**Автоматизированная система «АИС МИР».**

**Руководство администратора «АИС МИР»**
**«Формирование и передача СЭМД по профилю ВИМИС «Онкология»**
**На 36 листах**

*Представители предприятия-разработчика*

*Руководитель проектов по Свердловской области*

*Сысоева Е.Н. _____*

*“_____”_____2021 г.*

*Руководитель отдела внедрения*

*Васильева Н.В._____*

*“_____”_____2021 г.*

# АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит Руководство администратора подсистемы «Формирование и передача СЭМД по направлению «Онкология» для отправки сведений в ВИМИС по профилю оказания медицинской помощи «Онкология» из системы «АИС МИР».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ..... 4

1.1 Область применения ..... 4

1.2 Краткое описание возможностей ..... 4

1.3 Уровень подготовки пользователя ..... 4

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю ..... 5

2 Назначение и условия применения ПОДсистемы ..... 6

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации ..... 6

3 Подготовка к работе ..... 7

3.1 Вход в программу ..... 7

4 Описание операций в подсистеме ..... 8

4.1 Руководство Администратора ..... 8

4.1.1 Подключение модулей ..... 8

4.1.2 Настройка типа документа ..... 9

4.1.3 Настройка шаблона документа ..... 14

4.1.4 Настройка шаблона справки ..... 17

4.1.5 Настройка исследований ..... 23

4.1.6 Настройка должности медицинского специалиста ..... 25

4.1.7 Настройка раздела адреса медицинской организации ..... 27

4.2 Руководство администратора медицинской организации**Error! Bookmark not def**

4.2.1 Настройка раздела должности медицинского специалиста ... **Error! Bookmark not defined.**

5 ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ В ВИМИС «ОНКОЛОГИЯ» ..... 29

5.1 Визуальная форма отправки сообщений в Программе ..... 29

6 Типовые Аварийные ситуации ..... 34

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Область применения

Подсистема «Формирование СЭМД по направлению «Онкология» для передачи в ВИМИС «Онкология» предназначена для обеспечения:

1) Информационной поддержки деятельности медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в условиях поликлиники и стационара по формированию структурированных электронных медицинских документов по профилю ВИМИС Онкология:
   - Направление на оказание медицинских услуг (SMSv1)
   - Протокол инструментального исследования (SMSv2)
   - Осмотр (консультация) пациента (SMSv5)
2) Эффективной информационной поддержки и управления процессами предоставления медицинских услуг.
3) Обеспечения контроля и оптимизации маршрутизации пациента;
4) Обеспечения мониторинга соблюдения порядков оказания медицинской помощи и клинических рекомендаций на всем маршруте оказания медицинской помощи пациентам с онкологическими заболеваниями

## 1.2 Краткое описание возможностей

Администрирование передачи данных «Формирование СЭМД по направлению «Онкология» для передачи в ВИМИС «Онкология» предполагает выполнение следующих функций:

- подключение и настройка рабочего клиентского модуля;
- настройка ролей пользователей;
- настройка федеральных, региональных справочников;
- настройка типов документов;
- настройка шаблонов документов;
- настройка шаблонов справок;

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

К работе с системой «АИС МИР» должны допускаться сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации и прошедшие обучение работе с подсистемами «АИС МИР».

Пользователь системы «АИС МИР» должен обладать следующими знаниями:

– знать типовые административные и медицинские процессы в МО;

– пройти обучение и иметь навыки работы в подсистемах «АИС МИР», к которым имеет доступ пользователь согласно своим ролям в этой системе;

– знать порядок работы специалиста поликлиники или стационара в системе «АИС МИР»;

Требования к квалификации администратора:

– наличие навыков работы на персональном компьютере с современными операционными системами, в том числе, в части доступа к сетевым ресурсам;

– понимание основ информационной безопасности и технологий защиты информационных и программных ресурсов от несанкционированного доступа;

– общее понимание архитектуры, назначения и использования инструментов сопровождения (администрирования и информационного наполнения) системы системы «АИС МИР»;

– умение работать в порученных ему подсистемах «АИС МИР»;

– умение формировать требуемые отчеты с помощью «АИС МИР» по автоматизации всех процессов медицинской деятельности.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться с содержанием настоящего руководства.

# 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ

## 2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

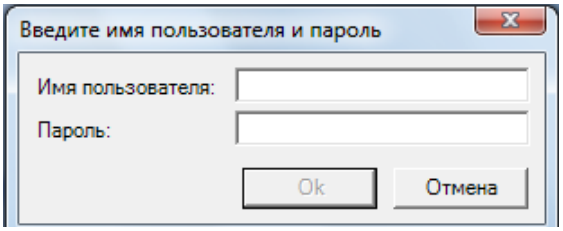
Информационная система «АИС МИР» предназначена для автоматизации процессов деятельности медицинских учреждений.

Объектом автоматизации является деятельность медицинских учреждений здравоохранения, в том числе по предоставлению населению государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

# 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## 3.1 Вход в программу

Для входа в программу запустите систему с ярлыка, расположенного на рабочем столе.




В появившемся окне необходимо ввести

- Имя пользователя
- Пароль.

# 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ В ПОДСИСТЕМЕ

## 4.1 Руководство Администратора

### 4.1.1 Подключение модулей

В папке Клиентские модули (Администрирование → Клиентские модули):

- в Модуле функциональной диагностики (DiagnosticsClientModule) добавить соответствующие роли пользователей.
- в Модуль подготовки документов для передачи в СЭМД (CDADocumentClientModule) добавить соответствующие роли пользователей.

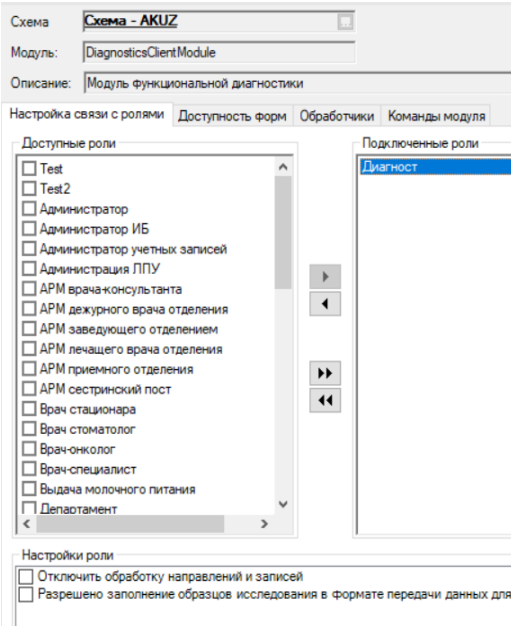



Рисунок 1 - Пример настройки ролей в модуле DiagnosticsClientModule

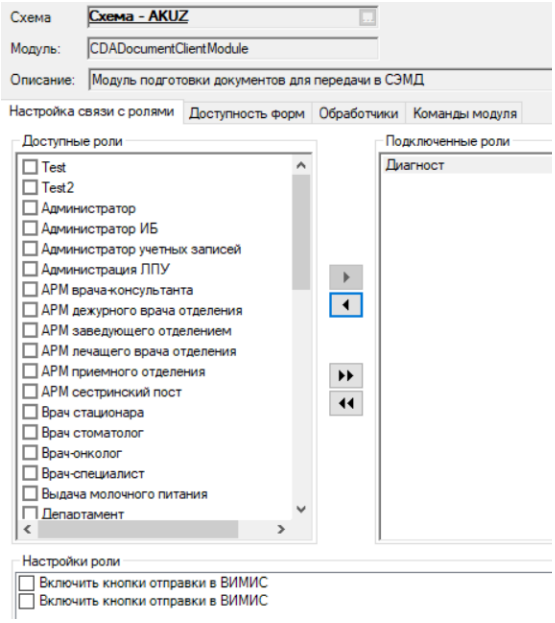


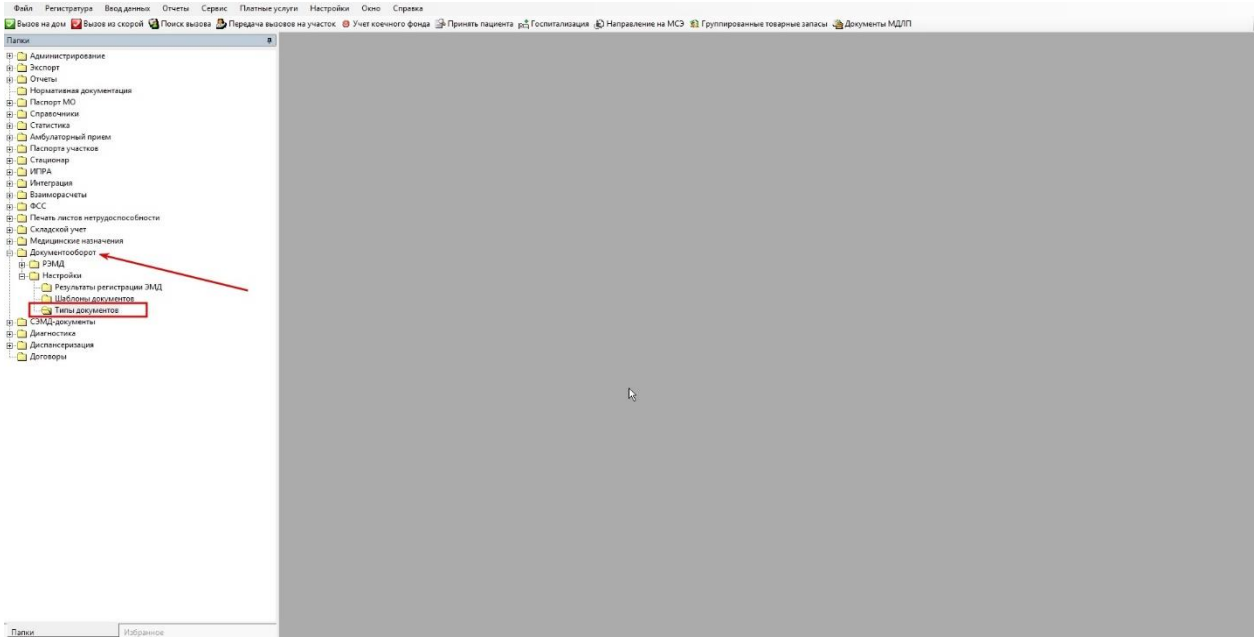

Рисунок 2 - Пример настройки ролей в модуле CDADocumentClientModule

После подключения клиентского модуля перестартовать холдер «ClientModuleHolder».

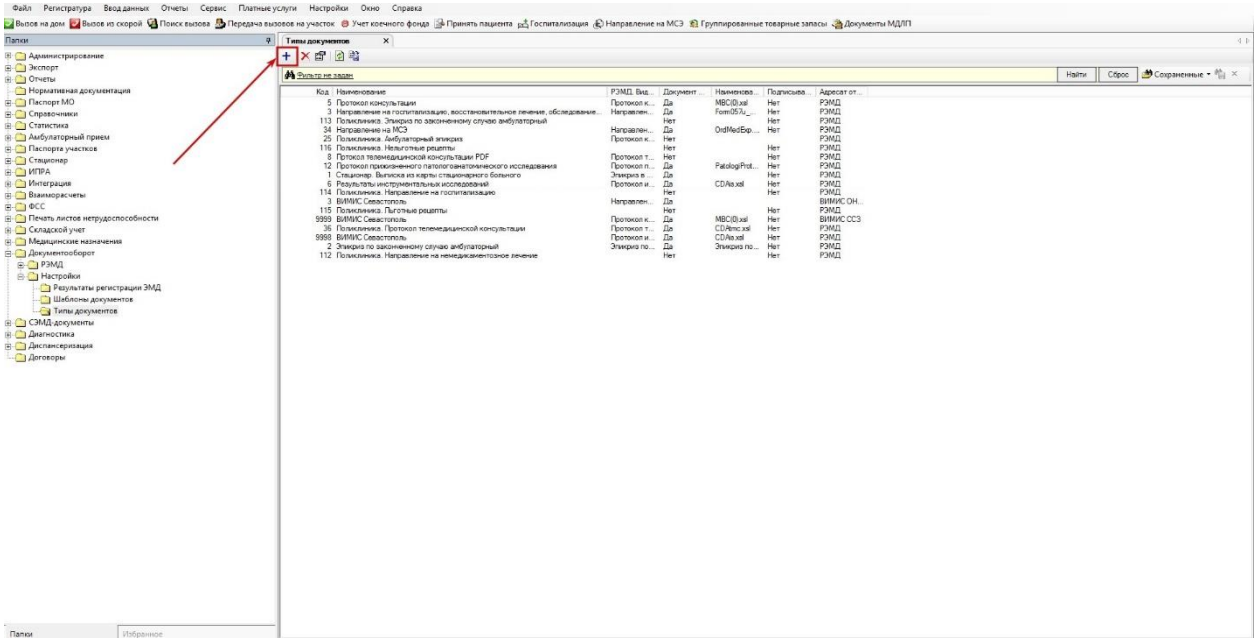
4.1.2 Настройка типа документа

Обращаем внимание, что только пользователь с правами **Администратора** обладает возможностью начать процедуру формирования типа документов, шаблона документов и шаблона справок.

Запустив приложение **AKUZ.UserArm.exe** необходимо в вкладке **ПАПКИ** выбрать раздел Документооборот (дерево папок раскрывается по +) и обратится к разделу Типы документов.

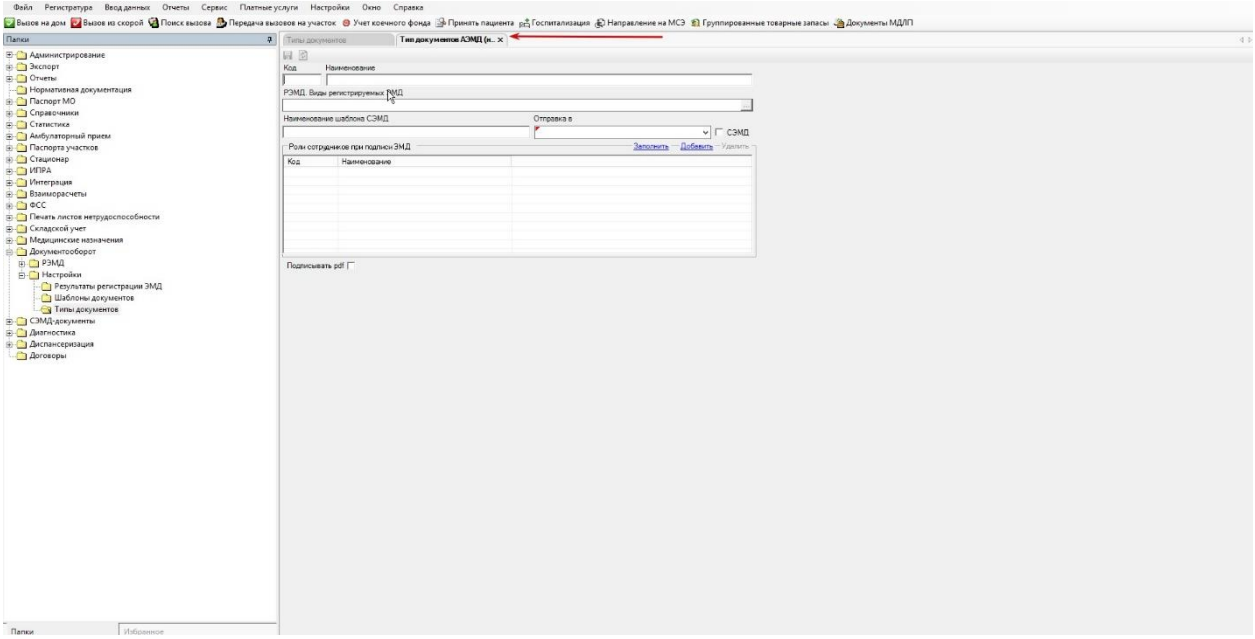


Двойным нажатием открыв папку **Тип документов**, справа (после загрузки) будет доступно поле для обзора существующих документов и создания новых элементов.

