# Республиканская медицинская информационно-аналитическая система Республики Башкортостан (РМИАС)

# Инструкция Пользователя РМИАС «Руководитель медицинской организации»

#### 1. Авторизация в РМИАС.

Для осуществления начала работы в РМИАС, специалисту медицинской организации (МО) необходимо авторизоваться в РМИАС: внести свои «Имя пользователя» и «Пароль», полученные у администратора МО, и нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему» (Рис.1).

Вход в РМИАС
Имя пользователя
Пароль
Войти в систему

Рис. 1 «Авторизация Пользователя РМИАС»

**Внимание!** Если система не осуществляет вход на рабочее место специалиста и выдаёт запись «Ошибка авторизации» (Рис.2) - проверьте раскладку клавиатуры на вводимый «язык» (русский/английский) и заглавные/строчные буквы (включение/выключение клавиши Caps Lock на клавиатуре).

Вход в РМИАС						
Имя пользователя Test_bpnd						
Пароль						
Войти в систему	Ошибка авторизации!					
войти в систему	Ошибка авторизации					

Рис. 2 «Ошибка Авторизации Пользователя РМИАС»

# 2. Создание в РМИАС автоматизированного рабочего места (далее - АРМ) «Руководитель МО».

2.1. Создание автоматизированного рабочего места «Руководитель МО» доступно специалисту медицинской организации (далее - МО) с группой прав доступа в РМИАС «Администратор ЛПУ».

2.2. В разделе «Структура МО» в РМИАС необходимо выделить строку с юридическим наименованием МО (самый верхний уровень структуры МО) и выбрать подраздел «Службы» (Рисунок 3).

🤌 Рабочее место 🛛 🏭 Паспорт МО 🔹 🕵 ЛЛО 🔹	🐇 Поликлиника 🔹 🤤 Стационар 🔹 🚡 Параклиника 🔹 🎧 Стоматологи	1я 🔹 🎞 Аптека 🔹 🍞 Документы 🔹 🥥 Сервис	• 📋 Отчеты • 🛅 Окна • 🔮 Помощь	•
3 АРМ администратора МО / ПОЛ-К Структур	a MO			
Етруктура МО				
🖃 🏭 ПОЛ-КА ТЕСТируемая 🔷	🕕 🕕 Описание 📲 Подразделения 🐥 Сотрудники 🐥 Штатное	расписание 🥊 Участки Обслуживаеные орг	анизации 🌰 Услуги 🛅 Тарифы 🚦	🗄 Планирование 🛛 План диспансеризации / оснотров 🛛 😵 Службы 🛄 Склады
iii 💘	Courter .			
🗄 🌉 Diana_MO	Служоы			
🗄 🜉 Test_para	Показывать: Открытые 🔹 😳 Добавить 🥜 Изменить 📄 Просмот	реть 🔞 Удалить 🛛 Обновить 🏹 Расписа	ние Службы Выбранного уровня Перехо	д к службе 🖼 Печать 🔻
