

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель контрактной службы
ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кулакова»
Минздрава России



А.С. Сметанкин
А.С. Сметанкин

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
АО «БАРС Групп»



А.А. Самохвалов
А.А. Самохвалов

2022 г.

**Компонент «Платформы ВИМИС» специализированная
вертикально-интегрированная медицинская информационная
система «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**(Компонент ВИМИС «Акушерство и гинекология» и
«Неонатология»)**

Контракт от 25.11.2022 г. № 2293/44-2022

Этап 2: Доработка программного обеспечения

Руководство пользователя

Подсистема «Контрольные мероприятия»

Книга 4

на 73 листах

Москва 2022

Аннотация

В руководстве пользователя приведено описание операций, выполняемых пользователем в компоненте «Платформы ВИМИС» специализированной вертикально-интегрированной медицинской информационной системе «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВИМИС «АКИНЕО», Система).

Для обеспечения систематизации и удобства работы с руководством пользователя описание работы в Системе изложено отдельными книгами:

- 1) Руководство пользователя;
- 2) Руководство пользователя. Подсистема «Мониторинг пациентов»;
- 3) Руководство пользователя. Подсистема «Методология»;
- 4) Руководство пользователя. Подсистема «Контрольные мероприятия»;
- 5) Руководство пользователя. Подсистема «Паспорт службы»;
- 6) Руководство пользователя. Подсистема «Рабочие пространства».

В данной книге руководства пользователя описана работа с подсистемой «Контрольные мероприятия» компонента федеральной государственной информационной системы «Платформа вертикально интегрированных медицинских информационных систем» по профилям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» (далее – Подсистема).

Содержание

Перечень терминов и сокращений	5
1 Введение	6
1.1 Область применения Подсистемы.....	6
2 Описание операций Подсистемы	7
2.1 Раздел «Документы»	7
2.1.1 Редактирование документа.....	8
2.1.2 Удаление документа	9
2.2 Раздел «Выездные мероприятия»	9
2.2.1 Создание выездного мероприятия	10
2.2.2 Редактирование выездного мероприятия.....	13
2.2.3 Удаление выездного мероприятия	14
2.2.4 Добавление мероприятия в медицинской организации	15
2.2.5 Формирование группы участников выездного мероприятия	16
2.2.6 Утверждение выездного мероприятия	17
2.2.7 Внесение данных по клиническим рекомендациям	18
2.2.8 Формирование запроса на получение аналитического материала ...	20
2.2.9 Работа с вкладкой «Итоговый отчет»	22
2.2.10 Добавление рекомендации (предложения)	23
2.2.11 Завершение работ по выездному мероприятию	23
2.2.12 Формирование документа «График выездных мероприятий»	24
2.2.13 Работа с чатом выездного мероприятия	25
2.3 Раздел «Мероприятия в МО»	26
2.3.1 Создание мероприятия в медицинской организации	27
2.3.2 Редактирование мероприятия в медицинской организации	29
2.3.3 Удаление мероприятия в медицинской организации	30

2.3.4	Формирование запроса на получение аналитического материала ...	31
2.3.5	Формирование заключения для мероприятия в медицинской организации	33
2.3.6	Завершение работ по мероприятию в медицинской организации.....	34
2.3.7	Добавление рекомендации (предложения)	35
2.4	Раздел «Рекомендации» / «Предложения»	35
2.4.1	Создание рекомендации (предложения).....	41
2.4.2	Редактирование рекомендации (предложения)	43
2.4.3	Удаление рекомендации (предложения)	44
2.4.4	Направление рекомендации (предложения) на согласование	45
2.4.5	Внесение результатов согласования	47
2.4.6	Прием рекомендации (предложения) в работу	48
2.4.7	Выполнение рекомендации (предложения)	49
2.4.8	Валидация рекомендации (предложения)	51
2.4.9	Смена ответственного лица по рекомендации (предложению)	53
2.4.10	Работа с чатом рекомендации (предложения)	54
2.5	Раздел «Шаблоны чек-листов»	55
2.5.1	Создание шаблона чек-листа	56
2.5.2	Редактирование шаблона чек-листа	57
2.5.3	Удаление шаблона чек-листа	58
2.5.4	Проектирование иерархического перечня показателей.....	59
2.6	Раздел «Показатели»	61
2.6.1	Создание показателя	62
2.6.2	Копирование показателя	68
2.6.3	Редактирование показателя	69
2.6.4	Удаление показателя	70
2.7	Раздел «Категории проверок»	71

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АКиНЕО	«Акушерство и гинекология» и «Неонатология»
АО «БАРС Груп»	Акционерное общество «БАРС Груп»
Компонент ВИМИС «Акушерство и гинекология» и «Неонатология», ВИМИС «АКиНЕО», Система, Компонент	Компонент федеральной государственной информационной системы «Платформа вертикально интегрированных медицинских информационных систем» по направлениям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» является информационно-аналитической системой, обеспечивающей структурированную и оперативную информацией медицинских специалистов, руководителей и пациентов на всех этапах оказания медицинской помощи по направлениям «акушерство и гинекология» и «неонатология», включая профилактику, диагностику, лечение и реабилитацию
МО	Медицинская организация
НМИЦ, ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кулакова» Минздрава России	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский исследовательский центр акушерства, гинекологии и перинатологии имени академика В.И. Кулакова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
НМИЦ	Национальный медицинский исследовательский центр
ОМП	Оказание медицинской помощи
Платформа ВИМИС	Федеральная государственная информационная система «Платформа вертикально интегрированных медицинских информационных систем»
Подсистема	Подсистема «Мониторинг пациентов» компонента федеральной государственной информационной системы «Платформа вертикально интегрированных медицинских информационных систем» по профилям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»
РФ	Российская Федерация

1 Введение

1.1 Область применения Подсистемы


Подсистема предназначена для реализации двух направлений деятельности:

- 1) **Методологическое** – позволяет выполнить предварительные настройки, необходимые для дальнейшего использования при проведении выездных мероприятий. Соблюдается принцип однократного ввода и многократного использования.
- 2) **Процесс проведения проверки** – заключается в организационной подготовке выездных мероприятий, планировании выездного мероприятия, проведения проверки, формирования отчетных документов.

2 Описание операций Подсистемы

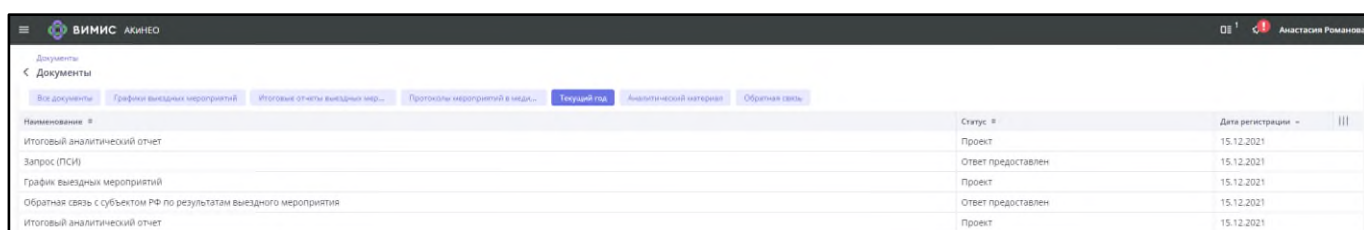
2.1 Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для ведения документации, сформированной в ходе проведения экспертизы качества оказываемой медицинской помощи, экспертизы профессиональной деятельности профильных медицинских организаций в рамках Службы, как в дистанционной форме, так и форме выездных плановых и внеплановых проверок медицинских организаций.

Для того чтобы перейти в раздел «Документы» необходимо перейти в меню по кнопке 

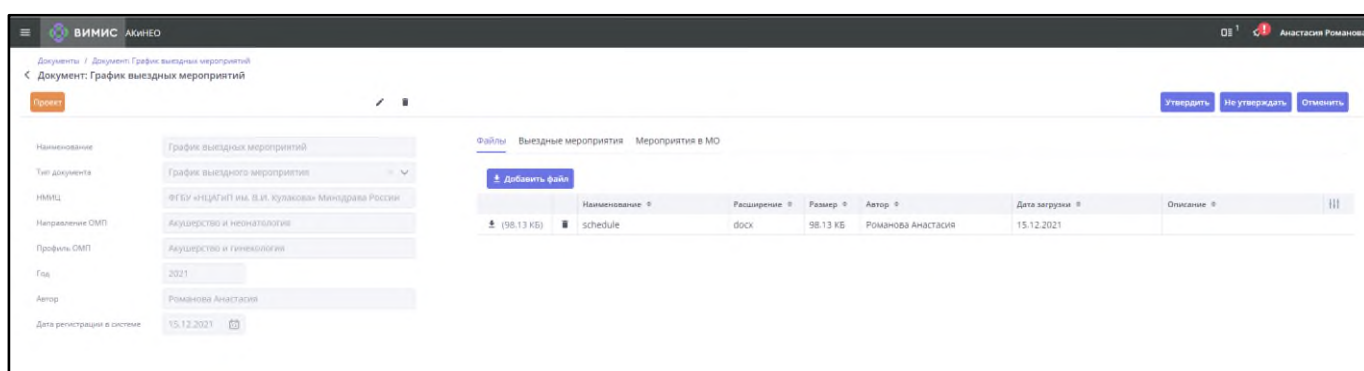
Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Документы» подсистемы «Контрольные мероприятия».

На рисунке (Рисунок 1) представлено содержание реестра раздела «Документы».



Наименование	Статус	Дата регистрации	
Итоговый аналитический отчет	Проект	15.12.2021	
Запрос (ПСИ)	Ответ предоставлен	15.12.2021	
График выездных мероприятий	Проект	15.12.2021	
Обратная связь с субъектом РФ по результатам выездного мероприятия	Ответ предоставлен	15.12.2021	
Итоговый аналитический отчет	Проект	15.12.2021	

Рисунок 1 – Реестр раздела «Документы»



Наименование	График выездных мероприятий
Тип документа	График выездного мероприятия
НМИЦ	ФГБУ «НЦАГиП им. В.И. Кулакова» Минздрава России
Направление ОМП	Акушерство и неонатология
Профиль ОМП	Акушерство и гинекология
Год	2021
Автор	Романова Анастасия
Дата регистрации в системе	15.12.2021


Наименование	Расширение	Размер	Автор	Дата загрузки	Описание
schedule	docx	98.13 КБ	Романова Анастасия	15.12.2021	

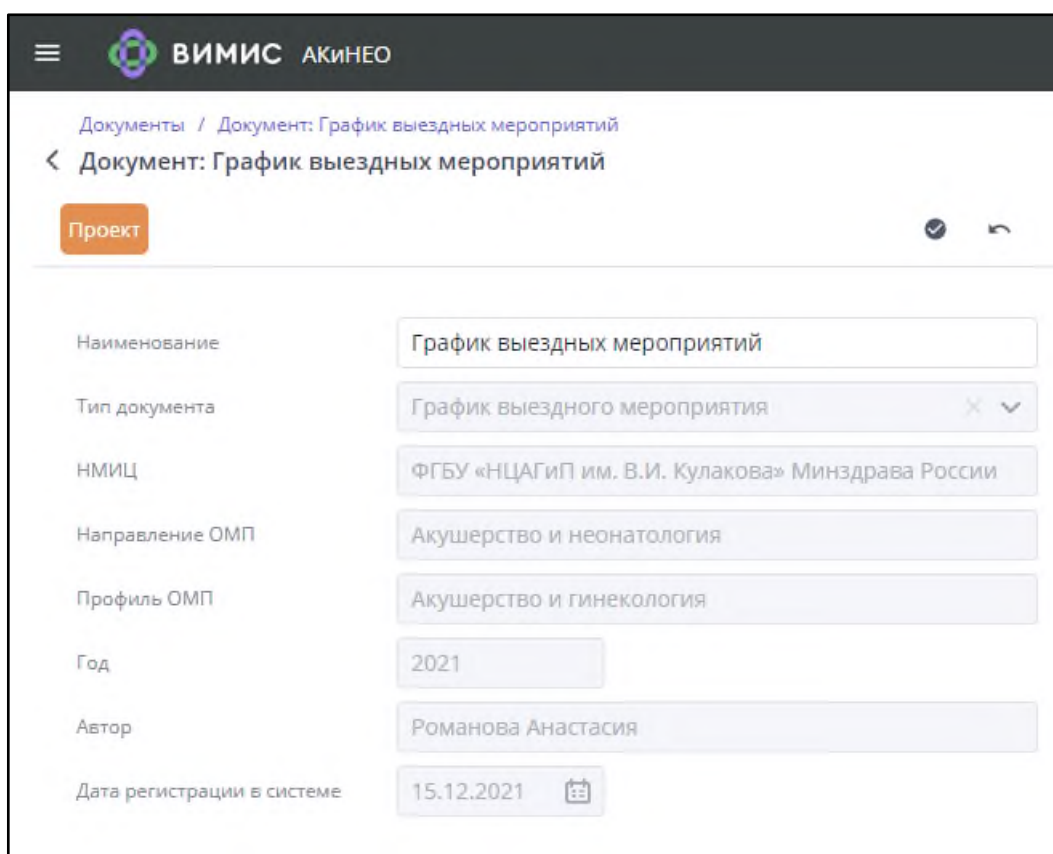
Рисунок 2 – Карточка записи раздела «Документы» в режиме просмотра

Для просмотра записи раздела «Документы» выберите запись в разделе «Документы» (Рисунок 1) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Документы» в режиме просмотра (Рисунок 2).

2.1.1 Редактирование документа

Для редактирования записи раздела «Документы» выберите запись в разделе «Документы» (Рисунок 1) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Документы» в режиме просмотра (Рисунок 2).

Нажмите кнопку «Изменить» в виде иконки . Откроется карточка записи раздела «Документы» в режиме редактирования (Рисунок 3).




Наименование	График выездных мероприятий
Тип документа	График выездного мероприятия
НМИЦ	ФГБУ «НЦАГиП им. В.И. Кулакова» Минздрава России
Направление ОМП	Акушерство и неонатология
Профиль ОМП	Акушерство и гинекология
Год	2021
Автор	Романова Анастасия
Дата регистрации в системе	15.12.2021

Рисунок 3 – Карточка записи раздела «Документы» в режиме редактирования

Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить» в виде иконки .

2.1.2 Удаление документа

Для удаления записи раздела «Документы» выберите запись в разделе «Документы» (Рисунок 1) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Документы» в режиме просмотра (Рисунок 2).

Нажмите кнопку «Удалить» в виде иконки . Откроется форма подтверждения действия (Рисунок 4).

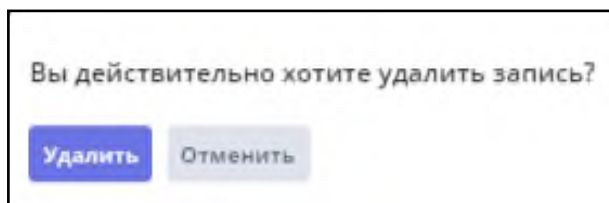


Рисунок 4 – Форма подтверждения действия

Чтобы удалить запись раздела «Документы», нажмите кнопку «Удалить». Для отмены удаления записи раздела «Документы» нажмите кнопку «Отменить».

Таблица 1 – Примечание к удалению записи раздела «Документы»

Примечание:	
1	Запись раздела «Документы», у которой «Тип документа» – «График выездных мероприятий» нельзя удалить, если связанным записям раздела «Выездные мероприятия» не присвоен «Статус» – «Проект» и записи раздела «Документы» не присвоен «Статус» «Утвержден»
2	Запись раздела «Документы», у которой «Тип документа» – «Протокол мероприятия в МО» можно удалить, но для связанной записи раздела «Мероприятия в МО» будет изменен «Статус» «Завершено» на «Создано»
3	Запись раздела «Документы», у которой «Тип документа» – «Аналитический отчет НМИЦ по результатам выездного мероприятия в субъект Российской Федерации» можно удалить, но для связанной записи раздела «Выездные мероприятия» будет изменен «Статус» «Завершено» на «Утверждено»

2.2 Раздел «Выездные мероприятия»

Раздел «Выездные мероприятия» предназначен для ведения всех проверок, которые, определены в рамках графиков выездных мероприятий и инициированных внепланово.

Для того чтобы перейти в раздел «Выездные мероприятия» необходимо перейти в

меню по кнопке 

Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Выездные мероприятия» подсистемы «Контрольные мероприятия».

На рисунке (Рисунок 5) представлено содержание реестра раздела «Выездные мероприятия».

Наименование	НИИЦ	Год	Субъект	Статус	Начало	Окончание	Регистрация	Руководитель
Аналитический отчёт по итогам выездного мероприятия - Томская ...	ФГБУ «НИИЦ АГП им. В.И. Кулакова» Минздрава России	2022	Томская область	Утверждено	07.12.2022	08.12.2022	07.12.2022	Абайдуллина Ляна ...
Аналитический отчёт по итогам выездного мероприятия - г. Москва...	ФГБУ «НИИЦ АГП им. В.И. Кулакова» Минздрава России	2022	г. Москва	Утверждено	05.12.2022	06.12.2022	05.12.2022	Абайдуллина Ляна ...

Рисунок 5 – Реестр раздела «Выездные мероприятия»

Для просмотра записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в разделе «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Итоговый отчет | Статистика | Мероприятия в МО | Чек-листы | Предложения | Документы | Заключение | Участники | Аналитический материал | Клинические рекомендации

1 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПО ПРОФИЛЮ В СУБЪЕКТЕ РФ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СНИЖЕНИЮ ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ И СМЕРТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ МАРШРУТИЗАЦИИ ПАЦИЕНТОВ, ПО ОПТИМИЗАЦИИ СЕТИ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СУБЪЕКТЕ РФ

2 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ (ИЛИ) МОНИТОРИНГА РЕГИСТРОВ (ЧИСЛЕННОСТИ ПАЦИЕНТОВ) НА ПРЕДМЕТ ПОЛУЧЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННОЙ ТЕРАПИИ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ИЗДЕЛИЙ. ВЫБОРОЧНЫЙ АНАЛИЗ СООТВЕТСТВИЯ ЛЕКАРСТВЕННОЙ ТЕРАПИИ КЛИНИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ

3 ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ, ВКЛЮЧАЯ ДОСТИЖЕНИЕ ИХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

4 ОЦЕНКА КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СУБЪЕКТЕ РФ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ ПЕРЕНА КОНКРЕТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (МЕХАНИЗМОВ) ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОЙ СИТУАЦИИ В РЕГИОНЕ И УКАЗАНИЕМ ОЖИДАЕМОГО РЕЗУЛЬТАТА И ЭФФЕКТОВ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ ДАННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5 ОЦЕНКА УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В КРАЕВЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ, ОБЛАСТНЫХ, ОКРУЖНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ИЛИ В МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИХ ФУНКЦИИ, И В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЦЕЛОМ

6 ОЦЕНКА ПОЛНОТЫ И ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ, РЕЕСТРОВ, СИСТЕМ МОНИТОРИНГА ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СУБЪЕКТЕ РФ

7 ОЦЕНКА УРОВНЯ ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СУБЪЕКТЕ РФ, ВКЛЮЧАЯ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕЕМСТВЕННОСТИ ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ

Рисунок 6 – Карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра

2.2.1 Создание выездного мероприятия

Для создания записи раздела «Выездные мероприятия» необходимо нажать на кнопку «Создать» на форме просмотра реестра раздела «Выездные мероприятия»

(Рисунок 5). Откроется форма создания записи раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 7).

The screenshot shows the 'Выездное мероприятие' (Outpatient Event) form in the ВИМИС АКИНЕО system. The form is titled 'Выездное мероприятие:' and includes the following fields and controls:



- Buttons: Сохранить (Save), Отмена (Cancel), Удалить (Delete).
- Наименование (Name): Text input field.
- Тип выездного мероприятия (Type of outpatient event): Dropdown menu.
- НМИЦ (Federal Scientific Center): Dropdown menu with value 'ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кулакова» Минздра...'. Includes a close button (X) and a dropdown arrow.
- Субъект (Subject): Dropdown menu.
- Направление ОМП (Direction of OMP): Dropdown menu with value '«Акушерство и гинекология» и «Неонатология»'. Includes a close button (X) and a dropdown arrow.
- Профиль ОМП (OMP Profile): Dropdown menu.
- Шаблон выездного мероприятия (Outpatient event template): Dropdown menu.
- Год (Year): Dropdown menu.
- Дата начала (Start date): Date picker with value '___.'.
- Дата окончания (End date): Date picker with value '___.'.
- Руководитель выездной группы (Group leader): Text input field with a link icon.
- Цель выездного мероприятия (Purpose of outpatient event): Dropdown menu.
- Основание для проведения выездного мероприятия (Basis for outpatient event): Dropdown menu.
- Источники информации (Information sources): Dropdown menu.
- Характеристика субъекта Российской Федерации (Subject characteristics of the Russian Federation): Dropdown menu.
- Автор (Author): Text input field.
- Дата регистрации в системе (System registration date): Date picker with value '12.12.2022'.

Рисунок 7 – Форма создания записи раздела «Выездные мероприятия»

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Наименование» – будет сформировано автоматически по итогам заполнения данной формы;

- «Тип выездного мероприятия» – выберите значение из выпадающего списка (подробная информация представлена в п. 1 таблицы (
- Таблица 2));
- «НМИЦ» – значение будет установлено автоматически профильным НМИЦ по АКиНЕО;
- «Субъект» – выберите Субъект РФ из выпадающего списка;
- «Направление ОМП» – значение будет установлено автоматически - АКиНЕО;
- «Профиль ОМП» – выберите значение из выпадающего списка по профилям направления АКиНЕО;
- «Шаблон выездного мероприятия» - необходимо выбрать шаблон отчёта из списка (Внимание! Необходимо обязательно выбрать профиль ОМП перед выбором шаблона, т.к. шаблоны для разных профилей отличаются):

- «Год» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата начала» – введите дату начала выездного мероприятия или выберите из календаря;
- «Дата окончания» – введите дату окончания выездного мероприятия или выберите из календаря;
- «Руководитель рабочей группы» – выберите значение из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 2 таблицы (
- Таблица 2));
- «Цель выездного мероприятия» будет заполнена автоматически данными из выбранного шаблона и доступна к редактированию после открытия поля по кнопке  :

- «Основание для проведения выездного мероприятия» будет заполнено автоматически данными из выбранного шаблона и доступно к редактированию;
- «Источники информации» будут заполнены автоматически данными из выбранного шаблона и доступны к редактированию;
- «Характеристика субъекта Российской Федерации» будет заполнена автоматически данными из выбранного шаблона и доступна к редактированию.

