

ООО «ВЕГАСТАР»

АРМ Утверждения(WEB)

Руководство пользователя

г. Пермь 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Список определений и сокращений**
- 2. Начало работы**
 - 2.1. Запуск программы и авторизация**
- 3. Выбор ЭЦП**
- 4. Обновление информации о вызовах**
 - 4.1. Кнопка «ОБНОВИТЬ»**
- 5. Работа со статусами**
- 6. Работа с Электронными документами карт вызовов**
 - 6.1. Отображение Электронного документа карты вызова в формате PDF**
 - 6.2. Отображение Электронного документа карты вызова в формате SEMD**
 - 6.3. Отображение Электронного документа карты вызова в формате XML**
 - 6.4. Подписание проверяющим документа**
 - 6.5. Подписание Документа медицинской организацией**
 - 6.6. Отправка СЭМДа**
 - 6.7. Отклонение документа**
 - 6.8 Работа с документом «Только PDF»**
 - 6.9 Работа с документом «Бумажный носитель» и «Проигнорирован»**

1. Список определений и сокращений

Список определений и сокращений, используемый в настоящем Руководстве пользователя АРМ Утверждения приведен в Таблице 1

Таблица 1. Определения, обозначения и сокращения

Термин	Содержание
Документ	Электронный документ карты вызова по форме 110/у
МО	Медицинская организация
СЭМД	Структурированный электронный медицинский документ
РЭМД	Реестр электронных медицинских документов
XML	Структура описания электронного документа
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

2. Начало работы

2.1. Запуск программы и авторизация

После появления на экране формы авторизации необходимо ввести свой персональный код по АДИСу в поле «Пользователь», нажать кнопку «ENTER» или «Tab» для перехода на поле «Пароль» и ввести свой пароль. Затем нужно нажать кнопку «ВОЙТИ» или «ENTER» на клавиатуре (Рисунок 1).

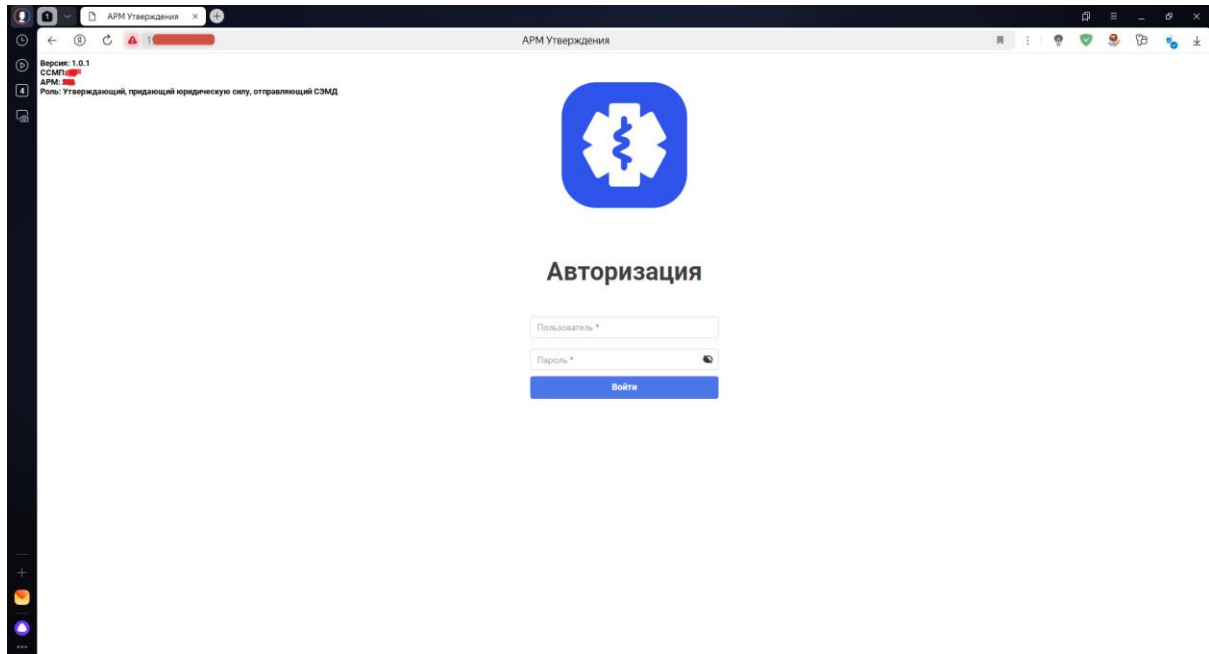


Рисунок 1

Если учетные данные не совпадают, то программа выдаст ошибку (Рисунок 2).

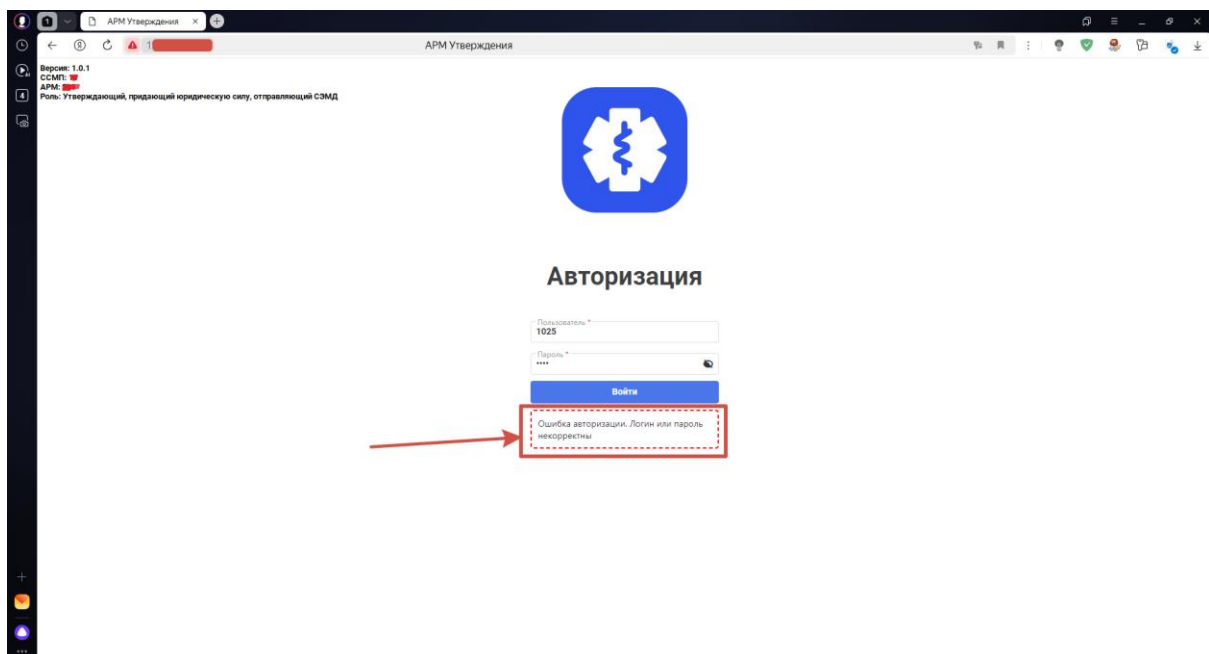


Рисунок 2

3. Выбор ЭЦП

Если учетные данные совпадают, то авторизация пройдет успешно, вы увидите экран с выбором подписи Проверяющего (утверждающего), подписи Заверяющего (придающего юр. силу), а также в левом верхнем углу будет отображаться табельный номер сотрудника и ФИО. Должность сотрудника выбирается на АРМ Бригады. При первом входе, плагин Криптопро запросит разрешение на использование сертификата. Необходимо нажать «Да».(Рисунок 3)