al test1	Наименование	Тип	Дата создания Дата закрытия	
	I NYHKT 3A50PA	Пункт забора биоматериала	09.06.2015	
н Дневной стационар	13. Процедурный кабинет	Процедурный кабинет	25.02.2012	
🗑 🌉 Какойто дом	1Стационар	Процедурный кабинет	23.04.2013	
🕀 🌉 Квоты_поликлиника	3. Функциональная диагностика	Диагностика	12.10.2012	
🗃 🌉 Новая	Di Yau	Диагностика	01.01.2000	
😠 🌉 Новое подразделение	Diana Russuoctura	Пиатиостика	01.01.2014	
Э Одинокое здание			01.01.2010	
Э Стдельная больница	Austransature	Регистратура поликлиники	01.01.2000	
В ПАРАКЛИНИКА	Parino paquis	Дианостика	01.01.2014	
	Вакцинация - тест	Каоинет Вакцинации	01.11.2013	
н Параклиника клоты	вакцинация - тест	Казинет Вакцинации	17:12:2013	
н 🛄 ПодстанцияСМП	BK	Врачебная комиссия	01.01.2013	
🕀 🌉 Полизуля	Врачебная комиссия	Врачебная комиссия	01.01.2000	
🕀 🌉 Поликлиника	Гематология (Стационар)	Лаборатория	24.10.2013	
😠 🚛 Поликлиника	дло	Спужба ДЛО МЗ	07.12.2012	
Поликлиника1	Каб. вак. Пед. 1	Кабинет вакцинации	01.04.2014	
Поликлиника_Влад	каб.201	Диагностика	01.01.2014	
ш приемное отделение	Кабинет	Кабинет вакцинации	01.01.2013	
H Terr Ves (nefound)	Кабинет 8	Кабинет вакцинации	01.01.2014	
	Кабинет 8	Кабинет вакцинации	01.01.2013	
поликлиникаТЕСТ ВЛАД	Кабинет первый	Кабинет вакцинации	01.01.2014	
Э Мучастки	Консультант	Консультативный прием	01.01.2015	
- 🚰 1. Пункт забора биоматериала	кт	Диагностика	01.04.2014	
💮 13. Процедурный кабинет	КТ Диагностика	Диагностика	01.01.2015	
2. Лаборатория	КТ онкология	Диагностика	01.01.2014	
З. Функциональная диагностика Полиска	Bañ Tect pap 2 JODP	Rafionationea	01 03 2014	
BRANDER FOR MODIFIE	Пучевая тералия	Лиатностика	01.01.2010	
	Newomathing	Диагностика	26 12 2014	
Алаборатория		Малико социальная акспертиза	26.05.2014	
🐼 Медико-социальная экспертиза	Молицинаная статистика		01.00.2012	
🛞 Медицинская статистика	педицинская статистика	медицинская статистика	01.05.2013	
💱 Отдел кадров	Medicial	медицинская статистика	01.01.2014	
💱 Отдел кадров 🔹	неотл	служов неотложной помощи	05.04.2013	