Поля «Автор» и «Дата регистрации в Системе» заполняются Системой автоматически и недоступны к редактированию.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Таблица 2 – Примечание к созданию записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание:	
1	<p>Значение поля «Тип выездного мероприятия» – «Плановый» необходимо выбрать, если проверка субъекта Российской Федерации будет осуществляться согласно графику выездных мероприятий.</p> <p>Значение поля «Тип выездного мероприятия» – «Внеплановый» необходимо выбрать, если проверка субъекта Российской Федерации будет осуществляться внепланово.</p>
2	<p>Для выбора предлагаются записи раздела «Медицинские работники» подсистемы «Паспорт службы» и внутренний справочник сотрудников, который определяется произвольно пользователем в случае, если участник мероприятия не был найден в перечне «Медицинские работники»</p>

2.2.2 Редактирование выездного мероприятия

Для редактирования записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Нажмите кнопку «Изменить». Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме редактирования (Рисунок 8).

Работа с данной карточкой аналогична работе с карточкой создания выездного мероприятия (см. раздел 2.2.1 данного Руководства пользователя).

Возможность редактирования полей формы зависит от статуса выездного мероприятия (см. раздел 2.2.6 данного Руководства пользователя).

Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Сохранить Отмена Удалить Чат

Наименование: Аналитический отчёт по итогам выездного мероприя...

Тип выездного мероприятия: Внеплановое

НМИЦ: ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кулакова» Минздрава Рос...

Субъект: Томская область

Год: 2022

Дата начала: 07.12.2022

Дата окончания: 08.12.2022

Фактическое окончание: ____

Направление ОМП: «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»

Профиль ОМП: Анестезиология и реаниматология

Руководитель выездной группы: Абайдуллина Лиана Насыровна

Цель выездного мероприятия

Основание для проведения выездного мероприятия

Источники информации

Характеристика субъекта Российской Федерации

Автор:

Дата регистрации в системе: 07.12.2022

% достижения:

Рисунок 8 – Карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме редактирования

2.2.3 Удаление выездного мероприятия

Для удаления записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в записи раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 8).

Откроется форма подтверждения действия (Рисунок 9).

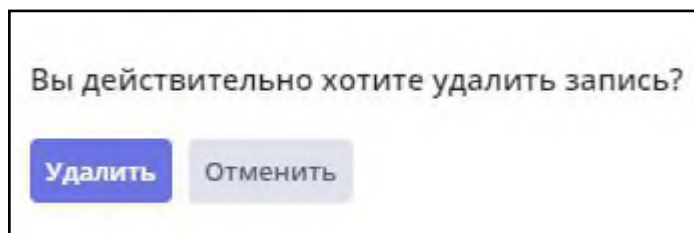


Рисунок 9 – Форма подтверждения действия

Чтобы удалить запись раздела «Выездные мероприятия», нажмите кнопку «Удалить». Для отмены удаления записи раздела «Выездные мероприятия» нажмите кнопку «Отменить».

Таблица 3 – Примечание к удалению записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание:	
1	<p>Запись раздела «Выездное мероприятие» нельзя удалить, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – записи раздела «Выездное мероприятие» не присвоен «Статус» «Проект»; – запись раздела «Выездное мероприятие» имеет связанные записи разделов: «Планы проверок», «Рекомендации», «Мероприятия в МО»; – запись раздела «Выездное мероприятие» у которой «Тип выездного мероприятия» – «Плановый» имеет связанную запись раздела «Документы» с «Тип документа» – «График выездного мероприятия». <p>Удалите связанные записи и вернитесь к удалению записи раздела «Выездного мероприятия»</p>

2.2.4 Добавление мероприятия в медицинской организации

Для добавления мероприятия в медицинской организации для записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Перейдите во вкладку «Мероприятия в МО».

Дальнейшее описание приведено в разделе 2.3.1.

Таблица 4 – Примечание к добавлению мероприятия в медицинской организации к записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание:	
1	<p>Добавить мероприятие в медицинской организации для записи раздела «Выездные мероприятия» можно тогда, когда «Статус» записи раздела «Выездные мероприятия» – «Утверждено».</p>

2.2.5 Формирование группы участников выездного мероприятия

Для формирования группы участников для записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в записи раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Перейдите во вкладку «Участники». Нажмите кнопку «Добавить» и из выпадающего списка выберете тип добавляемого участника (Рисунок 10). Откроется форма «Медицинские работники» (Рисунок 11).

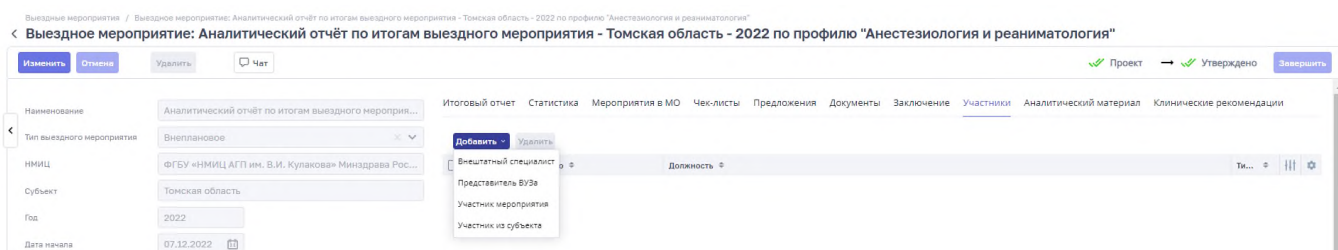


Рисунок 10 – Выбор типа участника мероприятия

ФИО	СНИЛС	Дата рождения	Должность
Антонов Олег Викторович	020-000-013 21	10.02.1960	
Безыскодная Елена Владимировна	795-776-648 02	10.11.1982	
Бусынин Дмитрий Владимирович	095-031-288 55	18.03.1991	
Герасимов Дмитрий Юрьевич	001-111-111 28	10.10.1981	
Грязнов Михаил Валерьевич	173-550-636 70	05.04.1995	
Детков Сергей Юрьевич	208-546-414 65	03.07.1990	
Зайцев Антон Михайлович	456-590-427 14	01.11.1995	
Иванова Людмила Петровна	141-019-427 11	06.01.1988	
Кичаткина Оксана Максимовна	516-906-647 04	04.03.1986	
Кузьмина Светлана Андреевна	880-000-013 40	04.11.1973	
Куропаткина Нина Евгеньевна	867-293-289 67	03.11.1988	
Лямина Алина Викторовна	140-389-548 65	26.06.1991	
Мансурова Лариса Михайловна	335-105-474 41	09.11.1988	
Мизулин Артем Алексеевич	367-422-574 98	14.09.1976	
Муровьев Виктор Иванович	125-685-195 81	09.11.1978	
Наумова Светлана Николаевна	166-285-477 02	26.07.1994	
Поддубный Николай Николаевич	881-398-280 58	04.03.1980	
Сидоров Роман Петрович	451-579-524 05	01.02.1990	
Смехова Ксения Анатольевна	826-529-572 35	10.06.1981	
Стойнова Зинаида Станиславовна	417-722-429 77	09.06.1971	
Тарасова Наталья Николаевна	802-293-457 83	07.11.1985	
Ткачева Мария Ивановна	142-124-850 20	09.02.1983	
Шерстнев Николай Евгеньевич	628-033-229 71	01.11.1978	
Якутский Вадим Николаевич	270-221-337 21	08.11.1972	

Рисунок 11 – Форма «Медицинские работники»

Выберете записи на форме «Медицинские работники» и нажмите кнопку «Выбрать».

Таблица 5 – Примечание формированию группы участников

Примечание:	
1	<p>«Участники мероприятия» – записи раздела «Медицинские работники» подсистемы «Паспорт службы», отфильтрованные согласно значению по полю «НМИЦ» или внутренний справочник сотрудников.</p> <p>«Участники субъекта» – записи раздела «Медицинские работники» подсистемы «Паспорт службы», отфильтрованные согласно значению по полю «Субъект» или внутренний справочник сотрудников.</p> <p>«Внештатные специалисты» – записи раздела «Медицинские работники» подсистемы «Паспорт службы» или внутренний справочник сотрудников.</p> <p>«Представитель ВУЗа» – записи раздела «Медицинские работники» подсистемы «Паспорт службы» или внутренний справочник сотрудников</p>

2.2.6 Утверждение выездного мероприятия

Если значение поля «Тип выездного мероприятия» – «Внеплановое», то для утверждения выездного мероприятия выберите запись в записи раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Нажмите кнопку «Утвердить» чтобы присвоить «Статус» – «Утверждено» для записи раздела «Выездные мероприятия».

Нажмите кнопку «Не утверждать» чтобы присвоить «Статус» – «Не утверждено» для записи раздела «Выездные мероприятия».

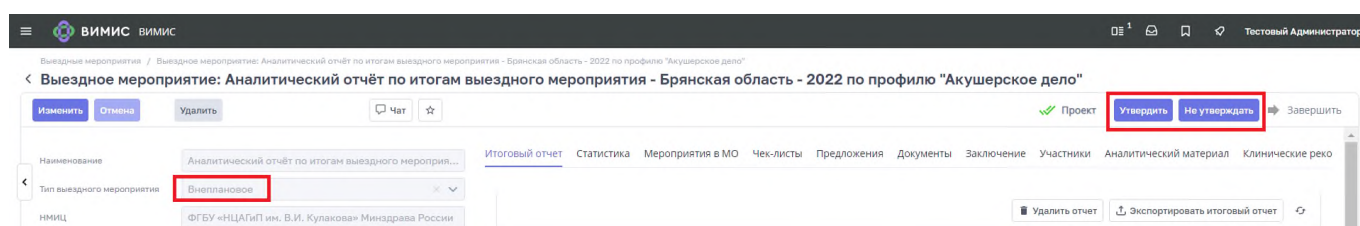


Рисунок 12 – Работа со статусами внепланового выездного мероприятия

Если значение поля «Тип выездного мероприятия» – «Плановое», то запись раздела «Выездные мероприятия», утверждается централизованно через связанную запись раздела «Документы», у которой «Тип документа» – «График выездного мероприятия».

Перейдите во вкладку «Документы» в карточке записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6). Перейдите в связанную запись раздела «Документа», у которой Тип документа» – «График выездного мероприятия».

Перейдите во вкладку «Выездные мероприятия» в карточке записи раздела «Документы» (Рисунок 13).

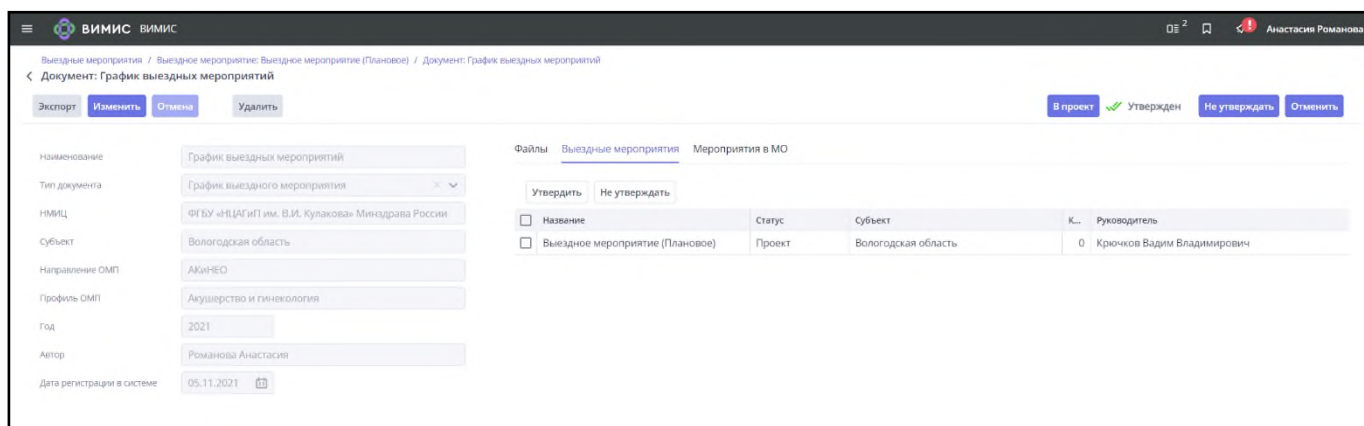


Рисунок 13 – Карточка записи раздела «Документы» - вкладка «Выездные мероприятия»

Выберете записи раздела «Выездные мероприятия» во вкладке «Выездные мероприятия» в карточке записи раздела «Документы». Нажмите кнопку «Утвердить» чтобы присвоить «Статус» – «Утверждено» для записи раздела «Выездные мероприятия».

Нажмите кнопку «Не утверждать» чтобы присвоить «Статус» – «Утверждено» для записи раздела «Выездные мероприятия».

Таблица 6 – Примечание к утверждению записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание:	
1	Запись раздела «Документы» должна быть в «Статусе» – «Утвержден», «Не утвержден», чтобы у пользователя появился доступ к действиям «Утверждать», «Не утверждать» во вкладке «Выездные мероприятия» в карточке записи раздела «Документы»
2	Если у записи раздела «Выездные мероприятия», у которой значение поля «Тип выездного мероприятия» – «Плановое» нет связанной записи раздела «Документы» с типом «График выездного мероприятия», размещённой во вкладке «Документы», то необходимо сформировать данный документ. Описание размещено в разделе 2.2.12.

2.2.7 Внесение данных по клиническим рекомендациям

Для внесения данных по таблице 10.4 отчёта по профилю «Анестезиология и реаниматология» и аналогичных таблиц выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку.

Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Перейдите во вкладку «Клинические рекомендации». Нажмите на кнопку «Добавить клиническую рекомендацию»:

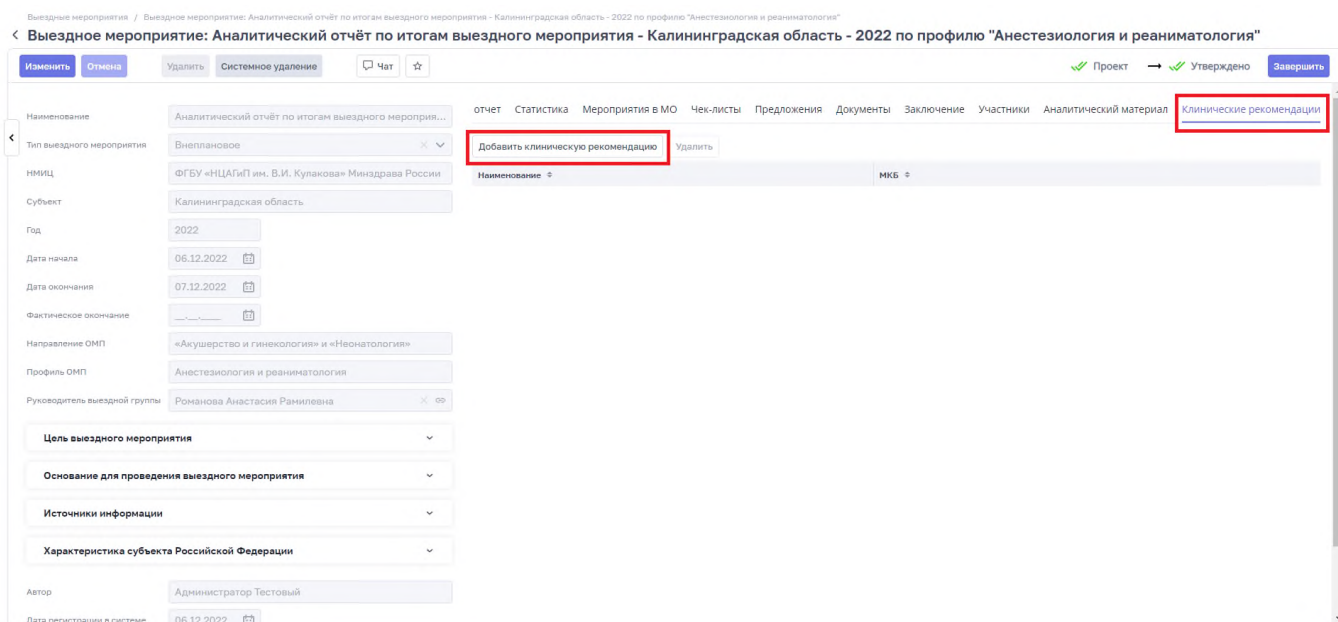


Рисунок 14 – Вкладка «Клинические рекомендации» карточки выездного мероприятия

В открывшейся форме «Клиническая рекомендация» необходимо выбрать запись из соответствующего справочника и нажать на кнопку «Сохранить»:



Рисунок 15 – Форма «Клиническая рекомендация»

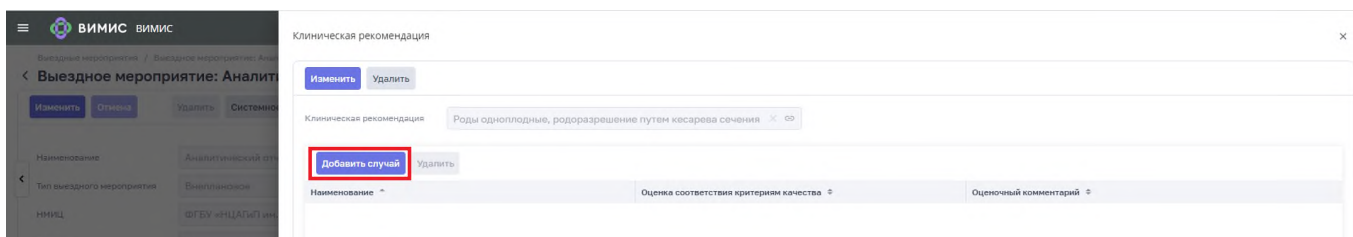


Рисунок 16 – Заполненная форма «Клиническая рекомендация»

Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить случай» (Рисунок 16).

В открывшейся форме «Случай клинической рекомендации» необходимо заполнить поля для строки по случаю в таблице 10.4 и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 17). Далее можно повторно нажать на кнопку «Добавить случай».

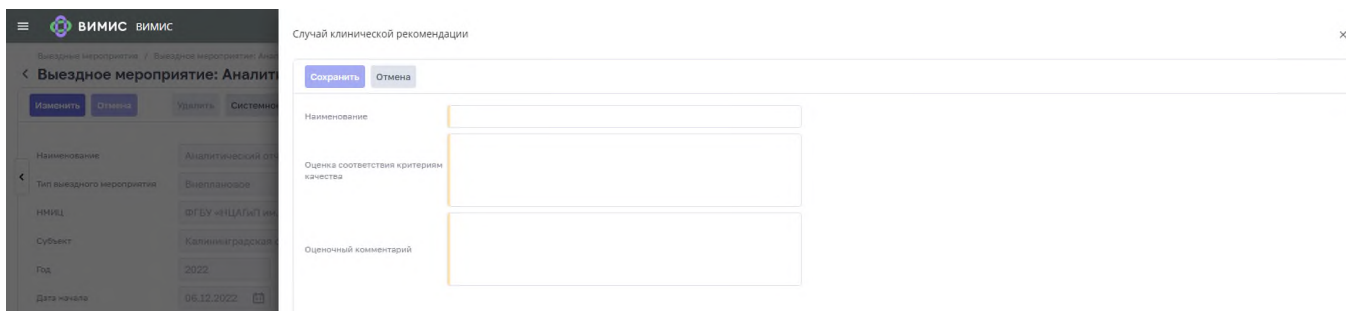




Рисунок 17 – Форма «Случай клинической рекомендации»

2.2.8 Формирование запроса на получение аналитического материала

Для формирования запроса на получение аналитического материала для проведения выездного мероприятия для записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Перейдите во вкладку «Аналитический материал». Нажмите кнопку «Сформировать запрос». Откроется форма «Запрос на получение информации» (Рисунок 18).

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Наименование» – введите название плана проверки;
- «Медицинская организация» – выберите значение из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 2 таблицы Таблица 7);
- «Ответственный» – выберите значение из предложенного списка, который откроется по кнопке .
- «Форма запроса» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Контрольная дата» – введите или выберите дату;

- «Комментарий к запросу» – введите описание.

Рисунок 18 – Форма «Запрос на получение информации»

Если требуется создать несколько запросов на получение информации, нажмите кнопку «Добавить +». В форму «Запрос на получение информации» (Рисунок 18) будут добавлены дополнительная форма с пустыми полями.

После заполнения полей нажмите кнопку «Отправить запрос».

Таблица 7 – Примечание к формированию запроса на получение аналитического материала в записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание:	
1.	<i>Сформировать запрос на получение аналитического материала в записи раздела «Выездные мероприятия» можно тогда, когда «Статус» записи раздела «Выездные мероприятия» – «Утверждено»; «Запланировано»</i>
2.	<i>Для выбора предлагаются записи раздела «Медицинские организации» подсистемы «Паспорт службы»</i>

2.2.9 Работа с вкладкой «Итоговый отчет»

Для работы с вкладкой «итоговый отчет» в записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Перейдите во вкладку «Итоговый отчет» (Рисунок 19).

Вкладка «Итоговый отчет» позволяет пользователю:

- добавить текст раздела/подраздела/отдельной таблицы по кнопке «Текст раздела», «Текст подраздела» или «Текст таблицы», соответственно;
- добавить результаты сравнения с предыдущим периодом по кнопке «Результат сравнения»;
- написать вывод к разделу/подразделу/отдельной таблице по кнопке «Вывод»;
- добавить предложение к разделу/подразделу/отдельной таблице по кнопке «Добавить предложение»;
- внести результаты по кнопке «Редактировать» (в виде карандаша на интерактивном элементе с кнопками) в каждой таблице;
- добавить строку отчёта по соответствующей кнопке (в виде круга с плюсом на интерактивном элементе с кнопками) в каждой таблице.