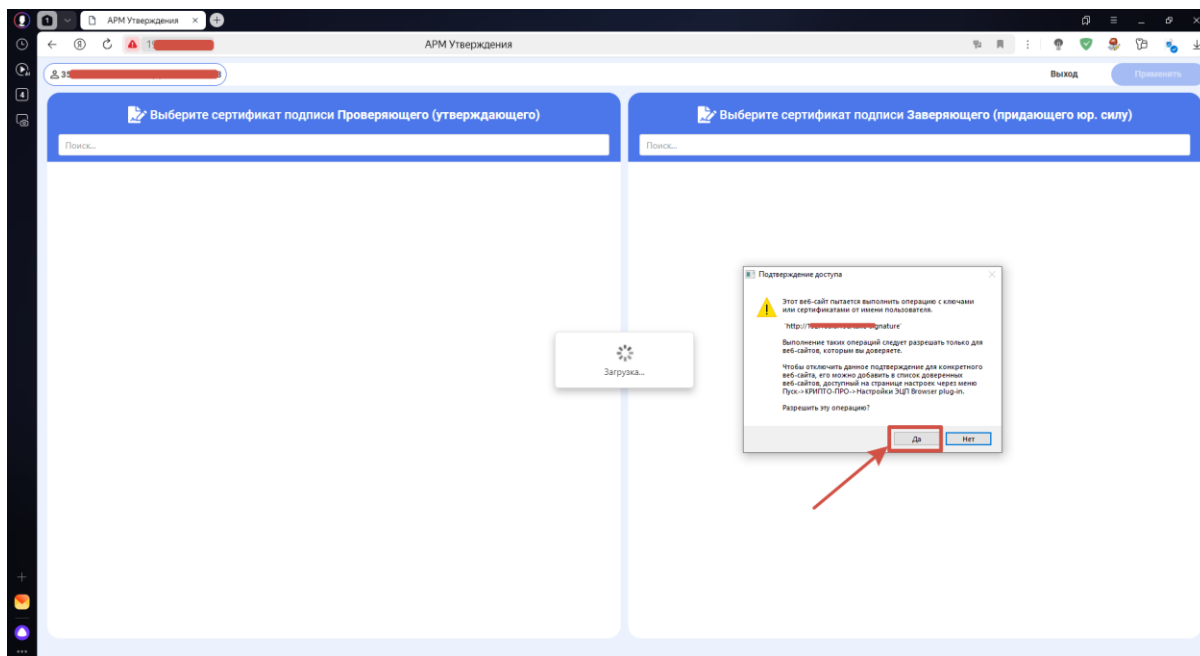


Рисунок 3

После того, как разрешена работа с сертификатами, в списке появятся доступные сертификаты.(Рисунок 4)

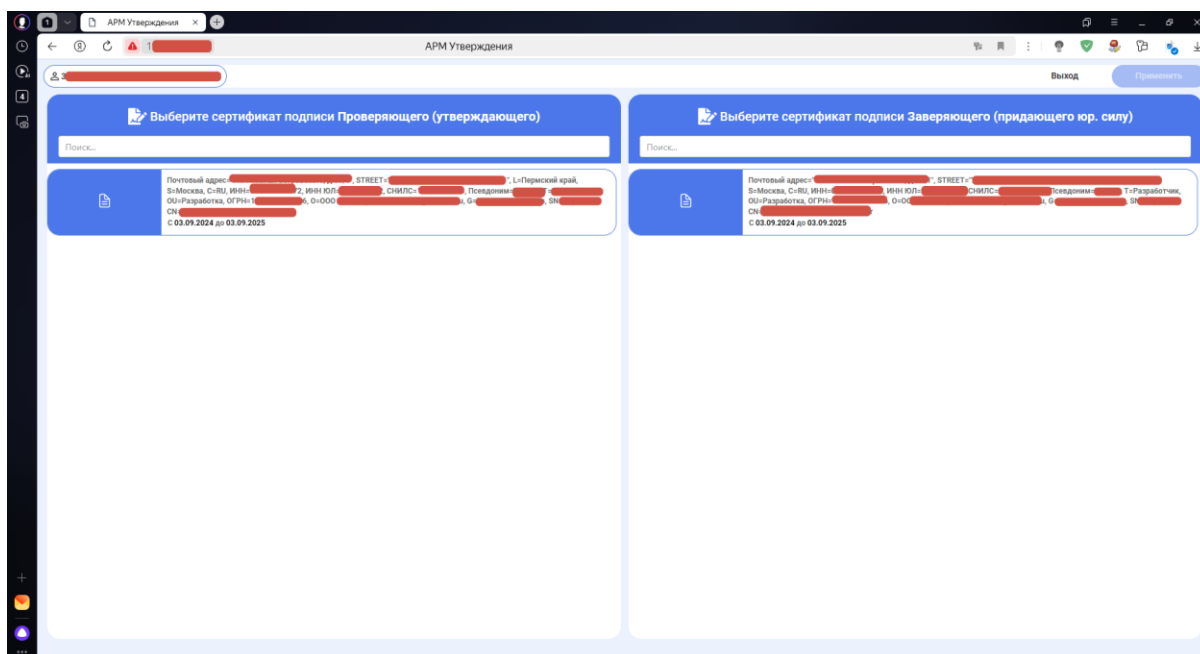


Рисунок 4

Для перехода на форму рабочего экрана программы необходимо выбрать ЭЦП Проверяющего (утверждающего) (наведение курсора и нажатие левой кнопки мыши в графе «Выберите сертификат подписи Проверяющего (утверждающего)»), выбрать подпись Заверяющего (придающего юр. силу) (наведение курсора и нажатие левой кнопки мыши в графе «Выберите сертификат подписи Заверяющего (придающего юр. силу)»), и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 5). Кнопка «Выход» возвращает к форме авторизации.

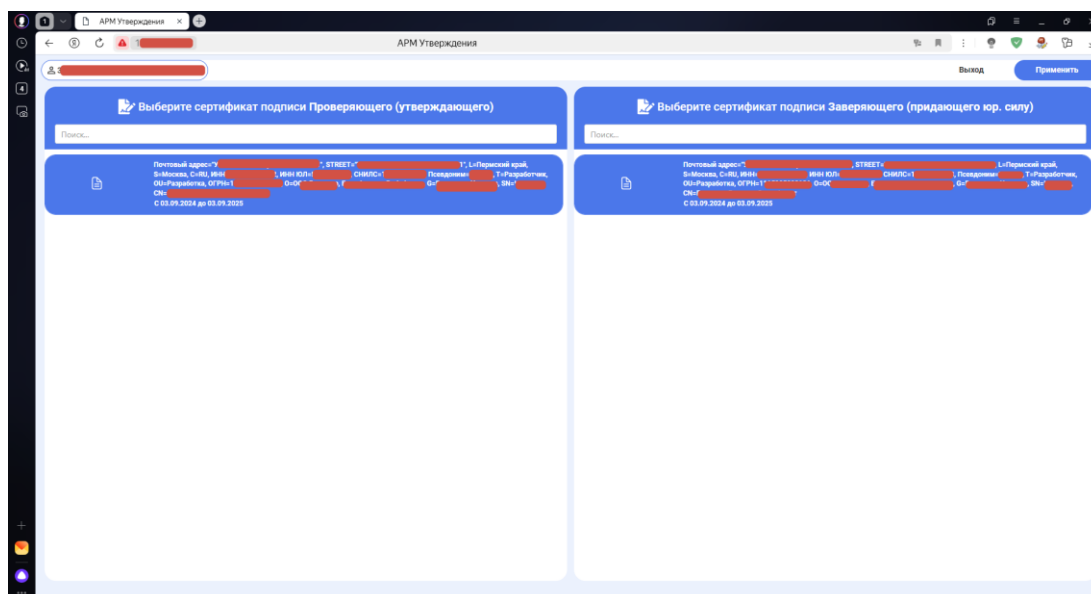


Рисунок 5

После нажатия на «Применить» откроется форма для работы с картами. Кнопка «Выбор сертификатов» возвращает к предыдущему экрану с выбором подписей, кнопка «Выход» возвращает к экрану авторизации (Рисунок 6)