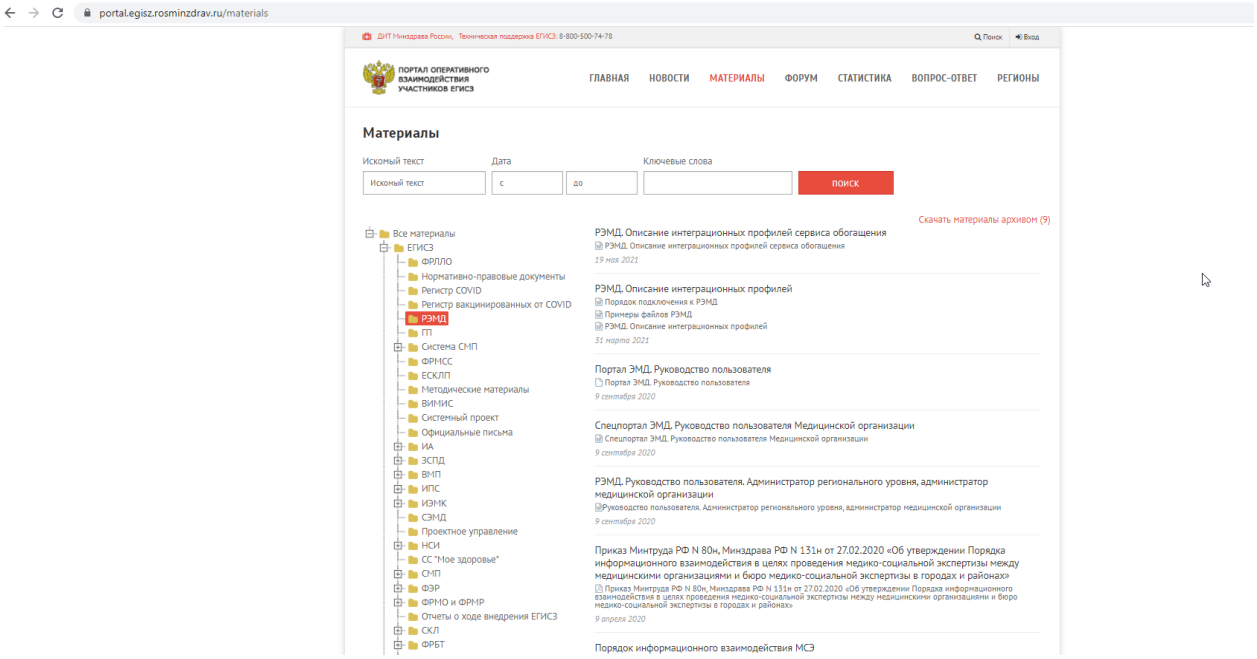


Для создания нового образца типа документов, используем пиктограмму с символом + (синего цвета).

Нажав пиктограмму с символом +, будет открыта вкладка для создания **НОВОГО** документа в системе.



При заполнение НОВОГО документа необходимо использовать рекомендации и требования Росминздрава (https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials),

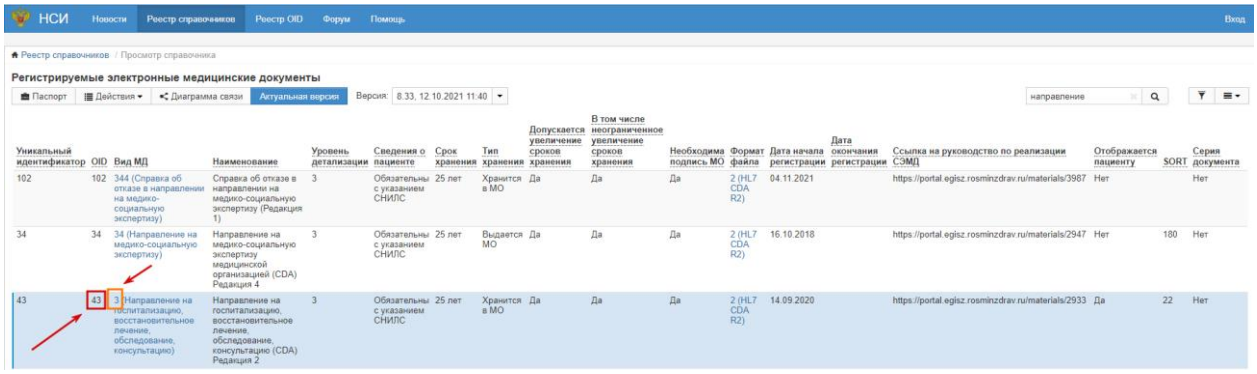



а также нормативную документацию Реестра справочников Министерства здравоохранения Российской Федерации (http://nsi.rosminzdrav.ru).

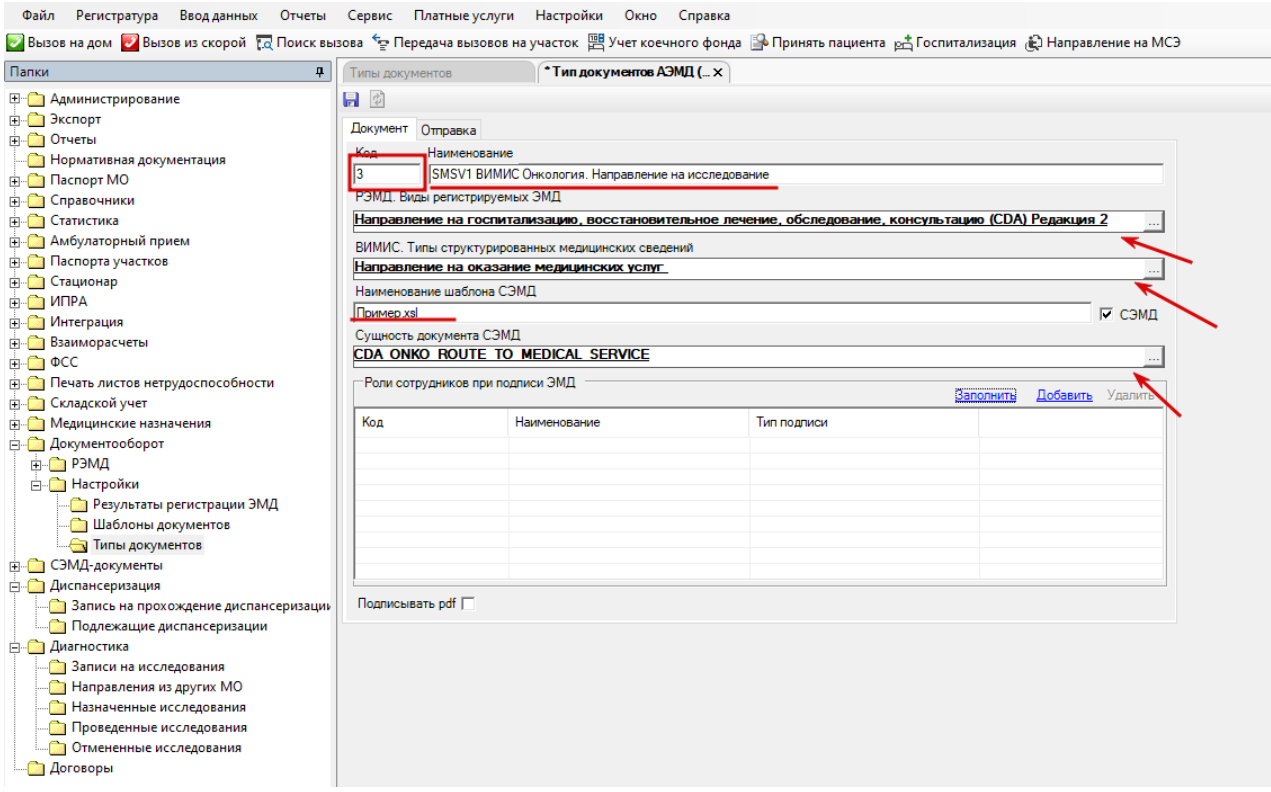
На сайте реестра справочников, перейдя по ссылке https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook можно, задав в поле **ПОИСК** (пиктограмма увеличительное стекло), сформировать запрос:

*Регистрируемые электронные медицинские документы.* Затем в поле поиска задать необходимый тип запроса: Направление.

Результатом будет получение данных об актуальном **OID** (43) в столбце **OID** и номере Идентификатора (3) медицинского документа в столбце **Вид МД**.




Полученные номера используются администратором для заполнения формы НОВОГО документа.




1. В поле **КОД** используем значение 3 из справочника (для документов ВИМИС - это значение не является важным, допустимо ЛЮБОЕ значение).

2. В поле **НАИМЕНОВАНИЕ** введём значение, которым будет отображаться НОВЫЙ документ в разделе: SMSV1 ВИМИС Онкология. Направление на исследование

3. В поле **РЭМД. ВИДЫ РЕГИСТРИРУЕМЫХ ЭМД** вводим значение Направление, по клавише ... или TAB, будет осуществлён поиск

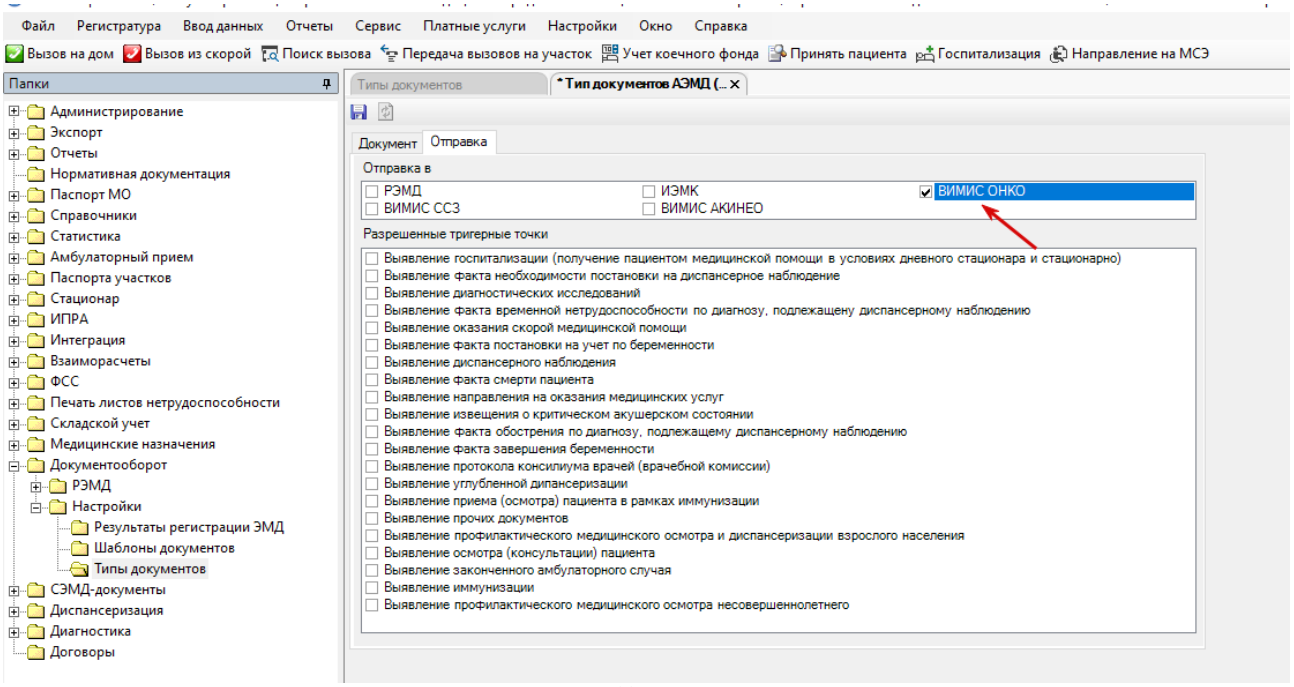
совпадений. Используя ранее полученный **OID** со значением 43 из справочника, присваиваем найденное значение и по клавише ОК закрываем окно ввода **РЭМД**

4. В поле **Сущность документа СЭМД** сотрудник (набором текста и нажатием клавиши TAB или через клавишу ...) выбирает сущность того типа данных в Программе, который соответствует предаваемому типу данных. В примере, использована сущность **CDA_ONKO_ROUTE_TO_MEDICAL_SERVICE** (СМС 1 Направление на оказание медицинских услуг). Подтверждение выбора по клавише ОК.

5. В поле **НАИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА СЭМД** вводим значение, с которым система будет сохранять вводимые данные Пример.xsl (для каждого случая создаваемый файл будет иметь уникальные данные в названии, **Пример.txt_NNMMYYYY_035441.xml,** где NN- число, MM – месяц, YYYY-год, 035441 – час, минуты, секунды создания документа.)

6. Поле **СЭМД** делаем активным, поставив «галка».

7. Перейдя на вкладку **ОТПРАВКА**, используя существующий список функций, выбираем значение **ВИМИС ОНКО,** отмечая выбор «галкой».



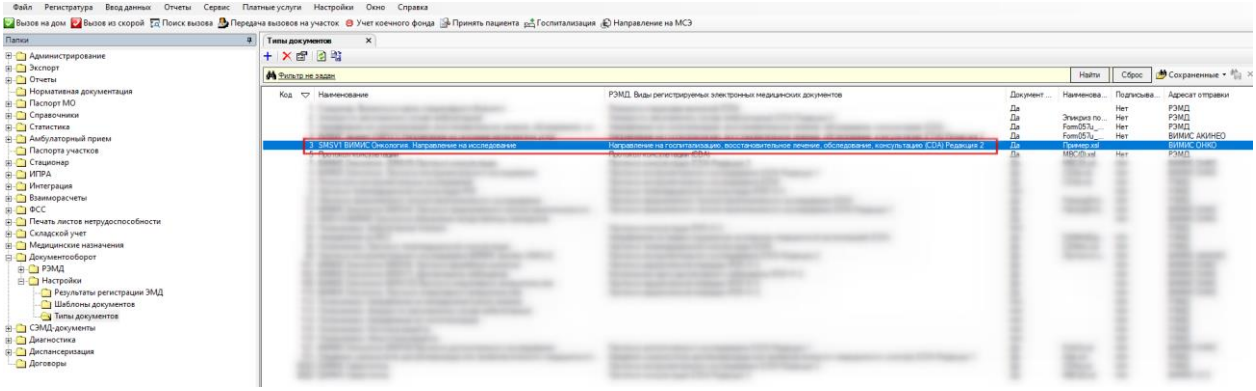

8. Сформированный НОВЫЙ документ необходимо сохранить в системе, нажав на клавишу с изображением дискеты

9. В окне **ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ** появился новый тип документа, созданный пользователем АРМ.