Показатель	Анализируемый период				Предыдущий период							
	Субъект РФ		Федеральный округ		Субъект РФ		Федеральный округ					
	Абс.	Отн.	Абс.	Отн.	Абс.	Отн.	Абс.	Отн.				
Численность населения (авг.)	1070339	100%	17003927	100%	146171015	100%	1079271	100%	17118387	100%	146746590	100%
Мужской	501969	46.90%	7888371	46.39%	67847799	46.42%	506546	46.93%	7945533	46.42%	68123069	46.42%
Женский	568370	53.10%	9115556	53.61%	78323216	53.58%	572725	53.07%	9172854	53.58%	78625521	53.58%
Дети (0-14 лет)	192815	18.01%	3252992	19.13%	25887712	17.71%	194708	18.04%	3273488	19.12%	25936892	17.67%
Подростки (15-17 лет)	33429	3.12%	560922	3.30%	4495629	3.08%	33230	3.08%	555553	3.25%	4433480	3.02%
Моложе трудоспособного	203981	19.06%	3438480	20.22%	27387130	18.74%	206033	19.09%	3461683	20.22%	27442371	18.70%
Трудоспособного	608960	56.89%	9260872	54.46%	79885804	54.65%	617681	57.23%	9366419	54.72%	80730717	55.01%
Старше трудоспособного	257398	24.05%	4304575	25.32%	38898081	26.61%	255557	23.68%	4290285	25.06%	38575502	26.29%

Рисунок 19 – Форма «Итоговый отчет» записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание. Если для пункта отчета еще не предусмотрена запись раздела «Планы проверок», то добавить план проверки по кнопке «Добавить»

2.2.10 Добавление рекомендации (предложения)

Для добавления рекомендации для мероприятия для записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Перейдите во вкладку «Предложения».

Дальнейшее описание приведено в разделе 2.4.1.

Таблица 8 – Примечание добавлению рекомендации к записи раздела «Выездные мероприятия»

Примечание:	
1.	Добавить рекомендацию для записи раздела «Выездные мероприятия» можно тогда, когда «Статус» записи раздела «Выездные мероприятия» – «Утверждено»; «Запланировано»

2.2.11 Завершение работ по выездному мероприятию

Для проставления отметки о завершении работ в записи раздела «Выездные мероприятия» выберите запись в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 20).

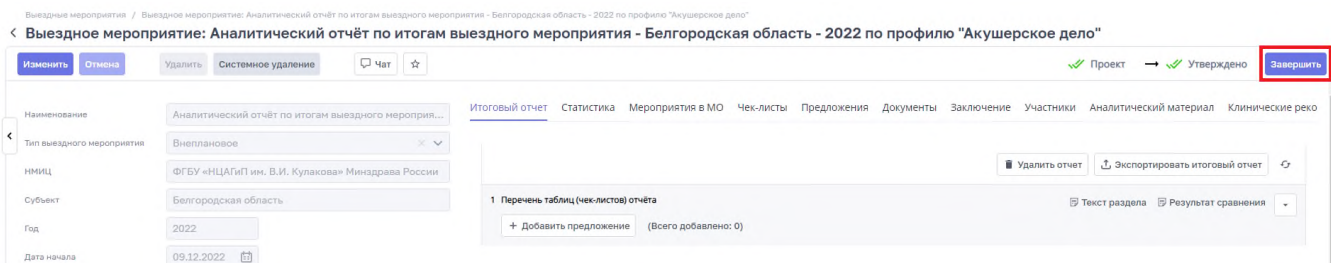


Рисунок 20 – Кнопка завершения выездного мероприятия

Откроется форма вопроса с подтверждением (Рисунок 21).

После нажатия на кнопку «Да» выездное мероприятие перейдёт в статус «Завершено».

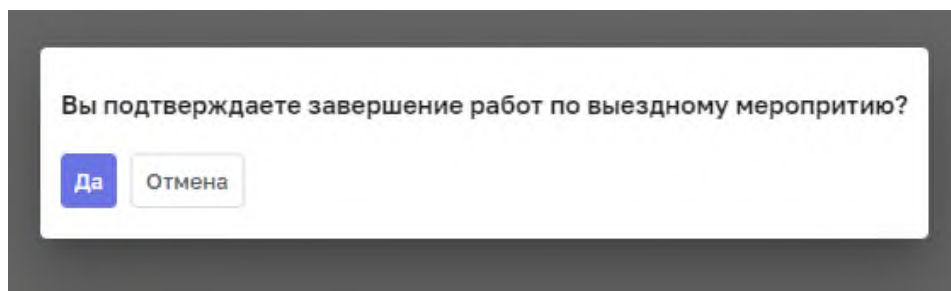


Рисунок 21 – Форма подтверждения завершения выездного мероприятия

2.2.12 Формирование документа «График выездных мероприятий»

Для создания записи разделы «Документы» с «Тип документа» – «График выездных мероприятий» в реестре раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) нажмите кнопку «Сформировать».

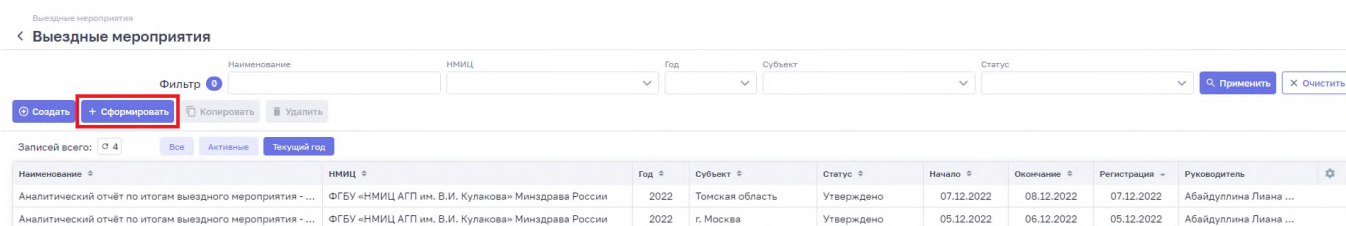


Рисунок 22 – Кнопка «Сформировать» в реестре выездных мероприятий

Откроется форма «Формирование графика выездных мероприятий» (Рисунок 23). Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Наименование» – введите название;
- «НМИЦ» – значение будет установлено автоматически профильным НМИЦ по АКИНЕО;
- «Год» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Направление ОМП» – значение будет установлено автоматически - АКИНЕО;
- «Профиль ОМП» – выберите значение из выпадающего списка по профилям направления АКИНЕО;

После заполнения полей нажмите кнопку «Сформировать».

Рисунок 23 – Форма «Формирование графика выездных мероприятий»

Таблица 9 – Примечание к созданию записи раздела «Документы» с «Тип документа» – «График выездных мероприятия»

Примечание:	
1.	<i>Если записи раздела «Выездные мероприятия» у которых «Тип выездного мероприятия» – «Плановые» и для них уже была создана связанная запись раздела «Документы» со значением поля «Тип документа» – «График выездных мероприятия», то новые записи раздела «Выездные мероприятия» будут автоматически закреплены за записью раздела «Документы» со значением поля «Тип документа» – «График выездных мероприятий» по правилу соответствия полей «НМИЦ», «Год», «Направление ОМП», «Профиль ОМП»</i>

2.2.13 Работа с чатом выездного мероприятия

Для открытия чата выберите запись раздела «Выездные мероприятия» (Рисунок 5) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Выездные мероприятия» в режиме просмотра (Рисунок 6).

Нажмите на кнопку «Чат»:

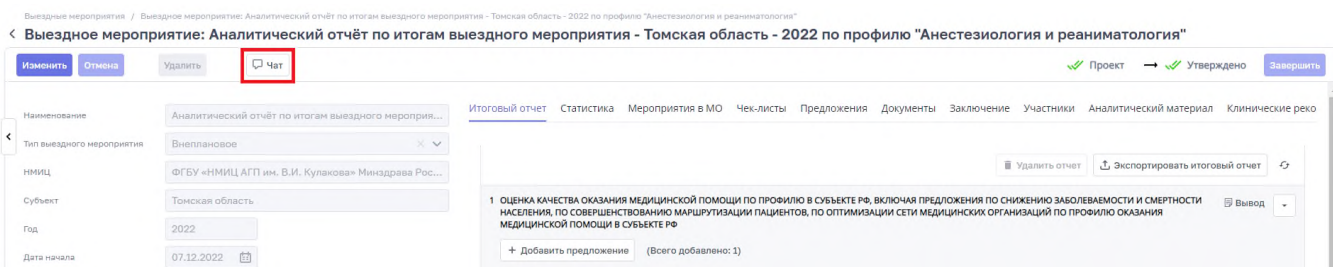


Рисунок 24 – Кнопка «Чат» карточки выездного мероприятия

В открывшейся форме чата введите текст сообщения и нажмите на кнопку отправки сообщения:

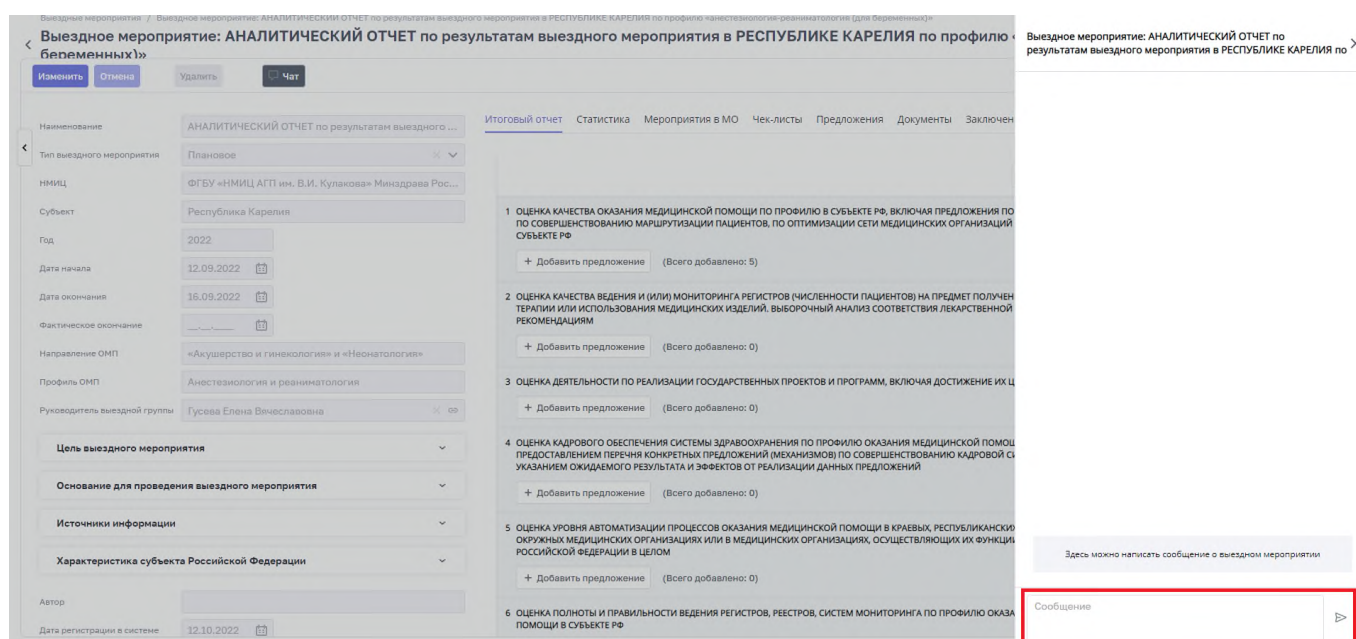


Рисунок 25 – Окно чата карточки выездного мероприятия

2.3 Раздел «Мероприятия в МО»

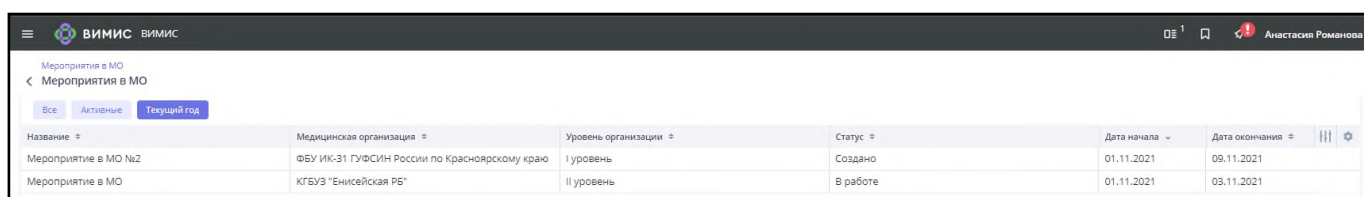
Раздел «Мероприятия в МО» предназначен для ведения мероприятий в медицинских организациях, которые проводятся в рамках проведения проверок субъектов Российской Федерации.

Для того чтобы перейти в раздел «Мероприятия в МО» необходимо перейти в меню

по кнопке

Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Мероприятия в МО» подсистемы «Контрольные мероприятия».

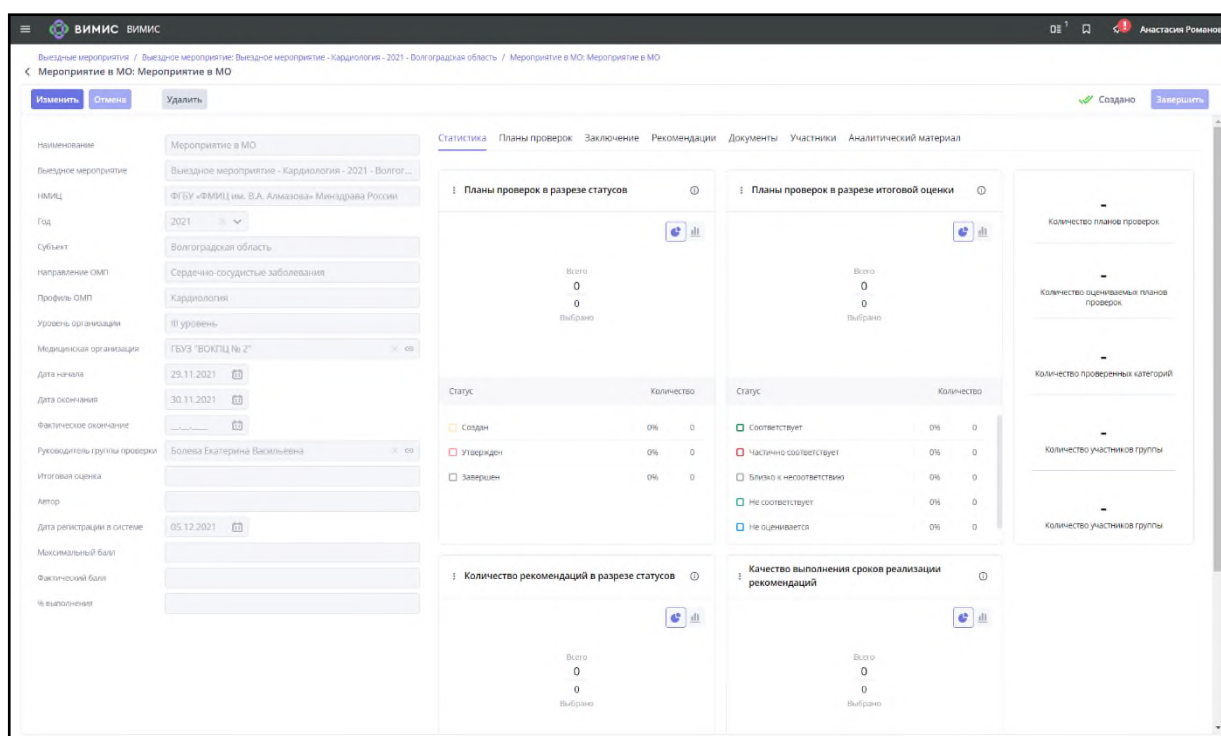
На рисунке (Рисунок 26) представлено содержание раздела «Мероприятие в МО».



Название	Медицинская организация	Уровень организации	Статус	Дата начала	Дата окончания
Мероприятие в МО №2	ФБУ ИК-31 ГУФСИН России по Красноярскому краю	I уровень	Создано	01.11.2021	09.11.2021
Мероприятие в МО	КГБУЗ "Енисейская РБ"	II уровень	В работе	01.11.2021	03.11.2021

Рисунок 26 – Реестр раздела «Мероприятие в МО»

Для просмотра записи раздела «Мероприятие в МО» выберите запись в реестре раздела «Мероприятие в МО» (Рисунок 26) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Мероприятие в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).



Визуальные мероприятия / Выездное мероприятие - Кардиология - 2021 - Волгоградская область / Мероприятие в МО: Мероприятие в МО

Имя: Мероприятие в МО

Выездное мероприятие: Выездное мероприятие - Кардиология - 2021 - Волгоградская область

ИМЛЦ: ФГБУ «ФМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

Год: 2021

Субъект: Волгоградская область

Направление ОМП: Сердечно-сосудистые заболевания

Профиль ОМП: Кардиология

Уровень организации: II уровень

Медицинская организация: КГБУЗ "ВОЛГЦ № 2"

Дата начала: 29.11.2021

Дата окончания: 30.11.2021

Фактическое окончание:

Руководитель группы проверки: Болоева Екатерина Васильевна

Итоговая оценка:

Автор:

Дата регистрации в системе: 05.12.2021

Максимальный балл:

Фактический балл:

% выполнения:

Статистика | Планы проверок | Заключение | Рекомендации | Документы | Участники | Аналитический материал

Планы проверок в разрезе статусов

Статус	Количество
Итого	0
Выбрано	0

Планы проверок в разрезе итоговой оценки

Статус	Количество
Итого	0
Выбрано	0

Качество выполнения сроков реализации рекомендаций

Статус	Количество
Итого	0
Выбрано	0

Количество планов проверок: -

Количество оцениваемых планов проверок: -

Количество проверенных категорий: -

Количество участников группы: -

Количество участников группы: -

Рисунок 27 – Карточка записи раздела «Мероприятие в МО» в режиме просмотра


2.3.1 Создание мероприятия в медицинской организации

Для создания записи раздела «Мероприятие в МО» пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить мероприятие» во вкладке «Мероприятие в МО» соответствующей карточке записи раздела «Выездные мероприятия».

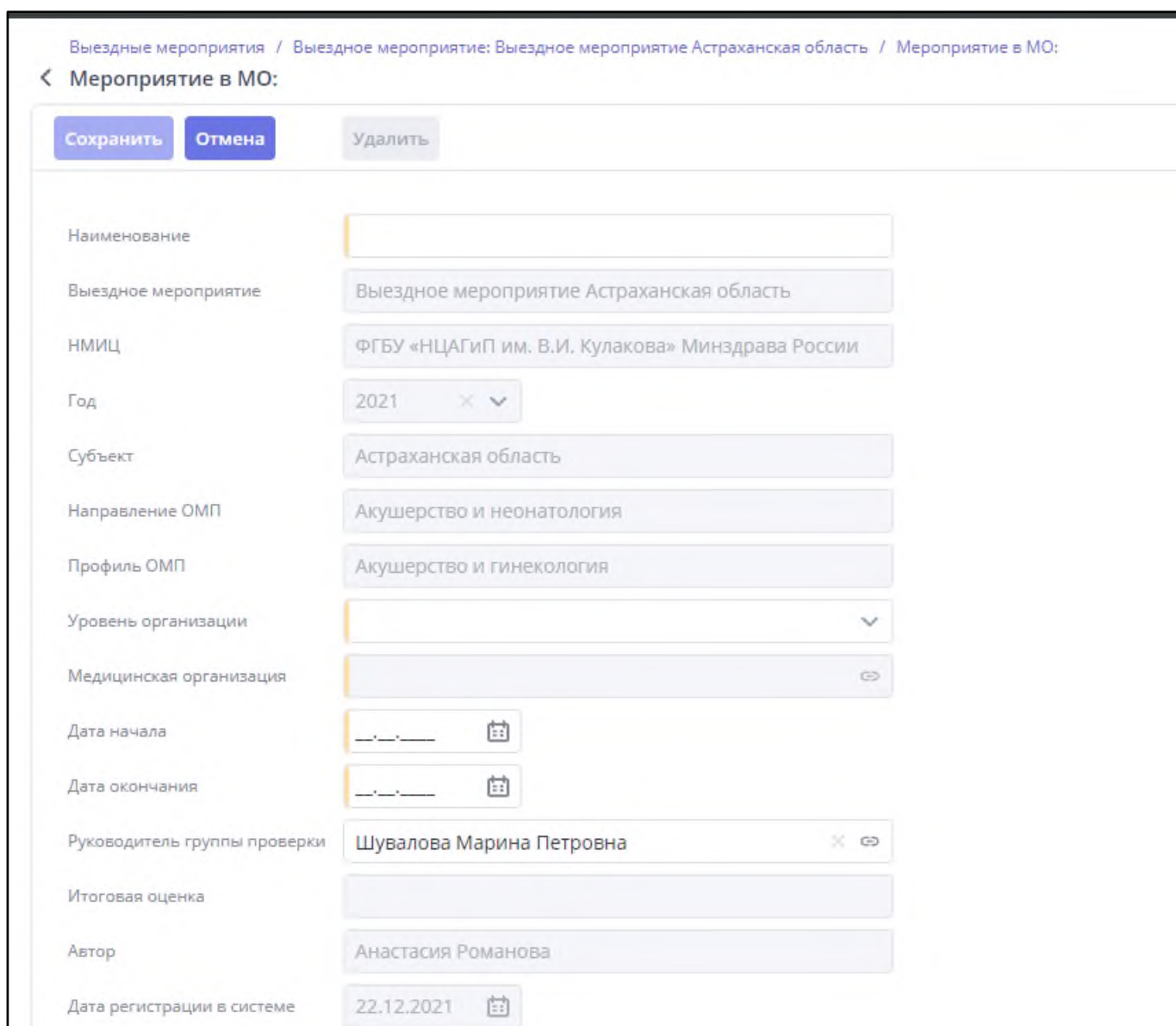
Откроется форма создания записи раздела «Мероприятия в МО» (Рисунок 28).