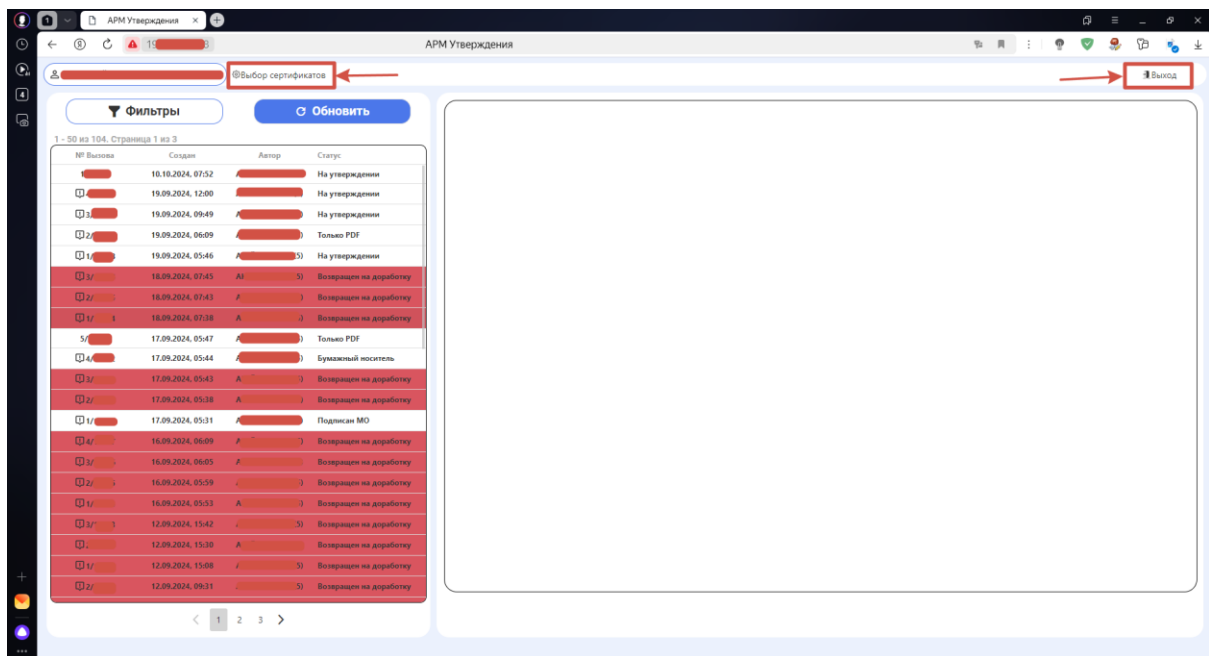


Рисунок 6

4. Обновление информации о вызовах

4.1. Кнопка «ОБНОВИТЬ»

Нажимая на кнопку «ОБНОВИТЬ» происходит обновление информации о Документах, направленных на Утверждение проверяющему (Рисунок 7)

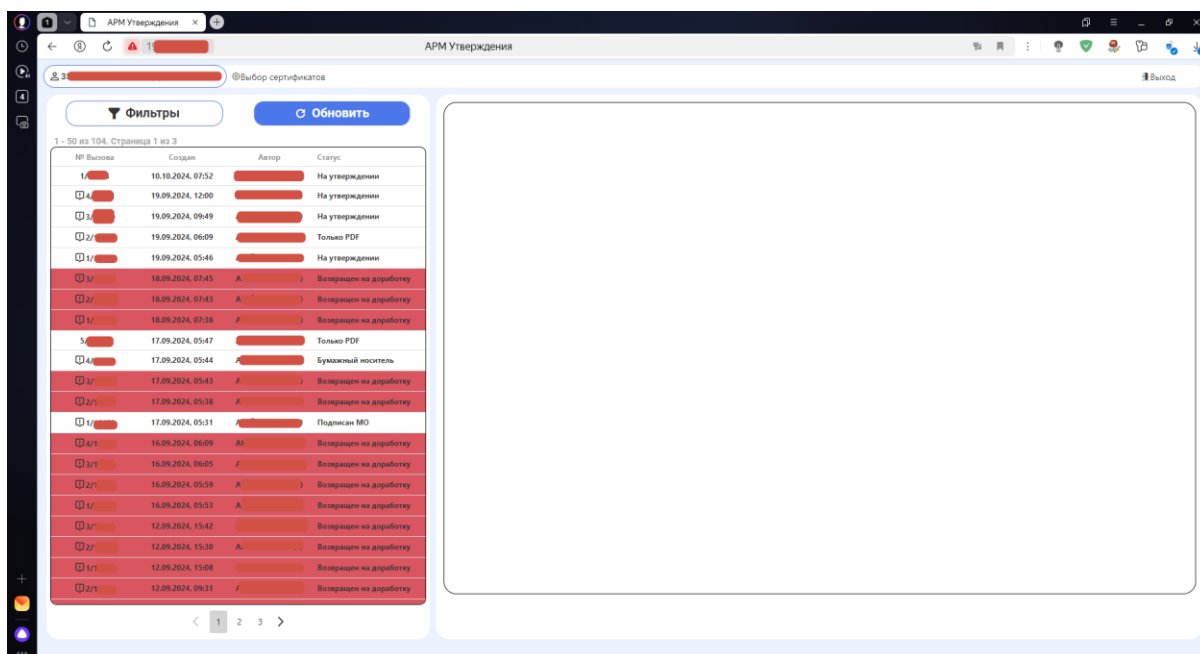


Рисунок 7

5. Работа со статусами

В целях ускорения процесса поиска и последующей работы с необходимыми Документами, можно воспользоваться кнопкой «Фильтры». Нажав на нее появляется два выпадающих списка: «Статус случая» и «Дата случая». Варианты для выбора в «Статусе случая» (Рисунок 8) :

Все случаи – отображаются все Документы.

В работе – Документ находится в работе у автора.

На утверждении – Документ подписан автором.

Утвержден – Документ подписан ЭЦП проверяющим.

Возвращен на доработку – При проверке, были выявлены ошибки проверяющим и Документ возвращен на доработку автору документа.

Подписан МО – Документ вызова подписан ЭЦП проверяющего и подписан ЭЦП МО.

В очереди на регистрацию – Документ подписан ЭЦП проверяющего, подписан ЭЦП МО, и отправлен в РЭМД.

Зарегистрирован в РЭМД – Документ прошел проверку в РЭМД.

Только PDF – У документа создали и подписали только PDF.

Бумажный носитель – Статус свидетельствует о наличии лишь бумажного документа.

Проигнорирован – Документ, находившийся в статусе «В работе» или «Случай не создан» больше 48 часов.

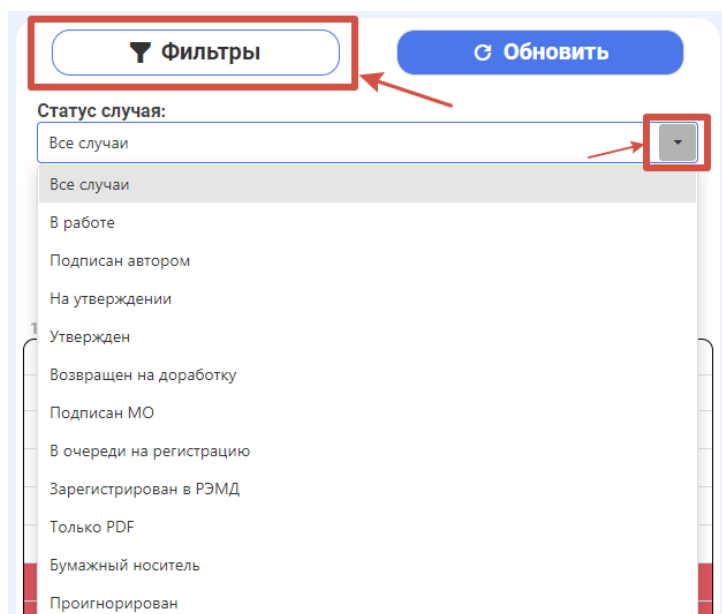


Рисунок 8

При выборе необходимого параметра для фильтрации в окне снизу отображаются только те Документы, которые имеют соответствующий статус (Рисунок 9)

🔍 Фильтры

🔄 Обновить

Статус случая:

На утверждении

Дата приёма вызова:

Дата начала

→

Дата завершения

📅

Поиск пациента:

Дневной

Годовой

Фамилия пацие...