По созданному документу пользователь видит:

- номер Идентификатора (3)

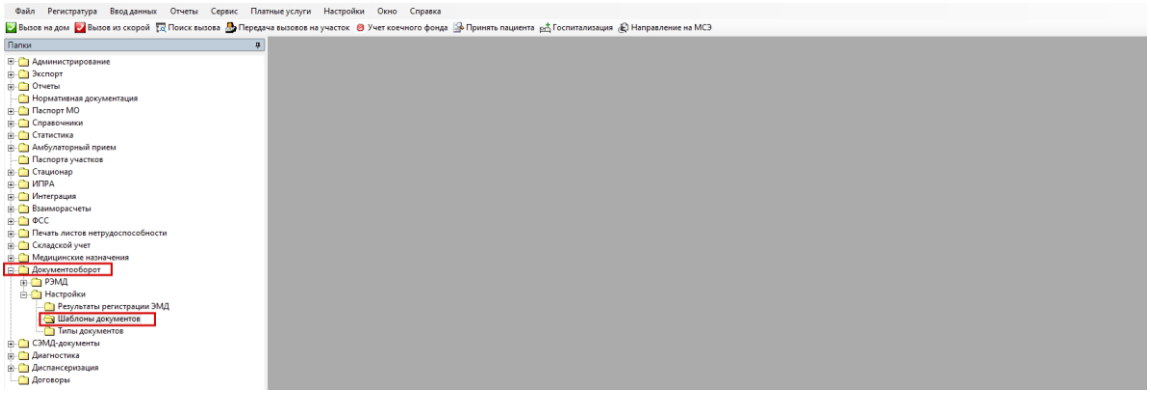
- Название (SMSV1 ВИМИС Онкология. Направление на исследование)
- Название и расширение типа файла, в котором сохраняется в системе собираемая и отравляемая в ВИМИС «Онкология» информация пациента



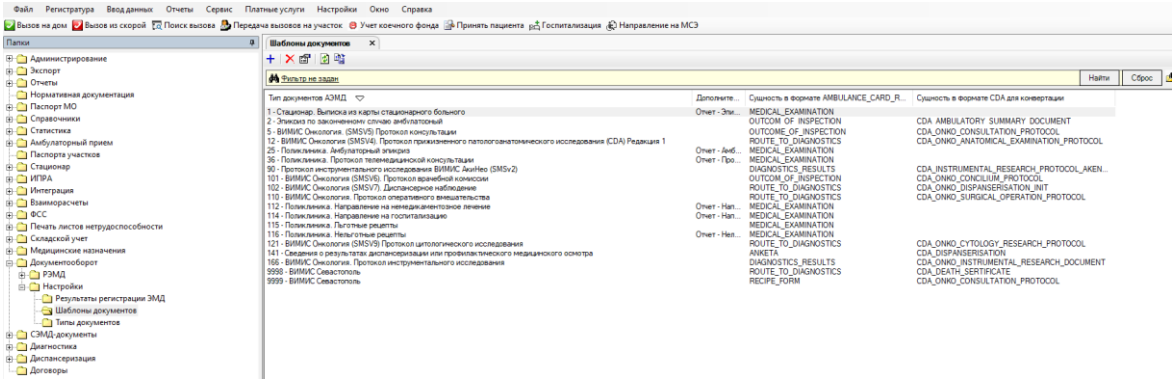
4.1.3 Настройка шаблона документа

Рассмотрим процедуру формирования **шаблона документов** для отправки данных СЭМД в ВИМИС «Онкология".

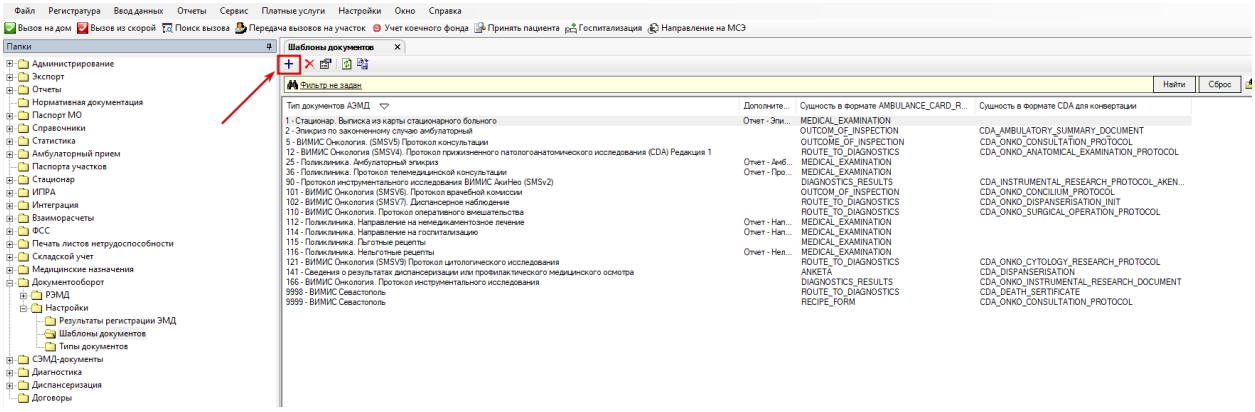
Запустив приложение **AKUZ.UserArm.exe** необходимо в вкладке **ПАПКИ** выбрать раздел Документооборот (дерево папок раскрывается по +) и обратится к разделу Шаблоны документов.

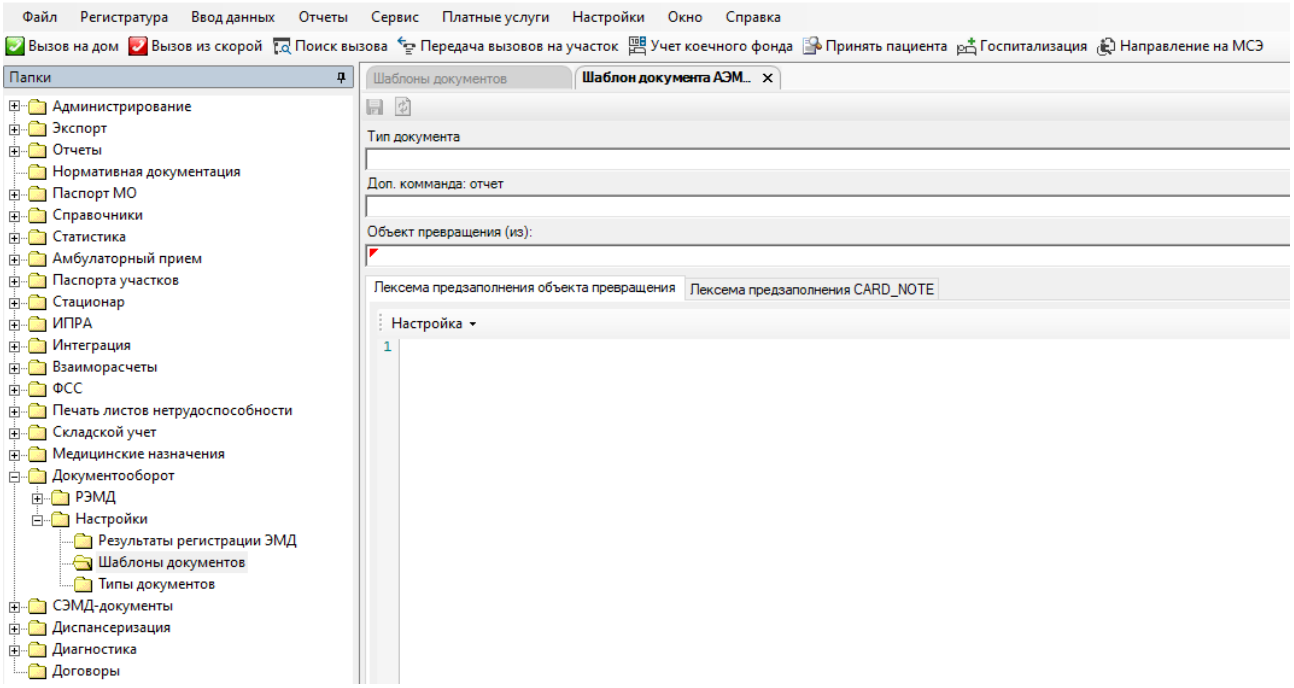


Двойным нажатием открыв папку **Шаблонов документов**, справа (после загрузки) будет доступно поле для обзора существующих шаблонов и создания новых элементов.

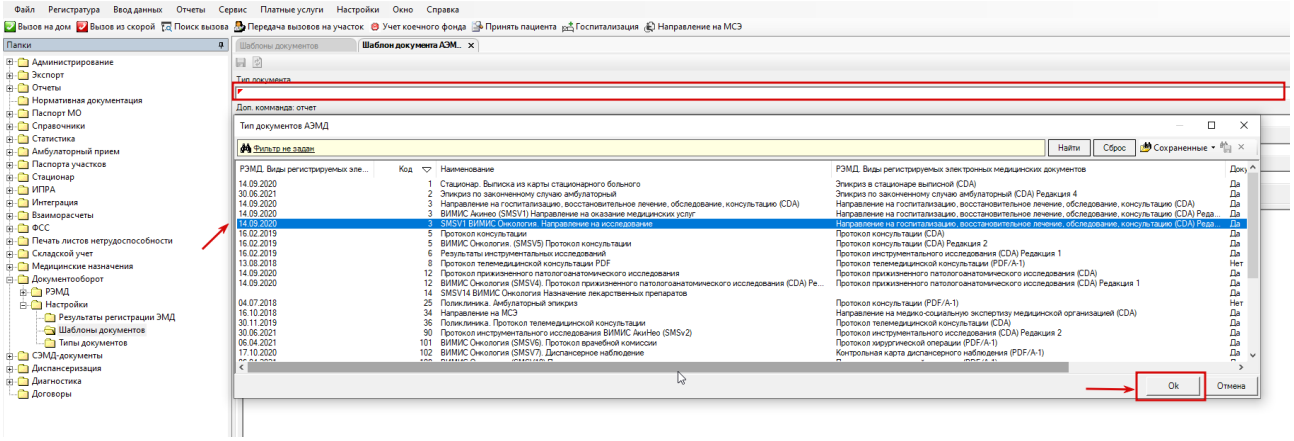


Нажав пиктограмму с символом +, будет открыта вкладка для создания **НОВОГО** шаблона в системе.

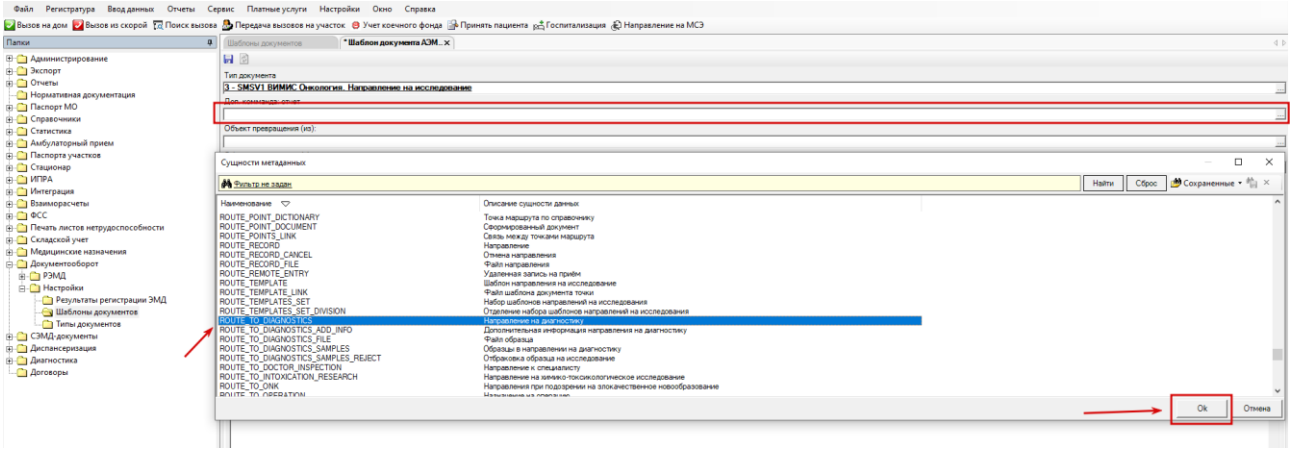




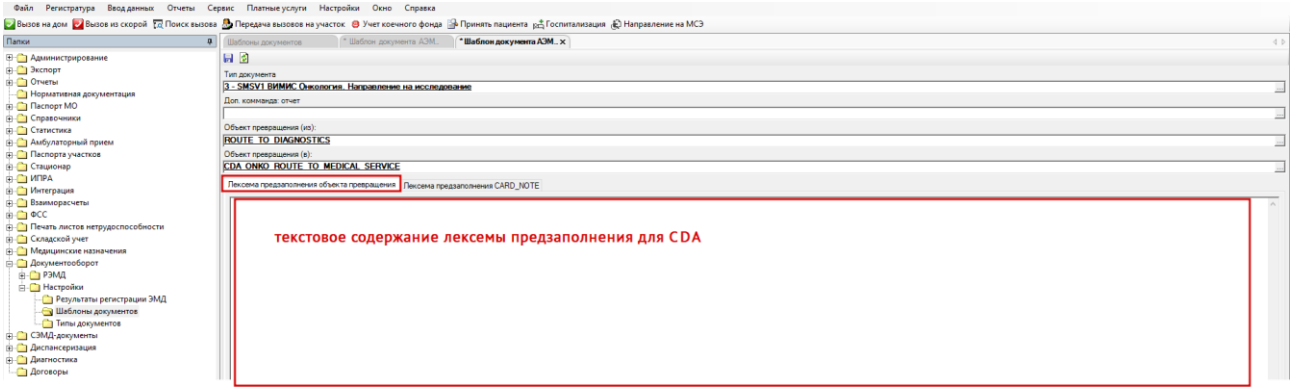

В поле **Тип документа** (набором текста и нажатием клавиши TAB или через клавишу ...) пользователь АРМ выбирает тот тип документа, который был создан ранее и добавлен в Программу, и который планируется формировать для отправки. Подтверждение по калвише ОК.



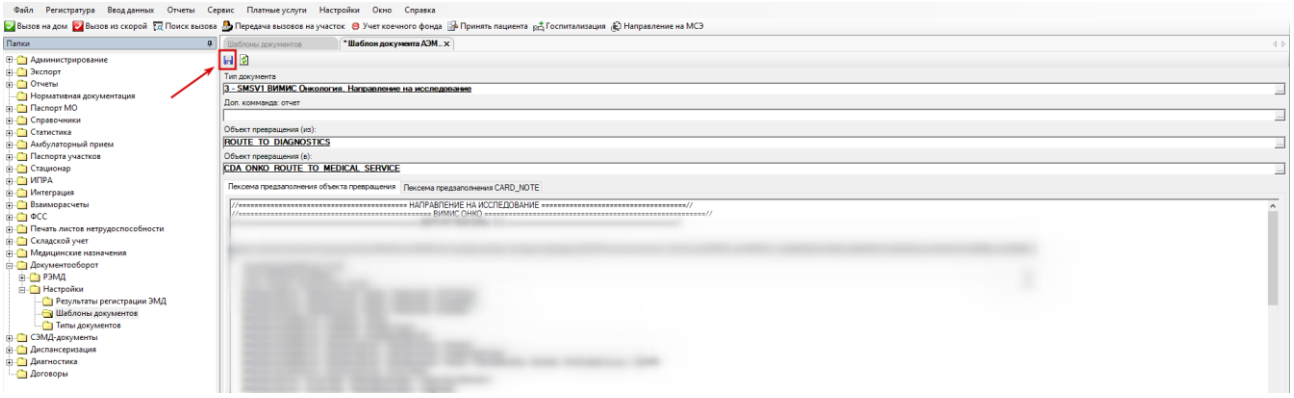

В поле **Объект превращения (ИЗ)** сотрудник (набором текста и нажатием клавиши TAB или через клавишу ...) выбирает **сущность** того типа данных в Программу, на которой будет формироваться CDA нужного типа. В примере, использована сущность **ROUTE TO DIAGNOSTICS** (Направление на исследование). Подтверждение выбора по клавише ОК.



В поле **Лексема предзаполнения объекта превращения** добавляется последовательность машинных символов исходного кода Программу, с помощью которой заполняются поля CDA, сформированного для отправки в ВИМИС «Онкология».