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Название» – введите название мероприятия;
- «Уровень организации» – выберете значение из выпадающего списка;

«Медицинская организация» – выберете значение из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 1 таблицы

- Таблица 10);



Выездные мероприятия / Выездное мероприятие: Выездное мероприятие Астраханская область / Мероприятие в МО:

← Мероприятие в МО:

Сохранить Отмена Удалить

Наименование	<input type="text"/>
Выездное мероприятие	Выездное мероприятие Астраханская область
НМИЦ	ФГБУ «НЦАГиП им. В.И. Кулакова» Минздрава России
Год	2021 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Субъект	Астраханская область
Направление ОМП	Акушерство и неонатология
Профиль ОМП	Акушерство и гинекология
Уровень организации	<input type="button" value="v"/>
Медицинская организация	<input type="button" value="link"/>
Дата начала	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Дата окончания	<input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Руководитель группы проверки	Шувалова Марина Петровна <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="link"/>
Итоговая оценка	<input type="text"/>
Автор	Анастасия Романова
Дата регистрации в системе	22.12.2021 <input type="button" value="calendar"/>

Рисунок 28 – Форма создания записи раздела «Мероприятие в МО»

- «Дата начала» – введите дату или выберите из календаря (подробная информация представлена в п. 2 таблицы

Таблица 10);

- «Дата окончания» – введите дату или выберите из календаря (подробная информация представлена в п. 2 таблицы

Таблица 10).

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Таблица 10 – Примечание к созданию записи раздела «Мероприятие в МО»

Примечание:	
1.	<i>Для выбора значения поля «Медицинская организация» предлагаются записи раздела «Медицинские организации» подсистемы «Паспорт службы»</i>
2.	<i>Значение поля «Дата начала» и «Дата окончания» ограничены значениями одноименных полей из связанной записи раздела «Выездные мероприятия»</i>
3.	<i>Участники для записи раздела «Мероприятия в МО» наследуются из связанной записи раздела «Выездные мероприятия»</i>
4.	<i>Создание записи раздела «Мероприятия в МО» возможно, если связанной записи раздела «Выездные мероприятия» присвоен «Статус» – Утверждено»</i>

2.3.2 Редактирование мероприятия в медицинской организации

Для редактирования записи раздела «Мероприятие в МО» выберите запись в записи раздела «Мероприятие в МО» (Рисунок 26) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Мероприятие в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).

Нажмите кнопку «Изменить». Откроется карточка записи раздела «Мероприятие в МО» в режиме редактирования (Рисунок 29).

Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Выездные мероприятия / Выездное мероприятие: Выездное мероприятие - Кардиология - 2021 - Волгоградская область

< Мероприятие в МО: Мероприятие в МО

Сохранить Отмена Удалить

Наименование	Мероприятие в МО
Выездное мероприятие	Выездное мероприятие - Кардиология - 2021 - Волгоградская область
НМИЦ	ФГБУ «ФМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России
Год	2021
Субъект	Волгоградская область
Направление ОМП	Сердечно-сосудистые заболевания
Профиль ОМП	Кардиология
Уровень организации	III уровень
Медицинская организация	ГБУЗ "ВОКПЦ № 2"
Дата начала	29.11.2021
Дата окончания	30.11.2021
Фактическое окончание	
Руководитель группы проверки	Болева Екатерина Васильевна
Итоговая оценка	
Автор	
Дата регистрации в системе	05.12.2021
Максимальный балл	
Фактический балл	
% выполнения	

Рисунок 29 – Карточка записи раздела «Мероприятие в МО» в режиме редактирования

2.3.3 Удаление мероприятия в медицинской организации

Для удаления записи раздела «Мероприятие в МО» выберите запись в записи раздела «Мероприятие в МО» (Рисунок 26) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Мероприятие в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).

Нажмите кнопку «Удалить». Откроется форма подтверждения действия (Рисунок 30).

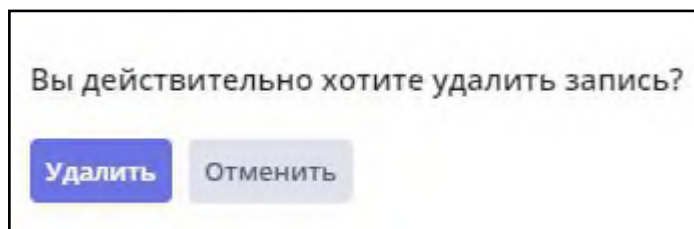


Рисунок 30 – Форма подтверждения действия

Чтобы удалить запись раздела «Мероприятие в МО», нажмите кнопку «Удалить». Для отмены удаления записи раздела «Мероприятие в МО» нажмите кнопку «Отменить».

Таблица 11 – Примечание к удалению записи раздела «Мероприятие в МО»


Примечание:	
1.	<p><i>Запись раздела «Мероприятие в МО» нельзя удалить, если:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Записи раздела «Мероприятие в МО» не присвоен «Статус» – «Создано».– Запись раздела «Мероприятие в МО» имеет связанные объекты «Планы проверок» или «Рекомендации». <p><i>Удалите связанные объекты и вернитесь к удалению записи раздела «Мероприятия в МО»</i></p>


2.3.4 Формирование запроса на получение аналитического материала

Для формирования запроса на получение аналитического материала для проведения проверки в медицинской организации в записи раздела «Мероприятия в МО» выберите запись в раздела «Мероприятия в МО» (Рисунок 26) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Мероприятия в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).

Перейдите во вкладку «Аналитический материал». Нажмите кнопку «Сформировать запрос». Откроется форма «Запрос на получение информации» (Рисунок 31).

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Наименование» – введите название плана проверки;
- «Медицинская организация» – выберите значение из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 2 таблицы Таблица 12);

- «Ответственный» – выберите значение из предложенного списка, который откроется по кнопке ;
- «Форма запроса» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Контрольная дата» – введите или выберите дату;
- «Комментарий к запросу» – введите описание.

Если требуется создать несколько запросов на получение информации, нажмите кнопку «Добавить +». В форму «Запрос на получение информации» (Рисунок 31) будут добавлены дополнительная форма с пустыми полями.

После заполнения полей нажмите кнопку «Отправить запрос».

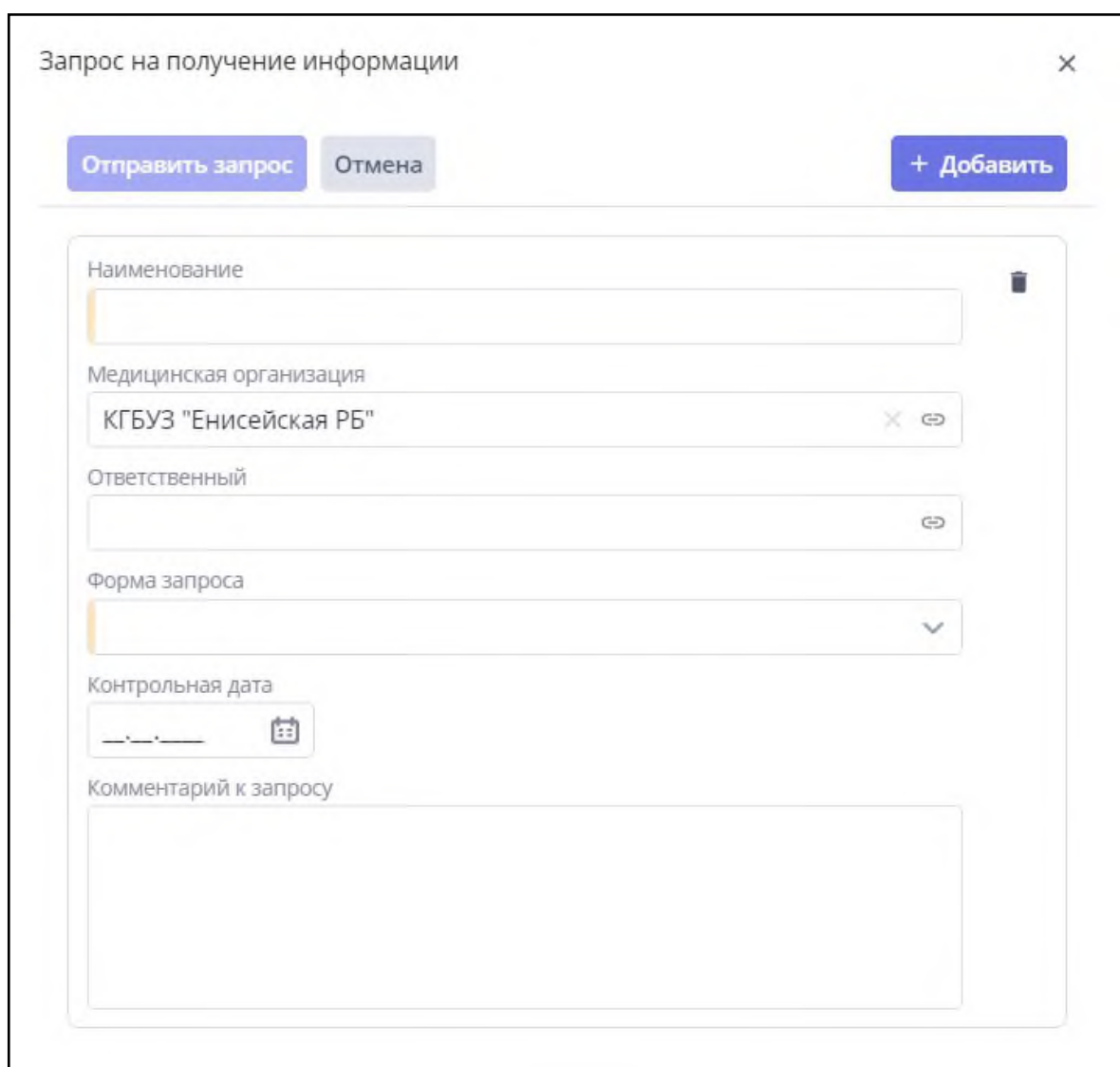


Рисунок 31 – Форма «Запрос на получение информации»

Таблица 12 – Примечание к формированию запроса на получение аналитического материала в записи раздела «Мероприятия в МО»

Примечание:	
1.	Сформировать запрос на получение аналитического материала в записи раздела «Мероприятия в МО» можно тогда, когда «Статус» записи раздела «Мероприятия в МО» – «Создан»
2.	Для выбора значения поля «Медицинская организация» предлагаются записи раздела «Медицинские организации» подсистемы «Паспорт службы»

2.3.5 Формирование заключения для мероприятия в медицинской организации

Для формирования заключения для мероприятия в медицинской организации в записи раздела «Мероприятия в МО» выберите запись в раздела «Мероприятия в МО» (Рисунок 26) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Мероприятия в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).

Перейдите во вкладку «Заключения». Откройте вкладку «Итоговое заключение». Нажмите кнопку «Редактировать». Форма «Итоговое заключение» станет активной для редактирования (Рисунок 32).

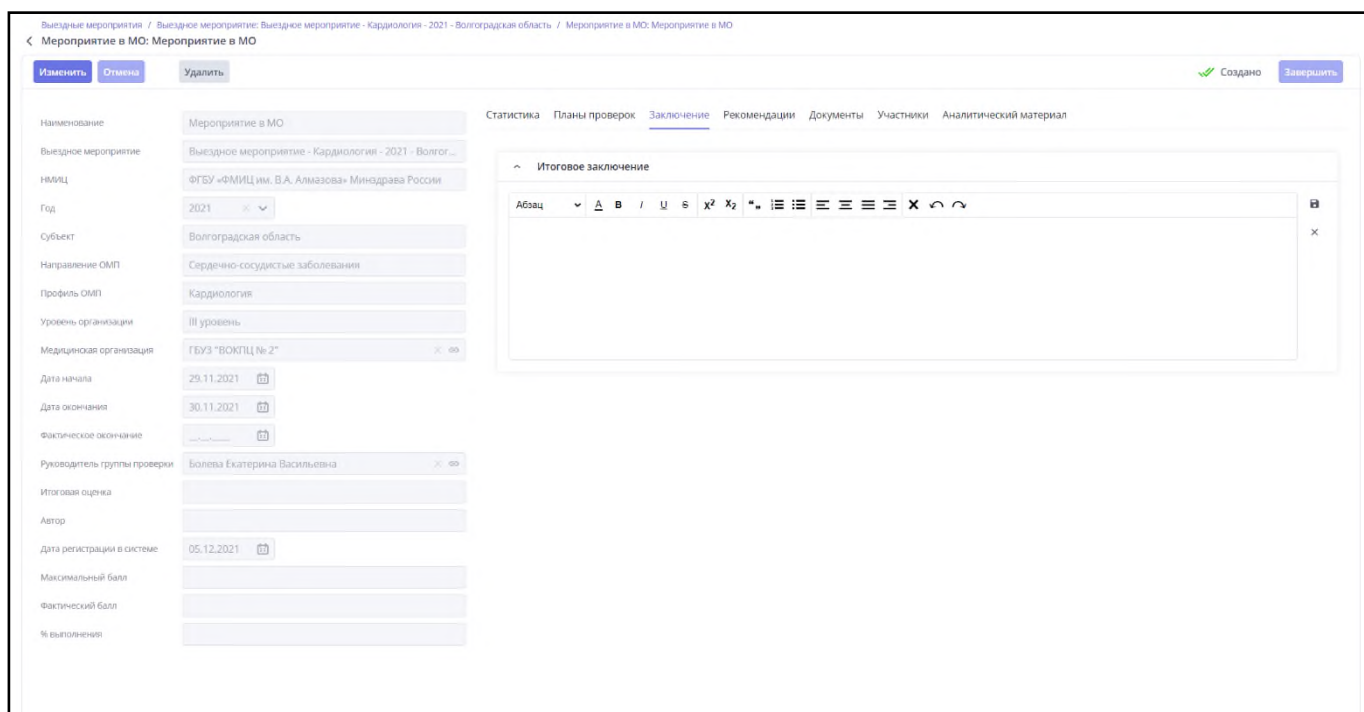


Рисунок 32 – Форма «Итоговое заключение» записи раздела «Мероприятия в МО»

Откроется карточка записи раздела «Мероприятия в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).

Нажмите кнопку «Завершить». Откроется форма «Завершение контрольного мероприятия» (Рисунок 33).

Пользователю поле «Заключение» доступно для редактирования.

При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку «Завершить».

2.3.7 Добавление рекомендации (предложения)

Для добавления рекомендации для мероприятия в медицинской организации в записи раздела «Мероприятия в МО» выберите запись в реестре раздела «Мероприятия в МО» (Рисунок 26) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Мероприятия в МО» в режиме просмотра (Рисунок 27).

Перейдите во вкладку «Предложения».

Дальнейшее описание приведено в разделе 2.4.1.

Таблица 14 – Примечание к добавлению рекомендации к записи раздела «Мероприятия в МО»

Примечание:	
1.	<i>Добавить рекомендацию для записи раздела «Мероприятия в МО» можно тогда, когда «Статус» записи раздела «Мероприятия в МО» – «Создано».</i>

2.4 Раздел «Рекомендации» / «Предложения»

Раздел «Рекомендации» предназначен для ведения предложений и замечаний, выявленных в рамках проведения проверки.

Для того чтобы перейти в раздел «Рекомендации» необходимо перейти в меню по

кнопке .

Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Рекомендации» подсистемы «Контрольные мероприятия».

На рисунке (Рисунок 34) представлен реестр раздела «Рекомендации».

Предложение	Статус	Контрольная дата	Исполнители	НМИЦ	Субъект	Медицинская организация
Рассмотреть вопрос о закрытии инфекционн...	Принята в работу	01.08.2022	Главный врач ГБУЗ АО АМОКБ	ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кула...	Астраханская область	
Принять меры по совершенствованию оказан...	Создана	30.10.2022	Главный внештатный специали...	ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кула...	Астраханская область	
Проводить анализ случаев критических акуш...	Создана		Главный внештатный специали...	ФГБУ «НМИЦ АГП им. В.И. Кула...	Астраханская область	

Рисунок 34 – Реестр раздела «Рекомендации»

Для просмотра записи раздела «Рекомендации» выберите запись в реестре раздела «Рекомендации» (Рисунок 34) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35).

Рисунок 35 – Карточка записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра

Карточка записи раздела «Рекомендации» содержит вкладки:

- «Рекомендация» – вкладка предназначена для размещения полей с их значениями: «Описание предложения», «Требуемый результат», «Причина согласования», «Комментарий к результату согласования», «Причина смены ответственного», «Комментарий к выполнению», «Комментарий к валидации»;
- «Файлы» – вкладка предназначена для ведения перечня прикрепленных файлов к записи раздела «Рекомендации»;
- «Журнал действий» – вкладка предназначена для фиксации действий пользователей.

Таблица 15 – Процесс работы с записью раздела «Рекомендации»

№	Название	Вход	Выход	Описание
1	Нажать на кнопку «Добавить рекомендацию»	Необходимость создания рекомендации из карточки: <ul style="list-style-type: none"> – «Выездного мероприятия» – «Мероприятия в МО» – «Плана проверки» 	Открыта форма создания записи раздела «Рекомендации» (Рисунок 36)	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь на форме просмотра карточек во вкладке «Рекомендации» нажимает на кнопку «Добавить рекомендацию». – Подсистема открыла форму создания записи раздела «Рекомендации»
2	Нажать на кнопку «Сохранить»	Открыта форма создания записи раздела «Рекомендации» (Рисунок 36)	<ul style="list-style-type: none"> – Закрыта форма – Создана рекомендация (запись в БД), которая закреплена за объектом системы: <ul style="list-style-type: none"> – «Выездного мероприятия» – «Мероприятия в МО» – «Плана проверки» – Статус рекомендации «Создана» – Пользователь находится на форме откуда была вызвана функция создания. 	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь заполняет форму создания записи раздела «Рекомендации» (Рисунок 36) – Пользователь нажимает на кнопку «Сохранить». – Подсистема сохраняет внесенные данные – создает запись в БД – Статус рекомендации на «Создана» – Запись закреплена за своим основным объектом: <ul style="list-style-type: none"> – «Выездного мероприятия» – «Мероприятия в МО» – «Плана проверки»
3.1	Нажать на кнопку «Требуется согласования»	<ul style="list-style-type: none"> – Рекомендация в статусе «Создана» – Рекомендация в статусе «Согласована» – Рекомендация в статусе «Не согласована» – Рекомендация в статусе «Отправлена на доработку» 	Открыта форма «Направление на согласование» (Рисунок 40)	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь нажимает на кнопку «Требуется согласование» – Подсистема открыла форму «Направление на согласование» (Рисунок 40)

№	Название	Вход	Выход	Описание
3.2	Нажать на кнопку «Отправить на согласование»	Открыта форма «Направление на согласование» (Рисунок 40)	<ul style="list-style-type: none"> – Закрыта форма – Статус рекомендации изменен на «Отправлена на согласование» 	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь заполняет форму «Направлена на согласование» (Рисунок 40) – Пользователь нажимает на кнопку «Отправить на согласование» – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Отправлена на согласование» – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму
3.3	Нажать на кнопку «Внести результаты согласования»	Статус рекомендации изменен на «Отправлена на согласование» И Есть результаты для внесения в систему	Открыта форма «Результаты согласования» (Рисунок 42)	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь нажимает на кнопку «Внести результаты согласования» – Подсистема открыла форму «Результаты согласования» (Рисунок 42)
3.3.1	Нажать на кнопку «Согласовать»	Открыта форма «Результаты согласования» (Рисунок 42)	<ul style="list-style-type: none"> – Закрыта форма – Статус рекомендации изменен на «Согласована» 	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь заполняет форму «Результаты согласования» (Рисунок 42) – Пользователь нажимает на кнопку «Согласовать» – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Согласована» – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму
3.3.2	Нажать на кнопку «Не согласовывать»	Открыта форма «Результаты согласования» (Рисунок 42)	<ul style="list-style-type: none"> – Закрыта форма – Статус рекомендации изменен на «Не согласована» 	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь заполняет форму «Результаты согласования» (Рисунок 42) – Пользователь нажимает на кнопку «Не согласовывать»

№	Название	Вход	Выход	Описание
				<ul style="list-style-type: none"> – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Не согласована» – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму
4.1	Нажать на кнопку «Взять в работу»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рекомендация в статусе «Создана» 2. Рекомендация в статусе «Согласована» 3. Рекомендация в статусе «Отправлена на доработку» 	Статус рекомендации изменен на «Принята в работу»	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь нажимает на кнопку «Взять в работу» – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Принята в работу»
4.2	Нажать на кнопку «Выполнить»	Статус рекомендации изменен на «Принята в работу»	Открыта форма «Выполнение рекомендации» (Рисунок 45)	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь нажимает на кнопку «Выполнить» (Рисунок 45) – Подсистема открыла форму «Выполнение рекомендации»
4.3	Нажать на кнопку «Выполнить»	Открыта форма «Выполнение рекомендации» (Рисунок 45)	<ul style="list-style-type: none"> – Закрыта форма – Статус рекомендации изменен на «Выполнена» 	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь заполняет форму «Выполнение рекомендации» (Рисунок 45) – Пользователь нажимает на кнопку «Выполнить» – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Выполнена» – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму
4.4	Нажать на кнопку «Провести валидацию»	Статус рекомендации изменен на «Выполнена»	Открыта форма «Валидация рекомендации» (Рисунок 47)	<ul style="list-style-type: none"> – Пользователь нажимает на кнопку «Провести валидацию» – Подсистема открыла форму «Валидация рекомендации» (Рисунок 47)
4.4.1	Нажать на кнопку «Принять»	Открыта форма «Валидация	<ul style="list-style-type: none"> – Закрыта форма – Статус рекомендации 	– Пользователь заполняет форму «Валидация

№	Название	Вход	Выход	Описание
		рекомендации» (Рисунок 47)	изменен на «Принята»	рекомендации» (Рисунок 47) – Пользователь нажимает на кнопку «Принять» – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Принята» – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму
4.4.2	Нажать на кнопку «Отправить на доработку»	Открыта форма «Валидация рекомендации» (Рисунок 47)	– Закрыта форма – Статус рекомендации изменен на «Отправлена на доработку»	– Пользователь заполняет форму «Валидация рекомендации» (Рисунок 47) – Пользователь нажимает на кнопку «Отправить на доработку» – Подсистема изменяет статус рекомендации на «Отправлена на доработку» – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму
5.1	Нажать на кнопку «Сменить ответственного»	– Рекомендация в статусе «Создана» – Рекомендация в статусе «Согласована» – Рекомендация в статусе «Не согласована» – Рекомендация в статусе «Отправлена на доработку»	Открыта форма «Смена ответственного» (Рисунок 49)	– Пользователь нажимает на кнопку «Сменить ответственного» – Подсистема открыла форму «Смена ответственного» (Рисунок 49)
5.2	Нажать на кнопку «Сменить ответственного»	Открыта форма «Смена ответственного» (Рисунок 49)	– Закрыта форма – Изменен ответственный за рекомендацию	– Пользователь заполняет форму «Смена ответственного» (Рисунок 49) – Пользователь нажимает на кнопку


№	Название	Вход	Выход	Описание
				«Сменить ответственного» – Подсистема изменяет статус ответственного – Подсистема сохраняет внесенные данные – Подсистема закрыла форму

2.4.1 Создание рекомендации (предложения)



Для создания записи раздела «Рекомендации» пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить предложение» во вкладке «Предложения» в соответствующей карточке записи раздела: «Выездные мероприятия», «Мероприятия в МО», «Планы проверок».