🗑️

Найти

1 - 4 из 4. Страница 1 из 1

№ Вызова	Создан	Автор	Статус
1/	10.10.2024, 07:52	/	На утверждении
4/	19.09.2024, 12:00		На утверждении
3/	19.09.2024, 09:49	/	На утверждении
1/	19.09.2024, 05:46		На утверждении

Также можно отфильтровать по дате случая, нажав на иконку «Календарь» справа в строке «Дата приёма вызова». Необходимо выбрать диапазон значений дат, (Рисунок 10)

Статус случая:
На утверждении

Дата приёма вызова:
Дата начала: 01.10.2024 → Дата завершения: 

1

октябрь 2024 г.							ноябрь 2024 г.							>
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	

Выбрав конкретный диапазон дат, появятся отфильтрованные документы по «Статусу случая» и «Дате приёма вызова». Чтобы сбросить фильтр по дате, необходимо нажать на «Крестик» (Рисунок 11)

Статус случая:
На утверждении

Дата приёма вызова:
Дата начала: 01.10.2024 → Дата завершения: 10.10.2024

Поиск пациента:
Дневной Годовой Фамилия пацие...  **Найти**

1 - 1 из 1. Страница 1 из 1

№ Вызова	Создан	Автор	Статус
1/	10.10.2024, 07:52		На утверждении

Рисунок 11

Также есть возможность отфильтровать случаи по дневному, годовому номеру вызова и фамилии пациента. Для этого необходимо ввести дневной и годовой номер в соответствующие поля без разделителей, а фамилию ввести в поле «Фамилия пациента» и нажать «Найти». Чтоб сбросить фильтр по дневному, годовому номеру вызова и фамилии пациента необходимо нажать на «Корзину».(Рисунок 12)

Фильтры

Статус случая:
На утверждении

Дата приёма вызова:
Дата начала: 01.09.2024 → Дата завершения: 20.09.2024

Поиск пациента:
Дневной: 4 Годовой: 16471 Фамилия пациента: гришин  **Найти**

1 - 1 из 1. Страница 1 из 1

№ Вызова	Создан	Автор	Статус
4/16471	19.09.2024, 12:00		На утверждении

Общая информация

Вызов №: 4/16471

Организация: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Подразделение: КГБУЗ КССМП Подстанция скорой медицинской помощи №1. Общепрофильные бригады скорой медицинской помощи

Пациент

ФИО: ГРИШИН

СНИЛС:

Медицинский полис:

Прикрепленные к случаю файлы СЭМД

Карта вызова скорой медицинской помощи

Подписать проверкой Подписать организацией Отправить СЭМД

Рисунок 12

6. Работа с Электронными документами карт вызовов

Кликая мышкой на соответствующий документ, справа отображается Общая информация, а также кнопки PDF, SEMD и XML (Рисунок 13).

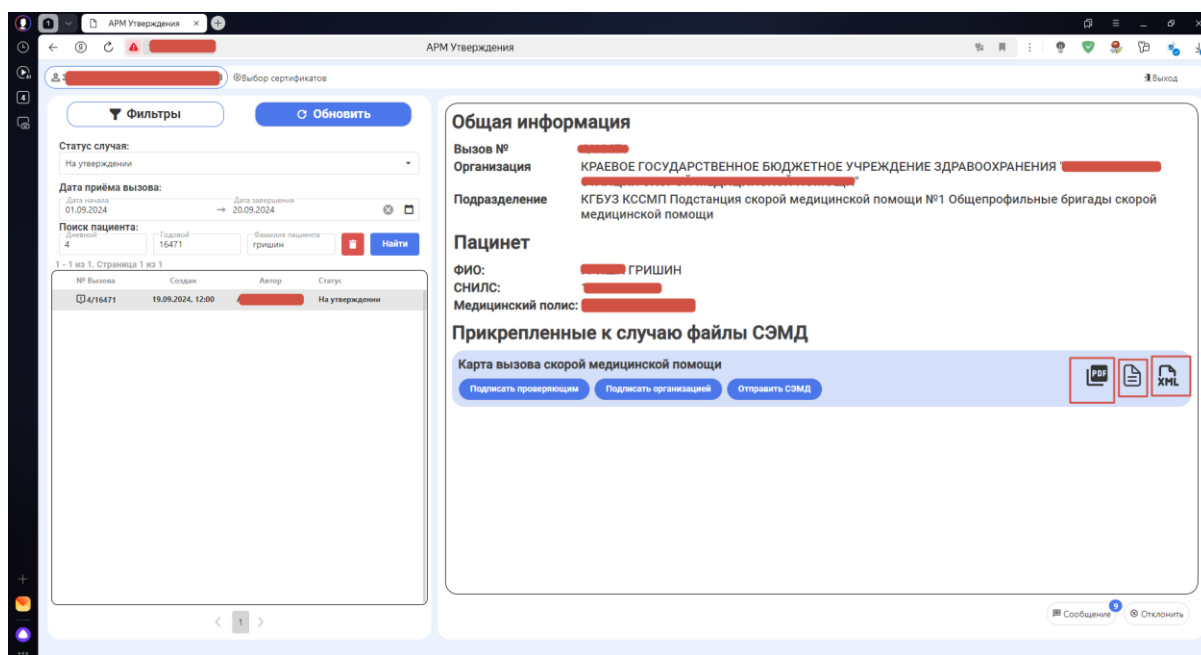


Рисунок 13

6.1. Отображение Электронного документа карты вызова в формате PDF

При нажатии на кнопку «PDF» открывается окно с Документом в формате PDF (форма 110у), для проверки его проверяющим на правильность заполнения автором документа. Если с подписью что-то не так появляется соответствующее сообщение (Рисунок 14)

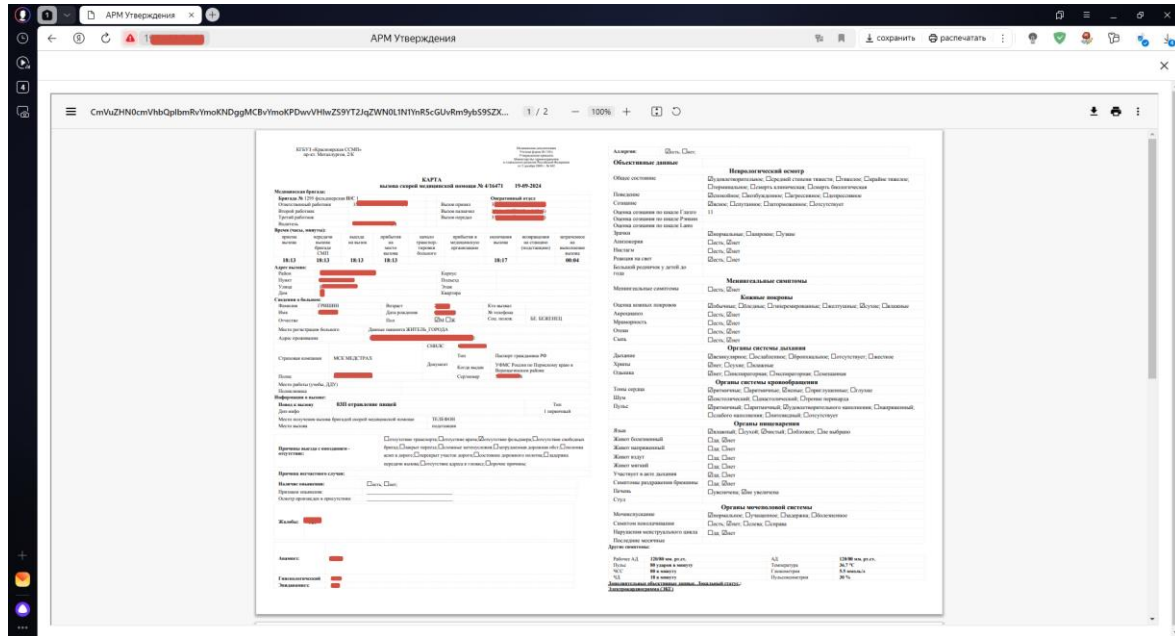


Рисунок 14

В этом окне есть возможность просмотреть PDF, скачать документ локально на компьютер, либо отправить на печать.(Рисунок 15)

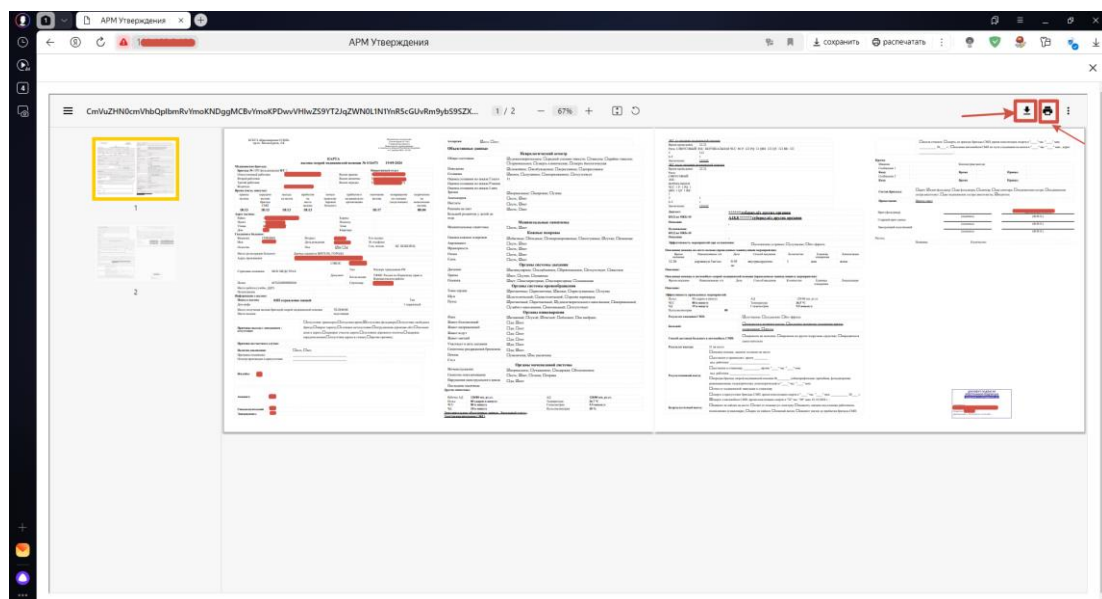


Рисунок 15

Поиск по документу работает согласно настройкам используемого браузера («F3» или «CTRL+F»). Пример поиска по pdf на рисунке 16.