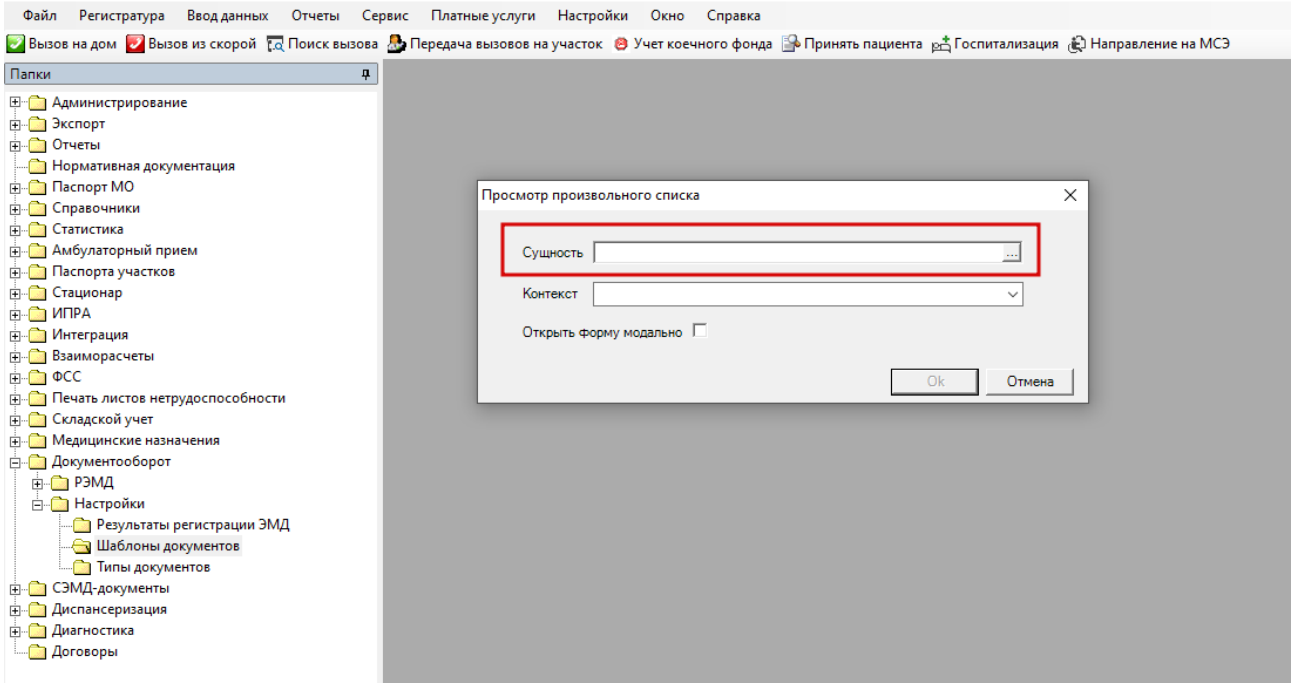

Сотруднику после проверки выбранных полей и внесения лексемы, необходимо произвести сохранение нового шаблона документа по символу .



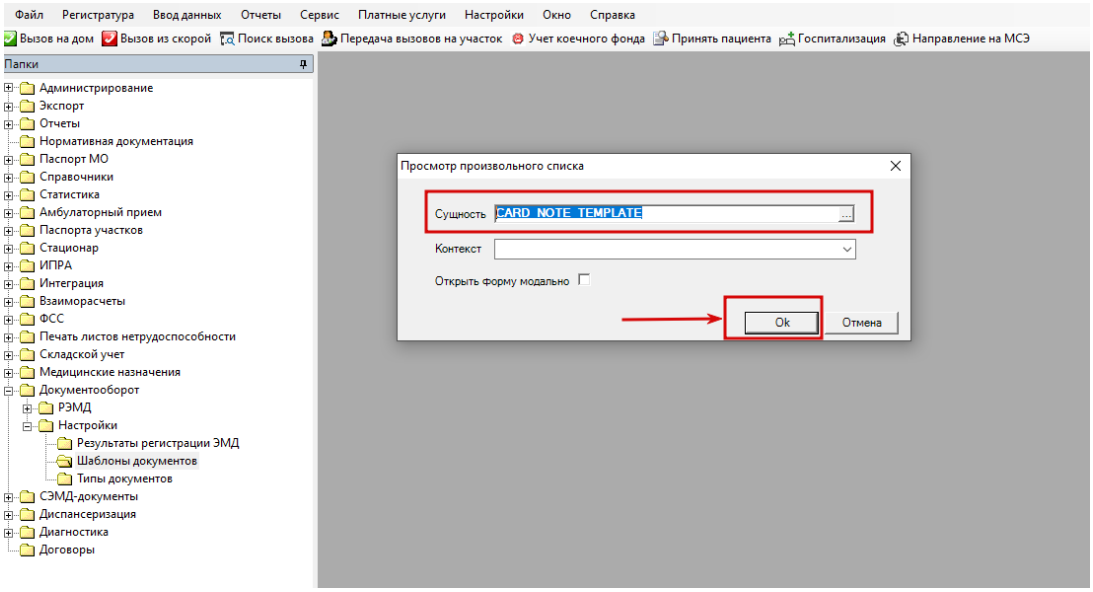
### 4.1.4 Настройка шаблона справки

Следующим важным этапом является формирование **шаблона справки**.

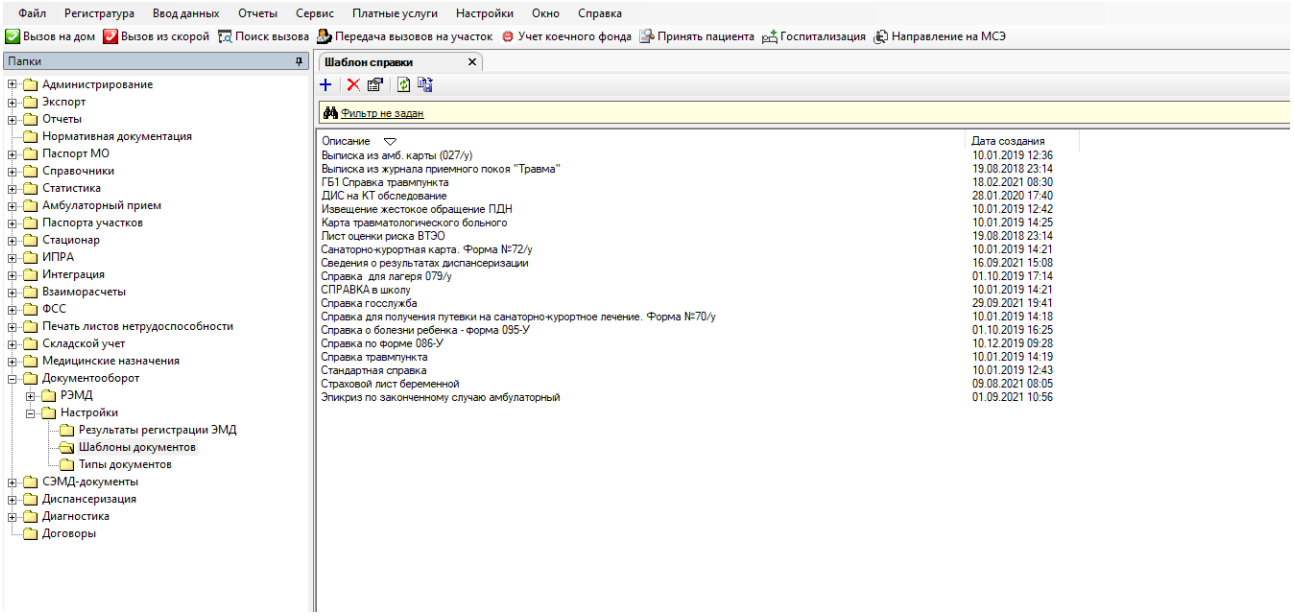
Для этого, в функциональном меню Программы выбираем раздел **СЕРВИС**, и в выпадающем списке выбираем пункт **ПРОСМОТР ПРОИЗВОЛЬНОГО СПИСКА**.



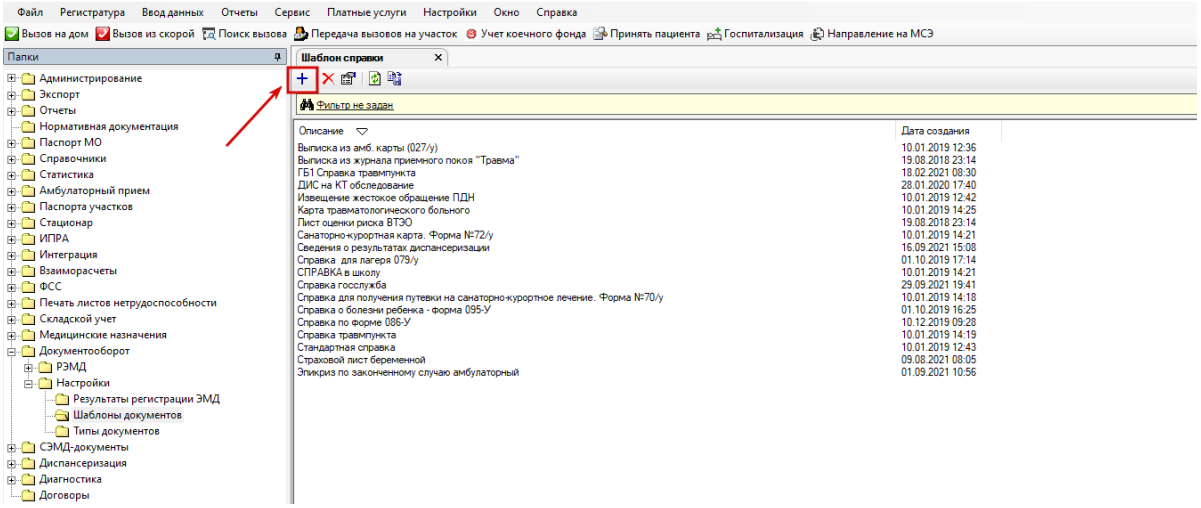

В сформированной форме Программа предлагает пользователю обратиться к любой сущности данных, находящейся внутри неё. В поле **сущность** (используя текстовый набор и клавишу TAB или клавишу ...) пользователю необходимо ввести **ШАБЛОН СПРАВКИ** (Card Note Template). Программы преобразует запрос, после этого необходимо нажать OK.

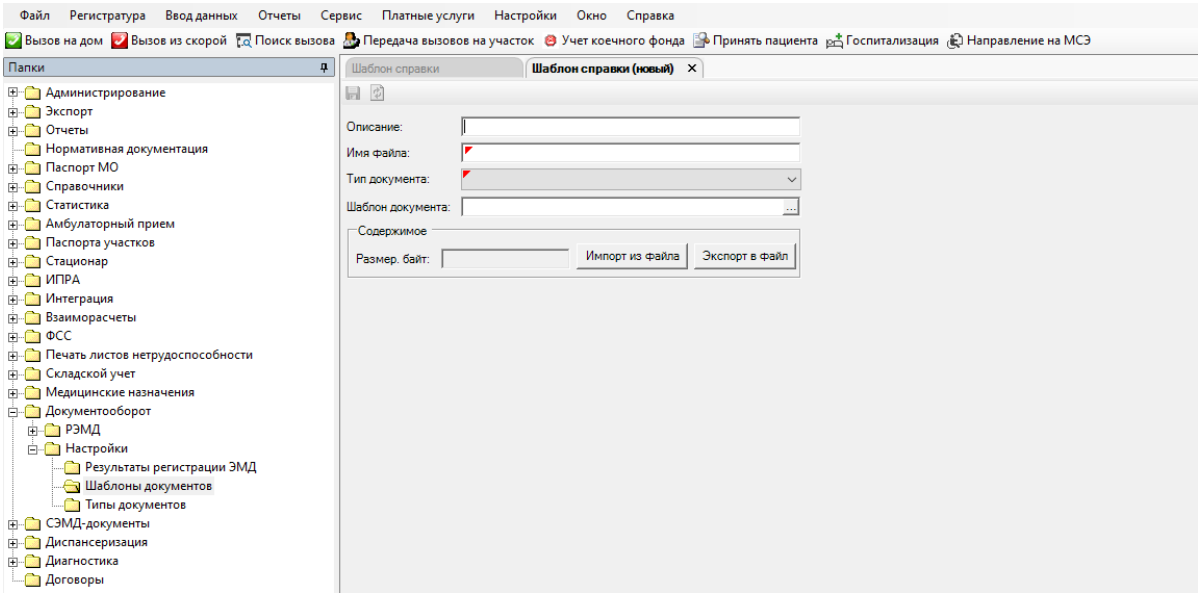


Программа перенаправит пользователя в раздел, в котором хранятся подобные сущности.

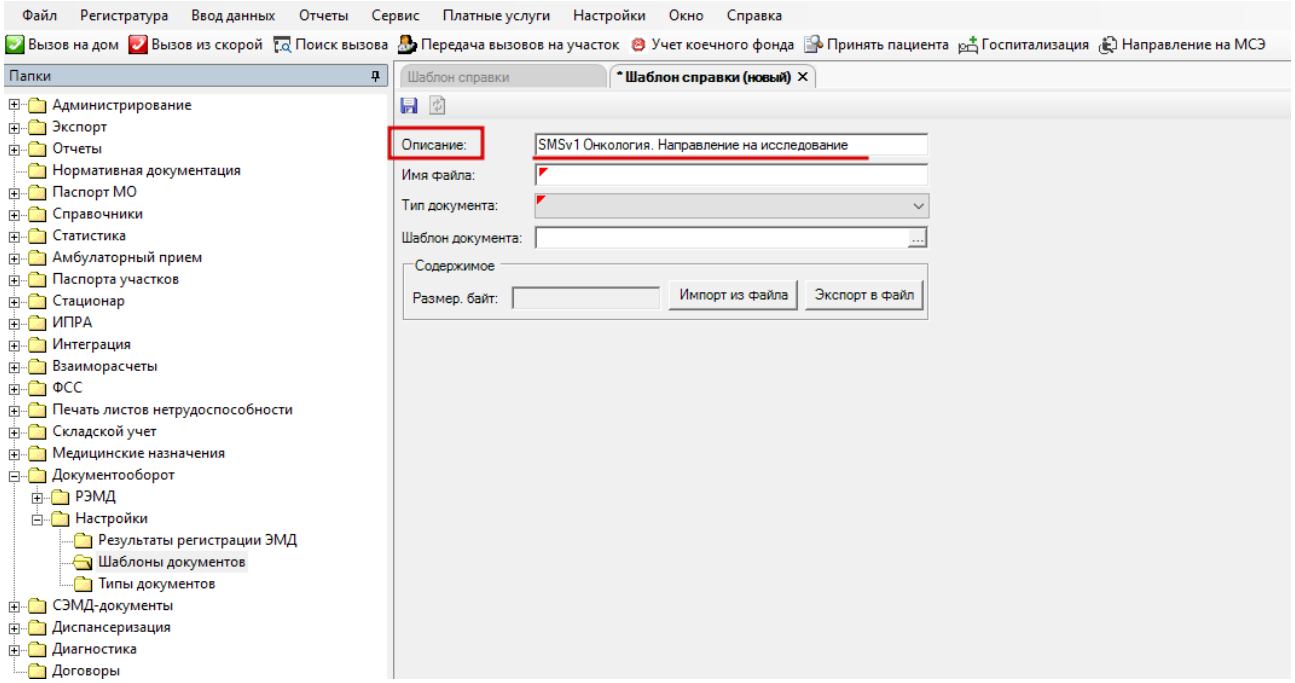



Нажав пиктограмму с символом +, будет открыта вкладка для создания **НОВОГО** шаблона справки в системе