Откроется форма создания записи раздела «Рекомендации» (Рисунок 36).

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Предложение» – введите краткое описание предложения;
- «Медицинская организация» – выберите значение из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 1 таблицы Таблица 16);
- «Характер мероприятия» - выберите краткосрочное или долгосрочное из списка;
- «Типовая проблема» - выберите типовую проблему из соответствующего справочника;
- «Категория проверки» – выберите значение из выпадающего списка (подробная информация представлена в п. 2 Таблица 16);
- «Контрольная дата» – введите или выберете дату, которая будет определять контрольный срок исполнения предложения;
- «Контрольный срок» - укажите текстовое значение срока (например, «постоянно»);

Примечание: поля «Контрольная дата» и «Контрольный срок» могут заполняться вместе, либо одно из этих двух полей.

- «Ответственные организации» – выберите значения из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 3 таблицы Таблица 16);
- «Исполнители» – выберите значения из предложенного списка, который откроется по кнопке  (подробная информация представлена в п. 3 таблицы Таблица 16);

Создание предложения
✕

Сохранить
Отмена

Предложение

Субъект

Республика Карелия


Направление ОМП

«Акушерство и гинекология» и «Неонатология»


Профиль ОМП

Анестезиология и реаниматология


Медицинская организация



Характер мероприятия



Типовая проблема




Категория проверки

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПО ПРОФИЛЮ В СУБЪЕКТЕ РФ, ВКЛЮЧАЯ П...
✕
▾

Контрольная дата


/

.


-
-
-


Контрольный срок


Ответственные организации




Исполнители



Описание предложения



Требуемый результат



Целевые показатели (индикаторы) для отслеживания реализации




Рисунок 36 – Форма создания записи раздела «Рекомендации»

- «Описание предложения» – введите подробности описание предложения, данное поле обязательно для заполнения и блокирует сохранение карточки предложения;
- «Требуемый результат» – введите описание того, в каком виде должны быть предоставлены результаты, опишите критерии приемки рекомендации;
- «Целевые показатели (индикаторы) для отслеживания реализации» - опишите соответствующие показатели (индикаторы).

При создании рекомендации пользователь может загрузить необходимые файлы, для этого пользователь может нажать кнопку «Загрузить файлы» или переместить файлы для размещения с помощью технология «Drag and Drop» (подробная информация представлена в п. 5 таблицы Таблица 16).

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Таблица 16 – Примечание к созданию записи раздела «Рекомендации»

Примечание:	
1.	<i>Поле «Медицинская организация» заполняется в том случае, если предложение (рекомендация) должна быть направлена на конкретную медицинскую организацию. Для выбора предлагаются записи раздела «Медицинские организации» подсистемы «Паспорт службы»</i>
2.	<i>Поле «Категория проверки» заполняется в том случае, если предложение (рекомендация) относится к улучшению показателей, относящихся к определенной категории</i>
3.	<i>Поле «Ответственные организации» заполняется значением записи раздела «Медицинские организации» подсистемы «Паспорт службы»</i>
4.	<i>Поле «Исполнители» заполняется значениями записей раздела «Медицинские работники» подсистемы «Паспорт службы»</i>
5.	<i>Файловое хранилище для подсистемы «Контрольные мероприятия» поддерживает хранение файлов со следующим перечнем расширений: – фотографии и рисунки (jpg, png); – тексты, документы и схемы (txt, doc, rtf, docx, xls,xlsx, xlsm, pdf). Файл, размещаемый в файловом хранилище, не должен превышать объем 2 МБ</i>


2.4.2 Редактирование рекомендации (предложения)

Для редактирования записи раздела «Рекомендации» в карточки записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Изменить». Откроется карточка записи раздела «Рекомендации» в режиме редактирования (Рисунок 37).

Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования содержимого поля «Описания предложения», «Требуемый результат» или «Целевые показатели (индикаторы) для отслеживания реализации» пользователю необходимо перейти во вкладку «Рекомендация» на форме просмотра карточки записи раздела «Рекомендации» (Рисунок 35).

Раскрыть вкладку с полем, который требуется отредактировать. Нажать на кнопку

«Изменить» в виде иконки . Откроется форма редактирования выбранного поля.

Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить» в виде иконки .

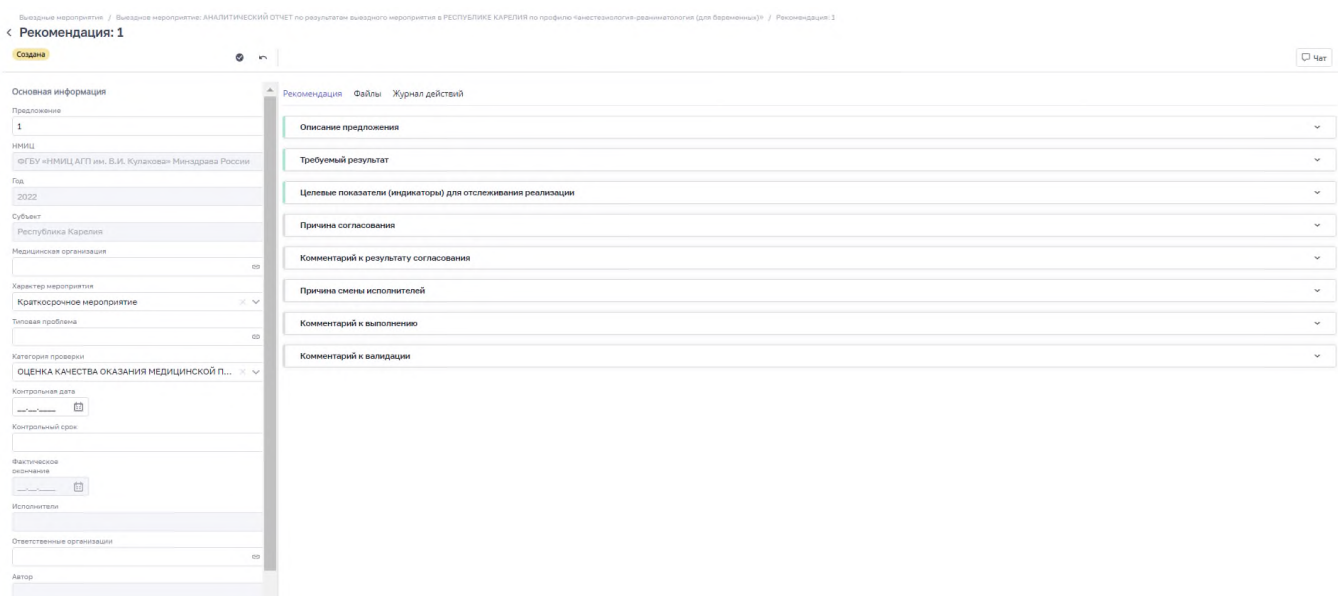


Рисунок 37 – Карточка записи раздела «Рекомендации» в режиме редактирования

2.4.3 Удаление рекомендации (предложения)

Для удаления записи раздела «Рекомендации» в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Удалить». Откроется форма подтверждения действия (Рисунок 38).

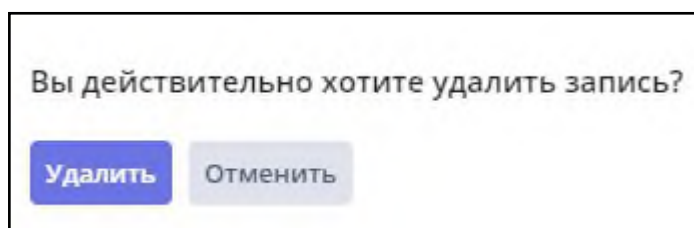


Рисунок 38 – Форма подтверждения действия

Чтобы удалить запись раздела «Рекомендации», нажмите кнопку «Удалить». Для отмены удаления записи раздела «Рекомендации» нажмите кнопку «Отменить».

Таблица 17 – Примечание к удалению записи раздела «Рекомендации»

Примечание:	
1.	<i>Запись раздела «Рекомендации» нельзя удалить, если связанной записи раздела «Мероприятия в МО» или «Выездному мероприятию» присвоен статус «Завершено».</i>

2.4.4 Направление рекомендации (предложения) на согласование

Для того, чтобы отправить запись раздела «Рекомендации» на согласование в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Требует согласования» (Рисунок 39).

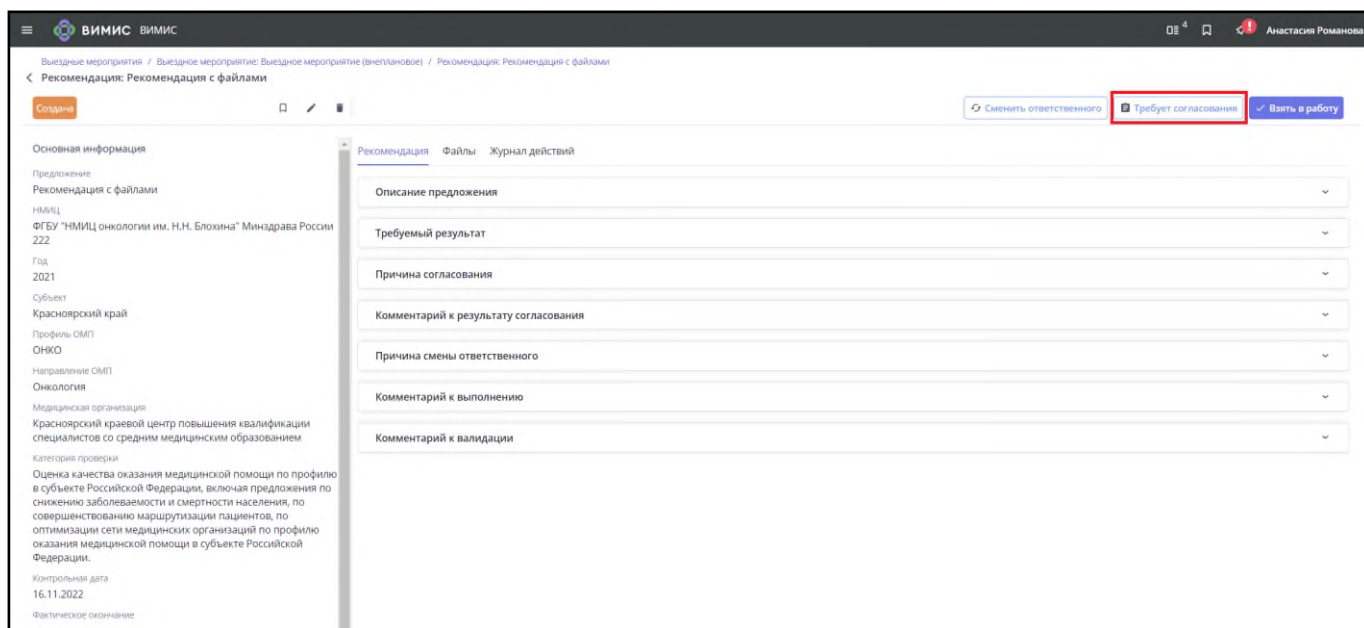


Рисунок 39 – Карточка записи раздела «Рекомендации» кнопка «Требует согласования»

Откроется форма «Направление на согласование» (Рисунок 40).

Заполните поля на форме «Направление на согласование» (Рисунок 40). Нажмите на кнопку «Отправить на согласование» чтобы запись раздела «Рекомендации» была отправлена на согласование и поле «Статус» было изменено на «Отправлена на согласование». Нажмите кнопка «Отмена» чтобы вернуться на предыдущее состояние записи раздела «Рекомендации».

Таблица 18 – Примечание направлению рекомендации на согласование

Примечание:	
1.	Запись раздела «Рекомендации» можно направить на согласование если значение поля «Статус» для записи раздела «Рекомендации» – «Создана»; «Согласована»; «Не согласована»; «Отправлена на доработку»
2.	<p>При направлении записи раздела «Рекомендации» на форме «Направление на согласование» пользователю доступно закрепления файла (-ов).</p> <p>Файловое хранилище для подсистемы «Контрольные мероприятия» поддерживает хранение файлов со следующим перечнем расширений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотографии и рисунки (jpg, png); – тексты, документы и схемы (txt, doc, rtf, docx, xls,xlsx, xlsx, pdf). <p>Файл, размещаемый в файловом хранилище, не должен превышать объем 2 МБ</p>

Направление на согласование
✕

Отправить на согласование
Отмена

Предложение

Субъект

Медицинская организация

Причина согласования

Абзац
▼
A
B
/
U
~~S~~
x²
x₂
“„
☰
☷
☰
☷
☰
☷
☰
☷
✕
↶
↷

⬇ Загрузить файл
Перетащить сюда или [выбрать](#)

Рисунок 40 – Форма «Направление на согласование»

2.4.5 Внесение результатов согласования

Для того, чтобы внести результаты согласования для записи раздела «Рекомендации» в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Внести результаты согласования» (Рисунок 41).

Откроется форма «Результаты согласования» (Рисунок 42).

Заполните поля на форме «Результаты согласования» (Рисунок 42). Нажмите на кнопку «Согласовать» чтобы запись раздела «Рекомендации» была переведена в «Статус» – «Согласована». Нажмите на кнопку «Не согласовывать» чтобы запись раздела «Рекомендации» была переведена в «Статус» – «Не согласована». Нажмите кнопка «Отмена» чтобы вернуться на предыдущее состояние записи раздела «Рекомендации».

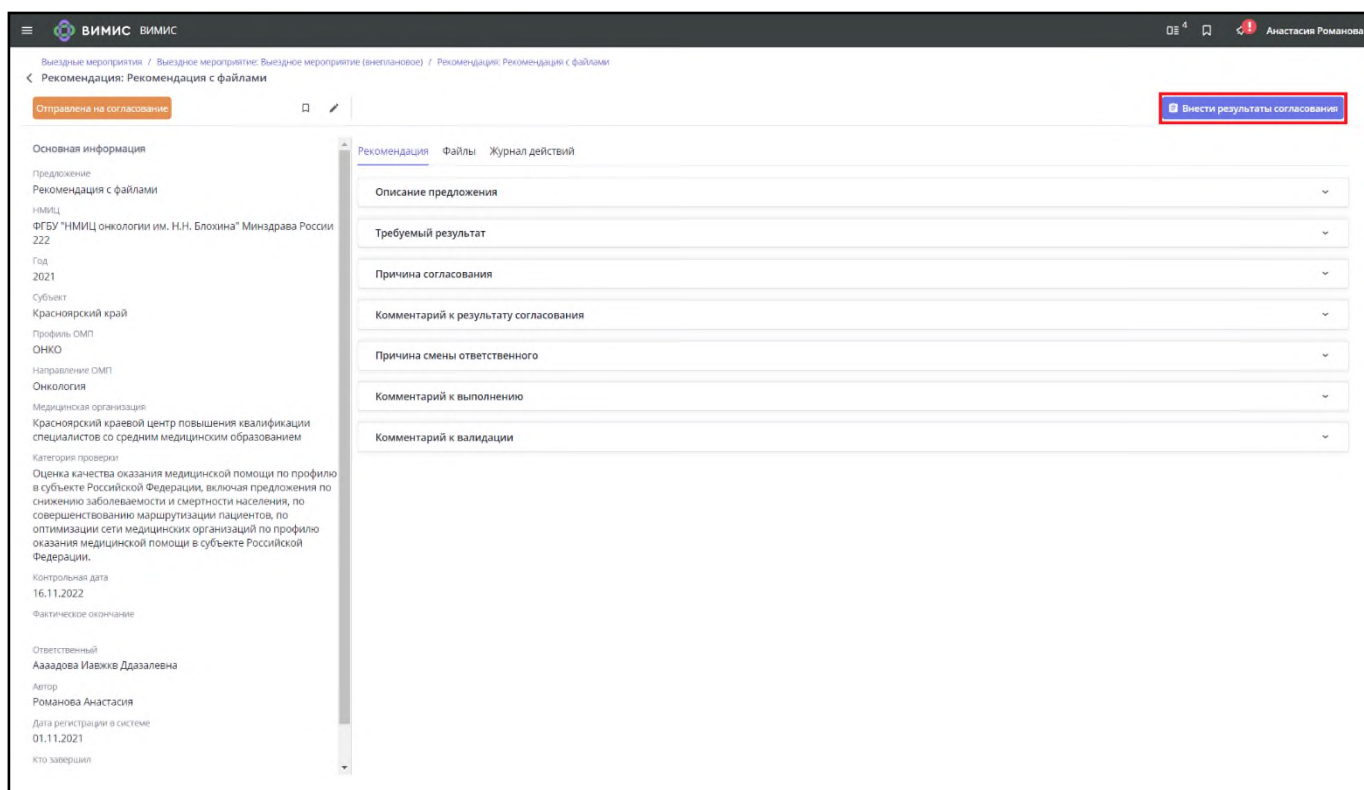


Рисунок 41 – Карточка записи раздела «Рекомендации» кнопка «Внести результаты согласования»

Рисунок 42 – Форма «Результаты согласования»

Таблица 19 – Примечание к внесению результатов согласования

Примечание:	
1.	Для записи раздела «Рекомендации» можно внести результаты согласования если значение поля «Статус» для записи раздела «Рекомендации» – «Отправлена на согласование»
2.	<p>При внесении результатов согласования для записи раздела «Рекомендации» на форме «Результаты согласования» пользователю доступно закрепление файла(-ов).</p> <p>Файловое хранилище для подсистемы «Контрольные мероприятия» поддерживает хранение файлов со следующим перечнем расширений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотографии и рисунки (jpg, png); – тексты, документы и схемы (txt, doc, rtf, docx, xls,xlsx, xlsx, xlsx, pdf). <p>Файл, размещаемый в файловом хранилище, не должен превышать объем 2 МБ</p>

2.4.6 Прием рекомендации (предложения) в работу

Для того, принять в работу запись раздела «Рекомендации» в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Взять в работу» (Рисунок 43) чтобы запись раздела «Рекомендации» была переведена в «Статус» – «Принята в работу».

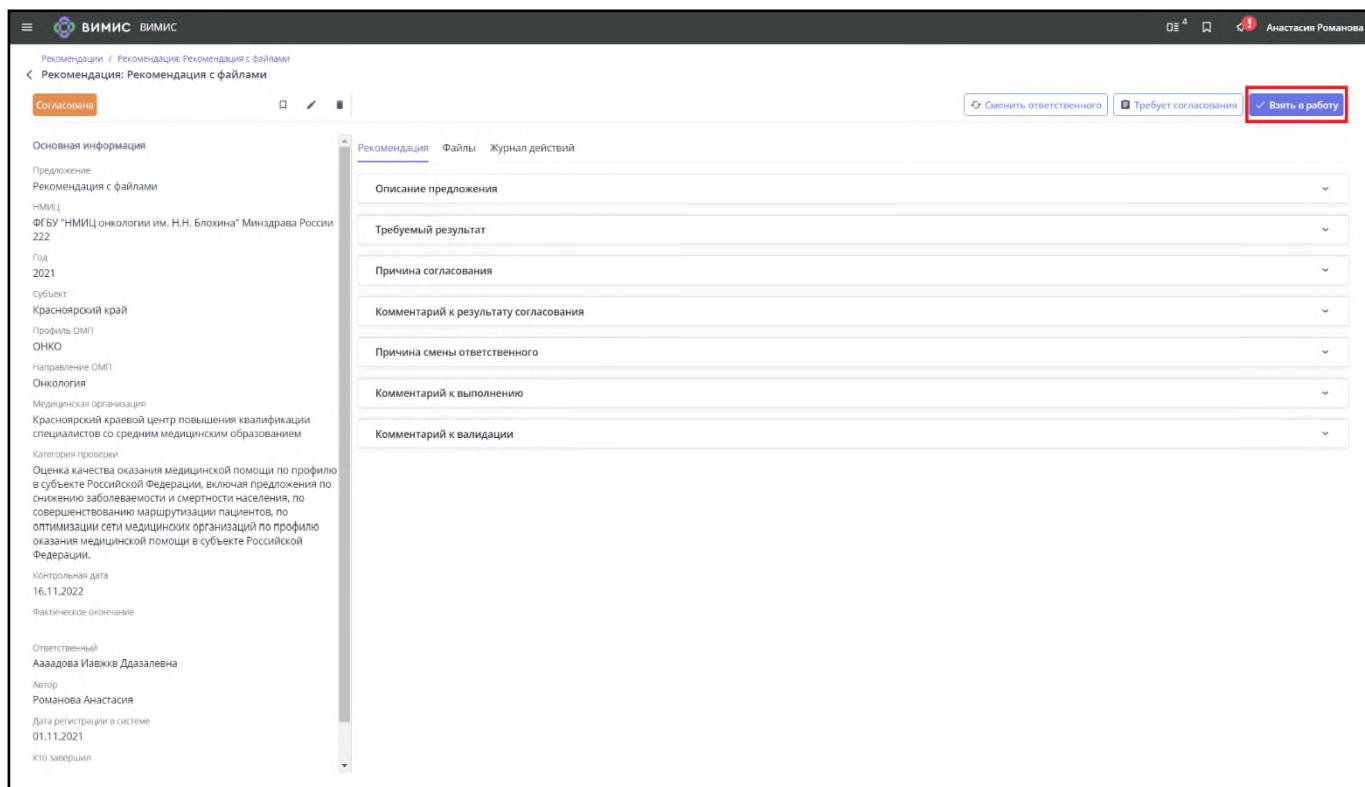


Рисунок 43 – Карточка записи раздела «Рекомендации» кнопка «Взять в работу»

Таблица 20 – Примечание приема рекомендации в работу

Примечание:	
1.	<i>Запись раздела «Рекомендации» можно принять в работу если значение поля «Статус» для записи раздела «Рекомендации» – «Создана»; «Согласована»; «Отправлена на доработку».</i>

2.4.7 Выполнение рекомендации (предложения)

Для того, чтобы проставить отметку о выполнении для записи раздела «Рекомендации» в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Выполнить» (Рисунок 44).

