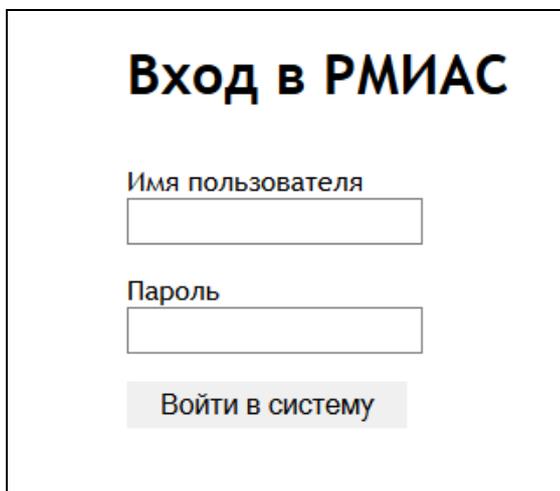


**Республиканская медицинская информационно-аналитическая система
Республики Башкортостан (РМИАС)**

**Инструкция Пользователя РМИАС
«Руководитель медицинской организации»**

1. Авторизация в РМИАС.

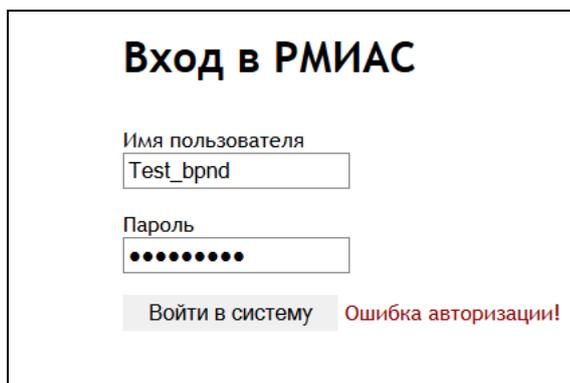
Для осуществления начала работы в РМИАС, специалисту медицинской организации (МО) необходимо авторизоваться в РМИАС: внести свои «Имя пользователя» и «Пароль», полученные у администратора МО, и нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему» (Рис.1).



The screenshot shows a login interface with the title "Вход в РМИАС" at the top. Below the title are two input fields: "Имя пользователя" (User Name) and "Пароль" (Password). Below the password field is a button labeled "Войти в систему" (Log In).

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).



The screenshot shows the same login interface as in Figure 1, but with an error. The "Имя пользователя" field contains the text "Test_bpnd". The "Пароль" field is filled with dots. The "Войти в систему" button is disabled (greyed out), and a red error message "Ошибка авторизации!" is displayed to the right of the button.

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).

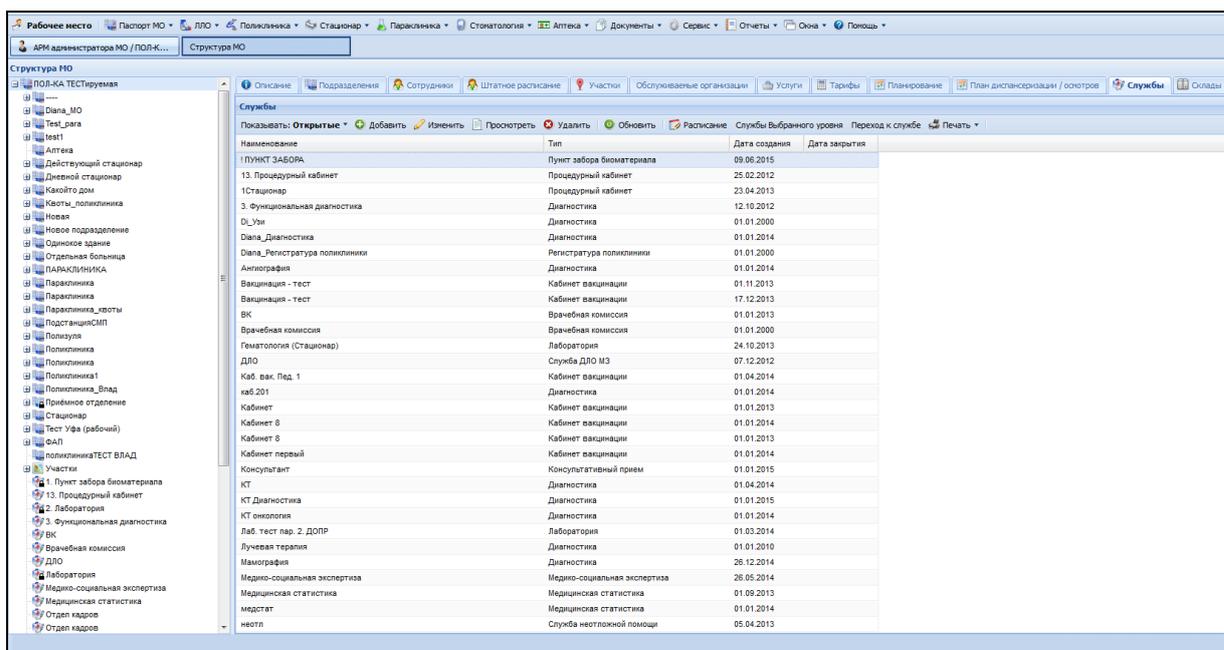


Рисунок 3 Создание АРМ «Руководитель МО»

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.