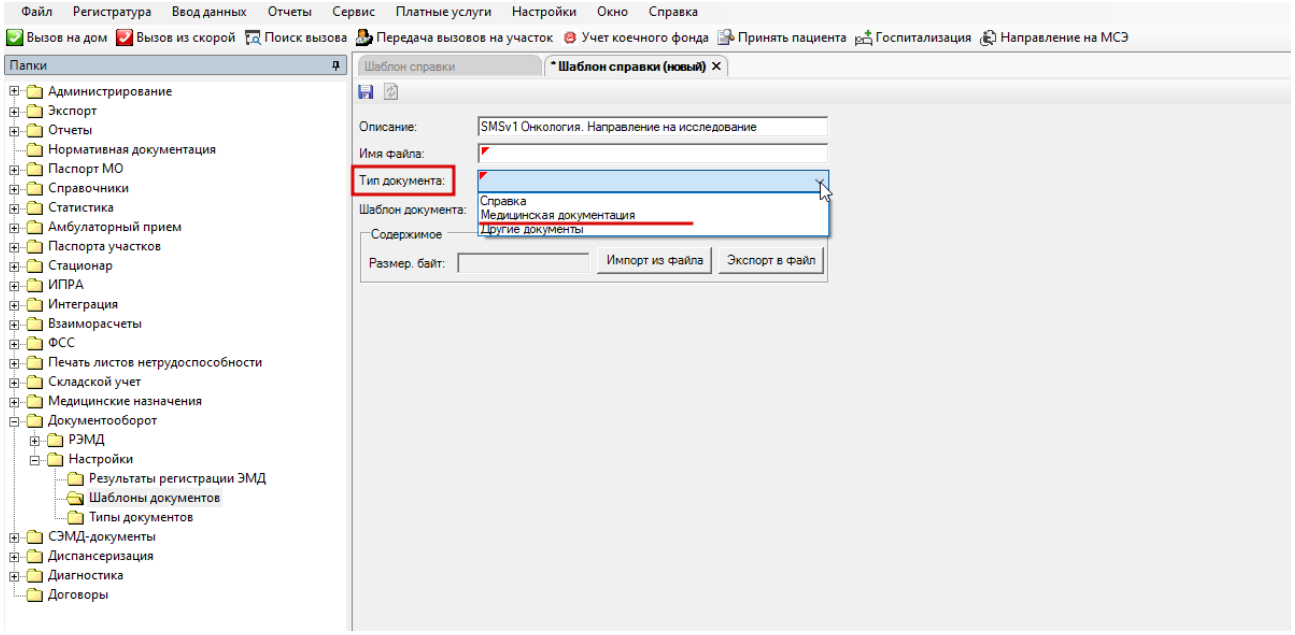


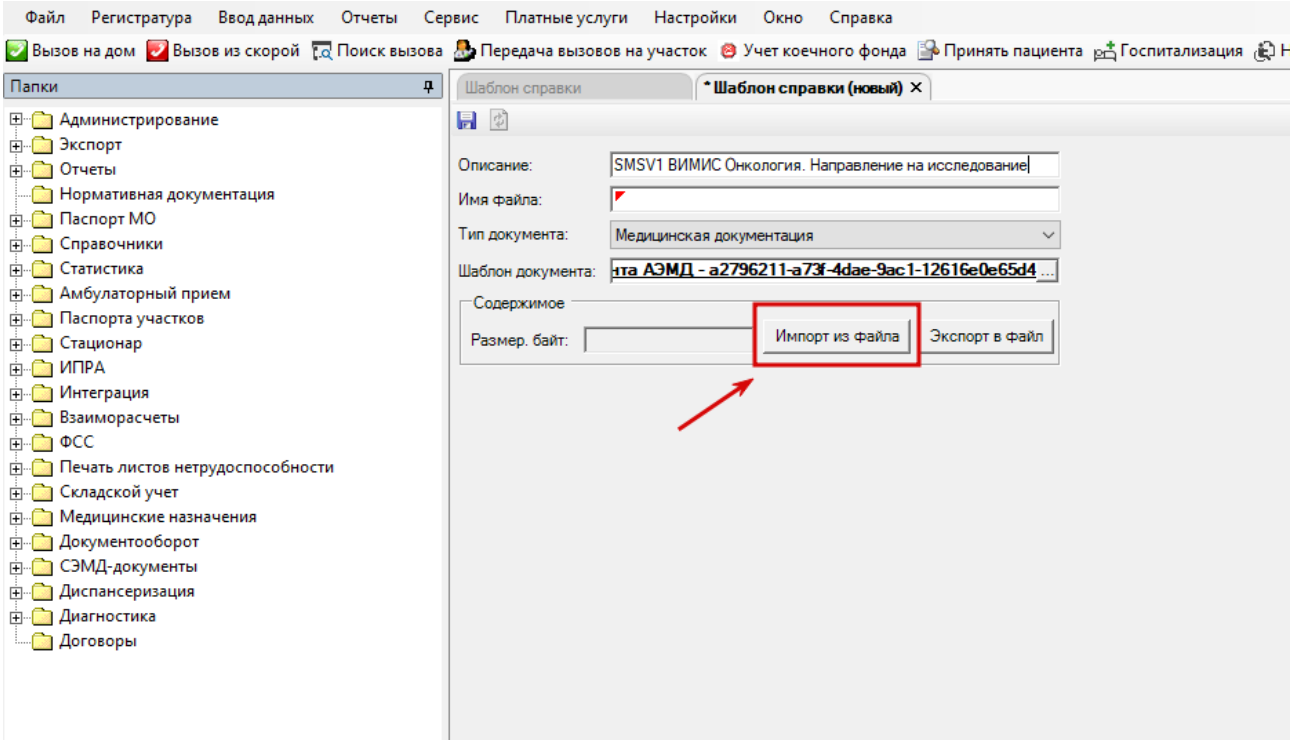
В поле Описание загруженной формы, вводим название шаблона справки нового документа CDA.



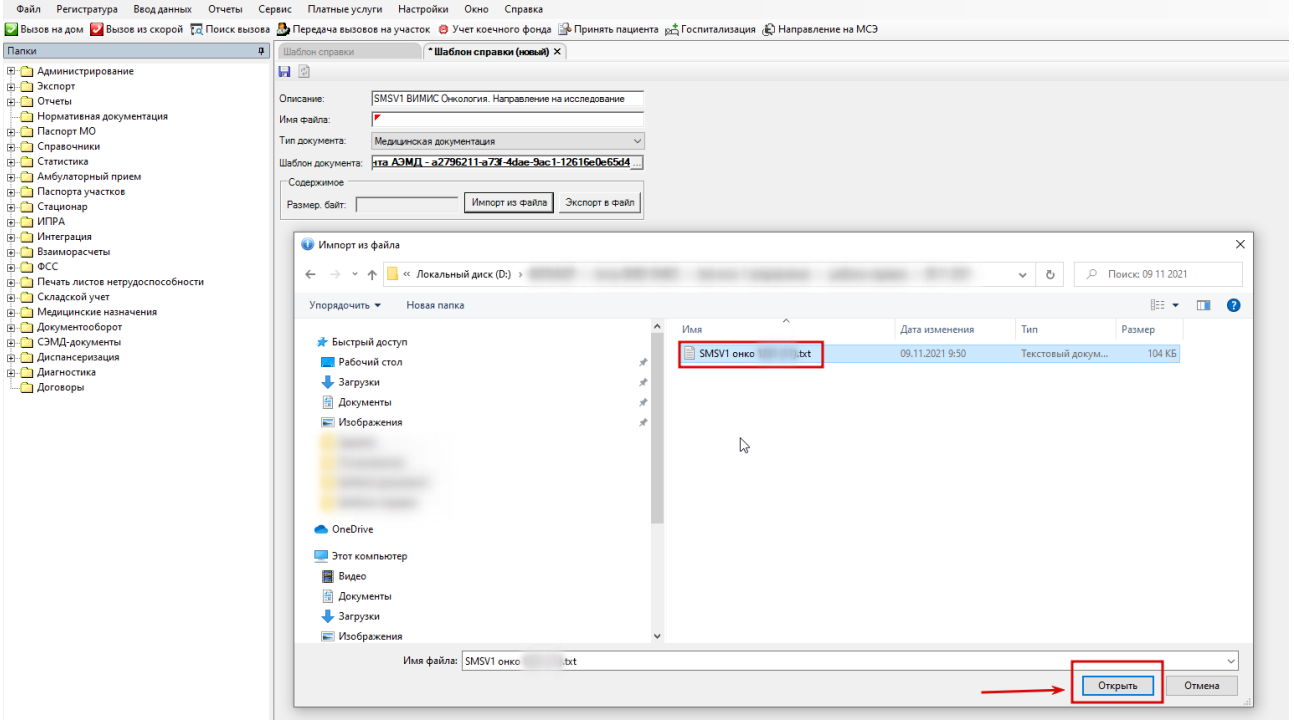

В поле Тип документа из вертикального меню выбираем Медицинская документация.



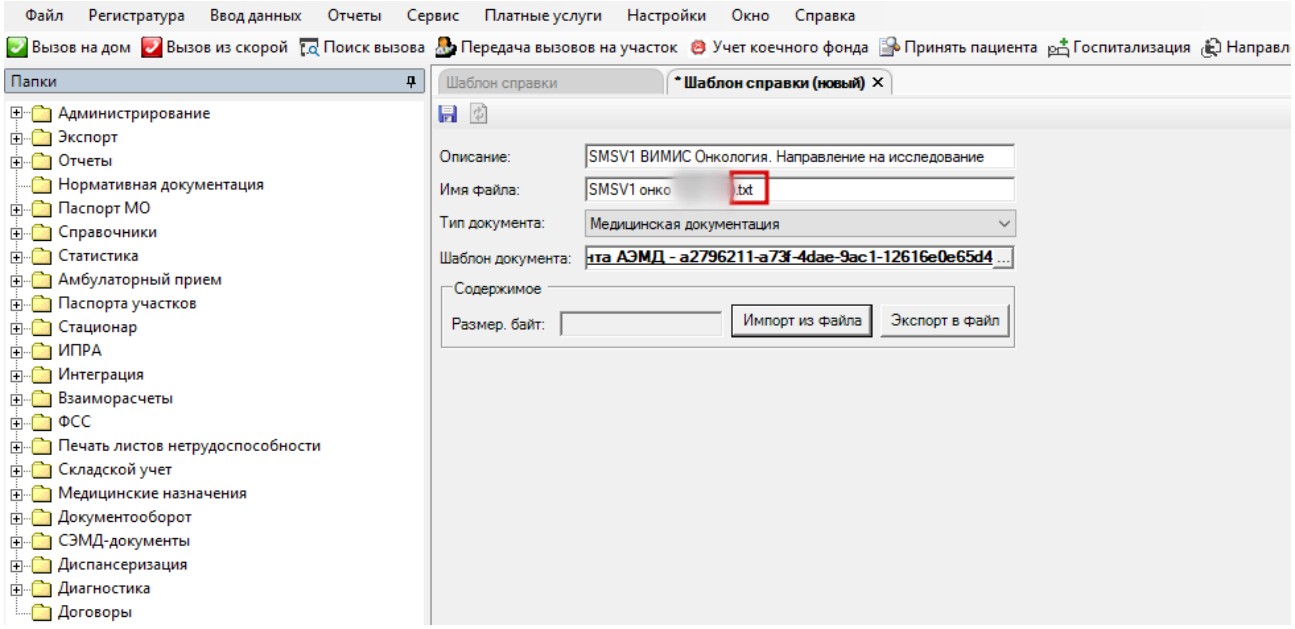

В поле шаблон документа по нажатию клавиши ... необходимо выбрать требуемый шаблон документа, который будет использоваться для внесения данных в сформированный CDA. Подтверждение выбора по клавише ОК. Важно, что шаблон документа должен соответствовать тому типу документа, который пользователь собирается внести в Программа. В противном случае будет некорректно работать процедура формирования документа.



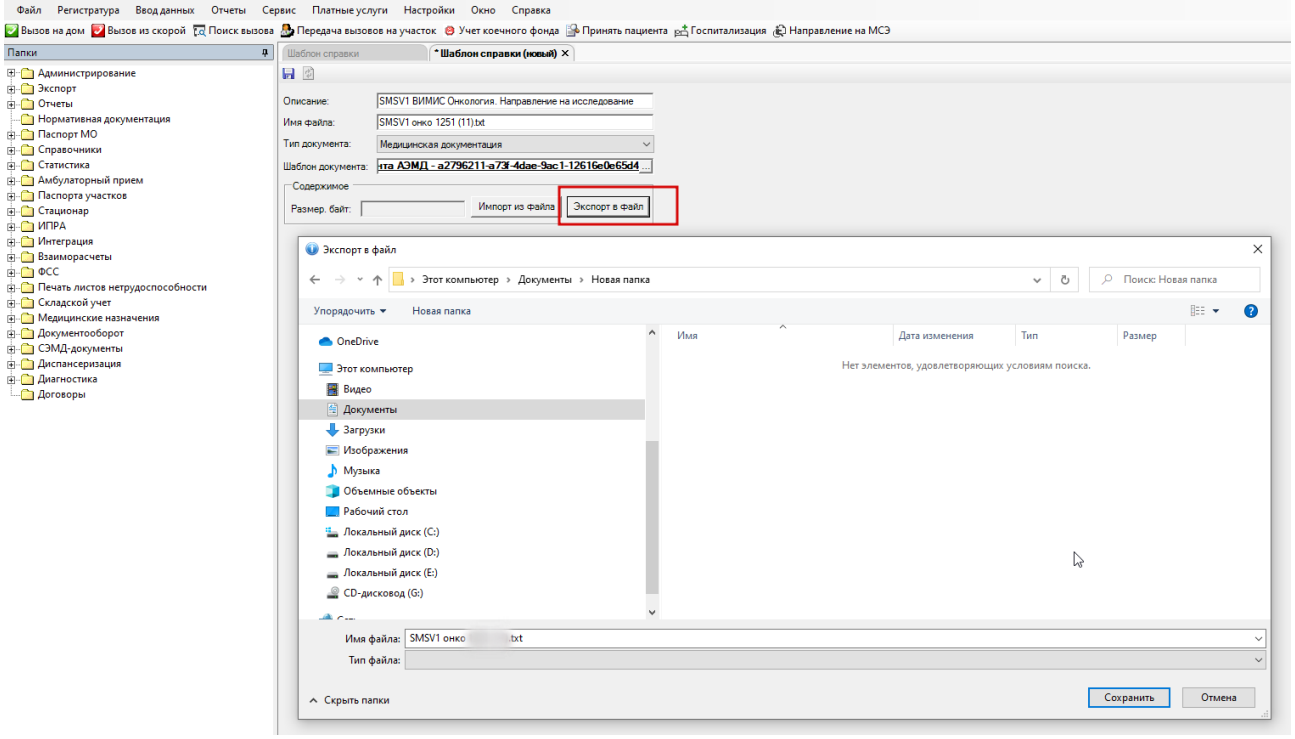

В поле **Содержимое**, по клавише **Импорт из файла**, доступна загрузка **шаблона справки** из локального хранилища оператора АРМ. Подтверждение загрузки по клавише **ОТКРЫТЬ**.