Откроется форма «Выполнения рекомендации» (Рисунок 45).

Заполните поля на форме «Выполнение рекомендации» (Рисунок 45). Нажмите на кнопку «Выполнить» чтобы запись раздела «Рекомендации» была переведена в «Статус» – «Выполнена». Нажмите кнопка «Отмена» чтобы вернуться на предыдущее состояние записи раздела «Рекомендации».

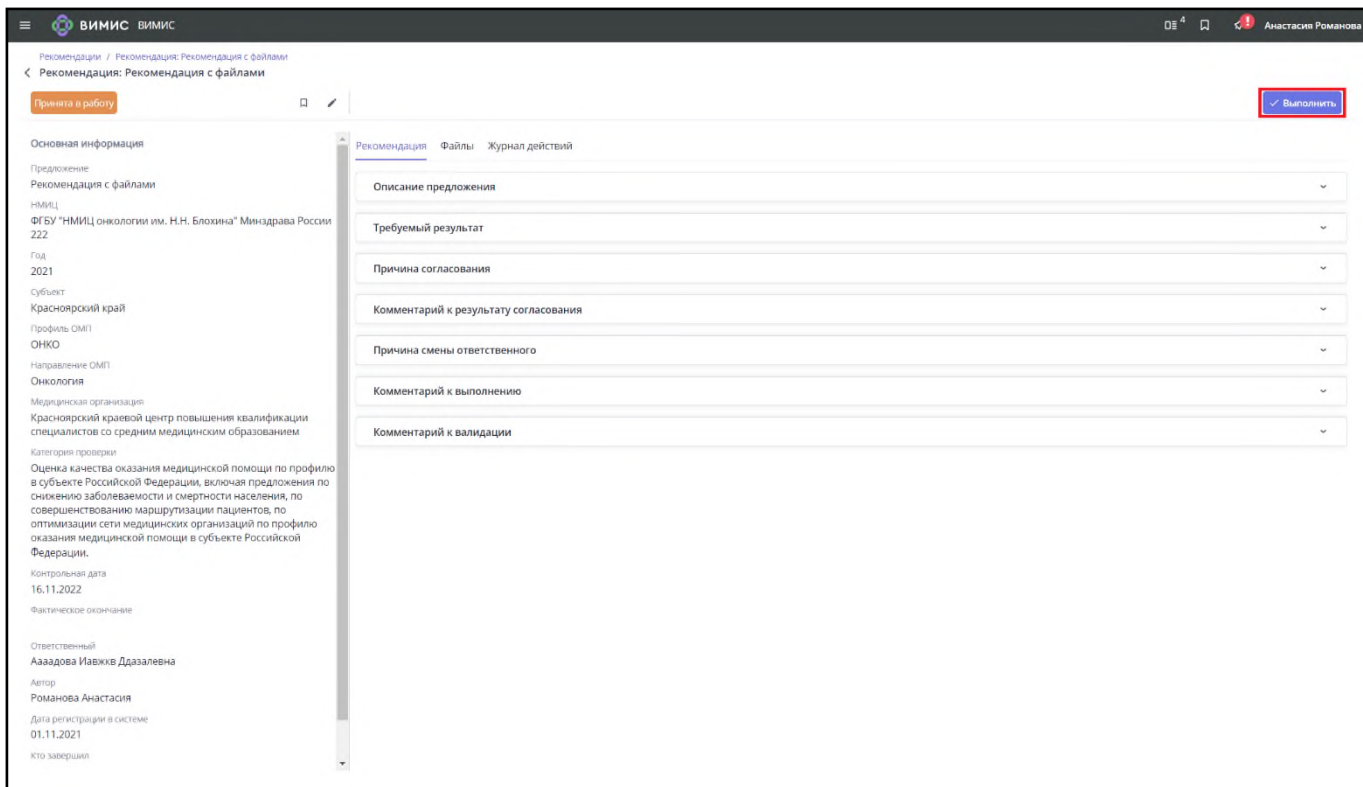


Рисунок 44 – Карточка записи раздела «Рекомендации» кнопка «Выполнить»

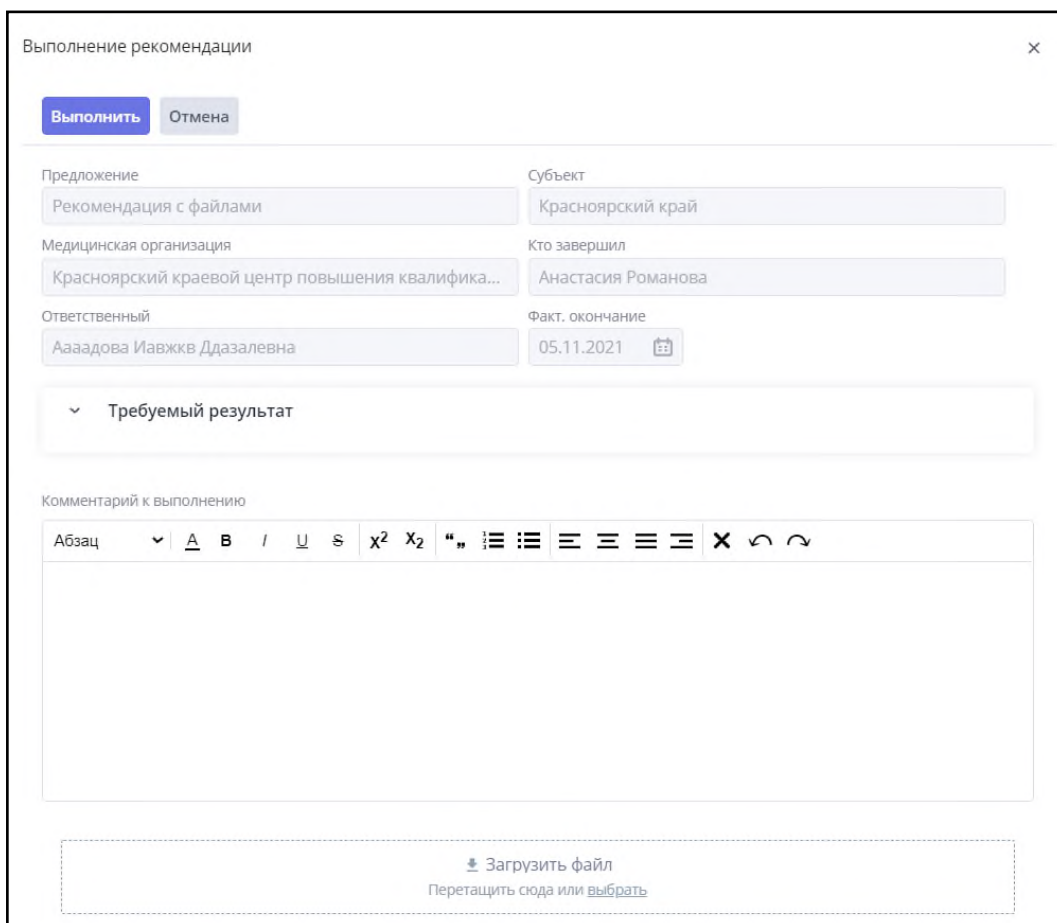


Рисунок 45 – Форма «Выполнение рекомендации»

Таблица 21 – Примечание выполнению рекомендации

Примечание:	
1.	Для записи раздела «Рекомендации» можно проставить отметку о выполнении если значение поля «Статус» для записи раздела «Рекомендации» – «Принята в работу»
2.	<p>При проставлении отметки о выполнении для записи раздела «Рекомендации» на форме «Выполнение рекомендации» пользователю доступно закрепление файла(-ов).</p> <p>Файловое хранилище для подсистемы «Контрольные мероприятия» поддерживает хранение файлов со следующим перечнем расширений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотографии и рисунки (jpg, png); – тексты, документы и схемы (txt, doc, rtf, docx, xls, xlsx, xlsxm, pdf). <p>Файл, размещаемый в файловом хранилище, не должен превышать объем 2 МБ</p>

2.4.8 Валидация рекомендации (предложения)

Для того, чтобы провести валидацию записи раздела «Рекомендации» в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Провести валидацию» (Рисунок 46).

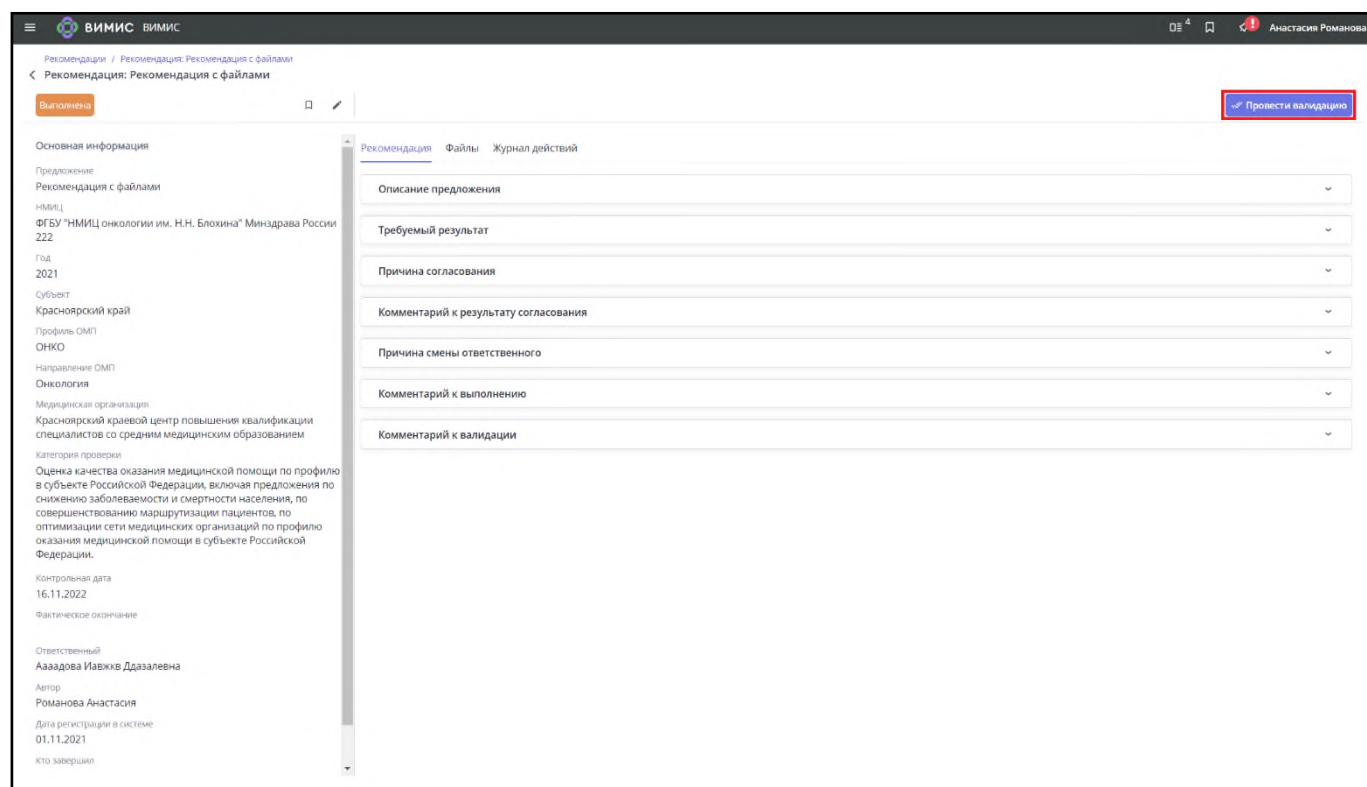


Рисунок 46 – Карточка записи раздела «Рекомендации» кнопка «Провести валидацию»

Откроется форма «Валидация рекомендации» (Рисунок 47).

Заполните поля на форме «Валидация рекомендации» (Рисунок 47). Нажмите на кнопку «Принять» чтобы запись раздела «Рекомендации» была переведена в «Статус» – «Принята». Нажмите на кнопку «Отправить на доработку» чтобы запись раздела «Рекомендации» была переведена в «Статус» – «Отправлена на доработку». Нажмите кнопка «Отмена» чтобы вернуться на предыдущее состояние записи раздела «Рекомендации».

Таблица 22 – Примечание валидации рекомендации

Примечание:	
1.	Для записи раздела «Рекомендации» можно провести валидацию если значение поля «Статус» для записи раздела «Рекомендации» – «Выполнена»
2.	<p>При проведении валидации записи раздела «Рекомендации» на форме «Выполнение рекомендации» пользователю доступно закрепление файла(-ов).</p> <p>Файловое хранилище для подсистемы «Контрольные мероприятия» поддерживает хранение файлов со следующим перечнем расширений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фотографии и рисунки (jpg, png); – тексты, документы и схемы (txt, doc, rtf, docx, xls, xlsx, xlsx, pdf). <p>Файл, размещаемый в файловом хранилище, не должен превышать объем 2 МБ</p>

Рисунок 47 – Форма «Валидация рекомендации»

2.4.9 Смена ответственного лица по рекомендации (предложению)

Для того, чтобы сменить ответственного за выполнение предложения в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите кнопку «Сменить исполнителя» (Рисунок 48).

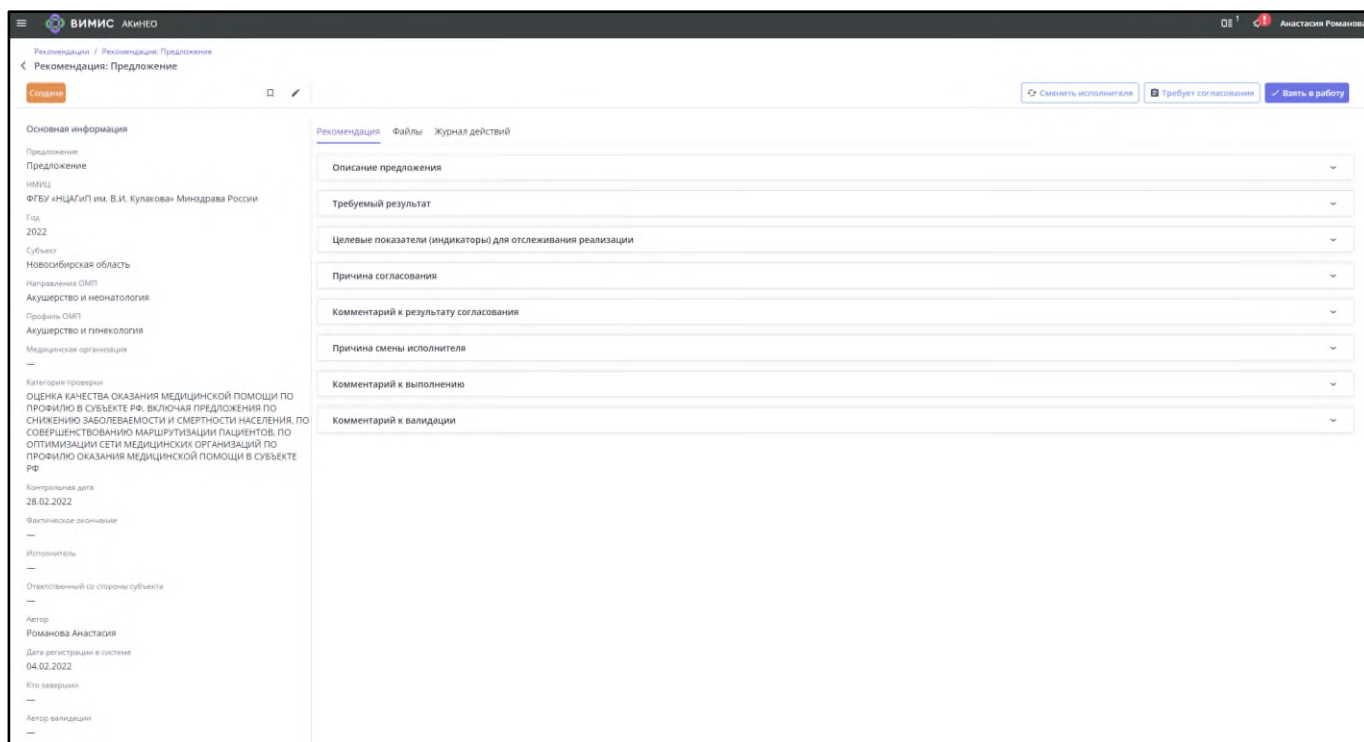


Рисунок 48 – Карточка записи раздела «Рекомендации» кнопка «Сменить ответственного»

Откроется форма «Смена ответственного» (Рисунок 49).

Заполните поля на форме «Смена ответственного» (Рисунок 49). Нажмите на кнопку «Сменить ответственного» чтобы изменить значение поля «Ответственный». Нажмите кнопка «Отмена» чтобы вернуться на предыдущее состояние записи раздела «Рекомендации».

Таблица 23 – Примечание смены ответственного

Примечание:	
1.	Для записи раздела «Рекомендации» можно сменить ответственного если значение поля «Статус» для записи раздела «Рекомендации» – «Создана», «Согласована», «Не согласована», «Отправлена на доработку»

Рисунок 49 – Форма «Смена ответственного»

2.4.10 Работа с чатом рекомендации (предложения)

Для открытия чата в карточке записи раздела «Рекомендации» в режиме просмотра (Рисунок 35) нажмите на кнопку «Чат»:

Рисунок 50 – Кнопка «Чат» карточки рекомендации (предложения)

В открывшейся форме чата введите текст сообщения и нажмите на кнопку отправки сообщения:

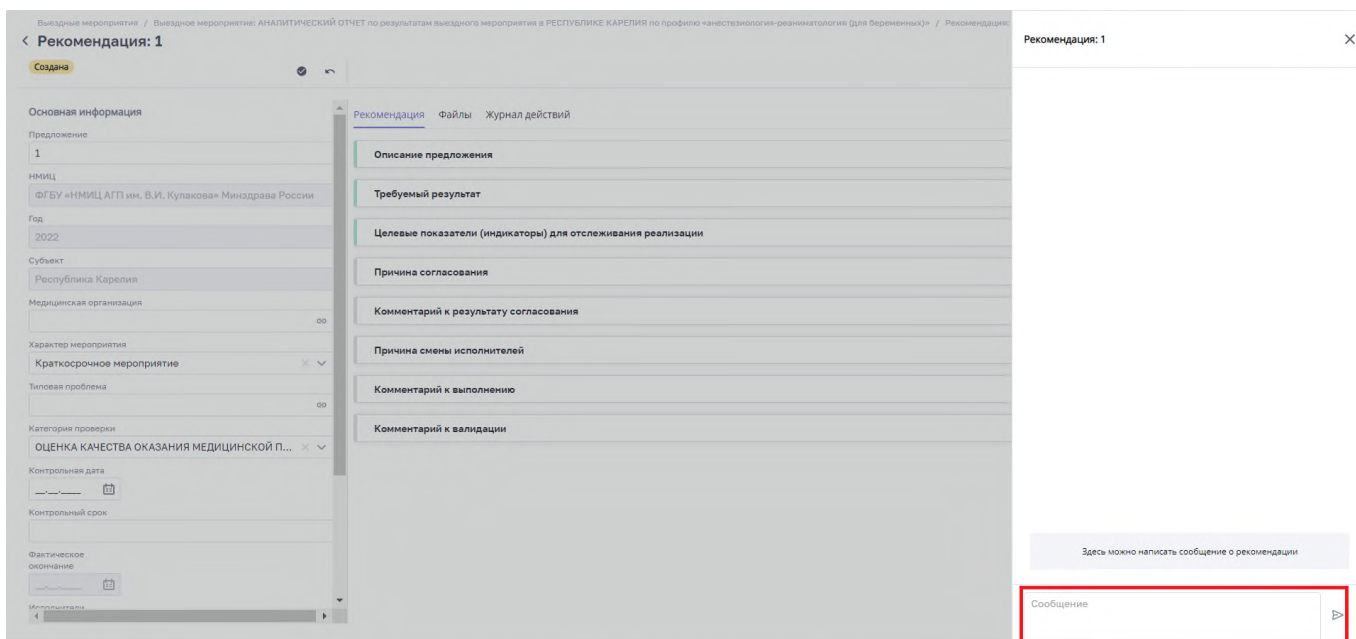



Рисунок 51 – Окно чата карточки рекомендации (предложения)

2.5 Раздел «Шаблоны чек-листов»

Раздел «Шаблоны чек-листов» предназначен для формирования шаблонов таблиц, входящих в состав отчётов по выездным мероприятиям, с целью многократного использования при проведении мероприятий.

Для того чтобы перейти в раздел «Шаблоны чек-листов» необходимо перейти в меню по кнопке 

Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Шаблоны чек-листов» подсистемы «Контрольные мероприятия».