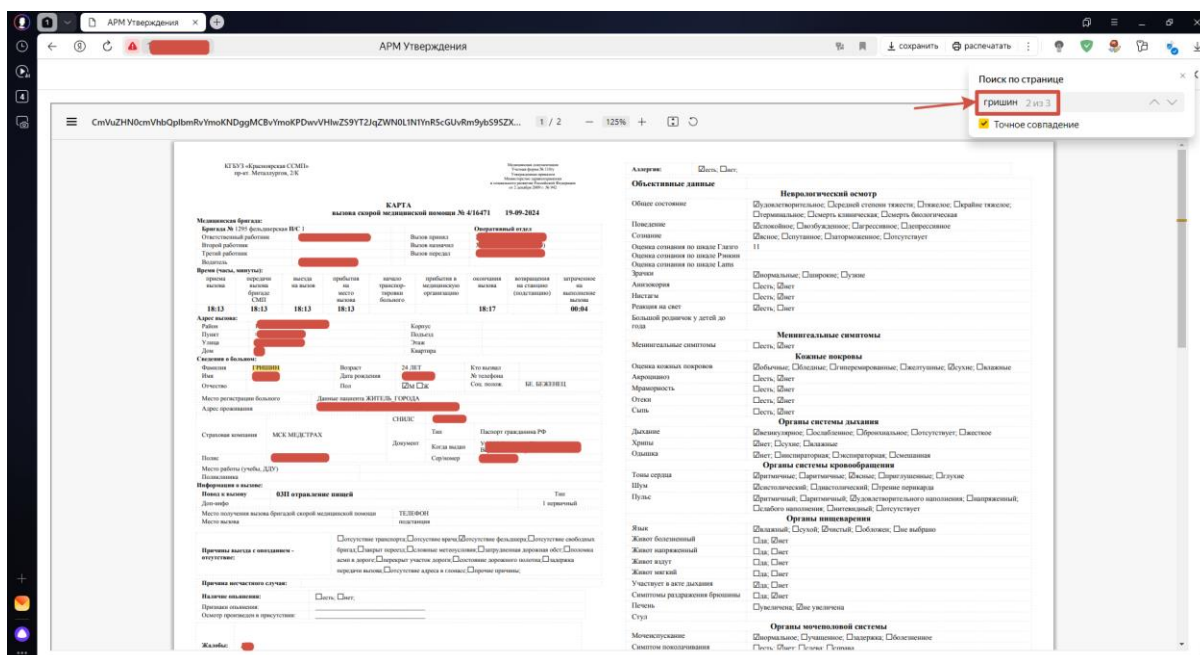


Рисунок 16

6.2. Отображение Электронного документа карты вызова в формате SEMD

При нажатии на кнопку SEMD открывается окно с отображением документа в формате SEMD (Рисунок 17)

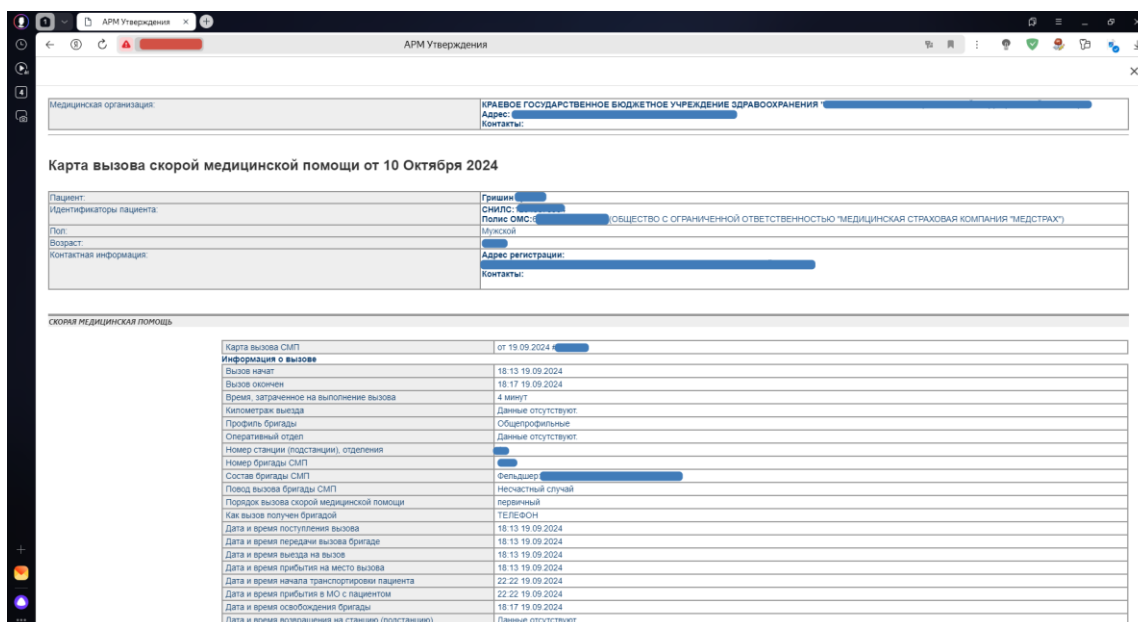


Рисунок 17

6.3. Отображение Электронного документа карты вызова в формате XML

При нажатии на кнопку XML открывается окно с отображением документа в формате XML (Рисунок 18)

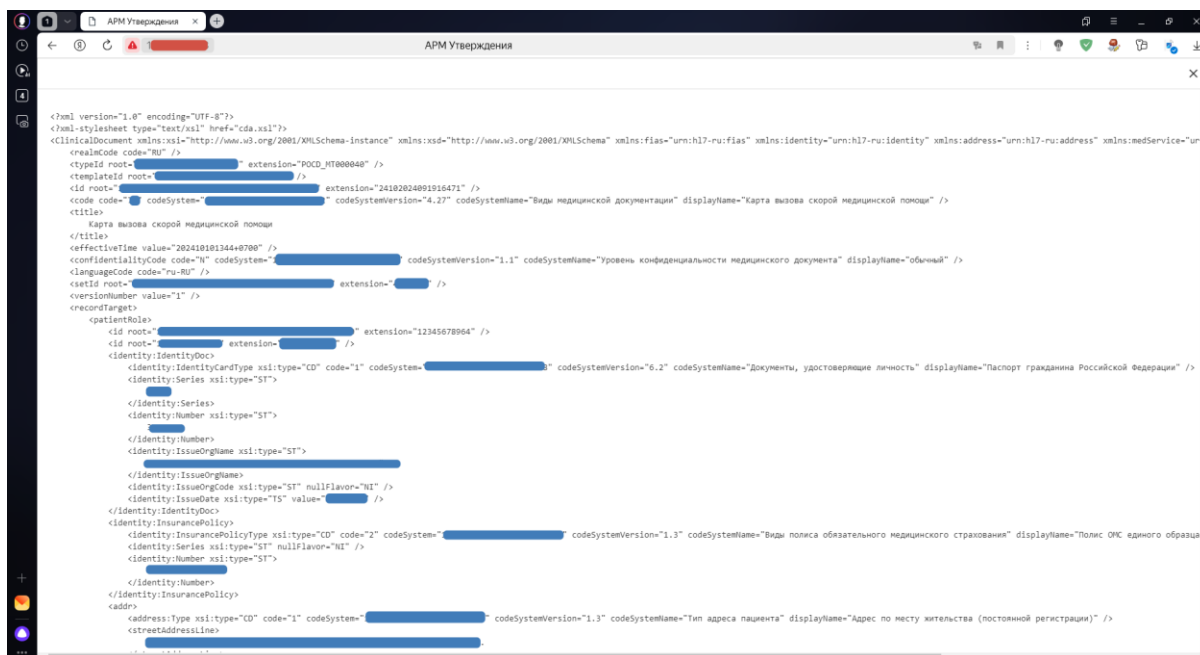


Рисунок 18

6.4. Подписание проверяющим документа

Нажимая на кнопку «Подписать Проверяющим» происходит подписание ЭЦП Проверяющим (Рисунок 19)