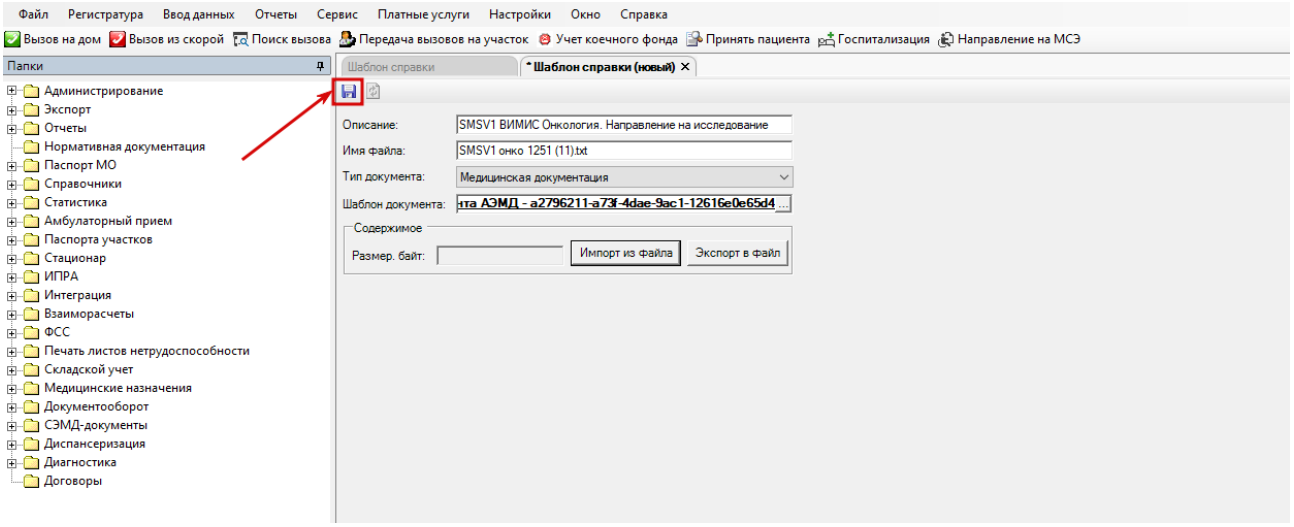

В результате будет импортирован в Программа требуемый файл, но важным будет корректная форма расширения файла, в котором будет хранится информация. Обязательно после внесения изменений необходимо проверить наличие ***.txt** в поле ИМЯ ФАЙЛА.




В случае необходимости, по клавише **Экспорт в файл** шаблон справки можно сохранить на локальный жёсткий диск пользователя.

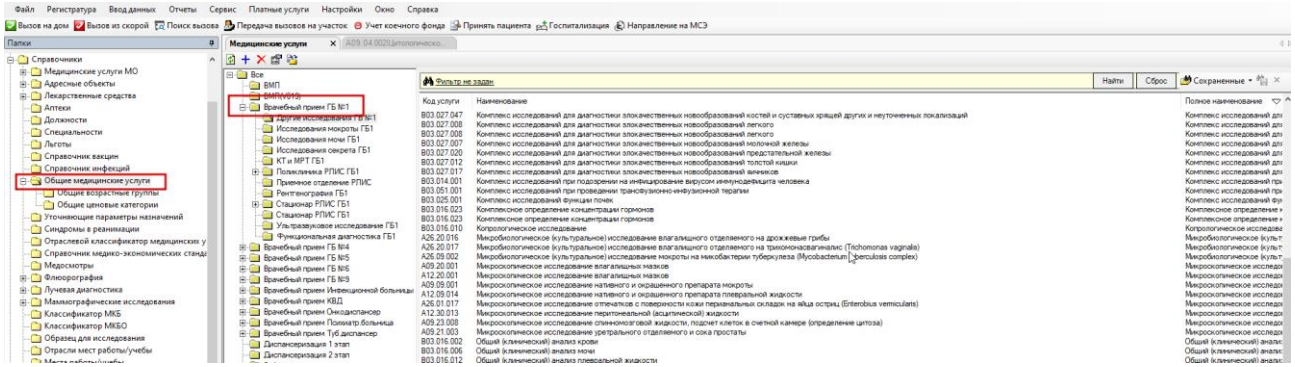


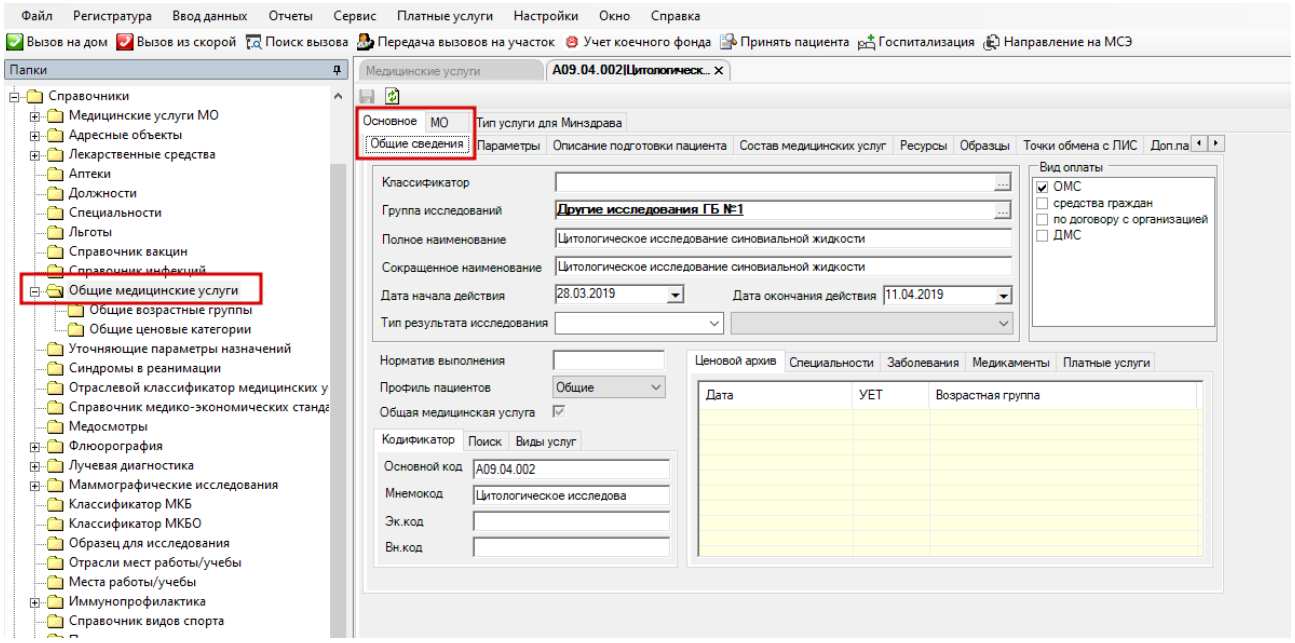

Сотруднику после проверки выбранных полей необходимо произвести сохранение нового шаблона документа по клавише .


Файл
Регистратура
Ввод данных
Отчеты
Сервис
Платные услуги
Настройки
Окно
Справка
Вызов на дом
Вызов из скорой
Поиск вызова
Передача вызовов на участок
Учет коечного фонда
Принять пациента
Госпитализация
Направление на МСЭ
Папки
Шаблон справки
*Шаблон справки (новый)
Администрирование
Экспорт
Отчеты
Нормативная документация
Паспорт МО
Справочники
Статистика
Амбулаторный прием
Паспорта участков
Стационар
ИПРА
Интеграция
Взаиморасчеты
ФСС
Печать листов нетрудоспособности
Складской учет
Медицинские назначения
Документооборот
СЭМД-документы
Диспансеризация
Диагностика
Договоры
Описание:
SMSV1 ВИМИС Онкология. Направление на исследование
Имя файла:
SMSV1 онко 1251 (11).txt
Тип документа:
Медицинская документация
Шаблон документа:
Содержимое
Размер. байт:
Импорт из файла
Экспорт в файл

### 4.1.5 Настройка исследований

Исследования, результаты которых будут передаваться в ВИМИС «Онкология», должны иметь соответствующие настройки. В настройках медицинской услуги (Справочники→Общие медицинские услуги), выбрать нужную мед. услугу (исследование):

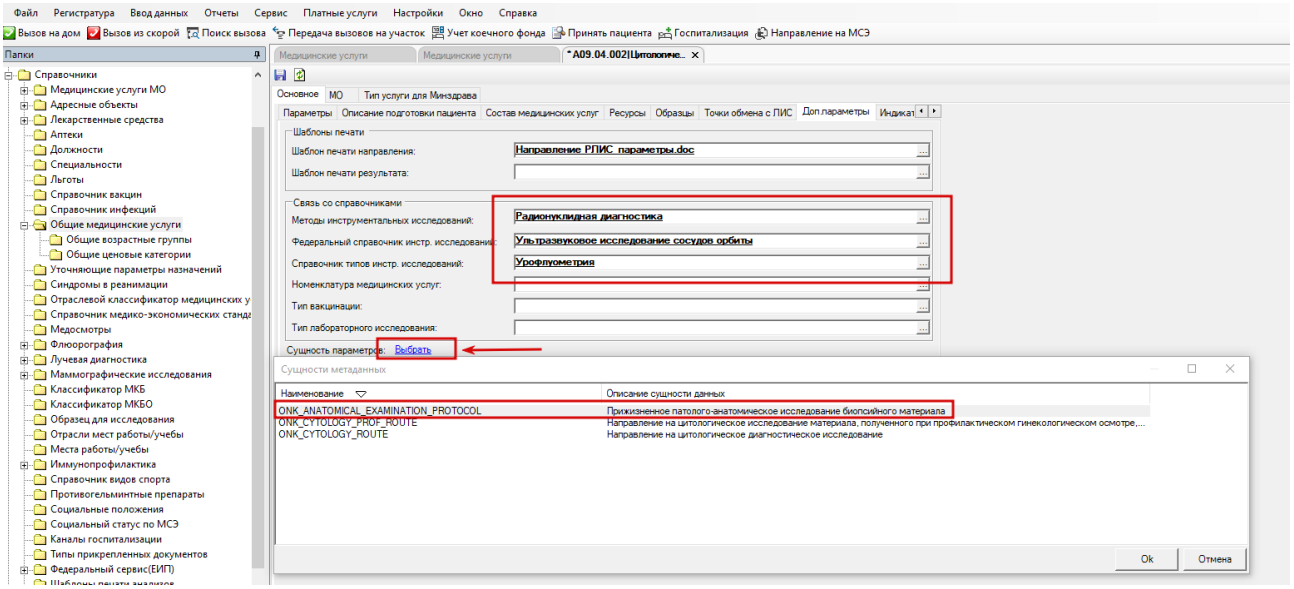




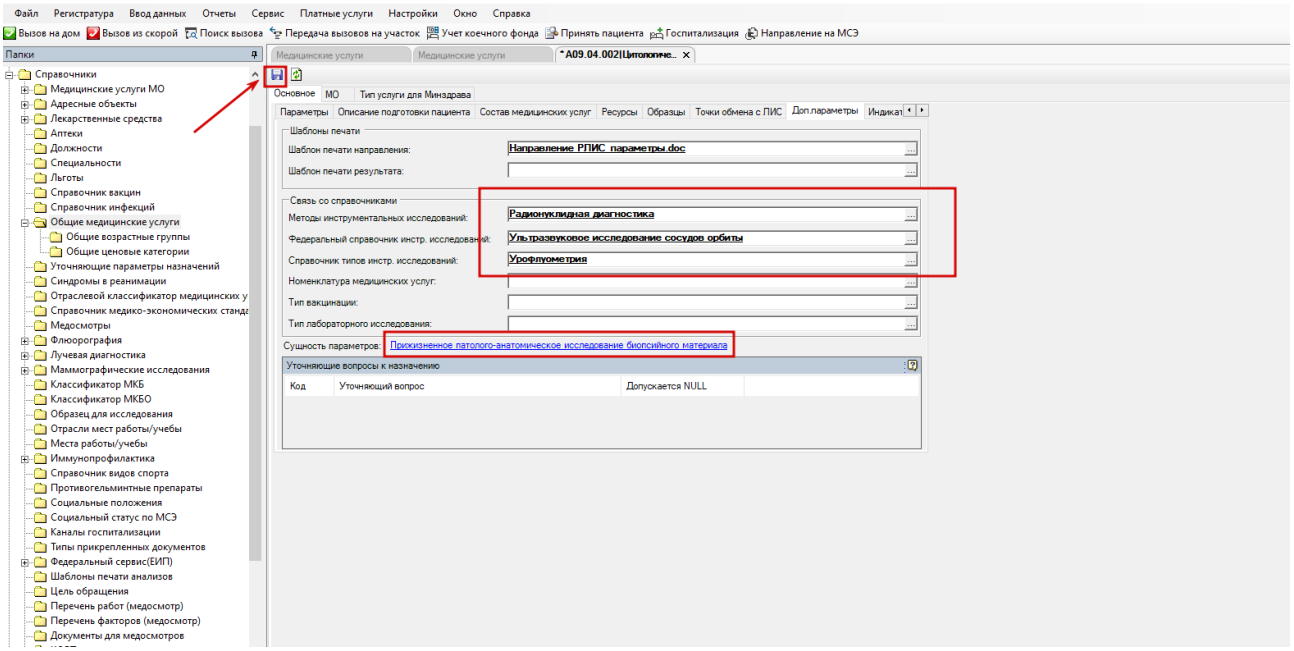

На вкладке «Доп.параметры» указать соответствие со справочниками «Методы инстр.исследований», «Федеральный справочник инстр.исследований», «Номенклатура медицинских услуг».

Если исследование проводится в рамках прижизненного паталогоанатомического исследования (ПАИ) пациента, тогда в разделе сущность параметров по ссылке ВЫБРАТЬ добавляется сущность

**ONK_ANATOMICAL_EXAMINATION_PROTOCOL.**



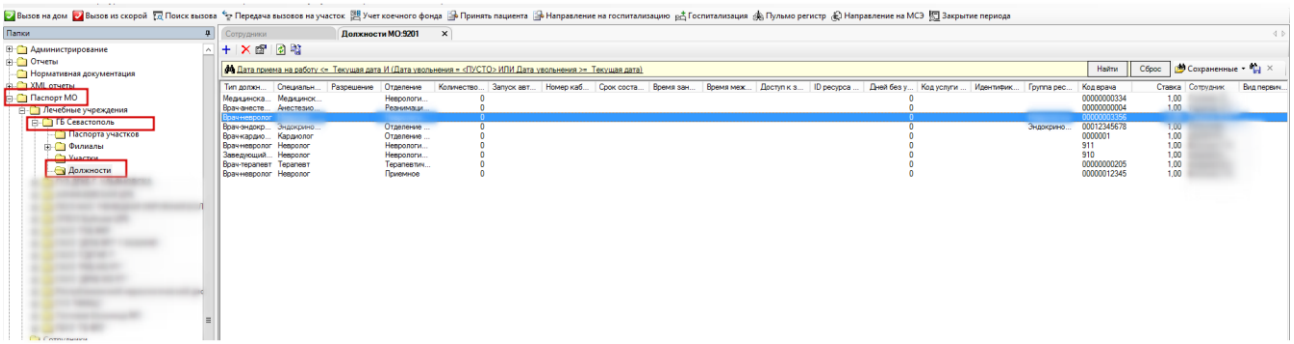

Для сохранения формы настроек ИССЛЕДОВАНИЯ, после заполнения всех вкладок пользователю требуется произвести сохранение по клавише .