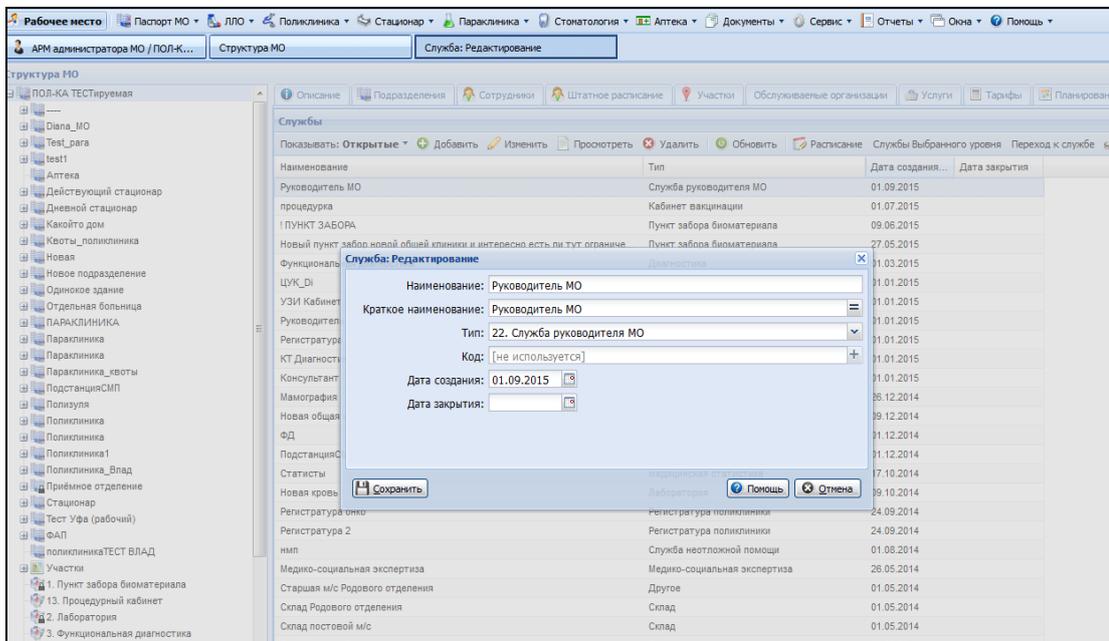


Рисунок 4 Заполнение формы «Служба редактирование»

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.