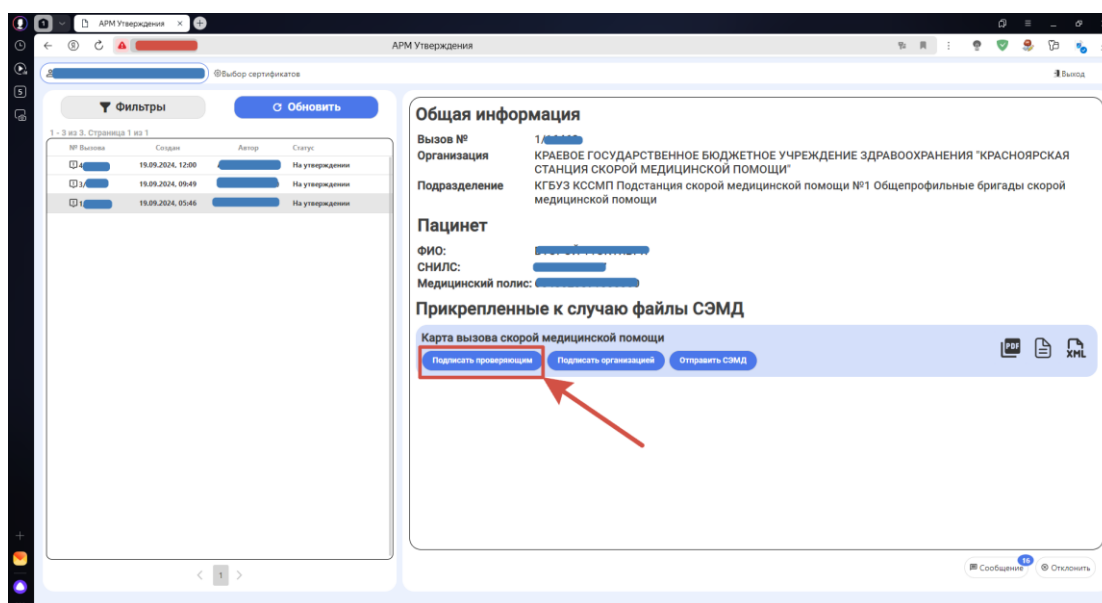


Рисунок 19

После нажатия откроется окно от плагина криптопро с подтверждением доступа для операции подписания проверяющим. Необходимо нажать «Да».(Рисунок 20)

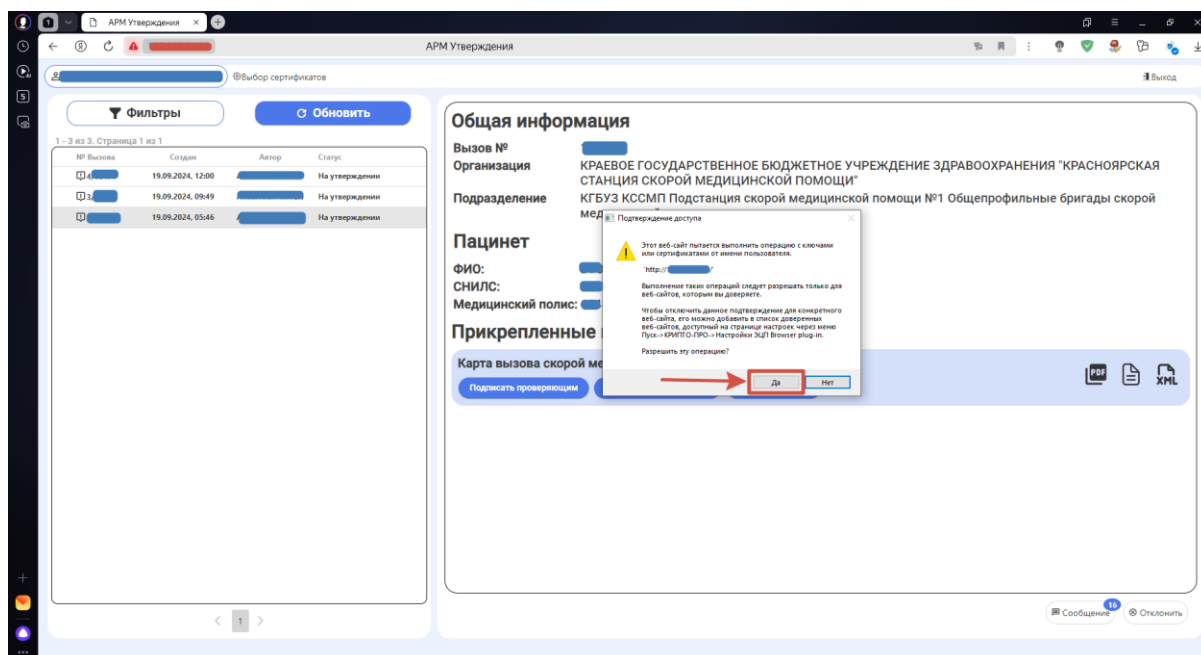


Рисунок 20

Статус документа меняется на «Утвержден», также сама кнопка «Подписать Проверяющим» становится серой (Рисунок 21).

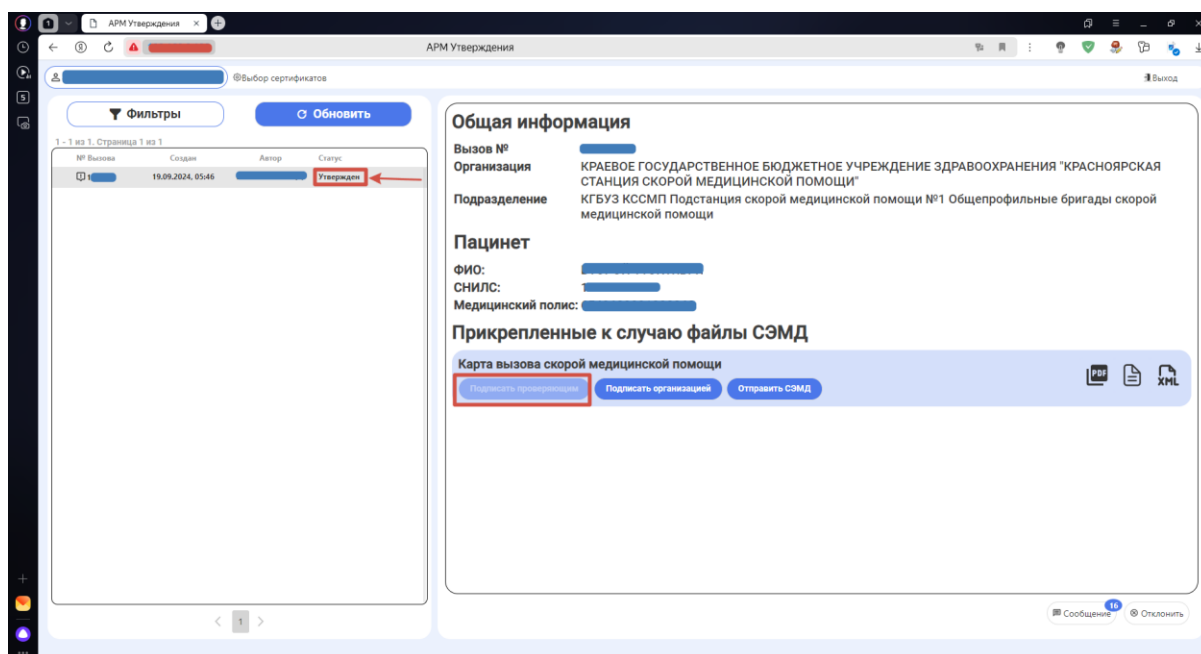


Рисунок 21

6.5. Подписание Документа медицинской организацией

Нажимая на эту кнопку, происходит подписание ЭЦП медицинской организацией.(Рисунок 22)

