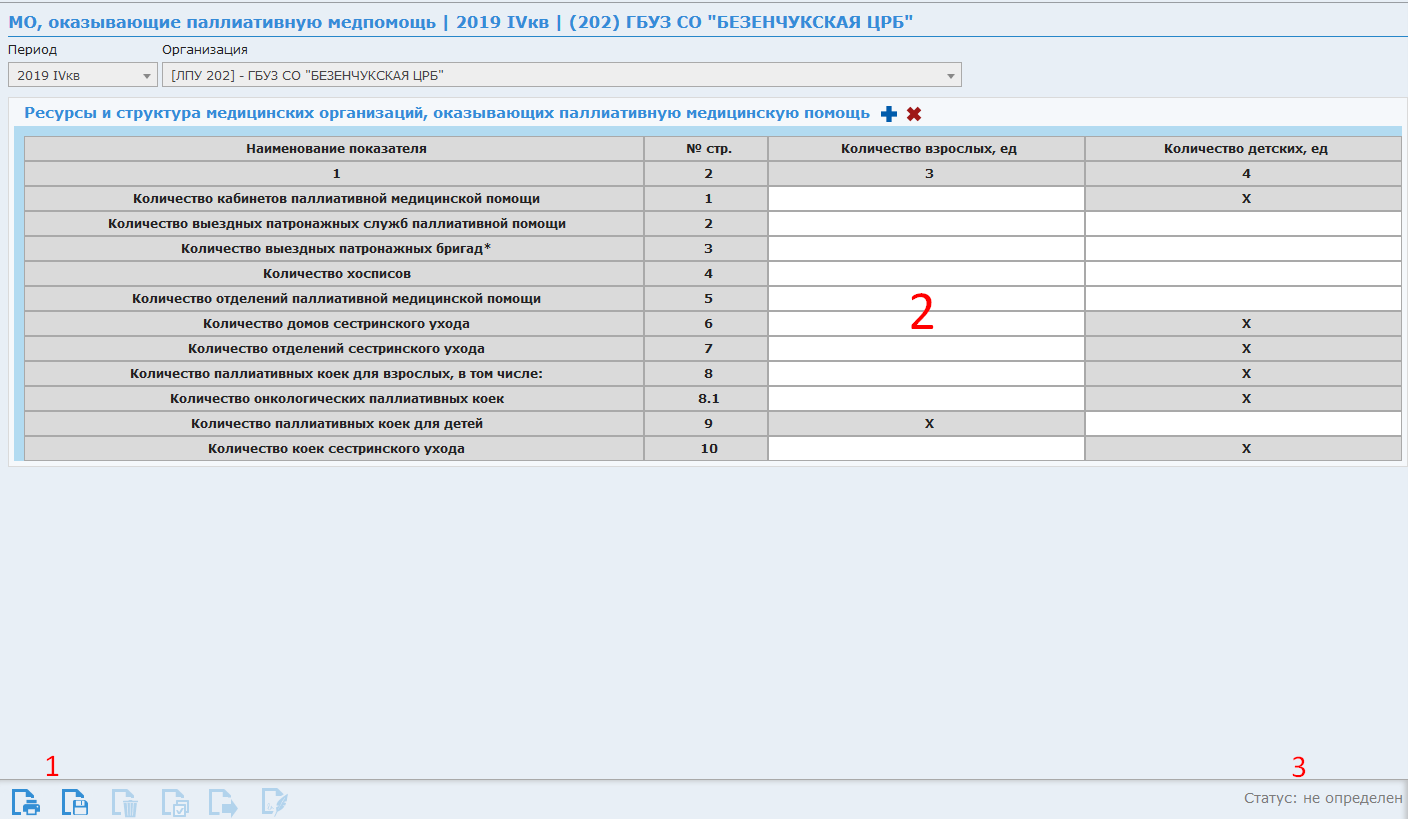


*Рисунок 8. Разделительная полоса.*

Все настройки отображения, которые были произведены пользователем в разделе «Мониторинг» сохраняются и отображаются при повторном переходе на страницу работы с документом.

1. Мониторинг. Работа с документами.

В правой части экрана производится работа с выбранным документом *(Рисунок 9):*

**

*Рисунок 9: Работа с документом*

Цифрой **«1»** красного цвета на рисунке обозначено меню для работы с документом, кнопки слева-направо:

* **Распечатать**. При нажатии документ сохраняется на компьютер пользователя в формате **.xlsx.**
* **Сохранить**. При нажатии сохраняются данные, введённые пользователем в электронный документ (обозначена цифрой **«2»** красного цвета), изменяется статус документа с «**Не определён»** на «**Черновик**» (область статуса обозначена цифрой **«3»** красного цвета).
* **Удалить**. Кнопка становится доступна после ввода и сохранения данных, при нажатии очищается форма документа.
* **Валидировать**.При нажатии статус документа изменяется на «**Валидирован**».
* **Отправить на проверку**. Кнопка становится доступна после валидирования документа. Статус документа меняется на «**Ожидает проверки**».
* **Подписать**. Кнопка становится доступной после того, как документ будет проверен контролёром. После нажатия статус документа изменяется на «**Подписан»**.