Рисунок 3 Создание АРМ «Руководитель МО»

2.3. Далее необходимо нажать на виртуальную кнопку «Добавить», в открывшейся форме «Служба: Редактирование» необходимо заполнить параметры следующими значениями (Рисунок 4):

2.3.1. Параметр «Наименование»: Руководитель МО;

2.3.2. Параметр «Краткое наименование»: Руководитель МО;

2.3.3. Параметр «Тип»: «22. Служба руководителя МО»;

2.3.4. Параметр «Код»: заполнению не подлежит;

2.3.5. Параметр «Дата создания»: указать текущую дату.

🤔 Рабочее место 🛛 🍇 Паспорт МО 🔹 🕵 ЛЛО 🔹 🖉	🕻 Поликлиника 🔹 🤤 Стация	онар 🔻 🌡 Параклиника 🔹 🎧 Стоматология 🔹 🛙	🖭 Аптека 🔻 🏐 Документы 🔹 🍈 Сервис 🔹 🚺	📃 Отчеты 🔻 🖶 Окна 👻 🕜 Помощь 🔻	
🕹 АРМ администратора МО / ПОЛ-К Структура	мо	Служба: Редактирование			
труктура МО					
ПОЛ-КА ТЕСТируемая	🛈 Описание 📲 Подра:	зделения  Сотрудники 🕀 Штатное распи	сание   Участки Обслуживаемые организ	ации 🌰 Услуги 🔳 Тарифы 📰 Пла	анирова
🗃 🛶 🗃 🔜 Diana MO	Службы				
🕀 🌉 Test_para	Показывать: Открытые	😗 😳 Добавить 🥜 Изменить 📄 Просмотреть	😢 Удалить 🛛 🧿 Обновить 🛛 🎲 Расписание	Службы Выбранного уровня Переход к сл	пужбе
etest1	Наименование		Тип	Дата создания Дата закрытия	
	Руководитель МО		Служба руководителя МО	01.09.2015	
Э Дневной стационар	процедурка		Кабинет вакцинации	01.07.2015	
🗄 🛄 Какойто дом	! ПУНКТ ЗАБОРА		Пункт забора биоматериала	09.06.2015	
🕀 🌉 Квоты_поликлиника	Новый пункт забор новой о	бшей клиники и интересно есть ли тут ограниче	Пункт забора биоматериала	27.05.2015	
🕀 🌉 Новая	Функциональ Служба: Ре	дактирование	Диагностика	1.03.2015	
Новое подразделение	ШУК Di	Harmononauro: Dirrononitoni MO		11.01.2015	
Э Динокое здание	УЗИ Кабинет	Паименование. Руководитель но		11 01 2015	
а пороклинико	Руковолител	наименование: Руководитель МО		11 01 2015	
Э Параклиника	Регистратура	Тип: 22. Служба руководителя МО	) <b>*</b>	11 01 2015	
🗄 🛄 Параклиника	КТ Лиагности	Код: [не используется]	+	11 01 2015	
🕀 🌉 Параклиника_квоты	Консультант	Rear		11 01 2015	
😠 🌉 ПодстанцияСМП	Mawomadum	дата создания: 01.09.2015		06 12 2014	
🗈 🜉 Полизуля	Наполрафия	Дата закрытия: 🛄		0.12.2014	
Поликлиника	ф.			10.12.2014	
на Поликлиника	ФД			11.12.2014	
на Поликлиника I	Подстанцияс			71.12.2014	
Приёмное отделение	Статисты	177		17.10.2014	
🕀 🛄 Стационар	Новая кровь	with the second s	Лаборатория	9.10.2014	
🖪 🌉 Тест Уфа (рабочий)	Регистратура онко		Регистратура поликлиники	24.09.2014	
🕀 🌉 ΦΑΠ	Регистратура 2		Регистратура поликлиники	24.09.2014	
поликлиникаТЕСТ ВЛАД	нмп		Служба неотложной помощи	01.08.2014	
🕢 🔝 Участки	Медико-социальная экспертиза		Медико-социальная экспертиза	26.05.2014	
1. Пункт забора биоматериала	Старшая м/с Родового отде	пения	Другое	01.05.2014	
то. процедурный кабинет	Склад Родового отделения		Склад	01.05.2014	
2. лаобратория 3. функциональная пиагностика	Склад постовой м/с		Склад	01.05.2014	
gro. Cymanonanon pharnocrinia	Destrongen vilo Deservoro esta	000000	Deuroe	01.05.2014	

Рисунок 4 Заполнение формы «Служба редактирование»

2.4. Далее в структуре МО необходимо найти созданную службу, выделить её, открыть подраздел «Сотрудники» и с использованием виртуальной кнопки «Добавить» заполнить параметры в открывшейся форме «Сотрудник: Добавление» (Рисунок 5):

2.4.1. Параметр «ЛПУ» - заполнение значением по умолчанию текущей МО;

2.4.2. Параметр «Сотрудник» - выбрать ФИО сотрудника, добавленного в структуру;

2.4.3.Параметр «Дата начала» - указать дату начала работы сотрудника в созданной службе.



Рисунок 5 Добавление сотрудника в созданную службу

2.5. Если у указанноого специалиста уже есть доступ в РМИАС (присвоен логин и пароль), то при проведении процедуры авторизации специалисту необходимо будет выбрать рабочее место «Руководитель МО».

2.6. Если у специалиста МО ещё не было открыто рабочего места и не был присвоен логин и пароль для авторизации в РМИАС, то специалисту МО с группой прав доступа в РМИАС «Администратор ЛПУ» необходимо провести стандартные действия по добавлению пользователя РМИАС в подразделе «Пользователи» раздела «Сервис».

2.7. Далее специалисту МО необходимо провести стандартные действия в РМИАС по авторизации, после чего будет открыто рабочее место «Руководитель МО» (Рисунок 6).



Рисунок 6 АРМ «Руководитель МО»

## 3. Работа с главной формой АРМ руководителя МО

3.1. Место работы пользователя – заголовок формы, отображает данные открытого АРМ.

Используется для просмотра информации о месте работы и для смены места работы.

3.2. Период работы – управление внешним видом списка. При изменении дат формируется и обновляется список.

3.3. Для задания дня или диапазона дат используются следующие инструменты:

- Календарь позволяет задать конкретный день, или диапазон дат.
- Предыдущий день и Следующий день переход на день назад/вперед.
- День формирует список на текущую дату.
- Неделя формирует список на текущую неделю.
- Месяц формирует список на текущий месяц.

3.4. Боковая панель – панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

3.5. Кнопки работы с формой – используются для управления формой.

### 3.6. Боковая панель

Для отображения/ скрытия боковой панели используется действие со стрелками в верхней части формы.

3.6.1. Заявка ЛЛО — - работа с заявкой на ЛС. Отобразится форма «Выбор заявки».

3.6.2. Справочники

- «Справочник Контрагентов» работа со справочником «Контрагенты»;
- «Рабочие периоды» работа со справочником рабочих периодов;
- «Номенклатурный справочник» работа с номенклатурным справочником;
- «Цены на ЖНВЛП» работа со списком цен на ЖНВЛП. Отобразится форма «Цены на ЖНВЛП»;
- «Предельные надбавки на ЖНВЛП» работа со списком надбавок на ЖНВЛП. Отобразится форма «Предельные надбавки на ЖНВЛП».

3.6.3. РПН: Поиск — - поиск прикрепленных пациентов. Отобразится форма РПН: Поиск.

3.6.4. РПН: Прикрепление - работа с прикреплением пациентов. Отобразится форма РПН: Прикрепление.

3.6.5. Льготники

- Регистр льготников: Список работа с льготой пациента. Отобразится форма «Регистр льготников: Список»;
- Регистр льготников: Список работа с льготой пациента. Отобразится форма «Регистр льготников: Список»;
- Регистр льготников: Поиск поиск записи в регистре льготников. Отобразится форма «Регистр льготников: Поиск»;

3.6.6. Льготники 💽:

- Удостоверения льготников: Поиск поиск данных об удостоверении льготника. Отобразится форма <u>«Уд</u>остоверения льготников: Поиск».
- 3.6.7. Регистры пациентов 🤳 работа с регистрами пациентов.
- 3.6.8. Рецепты
  - «Поиск рецептов» поиск выписанных льготных рецептов. Отобразится форма Льготные рецепты: Поиск.
  - «Журнал отсрочки» работа с журналом лекарственных средств на отсрочке. Отобразится форма «Журна<u>л от</u>срочки».

3.6.9. Просмотр регистра остатков

- Просмотр остатков организации пользователя;
- Просмотр остатков по складам Аптек и РАС.

3.6.10. Просмотр разнарядки — просмотр разнарядок на выписку пациентов Разнарядка на выписку рецептов: Поиск.

3.6.11. Дополнительные соглашения - работа с государственными контрактами.

- 3.6.12. Справочники
  - «Просмотр справочника медикаментов» работа со справочником медикаментов. Отобразится форма «Справочник медикаментов».
  - «Справочник МКБ-10» работа со справочником МКБ-10. Отобразится форма «Справочник МКБ-10».
  - «Просмотр МЭС» работа со списком МЭС. Отобразится форма «Список МЭС: Просмотр».

- 3.6.13. Прикрепление аптек к МО<sup>2</sup> отобразится форма «Прикрепление аптек к МО».
  3.6.14. Журнал уведомлений 2 отобразится форма «Сообщения».
- 3.6.15. Статистическая отчетность 💷 просмотр отчетов.