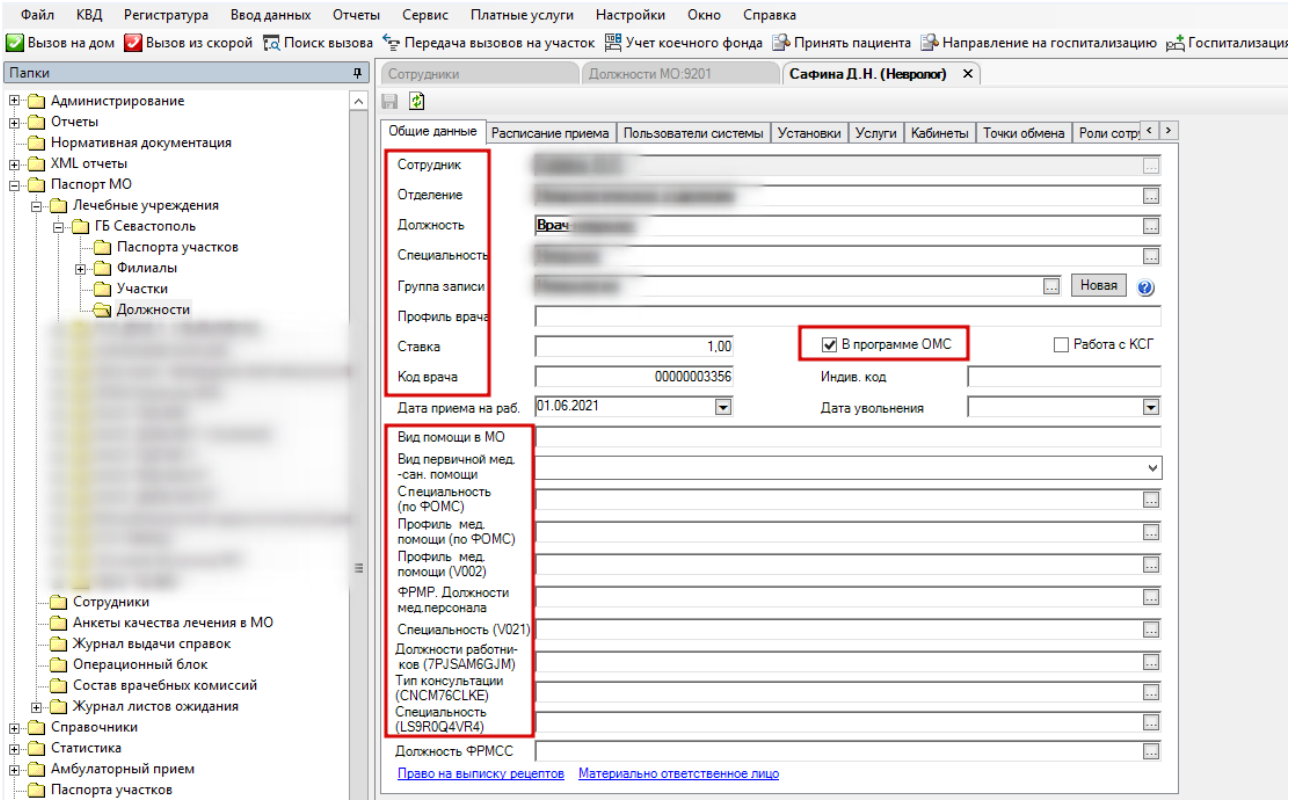
### 4.1.6 Настройка должности медицинского специалиста

У каждого медицинского специалиста для корректной работы должен быть верно заполнен раздел ДОЛЖНОСТИ согласно справочникам.

В вертикальном меню Программы выбираем раздел **ПАСПОРТ МО** выбираем в дереве каталога **Лечебные учреждения**, затем вновь выбираем МО, в которой работает медицинский специалист. Будет доступен выбор работающих в МО специалистов.



Открывается форма выбранного специалиста: двойным кликом по выбранной фамилии в списке.




Для корректной работы медицинского специалиста согласно справочникам, должности сотрудника в МО необходимо произвести заполнение всех полей загруженной формы.

Затем по клавише произвести сохранение внесённой информации.

Основное | Взаиморасчеты

Общие данные | Расписание приема | Пользователи системы | Установки | Услуги | Кабинеты | Точки обмена | Роли сотр

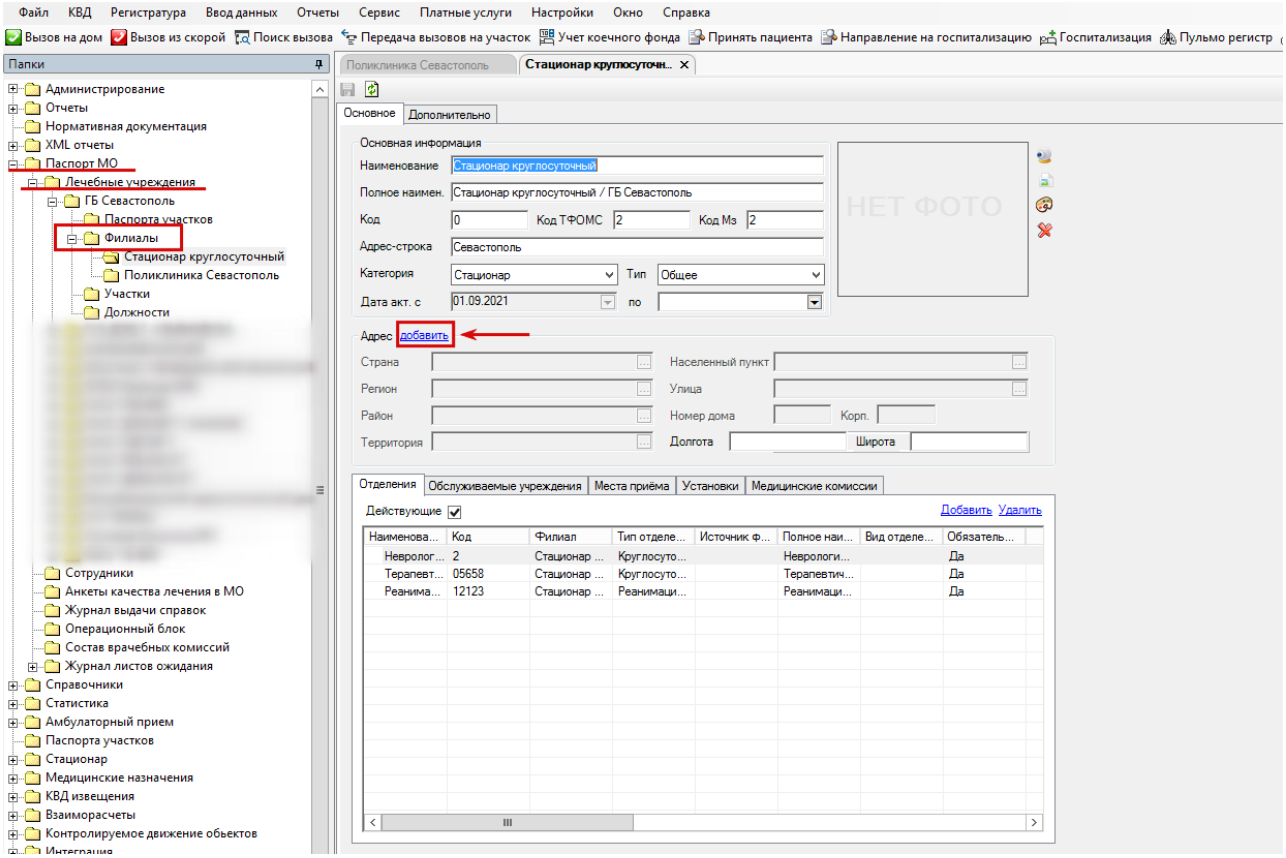
| | |
|---|---|
| Сотрудник | [redacted] |
| Отделение | Женская консультация |
| Должность | Акушерка |
| Специальность | Акушер-гинеколог |
| Группа записи | 1 [Новая] |
| Профиль врача | Педиатрия |
| Ставка | 1,00 ☑ В программе ОМС ☐ Работа с КСГ |
| Код врача | 0042333 Индив. код |
| Дата приема на раб. | 02.04.2007 Дата увольнения |
| Вид помощи в МО | |
| Вид первичной мед.-сан. помощи | |
| Специальность (по ФОМС) | Педиатрия |
| Профиль мед. помощи (по ФОМС) | Восстановительная медицина |
| Профиль мед. помощи (V002) | педиатрии - 68 |
| ФРМР. Должности мед.персонала | врач-акушер-гинеколог |
| Специальность (V021) | Терапия - 76 |
| Должности работников (7PJSAM6GJM) | 13. врач-акушер-гинеколог |
| Тип консультации (CNCM76CLKE) | 1.Консультация акушера-гинеколога |
| Специальность (LS9R0Q4VR4) | Акушерство и гинекология |
| Должность ФРМСС | |

Право на выписку рецептов [redacted]

### 4.1.7 Настройка раздела адреса медицинской организации

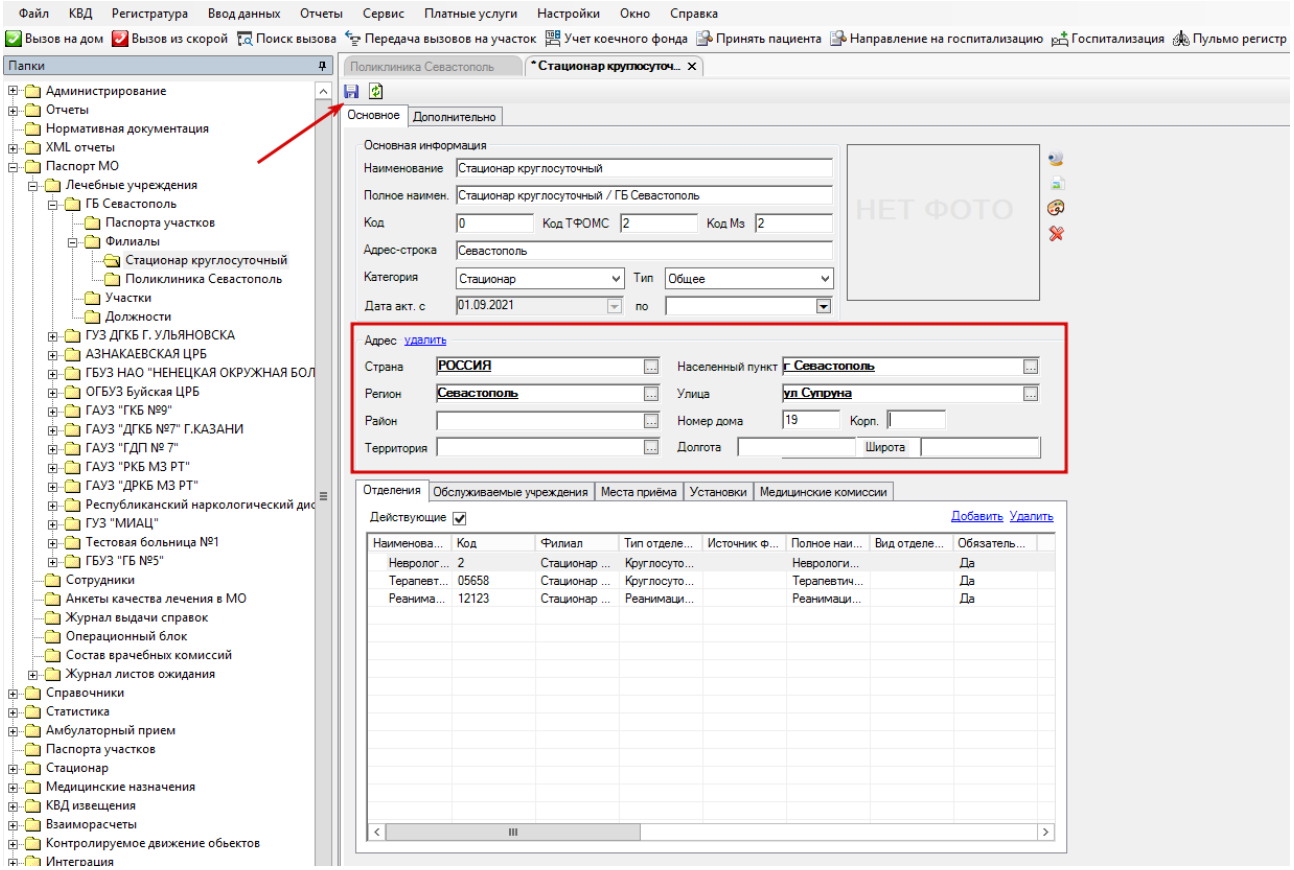
Ответственному сотруднику (Администратору) обязательно требуется произвести настройку данных о медицинской организации, в поле АДРЕС.

В вертикальном меню Программы выбираем раздел **ПАСПОРТ МО** выбираем в дереве каталога **Лечебные учреждения**, затем вновь выбираем МО, в которой работает медицинский специалист. Далее открываем папку **ФИЛИАЛЫ** и название медицинской организации.




В открывшейся карточке МО, в поле адрес нажав на ДОБАВИТЬ будет активирована форма, в которую согласно «КЛАДР» (Классификатор адресов Российской Федерации) вносятся данные.

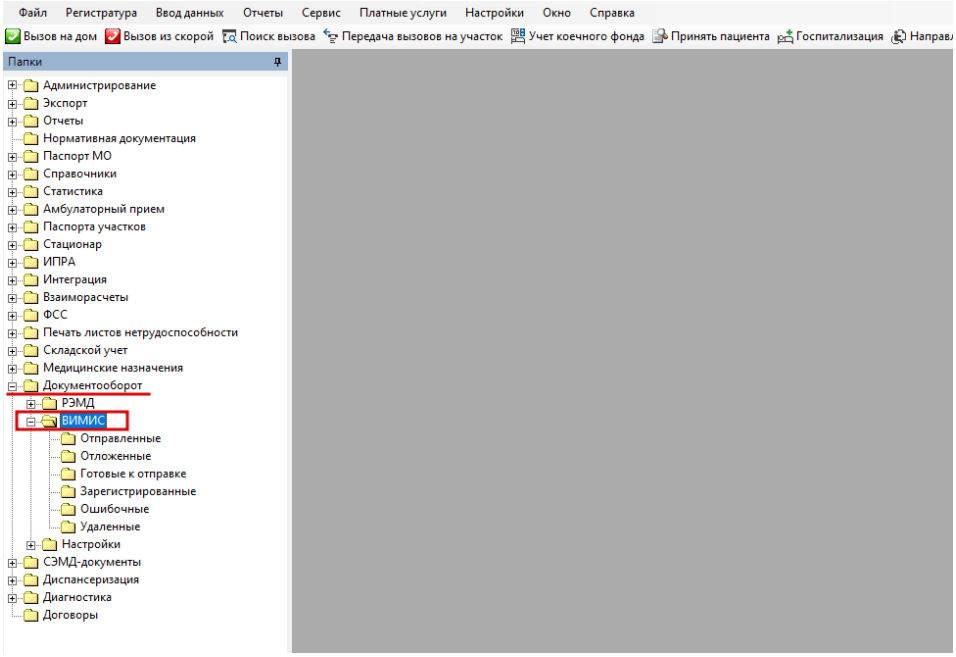
Сохранение внесённой информации обязательно. По клавише пользователь вносит в Программу информацию.