На рисунке (Рисунок 52) представлен реестр раздела «Шаблоны чек-листов».

Для просмотра записи раздела «Шаблоны чек-листов» выберите запись в раздела «Шаблоны чек-листов» (Рисунок 52) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Шаблоны чек-листов» в режиме просмотра (Рисунок 53).

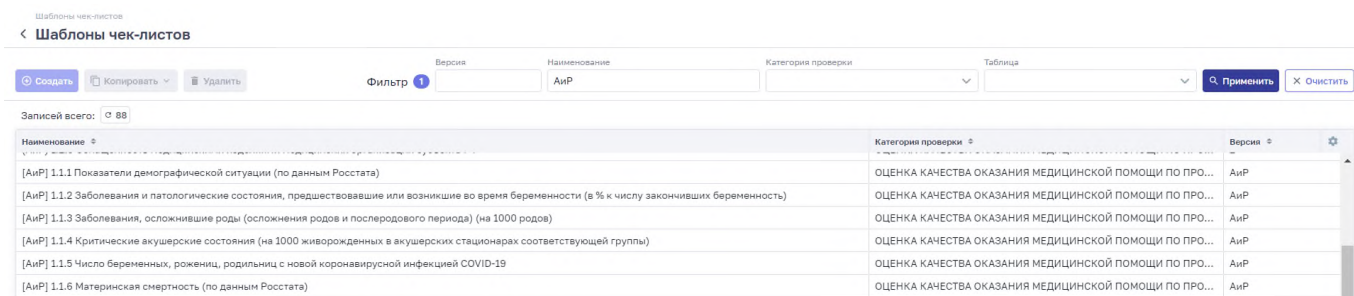


Рисунок 52 – Реестр раздела «Шаблоны чек-листов»

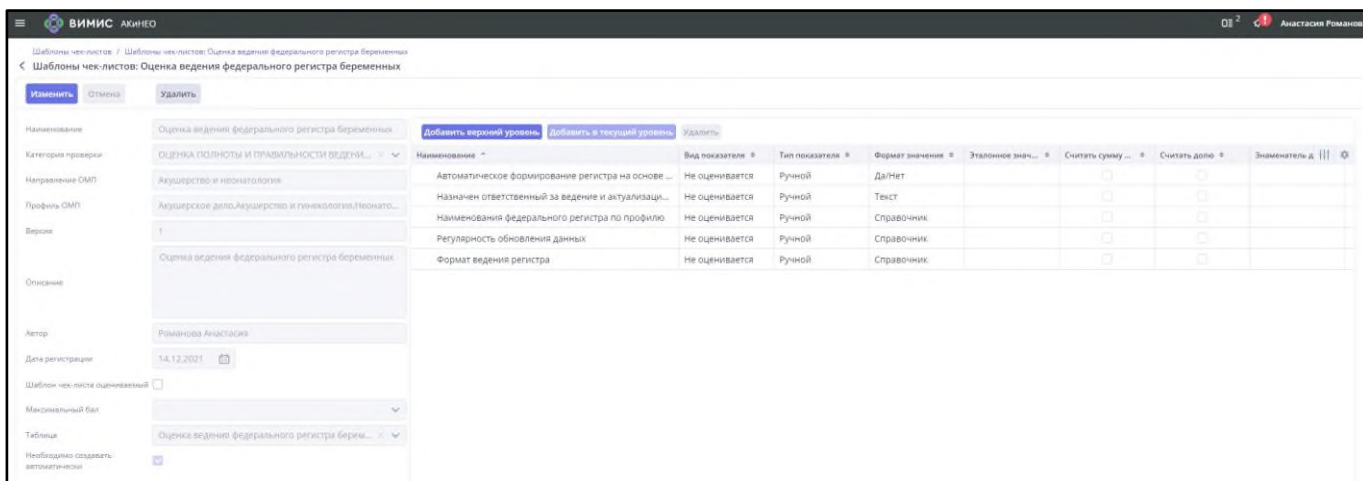


Рисунок 53 – Карточка записи раздела «Шаблоны чек-листов» в режиме просмотра

2.5.1 Создание шаблона чек-листа

Для создания записи раздела «Шаблоны чек-листов» необходимо нажать на кнопку «Создать» на форме просмотра реестра раздела «Шаблоны чек-листов» (Рисунок 52). Откроется форма создания записи раздела «Шаблоны чек-листов» (Рисунок 54).

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Наименование» – введите название шаблона чек-листа;
- «Категория проверки» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Направление ОМП» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Профиль ОМП» – выберите значение из выпадающего списка (предварительно необходимо заполнить поле «Направление ОМП»);
- «Версия» – укажите версию шаблона чек-листа;
- «Описание» – введите описание шаблона чек-листа;

Рисунок 54 – Форма создания записи раздела «Шаблоны чек-листов»

- «Шаблон чек-листа оцениваемый» – поставьте «галочку» в поле, если при проведении проверки в субъекте или медицинской организации необходимо определить оценку в соответствии с моделью оценки;
- «Максимальный балл» – выберете значение, которое может принимать шаблон чек-листа (для заполнения поле предварительно необходимо поставить галочку в поле «Максимальный балл»);
- «Таблица» – выберете значение из выпадающего списка;
- «Необходимо создавать автоматически» – поставьте галочку в поле, если необходимо данный шаблон чек-листа применять к проверке – создавать чек-лист для создаваемой записи раздела «Выездные мероприятия».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

2.5.2 Редактирование шаблона чек-листа

Для редактирования записи раздела «Шаблоны чек-листов» выберите запись в разделе «Шаблоны чек-листов» (Рисунок 52) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Шаблоны чек-листов» в режиме просмотра (Рисунок 55).

Нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 55).

Откроется карточка записи раздела «Шаблоны чек-листов» в режиме редактирования (Рисунок 56).

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Шаблоны чек-листов / Шаблоны чек-листов: [АиР] 1.4.19 (v2) Осложнения

< Шаблоны чек-листов: [АиР] 1.4.19 (v2) Осложнения

Изменить Отмена Удалить

Наименование: [АиР] 1.4.19 (v2) Осложнения

Категория проверки: ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКО...

Направление ОМП: «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»

Профиль ОМП: Анестезиология и реаниматология

Версия: АиР

Описание:

Автор:

Дата регистрации: 25.11.2022

Шаблон чек-листа оцениваемый:

Максимальный балл:

Таблица: [АиР] Осложнения

Необходимо создавать автоматически:

Схема чек-листа:

Наименование: + Добавить верхний уровень Добавить в текущий уровень Удалить

- + Всего пациентов отделения анестезиологии-реанимации
- + Всего пациентов с катетеризированным мочевым пузырем
- + Всего пациентов с установленным центральным венозным и диализным катетером
- + Всего пациентов на ИВЛ

Рисунок 55 – Просмотр записи раздела «Шаблоны чек-листов»

Шаблоны чек-листов / Шаблоны чек-листов: [АиР] 1.4.19 (v2) Осложнения

< Шаблоны чек-листов: [АиР] 1.4.19 (v2) Осложнения

Сохранить Отмена Удалить

Наименование: [АиР] 1.4.19 (v2) Осложнения

Категория проверки: ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКО...

Направление ОМП: «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»

Профиль ОМП: Анестезиология и реаниматология

Версия: АиР

Описание:

Автор:

Дата регистрации: 25.11.2022

Шаблон чек-листа оцениваемый:

Максимальный балл:

Таблица: [АиР] Осложнения

Необходимо создавать автоматически:

Схема чек-листа:

Наименование: + Добавить верхний уровень Добавить в текущий уровень Удалить

- + Всего пациентов отделения анестезиологии-реанимации
- + Всего пациентов с катетеризированным мочевым пузырем
- + Всего пациентов с установленным центральным венозным и диализным катетером
- + Всего пациентов на ИВЛ

Рисунок 56 – Редактирование записи раздела «Шаблоны чек-листов»

2.5.3 Удаление шаблона чек-листа

Для удаления записи раздела «Шаблоны чек-листов» выберите запись в реестре раздела «Шаблоны чек-листов» (Рисунок 52) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на

необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Шаблоны чек-листов» в режиме просмотра (Рисунок 55).

Нажмите на кнопку «Удалить». Откроется форма подтверждения действия (Рисунок 57).

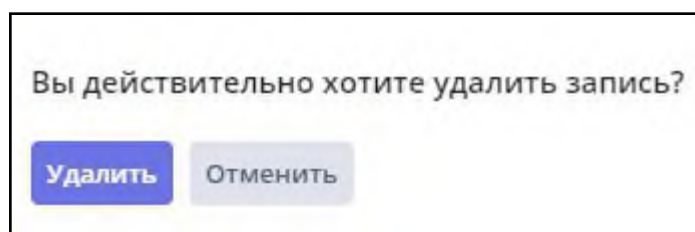


Рисунок 57 – Форма подтверждения действия

Чтобы удалить запись раздела «Шаблоны чек-листов», нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 57). Для отмены удаления записи раздела «Шаблоны чек-листов» нажмите кнопку «Отменить» (Рисунок 57).

2.5.4 Проектирование иерархического перечня показателей

Для создания или редактирования иерархического перечня показателей в шаблоне чек-листа выберите запись в разделе «Шаблоны чек-листов» (Рисунок 52) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Шаблоны чек-листов» в режиме просмотра (Рисунок 55).

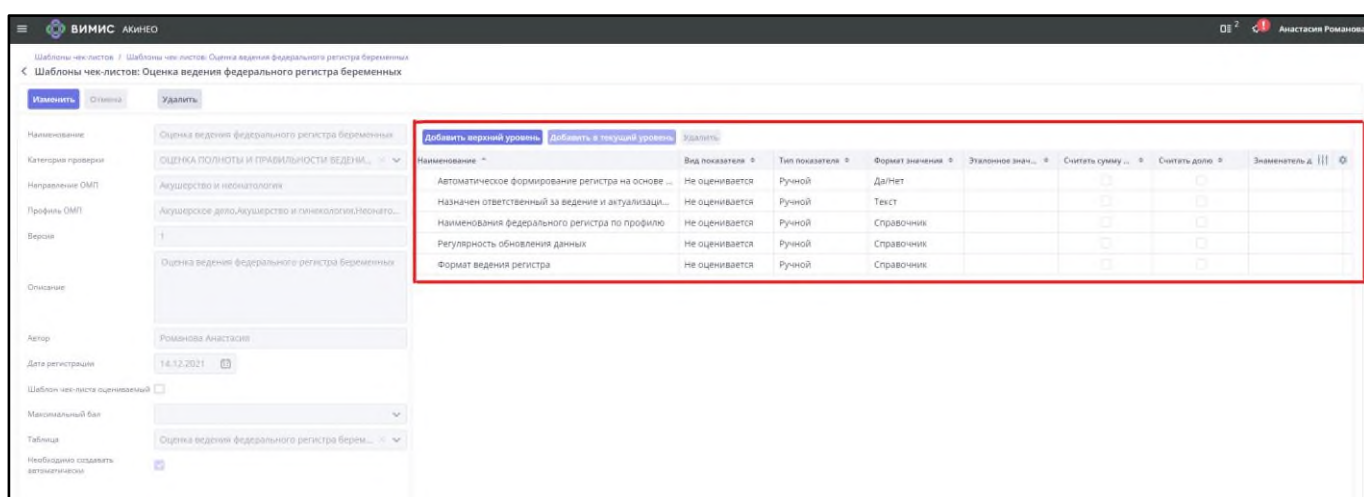


Рисунок 58 – Иерархический перечень показателей для записи раздела «Шаблоны чек-листов»

В правой части экрана отображается иерархический перечень показателей (Рисунок 58).

Нажмите на кнопку «Добавить верхний уровень». Откроется форма «Показатели» (Рисунок 59):

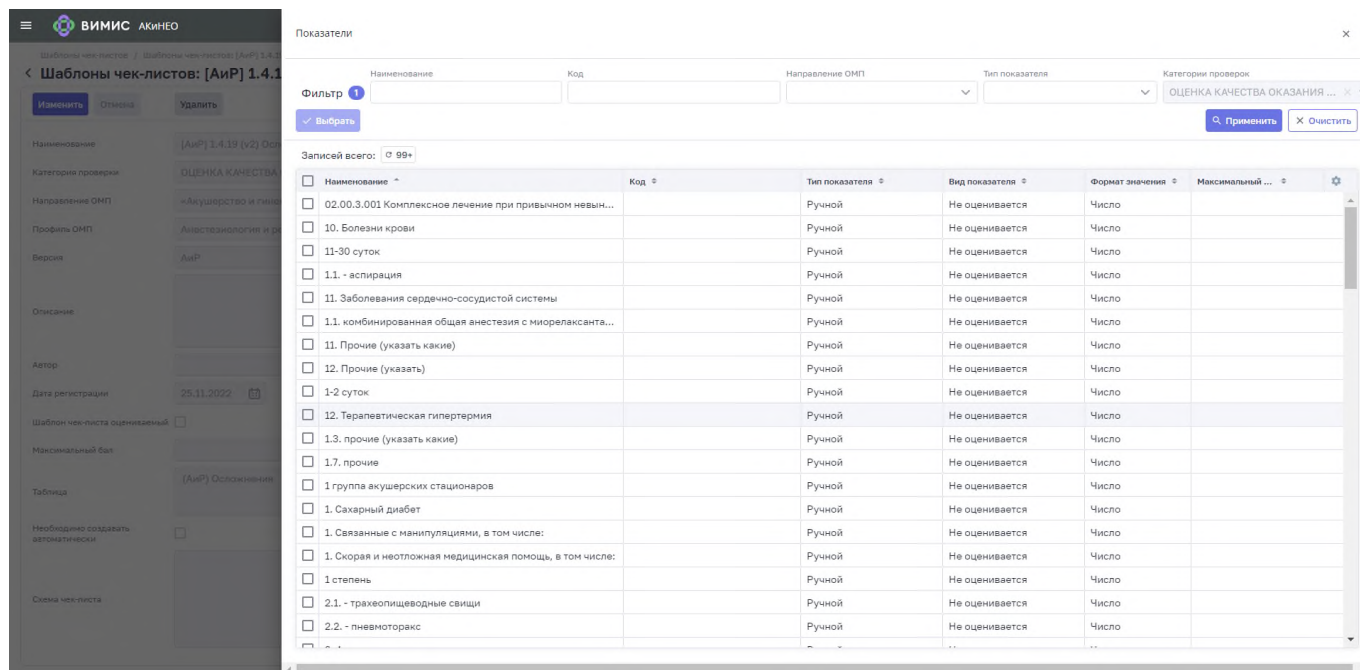


Рисунок 59 – Форма «Показатели»

На форме «Показатели» (Рисунок 59) отображаются записи раздела «Показатели» в соответствии со значением поля «Категория проверки» в записи раздела «Шаблоны чек-листов» (подробная информация представлена в п. 1 таблицы Таблица 24).

Выберите записи на форме «Показатели» и нажмите кнопку «Выбрать» в форме «Показатели» (Рисунок 59). Показатель добавится в перечень показателей (Рисунок 60).

Выделите запись в перечне показателей и нажмите кнопку «Добавить в текущий уровень» чтобы добавить следующий уровень иерархии (подробная информация представлена в п. 2 таблицы

Таблица 24).

Таблица 24 – Примечание к проектированию иерархического перечня показателей для записи раздела «Шаблоны чек-листов»

Примечание:	
1.	<i>На одном уровне иерархии не могут находиться одинаковые показатели, одни и те же записи раздела «Показатели», поэтому они будут исключены из формы «Показатели» (Рисунок 59) для выбора из списка</i>

Рисунок 60 – Перечень показателей

2.6 Раздел «Показатели»

Раздел «Показатели» подсистемы «Контрольные мероприятия» предназначен для ведения перечня показателей, которые могут применяться при проведении мероприятий в субъектах РФ или медицинских организациях.

Для того чтобы перейти в раздел «Показатели» необходимо перейти в меню по кнопке

Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Показатели» подсистемы «Контрольные мероприятия».

На рисунке (Рисунок 61) представлен реестр раздела «Показатели».

Для просмотра записи раздела «Показатели» выберите запись в раздела «Показатели» (Рисунок 61) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую

строку. Откроется карточка записи раздела «Показатели» в режиме просмотра (Рисунок 62).

Показатели

< Показатели

Наименование Код Категории проверок Тип показателя

Фильтр Расширенный фильтр

Записей всего: 99

Наименование	Код	Тип показателя	Вид показателя	Формат значения	Максимальный ...
N86: Эрозия и эктопион шейки матки		Ручной	Не оценивается	Число	
N.91 (олигоменорея, аменорея)		Ручной	Оценивается	Число	1
N92 (маточные кровотечения и другие нарушения)		Ручной	Оценивается	Число	1
N92: Расстройства менструации		Ручной	Не оценивается	Число	
N97: Женское бесплодие		Ручной	Не оценивается	Число	
NRAS		Ручной	Оценивается	Да/Нет	1
O00: Внематочная беременность		Ручной	Не оценивается	Число	
O02, O03, O05, O06, O08: Аборт, начатый вне лечебного учреждения и неустановленный		Ручной	Не оценивается	Число	
O04: Медицинский аборт		Ручной	Не оценивается	Число	
O10.0-O10.4, O10.9: Существовавшая ранее гипертензия, осложняющая беременность, роды и послеродовой период		Ручной	Не оценивается	Число	
O10-O16: Отеки, протеинурия и гипертензивные расстройства во время беременности		Ручной	Не оценивается	Число	
O11, O13, O14, O15.1.2: преэклампсия, эклампсия		Ручной	Не оценивается	Число	
O11, O14, O15: Преэклампсия, эклампсия и их осложнения		Ручной	Не оценивается	Число	
O14.0: Умеренная преэклампсия		Ручной	Не оценивается	Число	
O14.1: Преэклампсия тяжелая		Ручной	Не оценивается	Число	
O15.0: Эклампсия во время беременности		Ручной	Не оценивается	Число	
O15.1, O15.2: Эклампсия в родах и в послеродовом периоде		Ручной	Не оценивается	Число	

Рисунок 61 – Реестр раздела «Показатели»

Показатели / Показатели: N86: Эрозия и эктопион шейки матки

< Показатели: N86: Эрозия и эктопион шейки матки

Наименование: N86: Эрозия и эктопион шейки матки

Код:

Направление ОМП: «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»

Профиль ОМП: Акушерство и гинекология (за исключением В...)

Категория проверки: ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКО...

Вид показателя: Не оценивается

Тип показателя: Ручной

Автоматический расчет:

Формат значения: Число

Эталонное значение:

Значение по умолчанию:

Единица измерения:

Глобальное значение:

Указывать дату проведения:

Считать сумму иерархии:

Не учитывать в сумме иерархии:

Считать долю:

Знаменатель для расчета доли:

Максимальный балл показателя:

Схема показателя

Схема значения показателя

Рисунок 62 – Карточка записи раздела «Показатели» в режиме просмотра

2.6.1 Создание показателя

Для создания записи раздела «Показатели» необходимо нажать на кнопку «Создать» на форме просмотра реестра раздела «Показатели» (Рисунок 61). Откроется форма создания записи раздела «Показатели» (Рисунок 63).

Заполните поля (поля, обязательные для заполнения, отмечены желтым маркером в начале строки):

- «Наименование» – введите название показателя;
- «Код» - укажите код, если формируется глобальный или формульный показатель;
- «Направление ОМП» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Профиль ОМП» – выберите значение из выпадающего списка (предварительно необходимо заполнить поле «Направление ОМП»);
- «Категория проверки» – выберите значение из выпадающего списка – в каком разделе отчёта будет использоваться создаваемый показатель;
- «Вид показателя» – выберите значение из выпадающего списка (подробное описание представлено в п. 1 таблицы Таблица 25);
- «Тип показателя» – выберите значение из выпадающего списка (подробное описание представлено в п. 2 таблицы Таблица 25);

Показатели / Показатели: Новый показатель
< Показатели: Новый показатель

Отмена Сохранить Удалить

Наименование

Код

Направление ОМП

Профиль ОМП

Категория проверки

Вид показателя

Тип показателя

Автоматический расчет

Формат значения

Единица измерения

Глобальное значение

Указывать дату проведения

Не учитывать в сумме иерархии

Считать долю

Знаменатель для расчета доли

Максимальный балл показателя

Схема показателя

Схема значения показателя

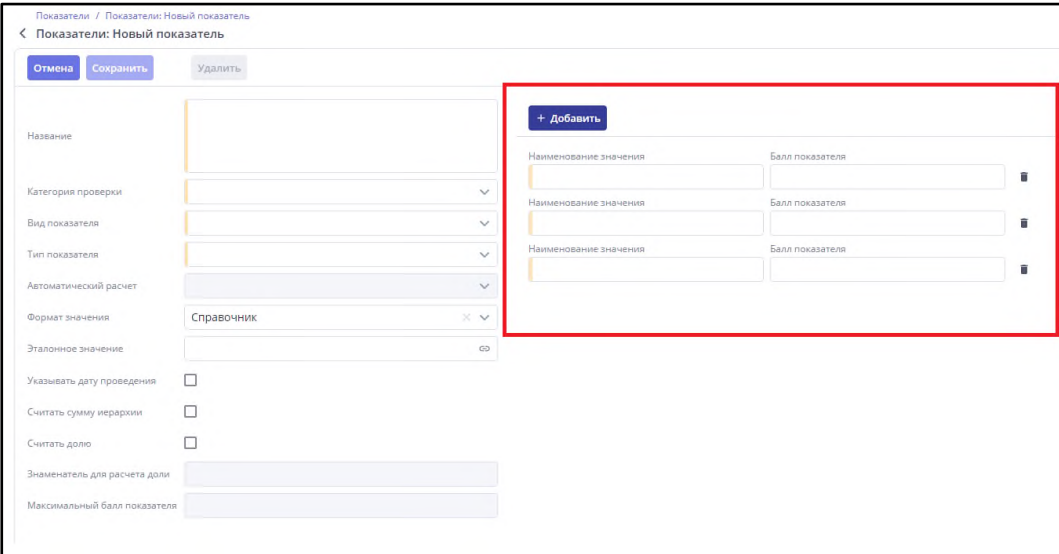
Рисунок 63 – Форма создания записи раздела «Показатель»

- «Автоматический расчет» – выберите значение из выпадающего списка (предварительно необходимо заполнить поле «Тип показателя»);
- «Формат значения» – выберите значение из выпадающего списка (подробное описание представлено в п. 3 таблицы Таблица 25);

- «Единица измерения» – введите значение по полю единицы измерения, если такое имеется в таблице, к которой относится данный показатель;
- «Глобальное значение» – поставьте галочку в поле, если необходимо данный показатель использовать в нескольких таблицах отчёта, и заполнять только один раз – в других таблицах данные по показателю будут дублироваться автоматически (для доступа к данной настройке «Тип показателя» должен быть установлен «Ручной» и «Формат значения» = «Число»);
- «Указывать дату проведения» – поставьте галочку в поле, если необходимо для показателя при его заполнении указывать дату проведения исследования (подробное описание представлено в п. 4 таблицы Таблица 25);
- «Считать сумму иерархии» – поставьте галочку в поле, если необходимо просуммировать значения показателей, которые будут располагаться иерархично ниже по отношению к текущему показателю (подробное описание представлено в п. 5 таблицы Таблица 25);
- «Не учитывать в сумме иерархии» - поставьте галочку в поле, если значение данного показателя не должно суммироваться при автоматизированном расчёте значения вышестоящего показателя;
- «Считать долю» – поставьте галочку в поле, если необходимо сформировать оценку показателя на основании доли (подробное описание представлено в п. 6 таблицы Таблица 25);
- «Знаменатель для расчёта доли» - необходимо предварительно проставить галочку по полю «Считать долю», указывается значение для расчёта доли;
- «Максимальный балл показателя» – введите значение или выберите его из выпадающего списка (подробное описание представлено в п. 7 таблицы Таблица 25);
- «Эталонное значение» – введите значение или выберите его из выпадающего списка;
- «Необходимо референтное значение» – поставьте галочку в поле, если необходимо обозначить диапазонные значения и соответствующие баллы (подробное описание представлено в п. 8 таблицы Таблица 25).

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

Таблица 25 – Примечание к созданию и редактированию записи раздела «Показатели»

Примечание:	
1.	<p>Если выбрать значение «Не оценивается» для поля «Вид показателя», то при проведении мероприятия система не будет рассчитывать по показателю «Фактические балл», «% отклонения» и другие параметры.</p> <p>Если выбрать значение «Оценивается» для поля «Вид показателя», то при проведении мероприятия показатель будет иметь вес при оценке плана проверки и для него будут рассчитаны «Фактические балл», «% отклонения» и другие параметры</p>
2.	<p>Если выбрать значение «Ручной показатель» для поля «Тип показателя», то при проведении мероприятия пользователь (проверяющий) должен самостоятельно внести результат по показателю.</p> <p>Если выбрать значение «Автоматический показатель» для поля «Тип показателя», то при проведении мероприятия система рассчитает результат по показателю (по предложенным показателям в поле «Автоматический результат»).</p> <p>Если выбрать значение «Ручной и Автоматический показатель» для поля «Тип показателя», то при проведении мероприятия система рассчитает результат по показателю (по предложенным показателям в поле «Автоматический результат»), а также система попросит пользователя (проверяющего) самостоятельно внести результат по показателю в дополнительное поле.</p>
3.	<p>Поле «Формат значения» со значением «Справочник» позволяет задавать произвольный справочник к этому показателю.</p> 
4.	<p>Если выбрать значение «Да» (поставить галочку) для поля «Указывать дату проведения», то при добавлении показателя в шаблон чек-листа или план проверки будет автоматически иерархически соподчинен показатель «Дата проведения».</p> <p>Например: показатель «Было проведено диагностическое исследование», если для него указать значение «Да» в поле «Указывать дату проведения», то в шаблоне-чек листа будет иерархия.</p> <p>1. «Было проведено диагностическое исследование»</p> <p>1.1. «Дата проведения»</p>
5.	<p>Если выбрать значение «Да» (поставить галочку) для поля «Считать сумму иерархии», то при проведении мероприятия в рамках плана проверки будет включена функция суммирования результатов, которые получены на следующем(нижнем) уровне иерархии. Функция будет</p>

Примечание:

доступна только для показателей, у которых значение поля «Формат значения» равно «Числу».

Например: показатель «Общее количество коек», если для него указать значение «Да» в поле «Считать сумму иерархии», то в плане проверки со следующими показателями:

1. «Общее количество коек»
 - 1.1. «Онкологические» – 100
 - 1.2. «Хирургические» – 50
 - 1.3. «Гинекологические» – 25

Для показателя «Общее количество коек» будет рассчитан результат $100+50+25 = 175$. Результат будет рассчитан и записан в зависимости от поля «Тип показателя».

Если выбрать значение «Да» (поставить галочку) для поля «Считать долю», то при проведении мероприятия в рамках плана проверки будет включена функция расчета фактического балла в зависимости от доли.

Пользователь указывает «Знаменатель для расчета доли» при создании показателя.

Например: показатель «Проведено молекулярно-генетическое исследование» для него в нижний уровень иерархии в шаблоне чек-листа или плана проверки соподчиняются показатели в таком виде.

Наименование	Вид показателя	Тип показателя	Формат значения	Эталонное знач...	Считать долю	Знаменатель дл...
Проведено молекулярно-генетическое ...	Оценивается	Ручной	Не используется		<input checked="" type="checkbox"/>	6
BRAF	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	
HER2	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	
KRAS	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	
MSI	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	
NRAS	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	
PD-L1	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	
РЭА	Оценивается	Ручной	Да/Нет	Да	<input type="checkbox"/>	

6.

При проведении проверки «Числитель для расчета доли» рассчитывается на основании поля «Фактический балл» у каждого соподчиненного показателя на один уровень иерархии ниже показателя, для которого указано значение «Да» в поле «Считать долю».

Показатель, у которого указано «Да» в поле «Считать долю» может иметь «Максимальный балл» равным 1. Значение поля «Доля» рассчитывается по формуле:

$$\text{«Доля»} = \frac{\text{«Числитель для расчета доли»}}{\text{«Знаменатель для расчета доли»}}$$

Если «Доля» ≥ 1 , то «Фактический балл» = 1

Если «Доля» < 1 , то «Фактический балл» = 0

Значение поля «Максимальный балл показателя» определяется если «Вид показателя» = «Оценивается»:

1. определяется автоматически:

7.

Если «Формат значения» = «Да/Нет», «Да/Нет/Не применимо», «Есть/Нет», «Справочник» на основании максимального значения, указанного в поле «Балл показателя».

Если «Формат значения» = «Текст», «Дата», «Не используется», равен 1.

Примечание:

Если «Формат значения» = «Число» и значение поля «Необходимо референтное значение» равно «Да», на основании максимального значения указанного диапазона.

2. определяется пользователем

Если «Формат значения» = «Число» и значение поля «Необходимо референтное значение» не равно «Да».

Если выбрать значение «Да» (поставить галочку) для поля «Необходимо референтное значение», то созданию показателя пользователю будет предложено определить диапазоны.

«Значение От» – от какого числа должен начинаться диапазон, необязательно к заполнению если диапазон, открытый в сторону уменьшения, например «Менее 10».

«Значение До» – до какого числа должен существовать диапазон, необязательно к заполнению если диапазон, открытый в сторону увеличения, например «Более 10».

«Условие От» и «Условие До» – поле выбор с перечнем операндов для составления диапазоны.

Примеры заполнения референтах значений:

8.

Примечание:

Если выбрать значение «Тип показателя» = «Формула», появится вкладка «Алгоритмы расчётов» для настройки формульного показателя:

9.

Скриншот формы «Новый показатель». Вкладка «Алгоритмы расчётов» выделена красным прямоугольником. В форме видны поля для ввода кода показателя, алгоритмов для расчета значений субъекта по полу, периоду, возрасту, ИВД, ИВД по подразделению, ИВД по типу центра, ИВД по подразделению и ИВД по типу центра.

2.6.2 Копирование показателя

Для более быстрого создания похожих записей раздела «Показатели» следует воспользоваться функцией копирования значения показателя.

Для копирования записи раздела «Показатели» выберите запись в раздела «Показатели» (Рисунок 61) и нажмите один раз левой кнопкой мыши на необходимую строку. Нажмите кнопку «Копировать» (Рисунок 64). Откроется предварительно заполненная форма создания записи раздела «Показатели» (Рисунок 65).

Скриншот списка показателей. Кнопка «Копировать» выделена красным прямоугольником. В таблице ниже представлены данные по различным показателям.

Наименование	Код	Тип показателя	Вид показателя	Формат значения	Максимальный ...
Алкоголиды углеводороды, третичные амины		ручной	не оценивается	число	
алкоголь		ручной	Оценивается	Число	1
Альбумин человека		ручной	Не оценивается	Число	
Амиды		ручной	Не оценивается	Число	
Аминокислоты		ручной	Не оценивается	Число	
Амлодипин		ручной	Не оценивается	Число	
- анализатор биохимический метаболического профиля ИВД, портативный, автоматический		ручной	Не оценивается	Число	
- анализатор биохимический метаболического профиля ИВД, стационарный, автоматический		ручной	Не оценивается	Число	
- анализатор биохимический метаболического профиля ИВД, стационарный, полуавтоматический		ручной	Не оценивается	Число	
- анализатор газов крови ИВД, лабораторный, автоматический		ручной	Не оценивается	Число	
Анализ историй родов мертворожденных за предыдущий период		ручной	Оценивается	Число	1
Анафилактические и анафилактикоидные реакции		ручной	Не оценивается	Число	
Анафилактический шок в акушерстве		ручной	Не оценивается	Текст	
Анемия недоношенных детей		ручной	Не оценивается	Текст	
Анемия новорожденных		ручной	Не оценивается	Текст	
Анестезия в 3 и раннем послеродовом периоде, в том числе		ручной	Не оценивается	Число	
Анестезия и интенсивная терапия у пациентов, получающих антикоагулянты для профилактики и лечения венозных т...		ручной	Не оценивается	Текст	
Анестезия при операции кесарева сечения		ручной	Не оценивается	Текст	
антенатальная гибель плода при наличии хотя бы одного из критериев, предусмотренных настоящим пунктом		ручной	Не оценивается	Число	
Антиаритмические препараты, класс IB		ручной	Не оценивается	Число	

Рисунок 64 – Кнопка «Копировать» в реестре показателей

Показатели / Показатели: Амлодипин - Копия

Показатели: Амлодипин - Копия

Отмена Сохранить Удалить

Наименование	Амлодипин - Копия	Схема показателя	
Код			
Направление ОМП	«Акушерство и гинекология» и «Неонатология»	Схема значения показателя	
Профиль ОМП	Акушерство и гинекология (за исключением В...		
Категория проверки	ОЦЕНКА УРОВНЯ ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕ...		
Вид показателя	Не оценивается		
Тип показателя	Ручной		
Автоматический расчет			
Формат значения	Число		
Эталонное значение			
Значение по умолчанию			
Единица измерения			
Глобальное значение	<input type="checkbox"/>		
Указывать дату проведения	<input type="checkbox"/>		
Считать сумму иерархии	<input type="checkbox"/>		
Не учитывать в сумме иерархии	<input type="checkbox"/>		
Считать долю	<input type="checkbox"/>		
Знаменатель для расчета доли			
Максимальный балл показателя			

Рисунок 65 – Форма создания записи раздела «Показатель»

Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку «Сохранить».

2.6.3 Редактирование показателя

Для редактирования записи раздела «Показатели» выберите запись в реестре раздела «Показатели» (Рисунок 61) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Показатели» в режиме просмотра (Рисунок 62).

Нажмите кнопку «Изменить». Откроется карточка записи раздела «Показатели» в режиме редактирования (Рисунок 66).

Внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Показатели / Показатели IV. Применение кровосберегающих технологий

< Показатели: IV. Применение кровосберегающих технологий

Отмена Сохранить Удалить

Наименование: IV. Применение кровосберегающих технологий

Код:

Направление ОМП: «Акушерство и гинекология» и «Неонатология»

Профиль ОМП: Акушерство и гинекология (за исключением В...)

Категория проверки: ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКО...

Вид показателя: Не оценивается

Тип показателя: Ручной

Автоматический расчет:

Формат значения: Число

Эталонное значение:

Значение по умолчанию:

Единица измерения:

Глобальное значение:

Указывать дату проведения:

Считать сумму иерархии:

Не учитывать в сумме иерархии:

Считать долю:

Знаменатель для расчета доли:

Максимальный балл показателя:

Схема показателя

Схема значения показателя

Рисунок 66 – Карточка записи раздела «Показатели» в режиме редактирования

2.6.4 Удаление показателя

Для редактирования записи раздела «Показатели» выберите запись в реестре раздела «Показатели» (Рисунок 61) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Показатели» в режиме просмотра (Рисунок 62).

Нажмите кнопку «Удалить». Откроется форма подтверждения действия (Рисунок 67).

Вы действительно хотите удалить запись?


Удалить Отменить

Рисунок 67 – Форма подтверждения действия

Чтобы удалить запись раздела «Показатели», нажмите кнопку «Удалить». Для отмены удаления записи раздела «Показатели» нажмите кнопку «Отменить».

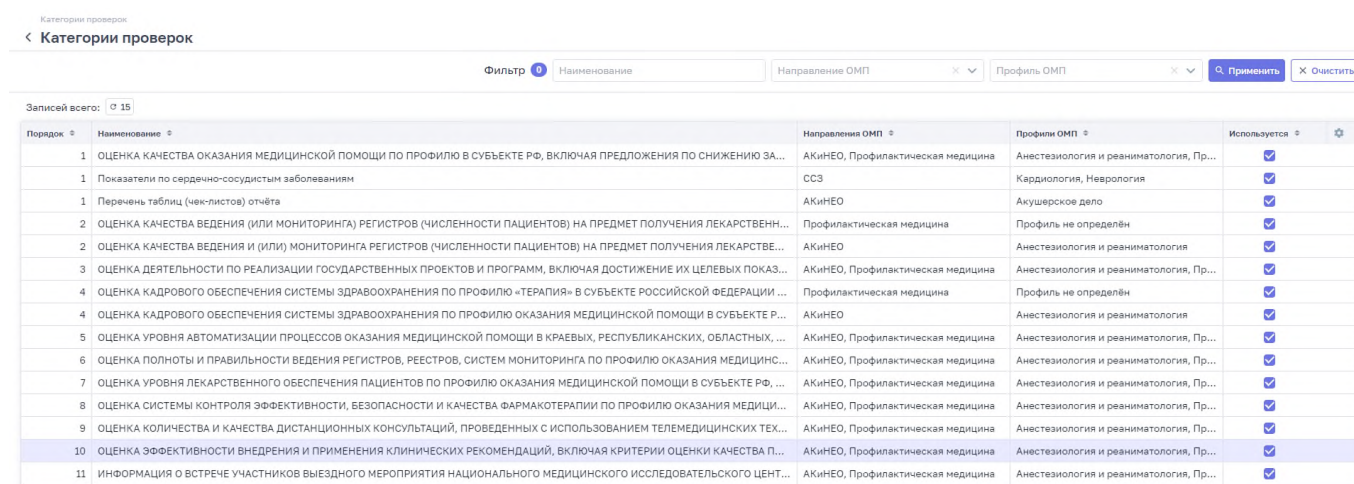
2.7 Раздел «Категории проверок»

Раздел «Категории проверок» подсистемы «Контрольные мероприятия» предназначен для ведения перечня основных разделов аналитических отчетов по результатам выездного мероприятия в субъекте Российской Федерации и отчетов различных видов.

Для того чтобы перейти в раздел «Категории проверок» необходимо перейти в меню по кнопке .

Выбрать в меню раздел «Контрольные мероприятия». Выбрать раздел «Категории проверок» подсистемы «Контрольные мероприятия».

На рисунке (Рисунок 68) представлен реестр раздела «Категории проверок».



Порядок	Наименование	Направления ОМП	Профили ОМП	Используется
1	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПО ПРОФИЛЮ В СУБЪЕКТЕ РФ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СНИЖЕНИЮ ЗА...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Показатели по сердечно-сосудистым заболеваниям	ССЗ	Кардиология, Неврология	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Перечень таблиц (чек-листов) отчёта	АКиНЕО	Акушерское дело	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ (ИЛИ МОНИТОРИНГА) РЕГИСТРОВ (ЧИСЛЕННОСТИ ПАЦИЕНТОВ) НА ПРЕДМЕТ ПОЛУЧЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕН...	Профилактическая медицина	Профиль не определен	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЕДЕНИЯ (ИЛИ) МОНИТОРИНГА РЕГИСТРОВ (ЧИСЛЕННОСТИ ПАЦИЕНТОВ) НА ПРЕДМЕТ ПОЛУЧЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕ...	АКиНЕО	Анестезиология и реаниматология	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОЕКТОВ И ПРОГРАММ, ВКЛЮЧАЯ ДОСТИЖЕНИЕ ИХ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗ...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ОЦЕНКА КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПО ПРОФИЛЮ «ТЕРАПИЯ» В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ...	Профилактическая медицина	Профиль не определен	<input checked="" type="checkbox"/>
4	ОЦЕНКА КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СУБЪЕКТЕ Р...	АКиНЕО	Анестезиология и реаниматология	<input checked="" type="checkbox"/>
5	ОЦЕНКА УРОВНЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В КРАЕВЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ, ОБЛАСТНЫХ, ...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ОЦЕНКА ПОЛНОТЫ И ПРАВИЛЬНОСТИ ВЕДЕНИЯ РЕГИСТРОВ, РЕЕСТРОВ, СИСТЕМ МОНИТОРИНГА ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНС...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	ОЦЕНКА УРОВНЯ ЛЕКАРСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В СУБЪЕКТЕ РФ, ...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ОЦЕНКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ И КАЧЕСТВА ФАРМАКОТЕРАПИИ ПО ПРОФИЛЮ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИ...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ОЦЕНКА КОЛИЧЕСТВА И КАЧЕСТВА ДИСТАНЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ, ПРОВЕДЕННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИХ ТЕХ...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
10	ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ КЛИНИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ, ВКЛЮЧАЯ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА П...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>
11	ИНФОРМАЦИЯ О ВСТРЕЧЕ УЧАСТНИКОВ ВЫЕЗДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ НАЦИОНАЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТ...	АКиНЕО, Профилактическая медицина	Анестезиология и реаниматология, Пр...	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 68 – Реестр раздела «Категории проверок»

Для просмотра записи раздела «Категории проверки» выберите запись в реестре раздела «Категории проверок» (Рисунок 68) и нажмите дважды левой кнопкой мыши на необходимую строку. Откроется карточка записи раздела «Категории проверок» в режиме просмотра (Рисунок 69).

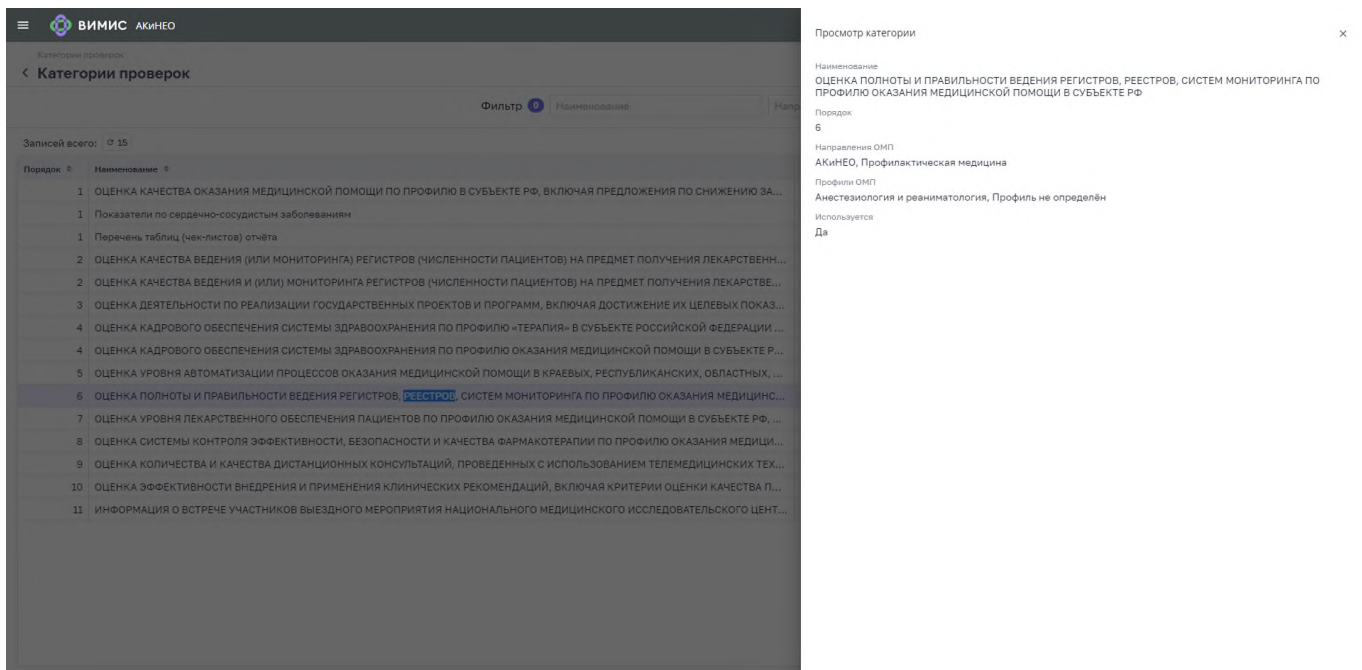


Рисунок 69 – Карточка записи раздела «Категории проверок» в режиме просмотра

Настройка категорий проверок и формируемых на их основе шаблонов выездных мероприятий в пользовательском интерфейсе не осуществляется. При возникновении необходимости создания нового шаблона отчёта следует обращаться в Службу технической поддержки ВИМИС.