1. Таблица статусов

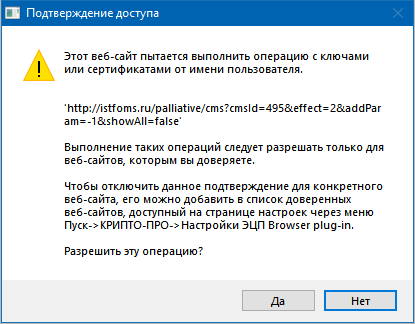
| Статус | Описание | Возможные действия |
| --- | --- | --- |
| Не определён | Присваивается документу, с которым не производилась работа пользователем. | Ввести данные в форму |
| Черновик | Присваивается документу, после того как были введены данные и была нажата кнопка «**Сохранить**».  Редактирование данных в документе разрешено. | 1. Удалить изменения – кнопка «**Удалить**»   или   1. Валидировать изменения – кнопка «**Валидировать**». |
| Валидирован | Присваивается документу после проверки пользователем и нажатия кнопки «**Валидировать**».  Редактирование данных в документе разрешено. | 1. Вернуть документ в статус «Не определён» нажатием кнопки «**Удалить**»   или   1. Отправить документ на проверку контролёру нажатием кнопки «**Отправить на проверку**». |
| Ожидает проверки | Присваивается документу после нажатия кнопки «**Отправить на проверку**».  Редактирование данных в документе запрещено. | В зависимости от принятого контролёром решения:   1. Документу будет присвоен статус «*Отклонено контролёром*»   или   1. Документу будет присвоен статус «*Принято контролёром*».   Дальнейшие действия будут зависеть от следующего статуса электронного документа. |
| Отклонён контролёром | Присваивается документу после отклонения контролёром  Редактирование данных в документе разрешено. | 1. Внести дополнительные изменения, нажать кнопки «**Сохранить»** и «**Валидировать»** и «**Отправить на проверку»** для повторной проверки контролёром   или   1. Нажать кнопку «**Удалить»** и завершить работу с документом. |
| Принят контролёром | Присваивается документу после принятия контролёром.  Редактирование данных запрещено. | Необходимо подписать документ электронной подписью нажатием кнопки «**Подписать**». |
| Подписан | Присваивается документу после нажатия кнопки «**Подписать**». | Дальнейшие действия с документом запрещены. |

1. Электронная подпись документа.

Для подписания электронных документов на компьютере пользователя должно быть установлено:

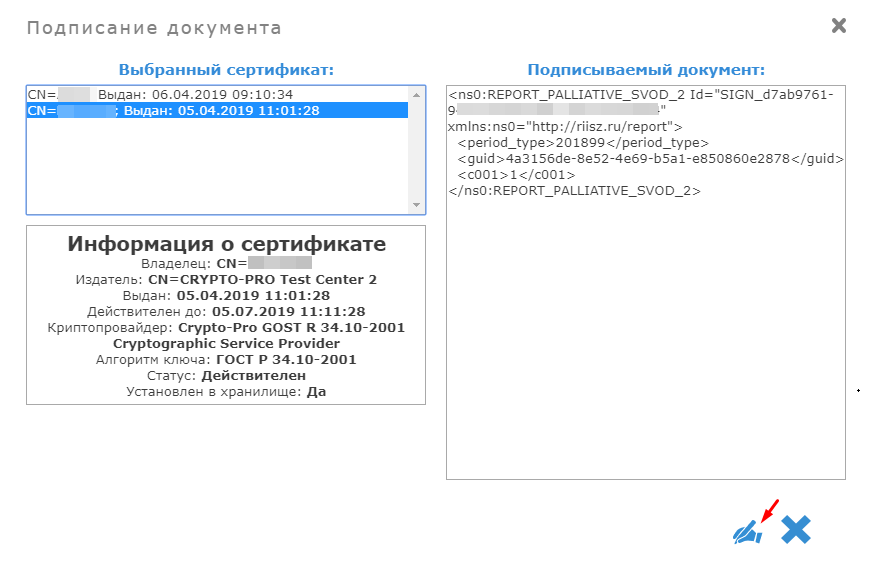
* ПО «КриптоПро»;
* плагин «КриптоПро» для веб-браузера.

После того, как документу будет присвоен статус «*Принят контролёром*» необходимо подписать документ нажатием кнопки «**Подписать».** Откроется окно подтверждения доступа *(Рисунок 10):*



*Рисунок 10. Подтверждение доступа к сертификатам пользователя*

Затем откроется окно выбора используемого сертификата (см. Рисунок 11).

**

*Рисунок 11: Выбор сертификата для подписания документа*

Необходимо выбрать нужный сертификат из списка слева и нажать кнопку «**Подписать»** (отмечена красной стрелкой). Статус документа изменится на «*Подписано*».