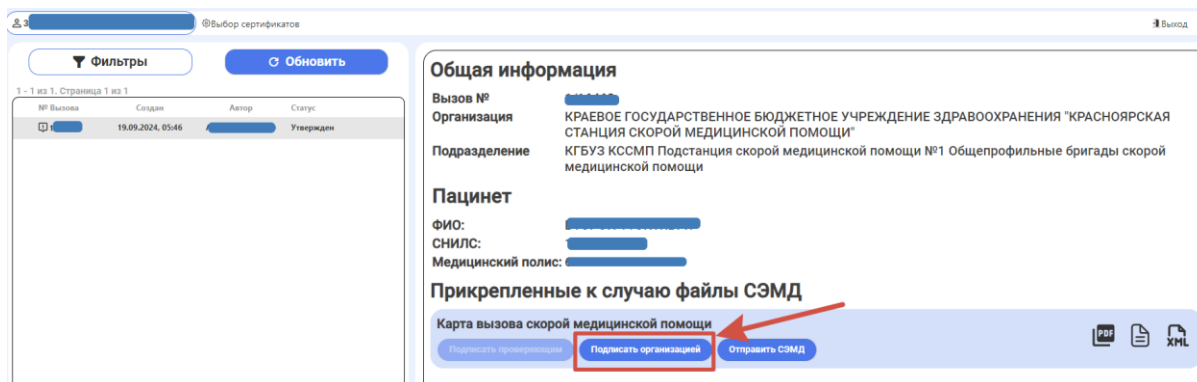


Рисунок 22

После нажатия кнопка становится серой и статус документа меняется на «Подписан МО» (Рисунок 23).

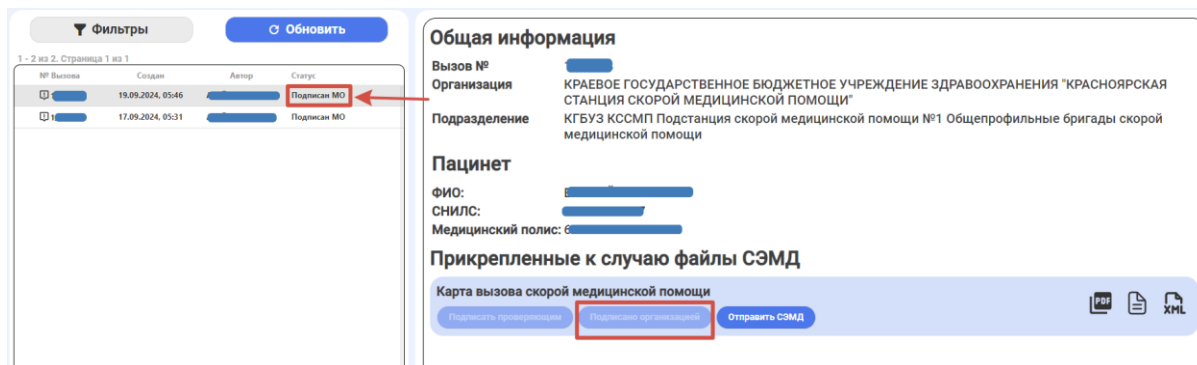


Рисунок 23

6.6. Отправка СЭМДа

Для отправки, сформированного и подписанного СЭМД в РЭМД необходимо нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ СЭМД» (Рисунок 24)

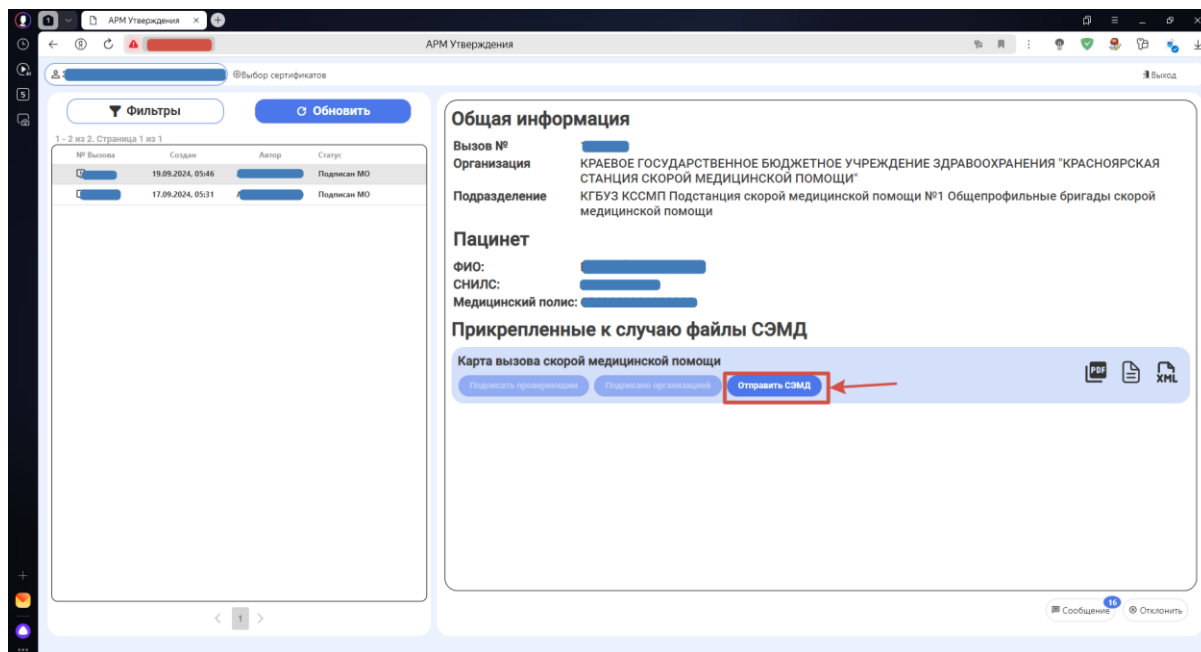


Рисунок 24

ПРИМЕЧАНИЕ!

В случае возникновения ошибки, на экран будет выведено соответствующее сообщение.

Статус документа изменится на «В очереди на регистрацию», а затем на «Зарегистрирован в РЭМД» (Рисунок 25)

Фильтры

Обновить

51 - 100 из 2541. Страница 2 из 51

№ вызова	Создан	Автор	Статус
80	15.02.24 20:16		В работе
87	15.02.24 23:13		В очереди на регистрацию
64	15.02.24 22:54		На утверждении
59	15.02.24 22:47		Зарегистрирован в РЭМД
150	15.02.24 22:41		Зарегистрирован в РЭМД
76	15.02.24 22:19		В работе
76	15.02.24 22:17		Зарегистрирован в РЭМД
74	15.02.24 21:46		В работе
72	15.02.24 21:46		Зарегистрирован в РЭМД
94	15.02.24 21:38		Зарегистрирован в РЭМД
86	15.02.24 21:26		Зарегистрирован в РЭМД
69	15.02.24 21:16		Зарегистрирован в РЭМД
61	15.02.24 21:01		В работе
67	15.02.24 20:48		В работе
186	15.02.24 20:29		Зарегистрирован в РЭМД
41	15.02.24 20:29		Подписан МО

Общая информация

Вызов № 64

Организация: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ "МИНУСИНСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА"

Подразделение: Общепрофильные выездные бригады

Пациент

ФИО: [REDACTED]

СНИЛС: 2 [REDACTED] 28

Медицинский полис: 1997 [REDACTED] 0046

Прикрепленные к случаю файлы СЭМД

Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2

Утвердить

Подписать организацией и отправить

Отправить СЭМД

Отключить

Рисунок 25

6.7. Отклонение документа

Для отправки документа на доработку, в случае неточности или ошибки, допущенной фельдшером, и выявленную проверяющим в ходе проверки Документа, необходимо нажать кнопку «ОТКЛОНИТЬ» (Рисунок 26)

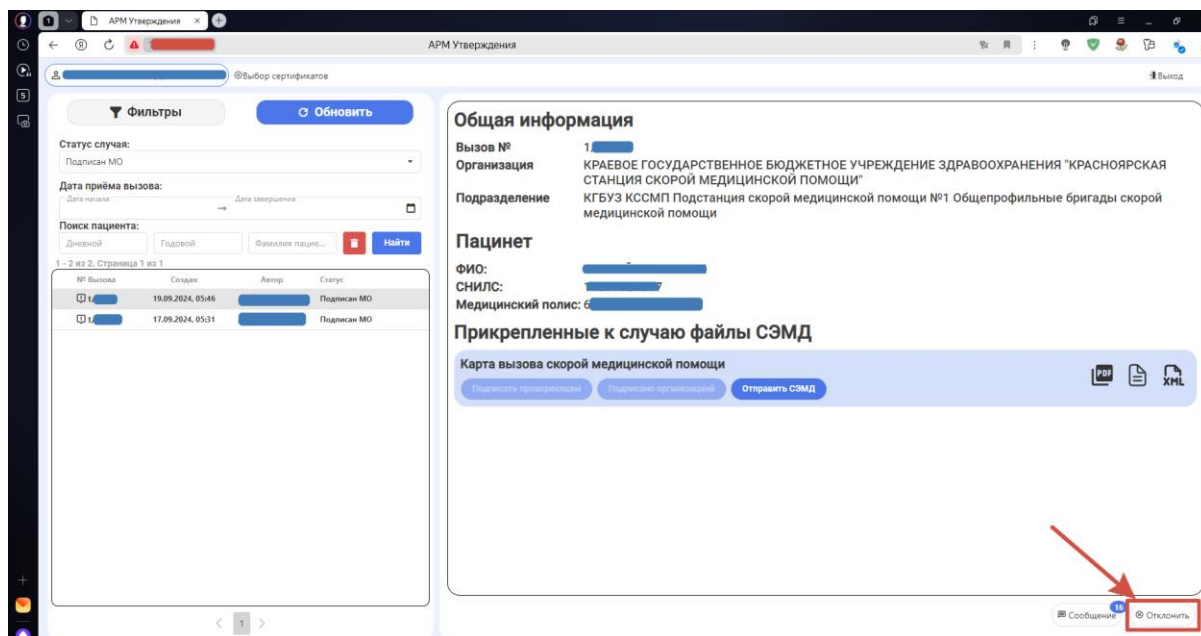


Рисунок 26

После нажатия, откроется окно, в котором в текстовом виде необходимо указать причину отклонения и нажать кнопку «ПРИМЕНИТЬ». При необходимости можно отменить отклонение Документа, для этого нажать на «Крестик» (Рисунок 27)

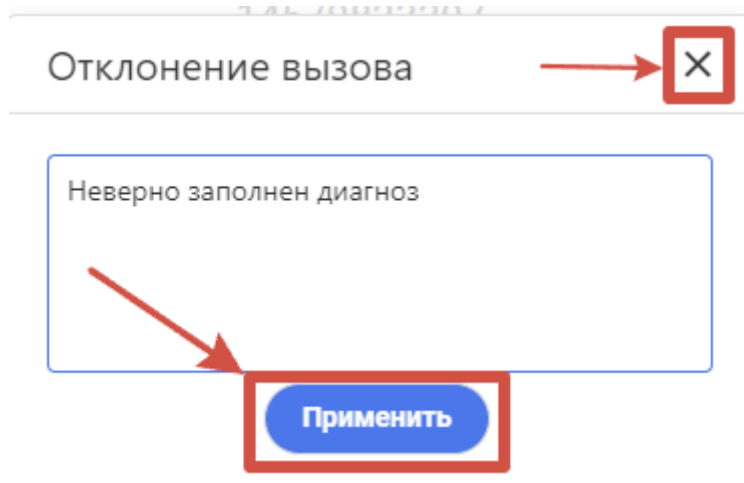


Рисунок 27

6.8 Работа с документом «Только PDF»

При работе с документом со статусом «Только PDF» присутствует возможность только просмотреть PDF, нажав на кнопку «Открыть PDF» (Рисунок 28)

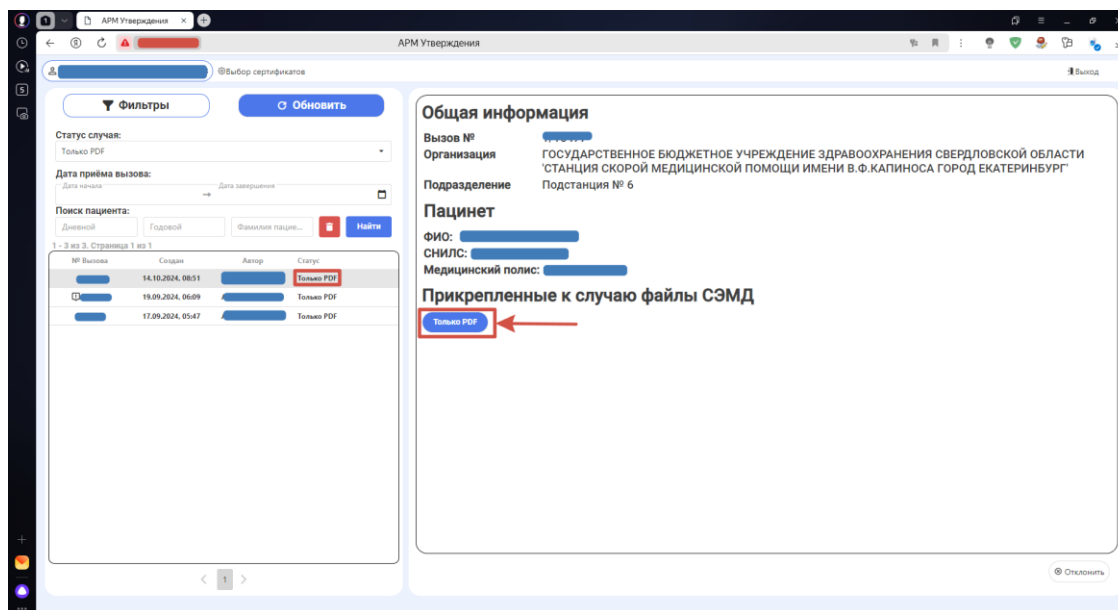


Рисунок 28

6.9 Работа с документом «Бумажный носитель» и «Проигнорирован»

В случае с документами со статусами «Бумажный носитель» и «Проигнорирован» никак взаимодействовать с ними не получится (Рисунок 29)

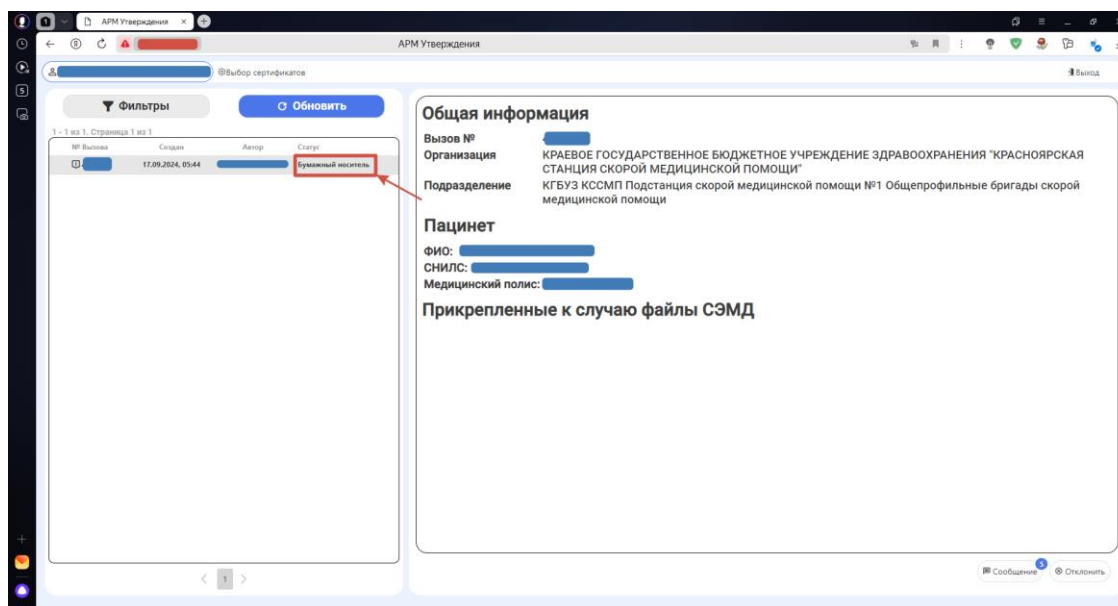


Рисунок 29