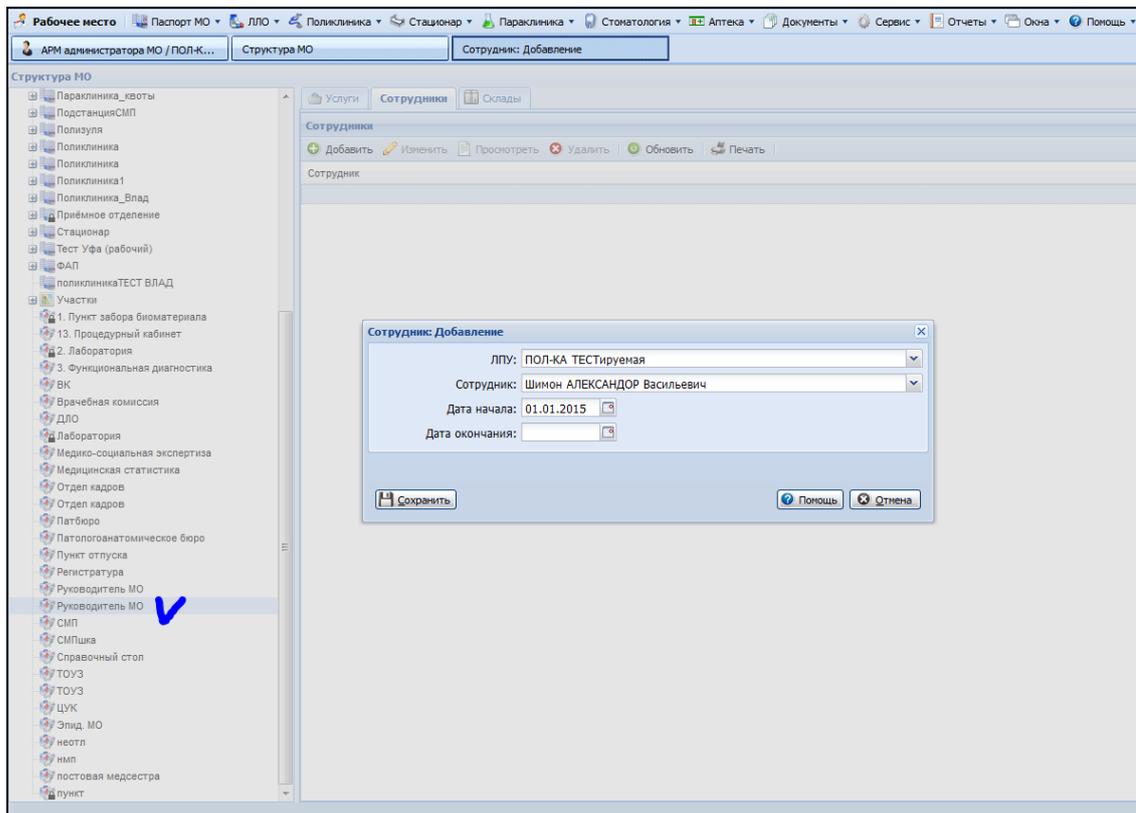


Рисунок 5 Добавление сотрудника в созданную службу

2.5. Если у указанного 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).

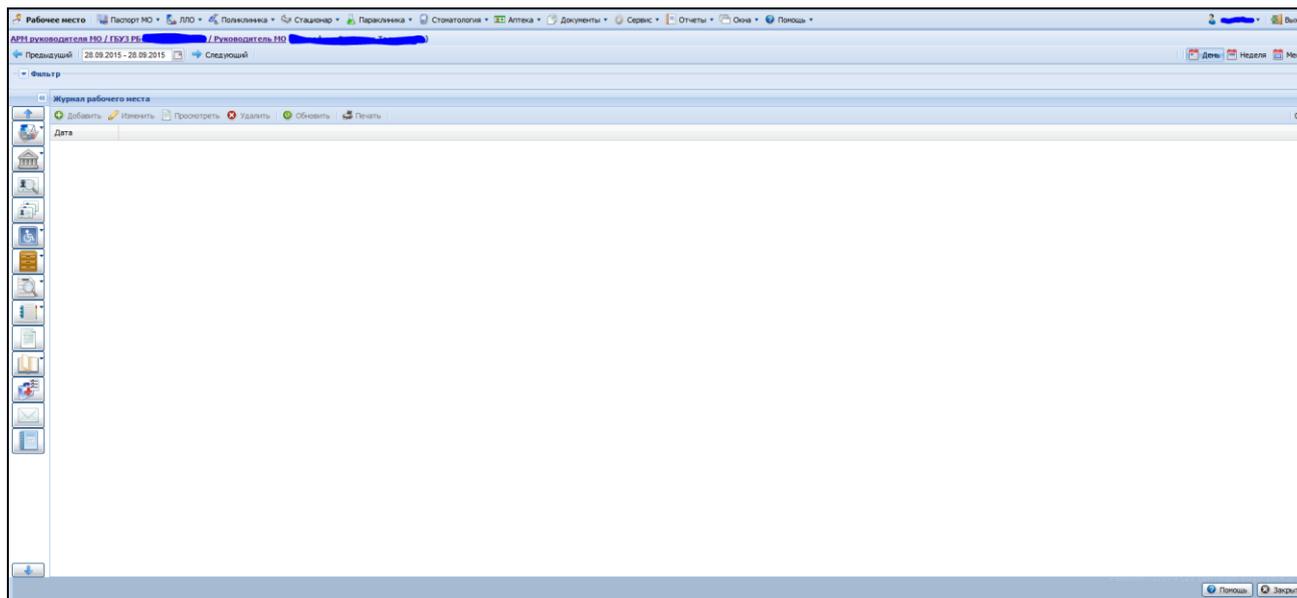


Рисунок 6 АРМ «Руководитель МО»

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 ЛЛЮ  - 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 «Удостоверения 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 «Журнал отсрочки».

3.6.9. Просмотр регистра остатков  :

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

3.6.10. Просмотр разрядки  - просмотр разрядок на выписку пациентов Разрядка 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  - отобразится форма «Прикрепление аптек к МО».
- 3.6.14. Журнал уведомлений  - отобразится форма «Сообщения».
- 3.6.15. Статистическая отчетность  – просмотр отчетов.