Файл КВД Регистратура Ввод данных Отчеты Сервис Платные услуги Настройки Окно Справка
Вызов на дом
Вызов из скорой
Поиск вызова
Передача вызовов на участок
Учет коечного фонда
Принять пациента
Направление на госпитализацию
Госпитализация
Пульмо регистр
Папки
Поликлиника Севастополь
*Стационар круглосуточ...
Основное
Дополнительно
Основная информация
Наименование
Стационар круглосуточный
Полное наимен.
Стационар круглосуточный / ГБ Севастополь
Код
0
Код ТФОМС
2
Код Мз
2
Адрес-строка
Севастополь
Категория
Стационар
Тип
Общее
Дата акт. с
01.09.2021
по
НЕТ ФОТО
Адрес
удалить
Страна
РОССИЯ
Населенный пункт
г Севастополь
Регион
Севастополь
Улица
ул Супруна
Район
Номер дома
19
Корп.
Территория
Долгота
Широта
Отделения
Обслуживаемые учреждения
Места приёма
Установки
Медицинские комиссии
Действующие
Добавить
Удалить
Наименова...
Код
Филиал
Тип отделе...
Источник ф...
Полное наи...
Вид отделе...
Обязатель...
Невролог...
2
Стационар ...
Круглосуто...
Неврологи...
Да
Терапевт...
05658
Стационар ...
Круглосуто...
Терапевтич...
Да
Реанима...
12123
Стационар ...
Реанимаци...
Реанимаци...
Да
Администрирование
Отчеты
Нормативная документация
XML отчеты
Паспорт МО
Лечебные учреждения
ГБ Севастополь
Паспорта участков
Филиалы
Стационар круглосуточный
Поликлиника Севастополь
Участки
Должности
ГУЗ ДГКБ Г. УЛЬЯНОВСКА
АЗНАКАЕВСКАЯ ЦРБ
ГБУЗ НАО "НЕНЕЦКАЯ ОКРУЖНАЯ БОЛ
ОГБУЗ Буйская ЦРБ
ГАУЗ "ГКБ №9"
ГАУЗ "ДГКБ №7" Г.КАЗАНИ
ГАУЗ "ГДП № 7"
ГАУЗ "РКБ МЗ РТ"
ГАУЗ "ДРКБ МЗ РТ"
Республиканский наркологический дис
ГУЗ "МИАЦ"
Тестовая больница №1
ГБУЗ "ГБ №5"
Сотрудники
Анкеты качества лечения в МО
Журнал выдачи справок
Операционный блок
Состав врачебных комиссий
Журнал листов ожидания
Справочники
Статистика
Амбулаторный прием
Паспорта участков
Стационар
Медицинские назначения
КВД извещения
Взаиморасчеты
Контролируемое движение обьектов
Интеграция

# 5 ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ В ВИМИС «ОНКОЛОГИЯ»

## 5.1 Визуальная форма отправки сообщений в Программе

В Программе информация о передаче данных СЭМД в ВИМИС «Онкология» хранится в папке Документооборот – ВИМИС.




Двойным кликом открыв папку, пользователю АРМ будет отображён список документов, которые формировались в МО.

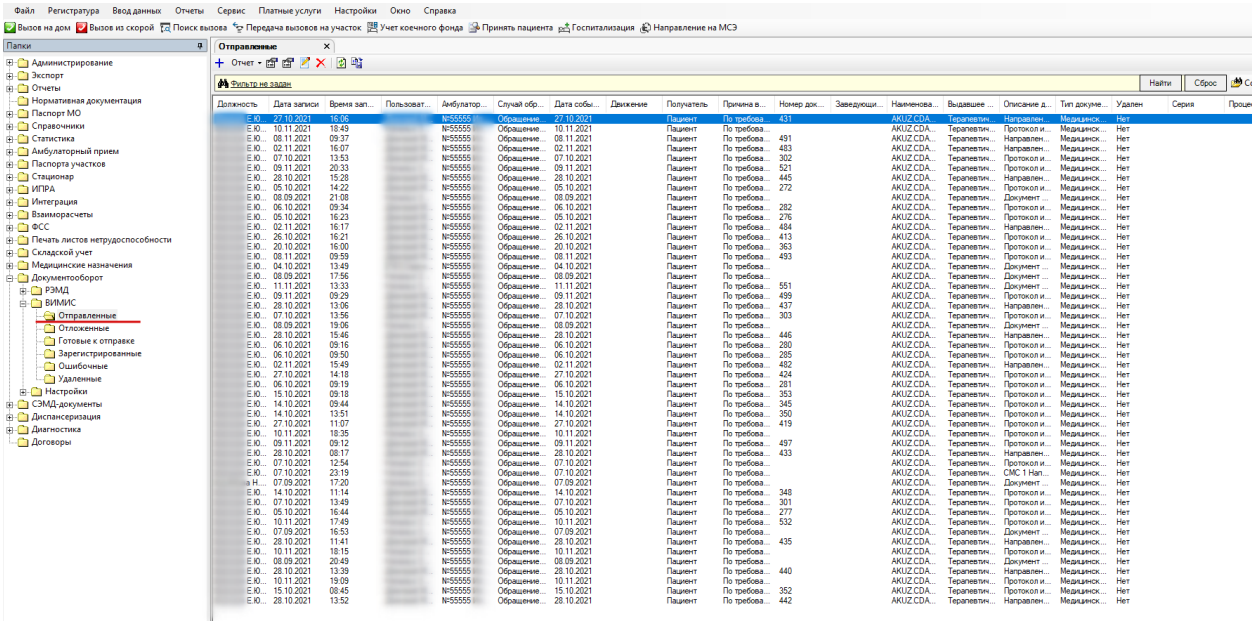
В зависимости от статуса документа, все сообщения группируются по типам папок (см таблица 1 и 2).

Таблица 1 – Таблица распределения сообщений по папкам Документооборота в зависимости от статусов документов

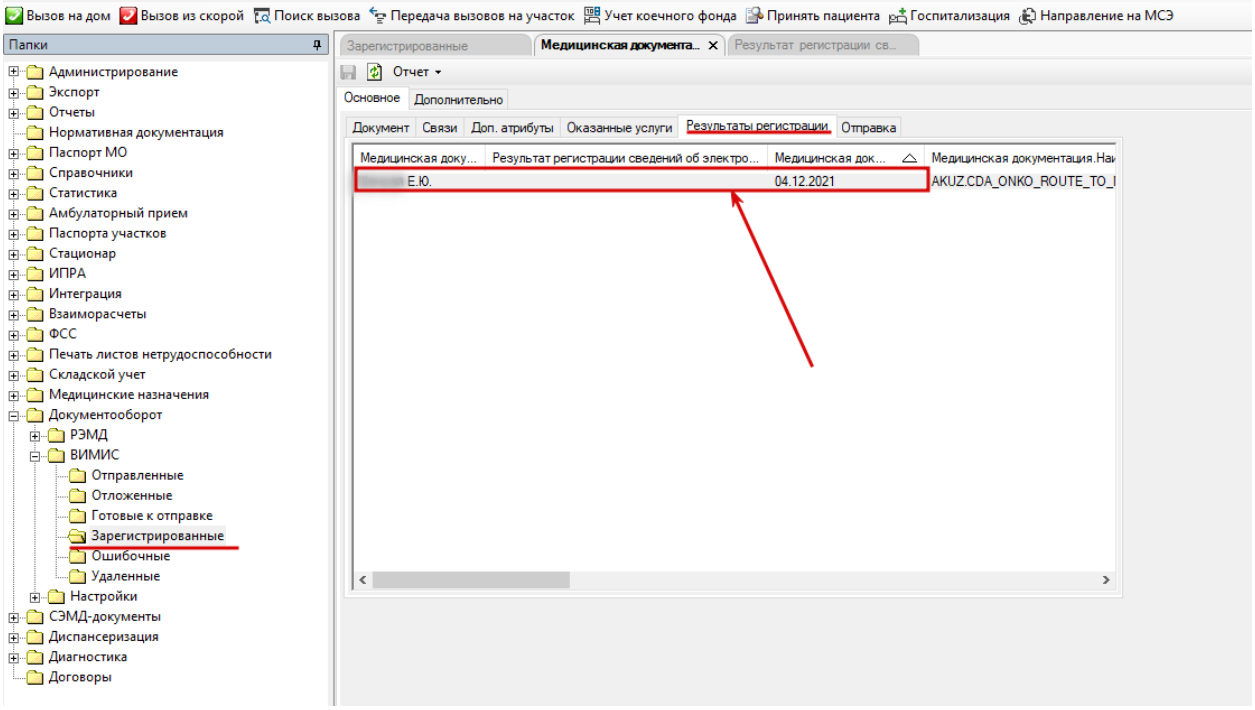
| **Наименование папки** | **Статус документа в Программе** | **Статус документа в ВИМИС** | **Примечание** |
|---|---|---|---|
| **Готовые к отправке** | Создан | ОТСУТСТВУЕТ | Новый документ готовый к передаче в региональный ВИМИС |
| **Отложенные** | Создан | ОТСУТСТВУЕТ | Новый документ, установлен флажок в поле ОТЛОЖИТЬ ОТПРАВКУ (форма Медицинская документация). |
| **Отправленные** | Отправлен | Принят региональным ВИМИС | Документ передан в ВИМИС |
| **Зарегистрированные** | Зарегистрирован | Зарегистрирован в федеральном ВИМИС | Документ передан в региональный ВИМИС, зарегистрирован и передан в Федеральный ВИМИС. Программой получено сообщение о регистрации документа. |
| **Ошибочные** | Ошибка | Ошибка | Документ передан в региональный ВИМИС / Федеральный ВИМИС, НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН. Программой получено сообщение ошибке в документе. |
| **Удалённые** | Создан | Отсутствует | 1. Новый документ был удалён медработником на основании решения сотрудника. |
| | Ошибка | Ошибка | 2. Программой получено сообщение ошибке в документе. Перемещён в папку УДАЛЁННЫЕ медицинским работником. |

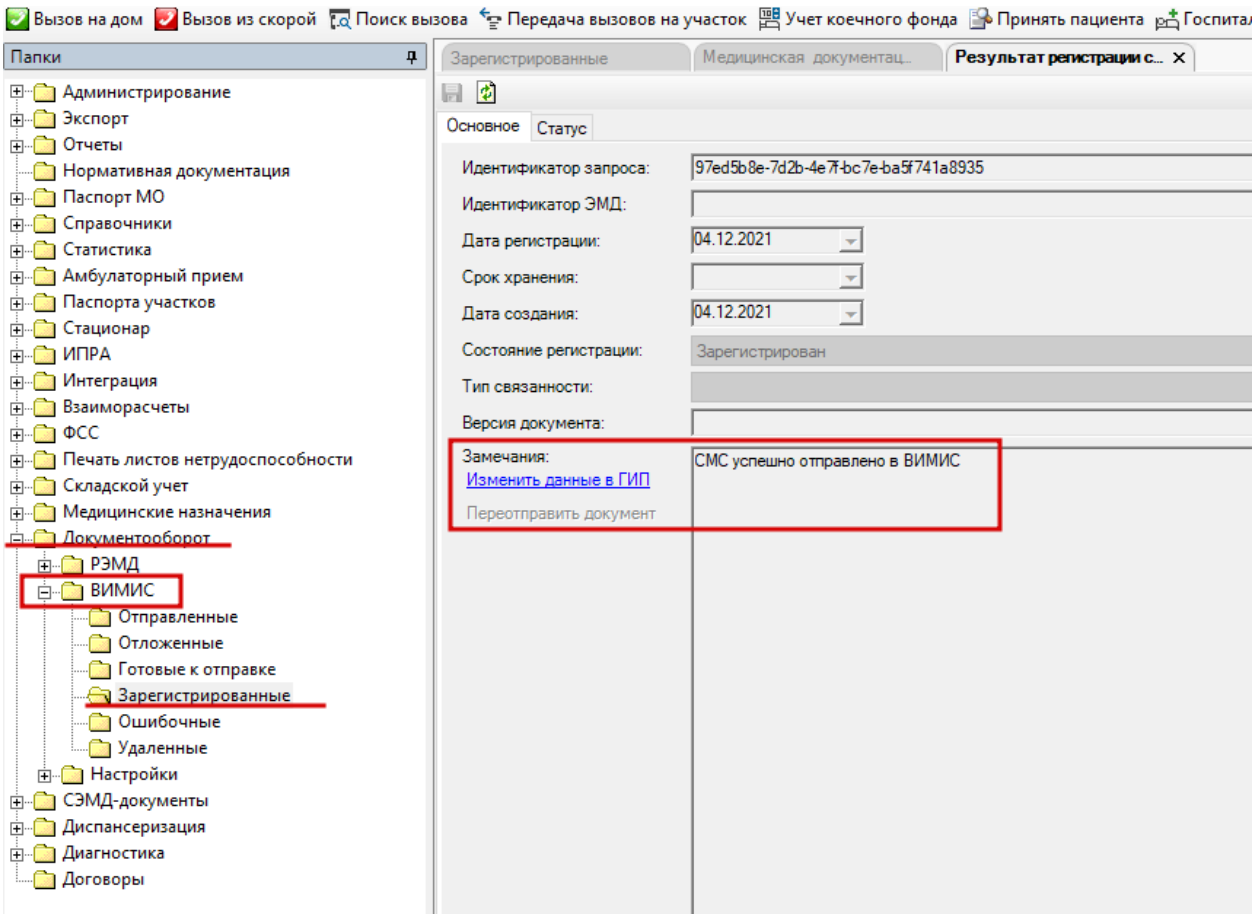
Таблица 2 – Диаграмма изменения статусов документов для ВИМИС

| Замена статуса | **Создан** | **Отложен** | **Отправлен** | **Ошибка** | **Зарегистрирован** | **Удалён** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Создан** | | + | + | + | - | + |
| **Отложен** | + | | - | - | - | + |
| **Отправлен** | - | - | | + | + | - |
| **Ошибка** | - | - | - | | - | + |
| **Зарегистрирован** | - | - | - | - | | - |
| **Удалён** | - | - | - | - | - | |



Двойным кликом открыв папку, пользователю АРМ будет отображён список СЭМД, которые передавались или передавались и зарегистрировались от МО в ВИМИС. Обратившись к любому документу, двойным кликом сотрудник может открыть для ознакомления с сообщением внутри формы на вкладке Результаты регистрации.




Вызов на дом
Вызов из скорой
Поиск вызова
Передача вызовов на участок
Учет коечного фонда
Принять пациента
Госпита
Папки
Администрирование
Экспорт
Отчеты
Нормативная документация
Паспорт МО
Справочники
Статистика
Амбулаторный прием
Паспорта участков
Стационар
ИПРА
Интеграция
Взаиморасчеты
ФСС
Печать листов нетрудоспособности
Складской учет
Медицинские назначения
Документооборот
РЭМД
ВИМИС
Отправленные
Отложенные
Готовые к отправке
Зарегистрированные
Ошибочные
Удаленные
Настройки
СЭМД-документы
Диспансеризация
Диагностика
Договоры
Зарегистрированные
Медицинская документац...
Результат регистрации с...
Основное
Статус
Идентификатор запроса:
97ed5b8e-7d2b-4e7f-bc7e-ba5f741a8935
Идентификатор ЭМД:
Дата регистрации:
04.12.2021
Срок хранения:
Дата создания:
04.12.2021
Состояние регистрации:
Зарегистрирован
Тип связанности:
Версия документа:
Замечания:
Изменить данные в ГИП
Переотправить документ
СМС успешно отправлено в ВИМИС

# 6 ТИПОВЫЕ АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Типовые аварийные ситуации при работе с подсистемой «Формирование СЭМД» приведены в Таблице 3.

Таблица 3 - Типовые аварийные ситуации при работе с подсистемой

| № п\п | Аварийные ситуации | Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки |
|---|---|---|
| 1 | **Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств** | В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств.<br>При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы и порядок действий, приведший к возникновению ошибки |
| 2 | **Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных** | В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств.<br>При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки |
| 3 | **Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные** | В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств. При этом необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а |

| № п\п | Аварийные ситуации | Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки |
|---|---|---|
| | | также сообщать о перечне данных, подвергшихся вмешательству |
| 4 | **Действия в других аварийных ситуациях** | Во время работы при разрыве связи с сервером системы возможно возникновение внутренней ошибки сервера. В данном случае завершите сеанс работы, после чего заново войдите в систему. |

Список исполнителей и дата изменения документа

| № | Исполнитель | Организация | Должность | Дата изменения |
|---|---|---|---|---|
| 1 | *Сысоева Е. Н.* | *ЗАО «ВИТАКОР»* | *Специалист отдела внедрения и сопровождения ЗАО «ВИТАКОР»* | *17.12.2021* |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |