

Министерство Здравоохранения Российской Федерации.

Управление непрерывной аккредитацией медицинских работников.

SB-2018-РП-001

**Приложение 5. Руководство пользователя:
Ответственный секретарь аккредитационной
подкомиссии**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Москва, 2019г.

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «клиента аккредитации медицинских работников» с существующей вкладкой «управление процессом аккредитации» без прав администрирования.

С точки зрения тех пользователей системы, для кого предназначено данное руководство, в системе управления изначально существуют только сотрудники технической поддержки, задачей которых является внесение данных о некоторых физических лицах (пользователях) в систему, распределение их по ролям и группам доступа, а также создание и выдача данных авторизации (пар логин/пароль) пользователям.

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Член аккредитационной комиссии;
- Член апелляционной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Член аккредитационной подкомиссии.

Движение данных по системе происходит с использованием протоколов, формируемых системой автоматически в зависимости от этапа аккредитации, автора протокола, состава комиссии и т.д.

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

- Черновик – исходное состояние протокола;
- Подготовлен;
- Утвержден – необратимое состояние протокола, которое вызывает движение данных в системе, появление новых задач и процессов.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>0 этап. Подготовка процедуры аккредитации</i>	4
Вход в систему	4
Подготовка графика проведения аккредитации	6
Приложение сканкопии подписанного протокола	11
Получение данных о потенциальных аккредитуемых	15
Подготовка протокола о допуске к аккредитации	21
Приложение сканкопии подписанного протокола	24
<i>1 этап. Тестирование</i>	25
Получение логинов и паролей аккредитуемых	25
Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа	25
Приложение сканкопии протокола	31
<i>Оформление заявления о повторной сдаче и подготовка протокола о допуске к повторной сдаче</i>	32
Приложение сканкопии протокола	36
<i>2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях</i>	37
Получение логинов и паролей членов АПК	37
Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа	38
<i>3 этап. Решение ситуационных задач.....</i>	41
<i>Отчеты</i>	44
Отчет о прохождении этапов специалистами	44

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- полных составов аккредитационных комиссий с разделением по регионам и центрам аккредитации;
- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации;
- полных списков аккредитуемых;
- дат и мест проведения следующих этапов аккредитации;
- составов подкомиссий и аккредитуемых на эти даты.

Пользователь, которому присвоена роль «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в заявке по предоставлению доступа к системе, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль), затем загрузить дистрибутив «Клиента аккредитации медицинских сотрудников», выполнить установку и войти в программу двойным кликом по появившейся на рабочем столе иконке приложения:



Рисунок 1. Ярлык приложения

В открывшемся окне следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

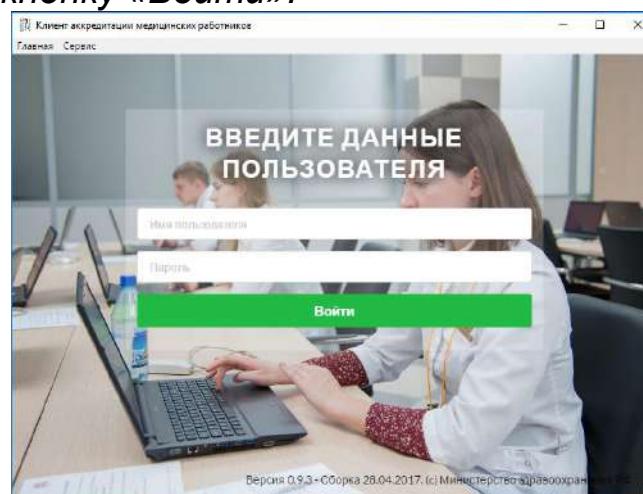


Рисунок 2. Окно клиента аккредитации

И в случае правильного ввода логина и пароля в приложении должна открыться вкладка «Управление процессом аккредитации»:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

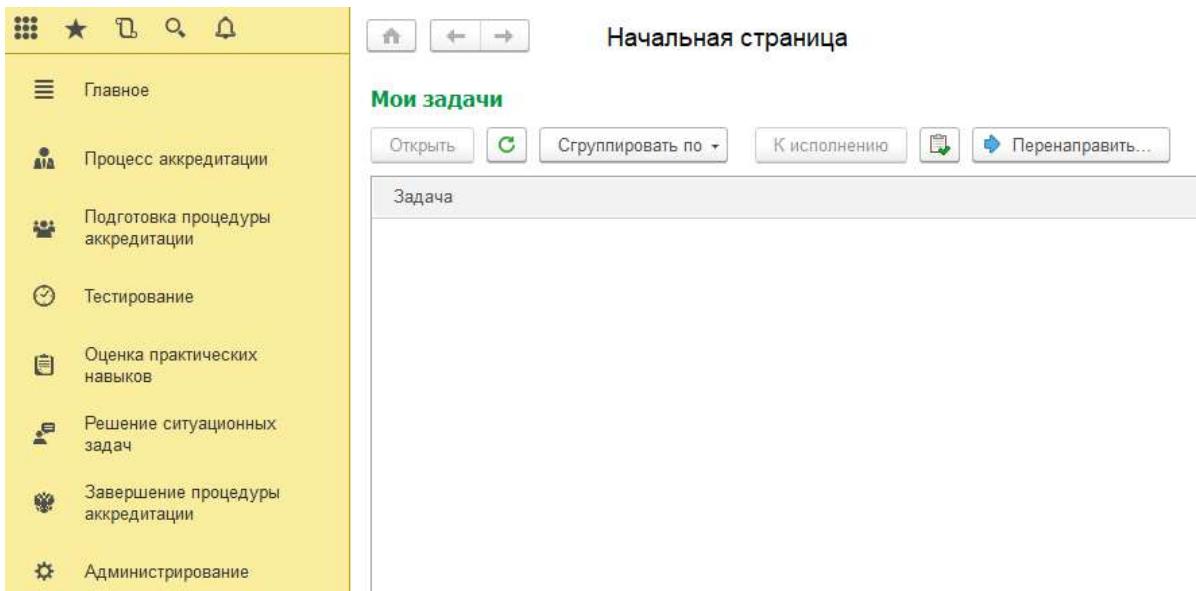


Рисунок 3. Начальная страница

Особое внимание следует уделить левой части открывшегося окна, в которой сосредоточены разделы доступных пользователю функций:

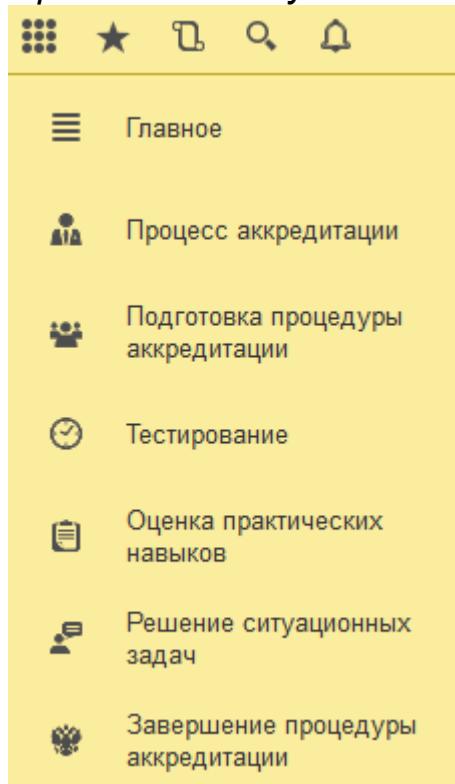


Рисунок 4. Панель разделов функций

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Подготовка графика проведения аккредитации

На этом этапе пользователь с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» осуществляет первый вход в систему управления и приступает к выполнению автоматически назначенных ему задач:

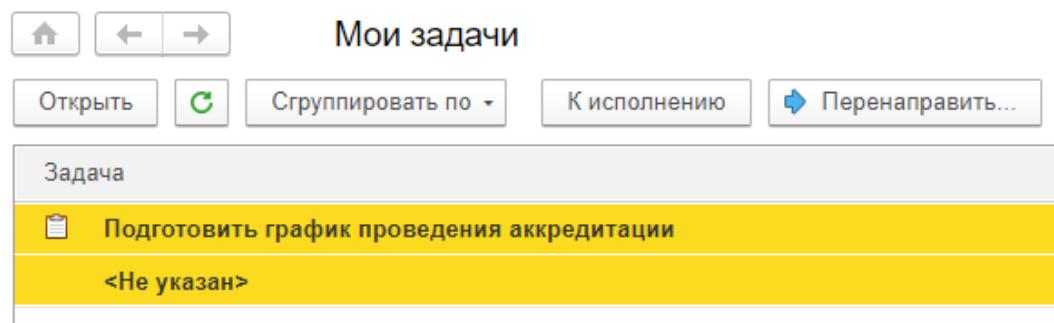


Рисунок 5. Автоматически поставленные секретарю подкомиссии задачи

Следует открыть задачу на подготовку графика проведения аккредитации, нажать на гиперссылку «Предмет»:

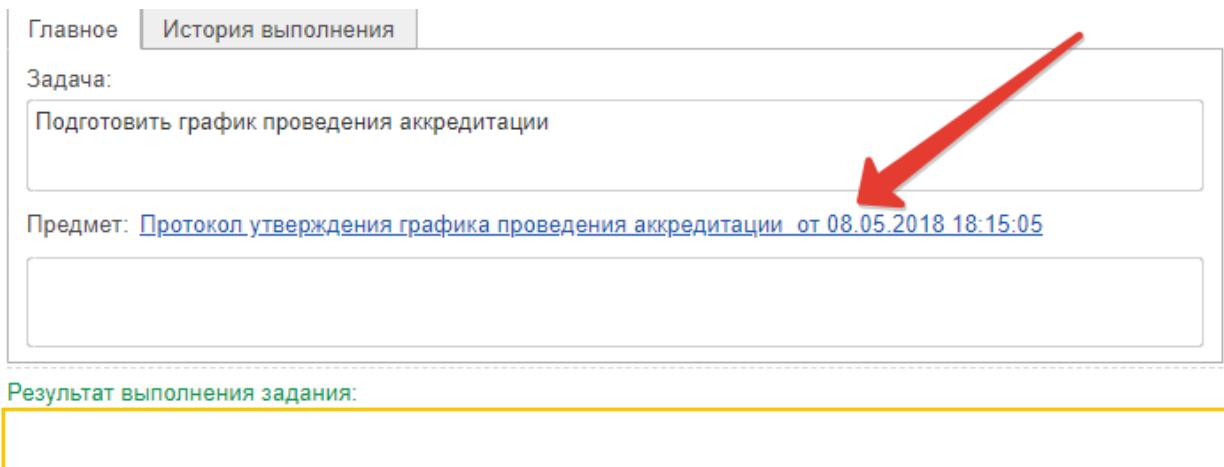


Рисунок 6. Переход в предмет задачи

Перейти на вкладку «График приема документов» и указать даты приема заявлений от аккредитуемых (график может быть разорван, например, выходными, в этом случае необходимо добавить несколько строк):

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Подкомиссия:	Самарский Университет Педиатрия 2018	▼	□	Аккредитация:	Медицинская	
Поток:	Основной	▼	□			
Члены подкомиссии (5)		График приема документов		График проведения этапов аккредитации (3)		
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>						
N	Дата начала	Дата окончания				
1	10.05.2018	14.05.2018				
2	16.05.2018	20.05.2018				

Рисунок 7. Заполнение графика приема документов

Необходимо учитывать, что внесение заявлений аккредитуемых в систему за рамками утвержденного графика невозможно!!!

Далее следует заполнить вкладку «График проведения этапов аккредитации». Заполнение производится посредством команды «Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам»:

Члены подкомиссии (5)	График приема документов	График проведения этапов аккредитации (3)					
<input type="button" value="Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам"/>							
<div style="background-color: yellow; padding: 5px;"> <input type="button" value="На 1-й этап " тестирование""=""/> <input (умений)"="" type="button" value="На 2-й этап " навыков="" оценка="" практических=""/> <input type="button" value="На 3-й этап " задач""="" решение="" ситуационных=""/> </div>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Место</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			Место
Место							
.....							
.....							
.....							
.....							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>3 Решение ситуационн...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>			3 Решение ситуационн...	
3 Решение ситуационн...							
.....							
.....							
.....							

Рисунок 8. Заполнение графика проведения этапов аккредитации

Следует последовательно выбирать каждый этап. В открывшемся окне следует добавить дату и членов подкомиссии, которые будут участвовать в проведении конкретного этапа в конкретный день (справка о подписантах в протоколе результатов тестирования будет сформирована из списка членов комиссии, назначенных на дату этапа):

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

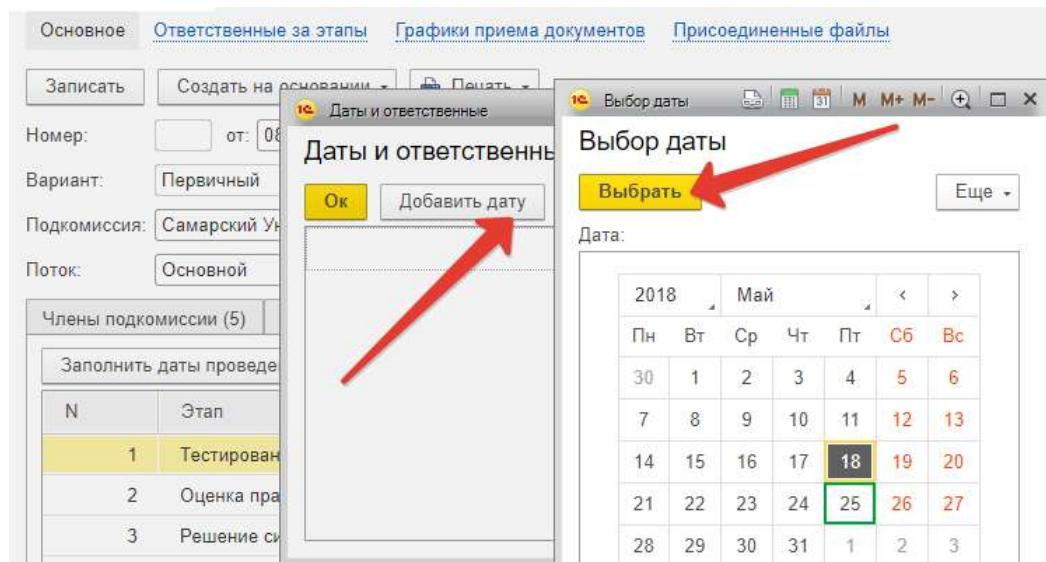


Рисунок 9. Добавление даты проведения этапа

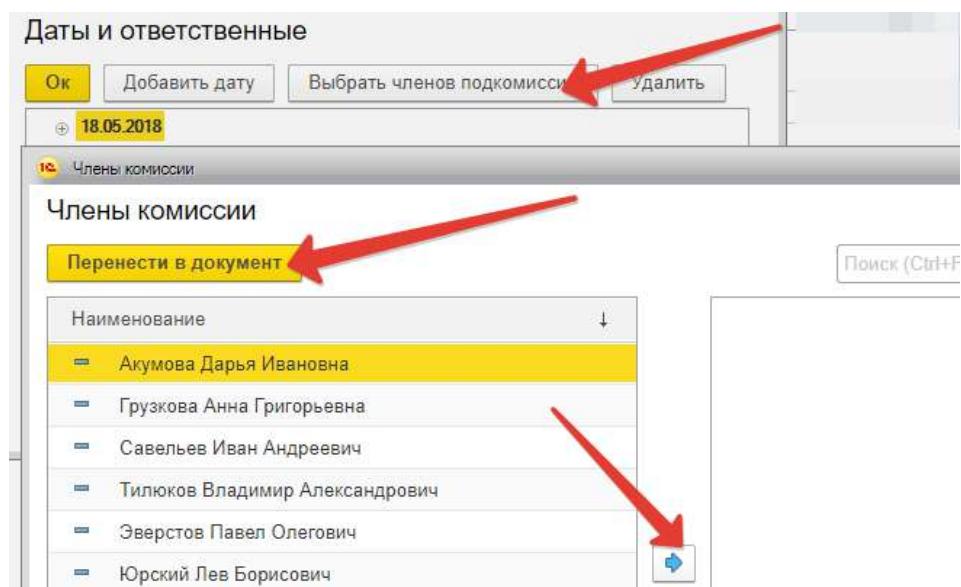


Рисунок 10. Добавление членов подкомиссии

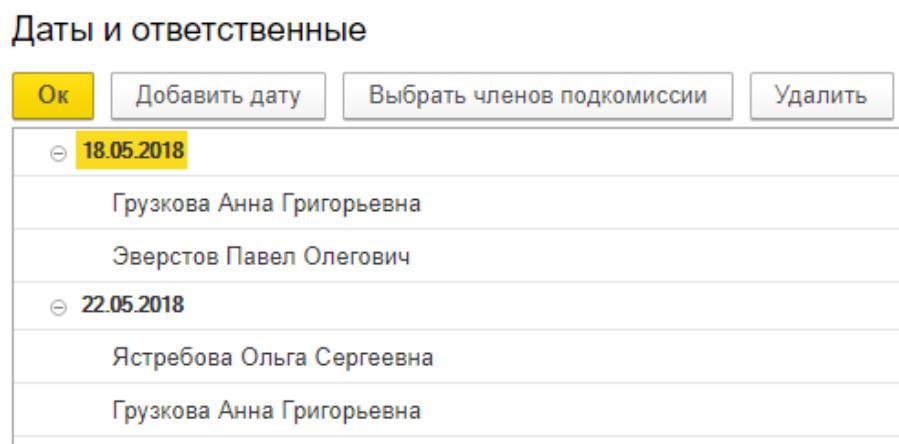


Рисунок 11. Пример заполнения дат и ответственных на этап

Важно, чтобы прием документов оканчивался хотя бы на 1 день раньше последнего дня первого этапа. Иначе документ не запишется:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

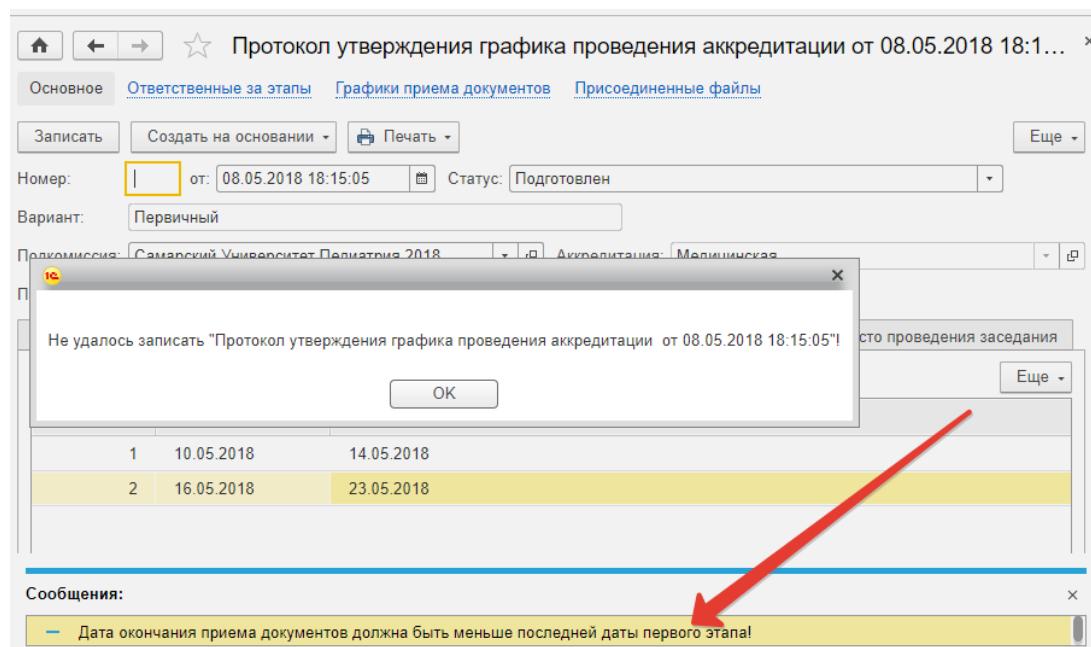


Рисунок 12. Ошибка некорректного составления графика

Для переноса выбранных дат и ответственных следует нажать «Ок». Далее следует заполнить место проведения этапа и повторить вышеописанные действия для второго и третьего этапов:

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам			
N	Этап	Даты проведения	Место
1	Тестирование – 1-й э...	18.05.18, 22.05.18	ауд.1
2	Оценка практических...	23.05.18	ауд.1, ауд.5
3	Решение ситуационн...	25.05.18	ауд.2

Рисунок 13. Пример заполнения графика проведения этапов аккредитации

Далее в протоколе следует изменить статус на «Подготовлен», записать изменения и закрыть протокол:

Рисунок 14. Запись подготовленного протокола

ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.

Общие рекомендации по подготовке графика:

- график приема документов максимально расширять, в идеале он должен заканчиваться за 1 день до последнего дня проведения 1 этапа;
- нет необходимости учитывать пересдачи при подготовке графика проведения этапов – они могут идти вне графика.

Далее задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

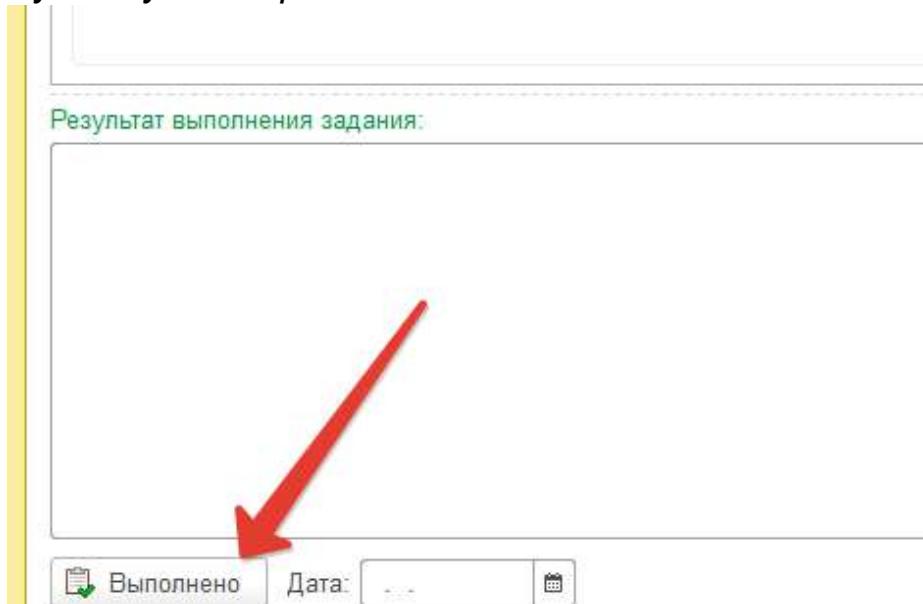


Рисунок 15. Выполнение задачи

После формирования графика проведения аккредитации у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК».

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение сканкопии подписанного протокола

После утверждения протокола утверждения графика проведения аккредитации председателем АПК у секретаря появится задача по приложению сканкопии подписанного членами АПК протокола:

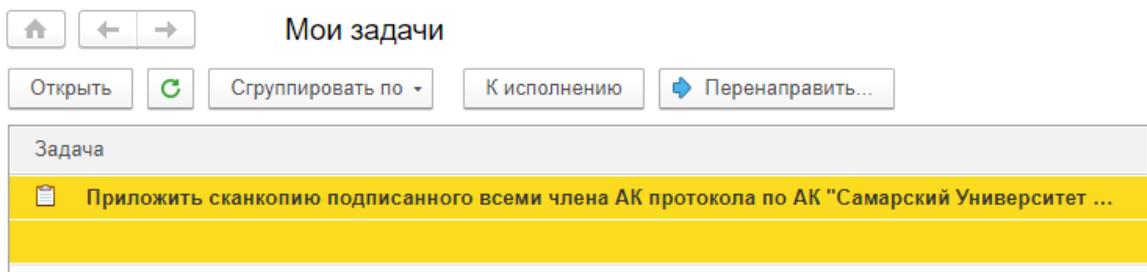


Рисунок 16. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Для ее выполнения задачу следует открыть:

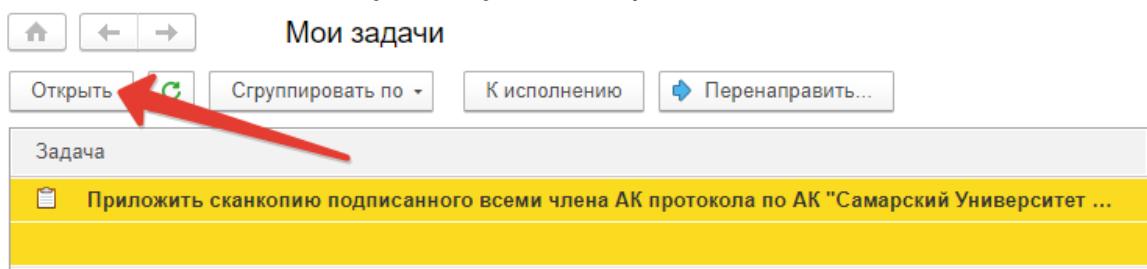


Рисунок 17. Кнопка "Открыть"

Затем перейти по гиперссылке «Предмет»:

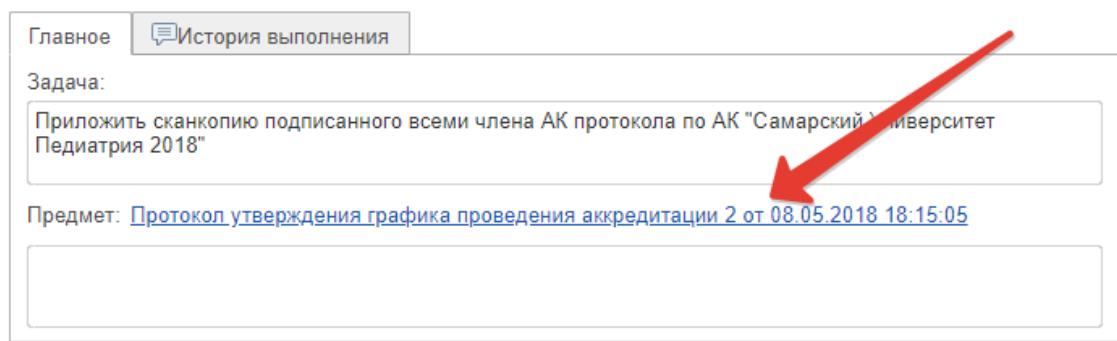


Рисунок 18. Гиперссылка "Предмет"

И в открывшемся окне отправить на печать сформированный протокол:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Основное Ответственные за этапы Графики приема документов Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать Еще

Номер: 2 от: 08.05.2018 18:15 Протокол утверждения графика аккредитации

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) График приема документов График проведения этапов аккредитации (3) Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Рисунок 19. Кнопка "Печать" и выбор сформированного протокола

Далее необходимо послать этот протокол на принтер для печати из окна предварительного просмотра:

Печать документа

Печать Копий: 1 Ещё ?

08.05.2018, (дата, место проведения заседания) 2 (номер протокола)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АККРЕДИТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ**

для проведения аккредитации специалистов по специальности Педиатрия в Самарском Университете

Председательствовал: И. А. Савельев (И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: П. О. Эверстов (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

Д. И. Акумова (И.О. Фамилия)
О. С. Ястребова (И.О. Фамилия)

Рисунок 20. Кнопка отправки протокола на принтер в окне предварительного просмотра

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом) и сохранить в файл с расширением .pdf.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол утверждения графика Самара Педиатрия 2018»).

Затем следует закрыть окно предварительного просмотра и протокола утверждения графики, чтобы в теле задачи нажать кнопку «Приложить скан-копию»:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

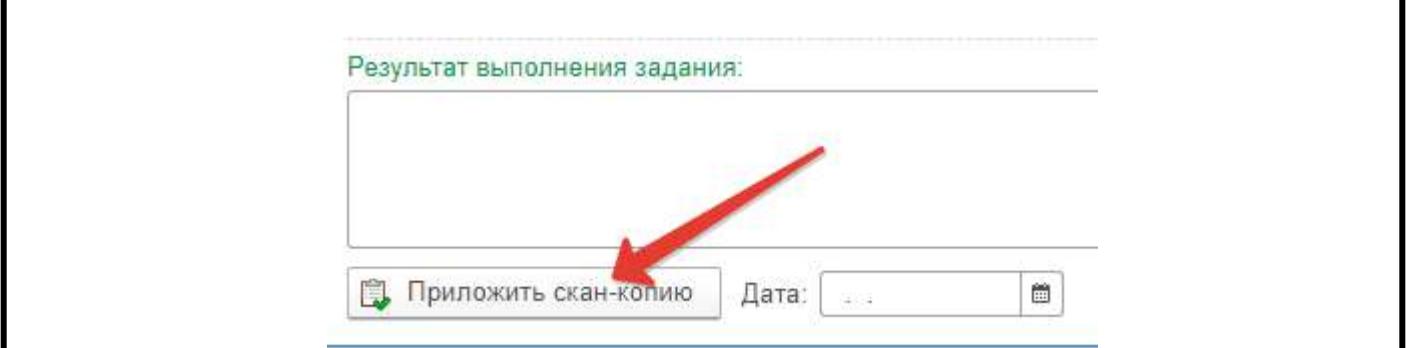


Рисунок 21. Кнопка "Приложить скан-копию" в теле задачи

Далее выбрать «Файл с диска» и нажать кнопку «Добавить»:

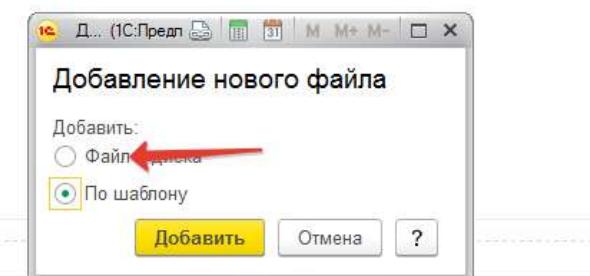


Рисунок 22. Выбор файла с диска в окне "Добавление нового файла"

Затем указать файл сканкопии в формате .pdf подписанного всеми участниками заседания протокола утверждения графика проведения аккредитации:

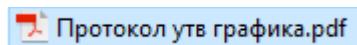


Рисунок 23. Пример названия сканкопии протокола

После того, как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут отрабатывать регламентные задания по извлечению текста из сканкопии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

ВНИМАНИЕ!!!

С 12.06.2019 задача «Валидация протокола выполнена успешно» больше ставиться не будет!

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов по колонке «Состояние».

Протокол, по которому прошла валидация имеет состояние «Проведен»

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Получение данных о потенциальных аккредитуемых

Задача на получение данных о потенциальных аккредитуемых состоит в том, чтобы получить от представителей высших или средних медицинских учебных заведений списки студентов, которые намереваются проходить аккредитацию. Списки оформляются в виде файла с расширением .xlsx, заполненного данными о потенциальных аккредитуемых.

Шаблон файла потенциальных аккредитуемых доступен на сайте fmza.ru.

Сначала необходимо открыть задачу:

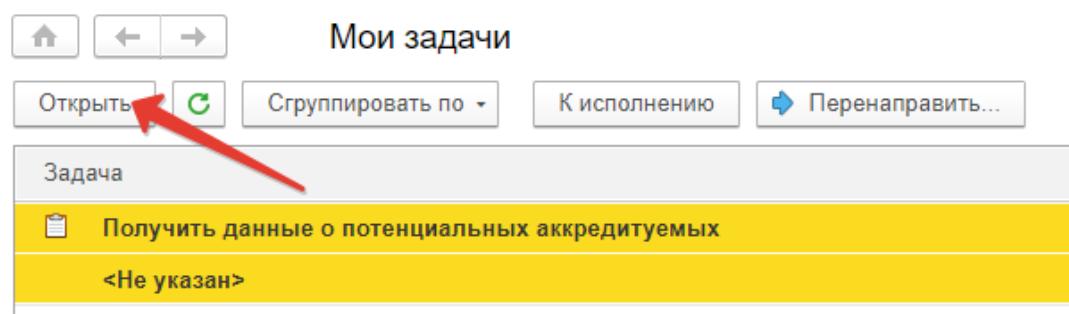


Рисунок 24. Кнопка "Открыть"

Затем нажать кнопку «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»:

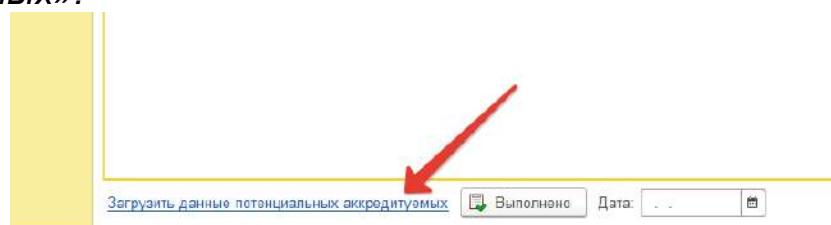


Рисунок 25. Кнопка "Загрузить данные потенциальных аккредитуемых"

Далее нажать кнопку «Прочитать»:

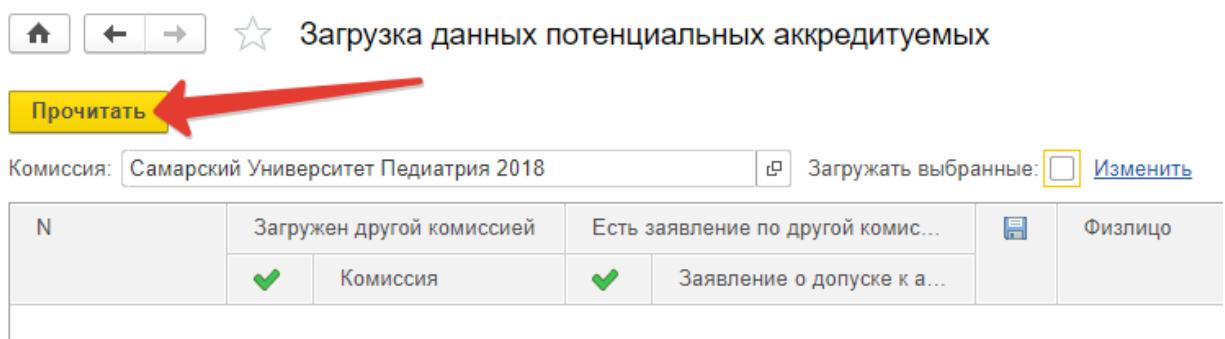


Рисунок 26. Кнопка "Прочитать"

И в открывшемся окне следует указать файл с данными:

Инв. № подп	Подп. и дата
Ли	Изм.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

	Рабочие файлы	15.05.2018 14:24
	Разное	23.04.2018 9:24
	_ШаблонСпискаАккредитуемых_2018.xlsx	25.05.2018 23:08

Рисунок 27. Пример расположения и названия файла с данными потенциальных аккредитуемых

После того, как заполнилась таблица с данными потенциальных аккредитуемых, надо нажать кнопку «Найти» (после этого в базе данных происходит поиск на предмет наличия записей о физическом лице):

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать Найти

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

N	Загружен другой комиссией	Есть заявление по другой комис...
✓	Комиссия	✓ Заявление о допуске к а...

5

Рисунок 28. Кнопка "Найти"

И возле тех данных, совпадения по которым не обнаружены, активируются окна:

		Физлицо
7	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	<input checked="" type="checkbox"/>	
12	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	
15	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 29. Данные, которые сохраняются

В случае, если запись о физлице уже существует, ее можно обновить, принудительно активировав окно сохранения данных, но в автоматическом режиме этого не произойдет.

Но важно понимать, что нельзя обновить данные аккредитуемого, если он уже был загружен секретарем другой подкомиссии или же на него было создано заявление в другой подкомиссии.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Для сохранения данных из файла следует нажать кнопку «Загрузить»:

Форма для загрузки потенциальных кандидатов на аккредитацию

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать Найти Загрузить

N	Загружен другой комиссией	Есть заявление по другой комиссии	Физлицо
5	✓ Комиссия	✓ Заявление о допуске к а...	✓

Рисунок 30. Кнопка "Загрузить"

Об успешной загрузке свидетельствует сообщение в нижней части экрана «Данные аккредитуемых успешно загружены».

В случае получения других сообщений, необходимо устранить причины, которыми они вызваны, и повторить процесс заново, начиная с кнопки «Прочитать» до тех пор, пока процесс не завершится успешно.

Затем окно загрузки данных можно закрыть:

Форма для загрузки потенциальных кандидатов на аккредитацию

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать Найти Загрузить

N	Загружен другой комиссией	Есть заявление по другой комиссии	Физлицо	Данные о...
5	✓ Комиссия	✓ Заявление о допуске к а...	✓ Глебов Марат Анат...	Глебов

Рисунок 31. Символ закрытия окна

И нажать кнопку «Выполнено» в теле задачи, чтобы закрыть ее принудительно:

Результат выполнения задания:

Загрузить данные потенциальных аккредитуемых Выполнено Да

Рисунок 32. Кнопка "Выполнено"

После закрытия задачи получения данных о потенциальных аккредитуемых секретарю аккредитационной подкомиссии необходимо без задачи создать на каждого аккредитуемого заявление о допуске к аккредитации через раздел «Подготовка процедуры аккредитации»:

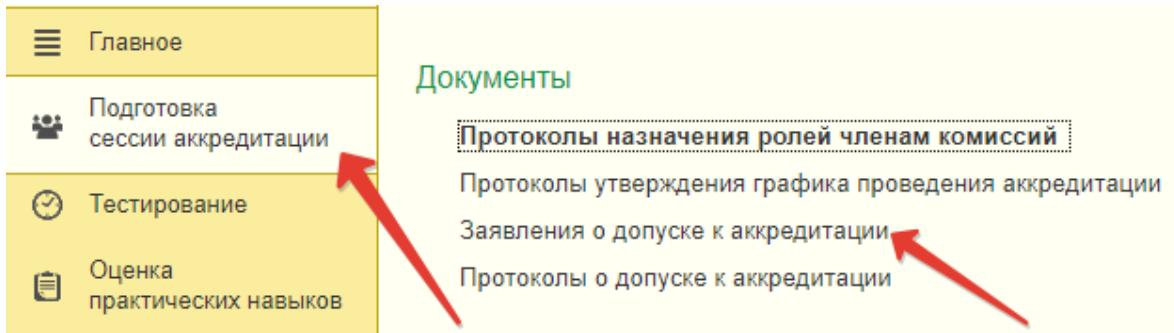


Рисунок 33. Вызов окна "Заявления о допуске к аккредитации"

В открывшемся окне нажать кнопку «Создать»:

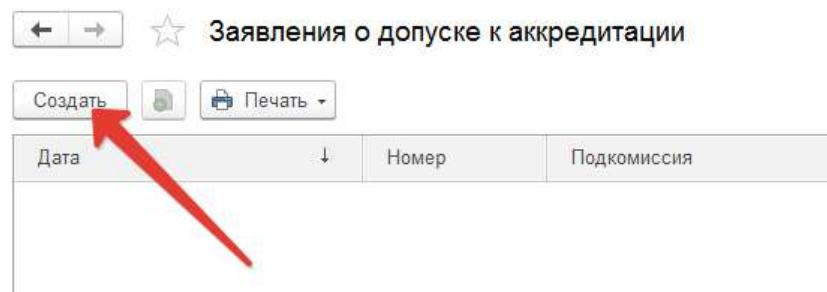


Рисунок 34. Кнопка "Создать"

В окне «Заявление о допуске к аккредитации (создание)», в первую очередь, следует добавить аккредитуемого (из списка загруженных при выполнении предыдущей задачи). Для этого можно в поле «Аkkредитуемый» начать набирать его фио с клавиатуры, либо нажать на кнопку выпадающего списка и выбрать пункт «Показать все»:

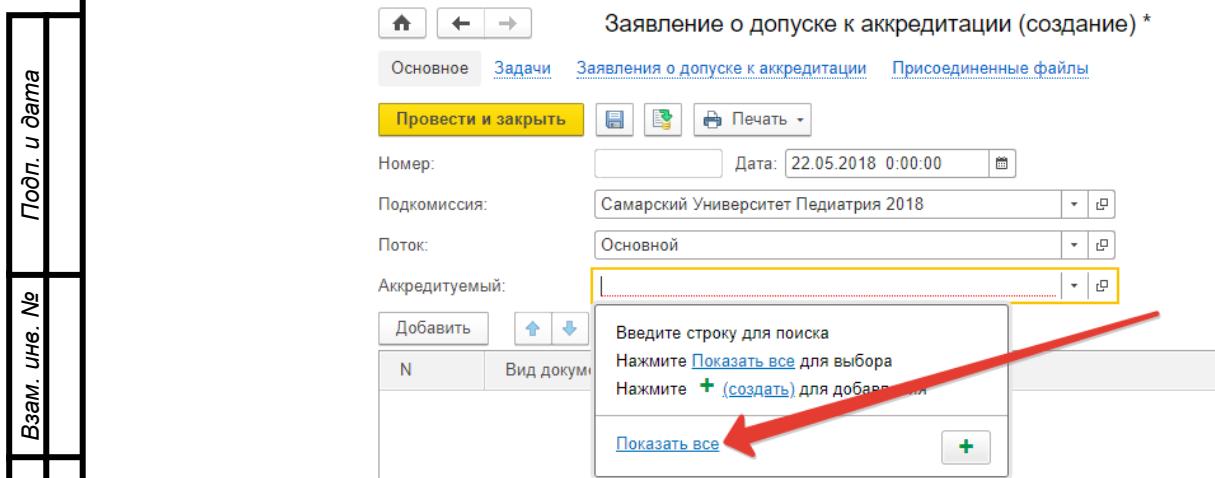


Рисунок 35. Открытие списка всех потенциальных аккредитуемых

Затем необходимо выбрать существующую запись о потенциальном аккредитуемом:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Аккредитуемые	
<input type="button" value="Выбрать"/> <input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Поиск (Ctrl+F)"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Еще"/>	
Наименование	Код ↑
Лагутина Юлия Петровна (02.12.1991)	000000066
Шорохов Лев Валентинович (01.10.1990)	000000065
Серова Ольга Васильевна (09.11.1993)	000000064
Макарова Роза Васильевна (25.10.1991)	000000063
Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)	000000062

Рисунок 36. Окно выбора "Аккредитуемые"

ВНИМАНИЕ!!! Если при создании заявления поле «Поток» не заполнилось, это означает, что дата заявления находится за рамками утвержденного графика приема документов. В этом случае необходимо создавать корректировку протокола утверждения графика и проходить процесс его подписания, утверждения и валидации.

После выбора записи об аккредитуемом необходимо указать «Вид аккредитации» (Первичная или первичная специализированная) и, если выбрана Первичная специализированная аккредитация, выбрать «Вид образовательной программы».

Список документов заполняется автоматически на основе данных, указанных в физическом лице. При приеме копий документов необходимо активировать соответствующее поле:

<input type="button" value="Провести и закрыть"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>			
Номер:	000156878 Дата: 21.06.2019 21:44:18		
Подкомиссия:	2019 - Ульяновская область - Терапия (31.08.49) - ФГБОУ ВО УльГМУ		
Аккредитуемый:	Рамазанова Юлия Сулеймановна (24.09.1991)		
Поток:	Основной		
Вид аккредитации:	Первичная специализированная		
Вид образовательной программы:	Подготовка кадров высшей квалификации		
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value=""/> Еще			
N	Вид документа	Копия	Количество листов
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Выписка из протокола ГИА	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	СНИЛС	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 37. Пример заполнения "Заявления о допуске к аккредитации"

После заполнения формы заявления следует нажать кнопку «Провести и закрыть»:

Заявление о допуске к аккредитации (создание) *

Основное Задачи Заявления о допуске к аккредитации Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Номер: Дата: 22.05.2018 0:00:00

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Аккредитуемый: Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)

Рисунок 38. Кнопка "Провести и закрыть"

Также аккредитуемому следует выдать расписку о получении документов, для этого ее нужно сформировать для печати:

Провести и закрыть

Номер: 00000060

Подкомиссия: Самарский

Поток: Основной

Аккредитуемый: Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)

Печать

Заявление о допуске к аккредитации специалиста

Расписка о приеме документов

Рисунок 39. Кнопка формирования печатной формы из заявления

Сформированную расписку следует распечатать, затем подписать и передать аккредитуемому:

Печать документа

Печать

Копий: 1

Расписка о получении документов по заявлению о допуске к аккредитации №60 от 17.05.2018

Выдана в подтверждении того, что ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии Эверстов Павел Олегович получил от гр. Глебов Марат Анатольевич следующие документы:

- Выписка из протокола ГИА
- Паспорт гражданина РФ
- СНИЛС

Документы передал: М. А. Глебов
(И.О. Фамилия)

Документы получил: П. О. Эверстов
(И.О. Фамилия)

Рисунок 40. Кнопка отправки на печать сформированной расписки

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение 5. Руководство пользователя

Лист 20

Подготовка протокола о допуске к аккредитации

После создания в системе заявлений о допуске к аккредитации данные об аккредитуемых необходимо вернуться к выполнению задачи «Подготовить протокол о допуске к аккредитации».

Для ее выполнения задачу следует открыть:

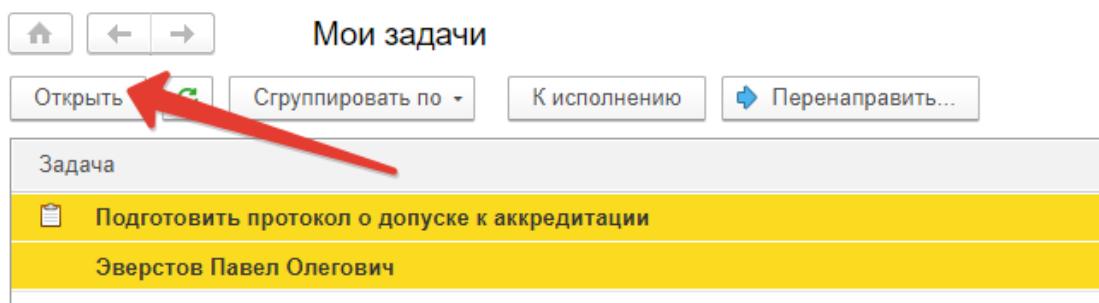


Рисунок 41. Кнопка "Открыть"

Затем перейти по гиперссылке «Предмет» - протокол о допуске к аккредитации.

После этого надо перейти в закладку «Аkkредитуемые»:

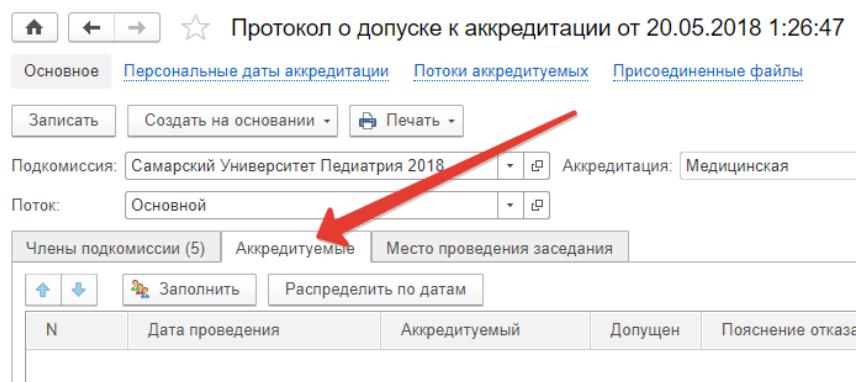


Рисунок 42. Переход в закладку "Аkkредитуемые" для формирования списка аккредитуемых

В открывшейся вкладке нажать кнопку «Заполнить»:

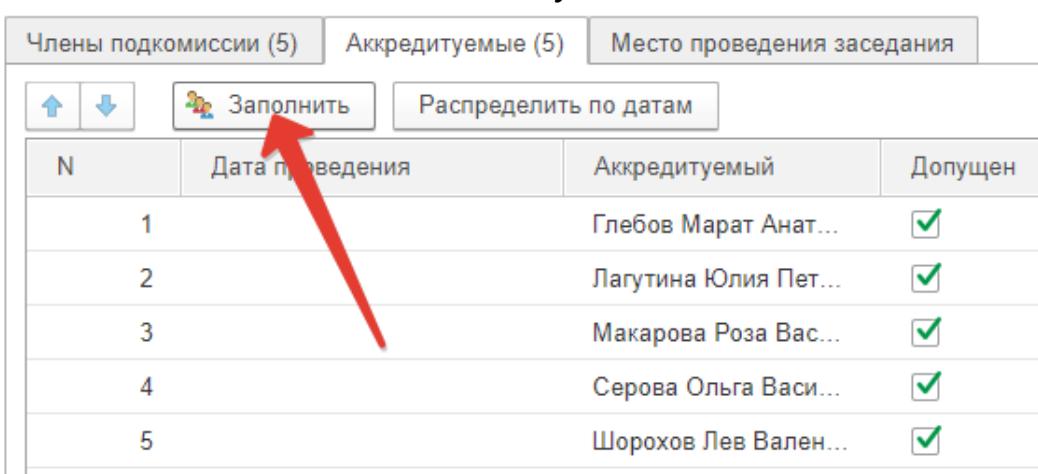


Рисунок 43. Кнопка "Заполнить" для автоматического формирования списка аккредитуемых

Затем следует активировать поля «Допущен», либо указать причину недопуска к аккредитации для каждого в списке аккредитуемых:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

		Заполнить	Распределить по датам
N	Дата проведения	Аккредитуемый	Допущен
1		Глебов Марат Анат...	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Лагутина Юлия Пет...	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Макарова Роза Вас...	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Серова Ольга Васи...	<input checked="" type="checkbox"/>
5		Шорохов Лев Вален...	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 44. Окончательное формирование списка аккредитуемых

Всем аккредитуемым необходимо указать дату проведения первого этапа. Для этого следует нажать «Распределить по датам», указав максимальное количество аккредитуемых в день:

Члены подкомиссии (5)		Аккредитуемые (5)	Место проведения заседания
		Заполнить	Распределить по датам
N	Дата проведения	Аккредитуемый	Допущен
1		Глебов Марат Анат...	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Лагутина Юлия Пет...	<input checked="" type="checkbox"/>
3		Макарова Роза Вас...	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Серова Ольга Васи...	<input checked="" type="checkbox"/>
5		Шорохов Лев Вален...	<input checked="" type="checkbox"/>

10 Макс. кол-во человек за день

Макс. кол-во человек за день

7 |

OK
Отмена

Рисунок 45. Окно распределения по датам

Также даты проведения можно назначить индивидуально. Для этого дата вносится вручную в соответствующее поле в строке протокола для каждого аккредитуемого. Следует только учесть, что даты должны соответствовать датам проведения 1 этапа, утвержденным протоколом. Также, дата содержит в себе время. Рекомендуется оставить 0:00:00, установленное по умолчанию. В противном случае этап можно будет провести не ранее указанного времени.

В протоколе следует изменить статус на «Подготовлен» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Записать»:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Файл: Протокол о допуске к аккредитации от 20.05.2018 1:26:47

Основное Персональные даты аккредитации Потоки аккредитуемых Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать

Номер: от: 20.05.2018 1:26:47 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) Аккредитуемые (5) Место проведения заседания

Заполнить Распределить по датам

N	Дата проведения	Аккредитуемый	Допущен	Пояснение отказа
1	18.05.2018 0:00:00	Глебов Марат Анат...	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	18.05.2018 0:00:00	Лагутина Юлия Пет...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	18.05.2018 0:00:00	Макарова Роза Вас...	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	18.05.2018 0:00:00	Серова Ольга Васи...	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	18.05.2018 0:00:00	Шорохов Лев Вален...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 46. Кнопка "Записать"

ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО.
Система автоматически нумерует все протоколы.
После этого можно закрыть задачу «Подготовить протокол о допуске к аккредитации» нажатием кнопки «Выполнено» в теле задачи:



Рисунок 47. Кнопка "Выполнено"

В этот момент у председателя аккредитационной подкомиссии появится задача на утверждение созданного протокола графика о допуске к аккредитации.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение сканкопии подписанного протокола

После утверждения протокола о допуске к аккредитации председателем АПК у секретаря появится задача по приложению сканкопии подписанного членами АПК протокола:

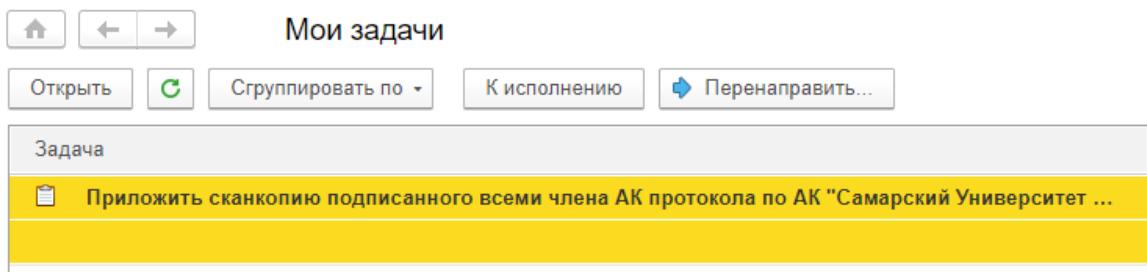


Рисунок 48. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать кнопку «печать» и выбрать сформированный документ;
- отправить из окна предварительного просмотра протокол на принтер;
- протокол подписать на заседании аккредитационной подкомиссии;
- отсканировать подписанный протокол;
- приложить сканкопию по одноименной команде.

После того, как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут отрабатывать регламентные задания по извлечению текста из сканкопии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

1 этап. Тестирование

Получение логинов и паролей аккредитуемых

Логины и пароли для аккредитуемых на первый этап могут быть получены секретарем подкомиссии в день проведения этапа (после 0.30 вашего часового пояса) через отчет "Данные доступа аккредитуемых" в разделе "Тестирование":

The screenshot shows the 'Testing' section of the system. On the left, there's a sidebar with 'Главное' (Main), 'Подготовка процедуры аккредитации' (Preparation of accreditation procedure), and 'Тестирование' (Testing). A red arrow points from the 'Тестирование' link to the 'Protocols on results of the 1st stage' tab. On the right, there are tabs for 'Документы' (Documents) and 'Отчеты' (Reports). Another red arrow points from the 'Protocols on results of the 1st stage' tab to the 'Reports for the 1st stage of accreditation' tab. Below this, a detailed view of the report is shown with a search bar containing 'Наименование, поле или автор отч...' and a link 'Данные доступа аккредитуемых'.

Рисунок 49. Доступ к отчету «Данные доступа аккредитуемых»

В открывшейся форме отчета обязательно необходимо заполнить все 3 параметра отчета, а также поставить около них "галочки" и нажать «Сформировать»:

This screenshot shows the configuration screen for the 'Access Data' report. It includes fields for 'Комиссия' (Commission) set to 'Самарский Университет Педиатрия 2018', 'Дата проведения' (Date of implementation) set to '18.05.2018', 'Этап' (Stage) set to 'Тестирование – 1-й этап' (Testing – 1st stage), and a 'Сформировать' (Generate) button. Below the form is a table displaying access data for five individuals:

Аkkредитуемый	Логин	Пароль
Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)	student_73294019	qu7typer
Лагутина Юлия Петровна (02.12.1991)	student_74531692	fyбwa8ра
Макарова Роза Васильевна (25.10.1991)	student_58153327	qa5fy9va
Серова Ольга Васильевна (09.11.1993)	student_97542225	sabgy2cy
Шорохов Лев Валентинович (01.10.1990)	student_38025585	me2ku9be

Рисунок 50. Отчет «Данные доступа аккредитуемых»

Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа

В дату проведения тестирования у ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии появится задача на ручное завершение этапа тестирования:

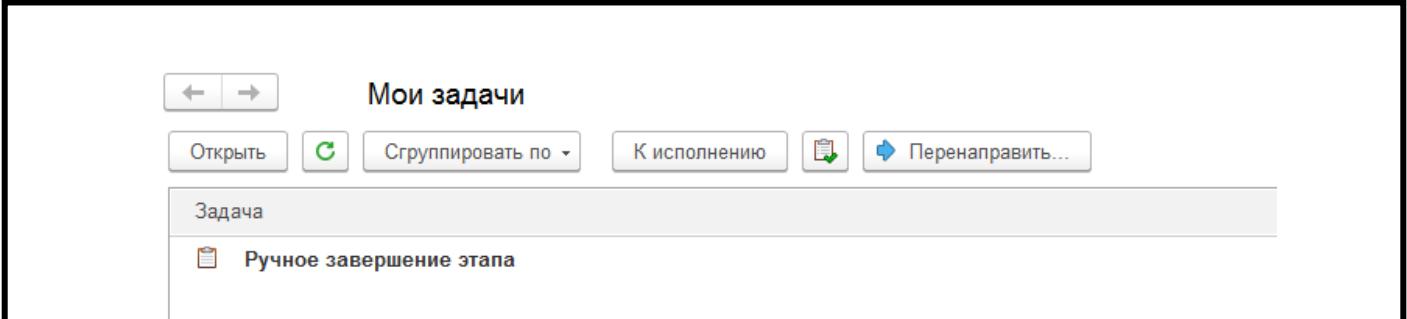


Рисунок 51. Задача "Ручное завершение этапа"

В общем случае, эта задача закрывается автоматически в момент окончания этапа аккредитации, который был задан ранее в утвержденном графике проведения аккредитации.

Задачи на ручное завершение этапа относятся к тому небольшому списку задач, в которых в предмет заходить не нужно.

После закрытия задачи нажатием кнопки «Выполнено» (если все аккредитуемые прошли тестирование и есть необходимость дальнейших действий), либо ее автоматическом закрытии, у пользователя появится новая задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа:

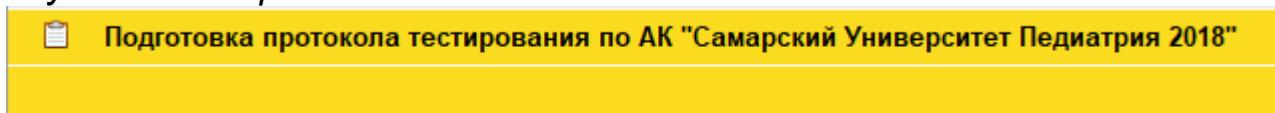


Рисунок 52. Задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа

После открытия задачи по кнопке «Открыть» следует открыть гиперссылку «Предмет» и перейти на вкладку «Результаты»:

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	Акумова Дарья Ивановна	
2	Ястребова Ольга Сергеевна	
3	Юрский Лев Борисович	
4	Тилюков Владимир Александрович	
5	Грузкова Анна Григорьевна	

Рисунок 53. Переход на вкладку "Результаты"

И на этой вкладке нажать кнопку «Заполнить результаты»:

Члены подкомиссии (5)	Результаты	Даты проведения след.этапа	Место проведения заседания		
 Заполнить результаты	 Создать "Заявление о пересдаче"	Заполнить членов подкомиссии			
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)

Рисунок 54. Кнопка "Заполнить результаты"

И тогда таблица должна заполниться результатами прохождения теста:

Члены подкомиссии (5)	Результаты (5)	Даты проведения след.этапа	Место проведения заседания
 Заполнить результаты	 Создать "Заявление о пересдаче"	Заполнить членов подкомиссии	Еще ▾
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Сдано
2	Шорохов Лев Валентинов...	78	Сдано
3	Серова Ольга Васильевн...	20	Не сдано
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано
5	Макарова Роза Васильев...	Вход не заф...	Не сдано
			№ попытки (регл.) № попытки

Рисунок 55. Заполнение протокола результатами 1 этапа

По каждому аккредитуемому должно быть принято решение о допуске до второго этапа.

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, будет автоматические принято решение «Не сдано», что является недопуском до второго этапа.

Если результатом низкого результата послужил технический сбой (отключался свет, не работал компьютер и т.д.), то эту причину необходимо указать в протоколе тестирования и обязательно в комментарии указать развернуто причину технического сбоя.

Аналогично техническому сбою фиксируется причина «Операционная ошибка». Такая причина ставится в случае, если аккредитуемого ошибочно допустили на текущую дату.

Члены подкомиссии (5)	Результаты (5)	Даты проведения след.этапа	Место проведения заседания	
 Заполнить результаты	 Создать "Заявление о пересдаче"	Заполнить членов подкомиссии		
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Сдано	
2	Шорохов Лев Валентинов...	78	Сдано	
3	Серова Ольга Васильевн...	20	Не сдано	Технический...
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано	
5	Макарова Роза Васильев...	Вход не заф...	Не сдано	

Комментарий:

во время прохождения тестирования отключался свет в ауд. в период с 10 до 12

Рисунок 56. Фиксация тех. сбоя в протоколе о результатах проведения 1 этапа

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Все протоколы о результатах проведения 1 этапа, содержащие технический сбой и операционную ошибку, передаются на рассмотрение и проверку в Минздрав.

В случае подтверждения факта технического сбоя или операционной ошибки аккредитуемый будет допущен к пересдаче без потери попытки.

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, и причиной такого результата не был технический сбой или операционная ошибка, в течение 5 дней нужно создать заявления о повторной сдаче, но только после успешной валидации протокола о результатах проведения 1 этапа:

Члены подкомиссии (5)		Результаты (5)		Даты проведения след.этапа		Место проведения заседания	
Заполнить результаты	Создать "Заявление о пересдаче"	Заполнить членов подкомиссии	Еще ▾				
N	Аkkредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)	№ попытки	
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Сдано		1	1	
2	Шорохов Лев Валентинов...	78	Сдано		1	1	
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано	Технический...	1	1	
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано		1	1	
5	Макарова Роза Васильевна...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	

Комментарий:

Сообщения:

— Запрещено создавать заявления на основании непроведенного протокола.

Рисунок 57. Попытка создать заявление о повторной сдаче для непрошедшего валидацию протокола

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу выше порогового, секретарь подкомиссии имеет возможность изменить решение с «Сдано» на «Не сдано» в случае нарушения аккредитуемым порядка прохождения аккредитации (например, использования средств связи):

Члены подкомиссии (5)		Результаты (5)		Даты проведения след.этапа		Место проведения заседания	
Заполнить результаты	Создать "Заявление о пересдаче"	Заполнить членов подкомиссии	Еще ▾				
N	Аkkредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина			
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Не сдано	Использован...			
2	Шорохов Лев Валентинов...	78	Сдано				
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано	Технический...			
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано				
5	Макарова Роза Васильевна...	Вход не заф...	Не сдано				

Рисунок 58. Изменение решения о прохождении этапа

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу не был зафиксирован, т.е. аккредитуемый не заходил в систему тестирования и не начинал прохождение этапа, имеются те же возможности, что и для аккредитуемого с результатом ниже порогового.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Если аккредитуемый приступил к прохождению этапа, не набрал проходной балл и досрочно завершил этап по причине плохого самочувствия, в протоколе ОБЯЗАТЕЛЬНО должна быть зафиксирована причина «**Медицинские показания**».

ВНИМАНИЕ! Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу выше порогового, которые не нарушили правила прохождения аккредитации, следует в правой части таблицы результатов вручную указать персональные даты следующего (второго) этапа для каждого аккредитуемого:

№ попытки (реж.)	№ попытки	Дата проведения следующего этапа
1	1	
1	1	23.05.2018
1	1	
1	1	

Рисунок 59. Графа редактирования даты следующего этапа для аккредитуемого

Именно на эту дату экспертам на втором этапе будет доступен для указания в чек-листе аккредитуемый.

А также на вкладке «Даты проведения следующего этапа» следует заполнить список **членов АПК**, которые будут принимать участие в оценке навыков на втором этапе (**список подписчиков протокола о результатах этапа оценки практических навыков будет формироваться из списка членов АПК, назначенных на дату этапа**):

Члены подкомиссии (5)		Результаты	
Заполнить членов подкомиссии		Дата	Член подкомиссии
		23.05.2018	

Даты и ответственные

Ок Добавить дату Выбрать членов подкомиссии Удалить

23.05.2018

Члены комиссии	
Перенести в документ	Поиск (Ctrl+F)
Наименование	
Акумова Дарья Ивановна	
Грузкова Анна Григорьевна	
Савельев Иван Андреевич	

Рисунок 60. Заполнение членов подкомиссии на дату след. этапа

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Члены комиссии

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Наименование
Акумова Дарья Ивановна
Грузкова Анна Григорьевна
Савельев Иван Андреевич
Тилюков Владимир Александрович
Эверстов Павел Олегович
Юрский Лев Борисович

Эверстов Павел Олегович
Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 61. Перенос членов подкомиссии в правую часть формы

Далее следует поменять статус протокола о результатах проведения 1 этапа на «Подготовлен», записать его и закрыть задачу:

Основное Задачи Присоединенные файлы Решения комиссии по тестированию

Запись Создать на основании Печать

Номер: 4 Дата документа: 18.05.2018 22:03:00 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 18.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Рисунок 62. Запись протокола

Закрытие задачи:

Результат выполнения задания:

Рисунок 63. Закрытие задачи

Приложение сканкопии протокола

У пользователя с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» после утверждения протокола председателем АПК появится задача «Приложить сканкопию подписанного всеми членами подкомиссии протокола»:

 Приложить сканкопию подписанного всеми членами АК протокола по АК "Самарский Университет Педиатрия ...

Рисунок 64. Автоматически назначенная задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать кнопку «печать» и выбрать сформированный документ;
- отправить из окна предварительного просмотра протокол на принтер;
- протокол подписать на заседании аккредитационной подкомиссии;
- отсканировать подписанный протокол;
- приложить сканкопию по одноименной команде.

После того, как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут отрабатывать регламентные задания по извлечению текста из сканкопии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

Оформление заявления о повторной сдаче и подготовка протокола о допуске к повторной сдаче

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, из протокола о результатах проведения 1 этапа следует сгенерировать заявление о пересдаче, выделив строку с результатом «Не сдано» и нажав кнопку «Создать “Заявление о пересдаче”»:

Члены подкомиссии (5)		Результаты (5)		Даты проведения след.этапа		Место проведения заседания	
Заполнить результаты		Создать "Заявление о пересдаче"		Заполнить членов подкомиссии			
N	Аkkредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина			
1	Глебов Марат Анатольевич	90	Не сдано	Использован...			
2	Шорохов Лев Валентинов...	78	Сдано				
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано	Технический...			
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано				
5	Макарова Роза Васильев...	Вход не заф...	Не сдано				

Рисунок 65. Кнопка создания заявления о пересдаче

В открывшемся окне следует указать причину допуска к повторной сдаче без потери попытки (медицинские показания), либо оставить это поле пустым (в таком случае исчерпается одна из трёх попыток сдачи этапа):

Заявление о повторной сдаче этапа (создание)

Основное Задачи Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать

Дата: 28.05.2018 0:00:00 Номер:

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Этап: Тестирование – 1-й этап

Аkkредитуемый: Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка: 2

Рисунок 66. Создание заявление о повторной сдаче этапа с выбором причины

После этого созданное заявление надо зафиксировать в системе, нажав кнопку «Провести и закрыть»:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Рисунок 67. Проведение заявления о повторной сдаче

Далее секретарю необходимо перейти в список задач, там будет поставлена задача «Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче»:

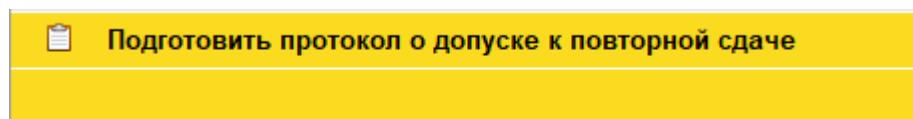


Рисунок 68. Задача подготовки протокола пересдачи

Эту задачу следует открыть, перейти в предмет и открыть вкладку «Решения»:

Рисунок 69. Переход на вкладку "Решения"

На вкладке «Решения» следует нажать на кнопку «Заполнить решения»:

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 | Этап: Тестирование – 1-й этап

Члены подкомиссии	Решения	Даты проведения	Место проведения заседания		
 Заполнить решения	 Заполнить членов подкомиссии				
N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки (регистр.)

Рисунок 70. Кнопка "Заполнить решения"

Тогда таблица заполнится согласно заявлениям о пересдаче.
ВНИМАНИЕ! В правой части следует указать персональные даты проведения пересдачи аккредитуемых:

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место проведения заседания

 Заполнить решения		 Заполнить членов подкомиссии		Еще ▾			
N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки ...	№ попытки ...	Дата провед
1	Глебов Марат Ана...		<input checked="" type="checkbox"/>	С потерей попытки	2	2	20.05.2018
2	Серова Ольга Ва...	Техническ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Без потери попы...	1	2	20.05.2018
3	Лагутина Юлия П...		<input checked="" type="checkbox"/>	С потерей попытки	2	2	20.05.2018

Рисунок 71. Таблица решений по пересдачам

А также на вкладке «Решения» следует заполнить список членов подкомиссии, которые будут принимать участие в пересдаче первого этапа:

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место п

 Заполнить решения		 Заполнить членов подкомиссии		Даты и ответственные		
N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки ...	№ попытки ...
1	Глебов Марат Ана...		<input checked="" type="checkbox"/>	С потерей попытки	2	2
2	Серова Ольга Ва...	Техническ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Без потери попы...	1	2
3	Лагутина Юлия П...		<input checked="" type="checkbox"/>	С потерей попытки	2	2

Ок Добавить дату Выбрать членов подкомиссии Удалить

20.05.2018

Эрастов Павел Олегович
Ястребцева Ольга Сергеевна

Рисунок 72. Заполнение членов подкомиссии для пересдачи

Далее протокол следует перевести в статус «Подготовлен» и записать изменения:

Протокол о допуске к повторной сдаче этапа от 19.05.2018 1:30:00

Основное Задачи Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы

Записать	Создать на основании	Печать
Номер:	от: 19.05.2018 1:30:00	Статус: Подготовлен
Вариант:	Первичный	
Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Этап: Тестирование – 1-й этап		

Рисунок 73. Сохранение изменений протокола

Далее следует закрыть задачу:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

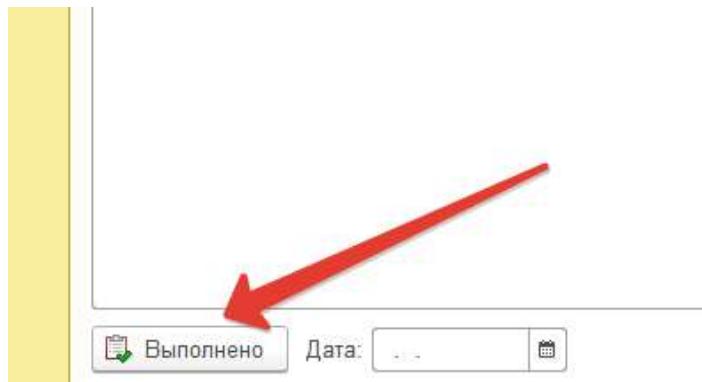


Рисунок 74. Закрытие задачи подготовки протокола

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение сканкопии протокола

У пользователя с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» появилась задача «Приложить сканкопию подписанного всеми членами подкомиссии протокола»:

 Приложить сканкопию подписанного всеми членами АК протокола по АК "Самарский Университет Педиатрия ...

Рисунок 75. Автоматически назначенная задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать кнопку «печать» и выбрать сформированный документ;
- отправить из окна предварительного просмотра протокол на принтер;
- протокол подписать на заседании аккредитационной подкомиссии;
- отсканировать подписанный протокол;
- приложить сканкопию по одноименной команде.

После того, как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут отрабатывать регламентные задания по извлечению текста из сканкопии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

Алгоритм пересдачи этапа такой же, как и для сдачи: будет поставлена задача на ручное завершение этапа.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях

Получение логинов и паролей членов АПК

Логины и пароли для **членов АПК** на второй этап могут быть получены секретарем подкомиссии в день проведения этапа (после 0.30 вашего часового пояса) через отчет "Данные доступа членов комиссии" в разделе "Оценка практических навыков":

Подготовка процедуры аккредитации
Тестирование
Оценка практических навыков
Решение ситуационных

Документы
Протоколы о результатах проведения 2 этапа
Заявления о повторном прохождении этапа

Отчеты
Отчеты по 2 этапу аккредитации
Сервис
Данные по комиссиям

Повторное прохождение этапа

Главное
Подготовка процедуры аккредитации
Тестирование
Оценка практических навыков
Решение ситуационных

Поиск: Наименование, поле или автор отч... Найти
Настройка
Еще ?

Данные доступа аккредитуемых
Данные доступа членов комиссии
Данные по введенным чек листам
Прохождение этапов специалистами
Распределение аккредитуемых по практическим заданиям

Рисунок 76. Доступ к отчету «Данные доступа членов комиссии»

В открывшейся форме отчета обязательно необходимо заполнить все 3 параметра отчета, а также поставьте около них "галочки" и нажать «Сформировать»:

Член комиссии	Логин	Пароль
Грузкова Анна Григорьевна	expert_000000167	re2dygup
Савельев Иван Андреевич	savelevia	*****
Тилюков Владимир Александрович	expert_000000165	xy7dubxa
Эверстов Павел Олегович	everstovpo	*****
Ястребова Ольга Сергеевна	expert_000000162	wa6bupunk

Рисунок 77. Отчет «Данные доступа членов комиссии»

В случае участия в оценке практических навыков секретаря или председателя подкомиссии их пароли будут скрыты (зашифрованы) в

отчете. Пароль секретарь и председатель используют тот же, что и при работе в системе управления аккредитацией специалистов.

Для АПК СПО дополнительно необходимо сформировать отчет «**Распределение аккредитуемых по практическим заданиям**», который расположен там же, где отчет «Данные доступа членов комиссии». Данный отчет содержит все необходимые сведения о прохождении аккредитуемым второго этапа.

Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа

Процесс утверждения протокола о результатах проведения 2 этапа аналогичен процессу на 1 этапе – у секретаря появляется задача на ручное завершение этапа, секретарь выполняет эту задачу.

ВНИМАНИЕ! При выполнении задачи на ручное завершение этапа система производит контроль количества станций, по которым внесены чек-листы для каждого аккредитуемого. Если количество внесенных чек-листов не равно 5 (для ВО) или чек-листы ввели не 3 члена АПК каждый по 3 листа (для СПО), будет выдано соответствующее сообщение. В системе проведения аккредитации специалистов необходимо довести/удалить чек-листы и снова предпринять попытку выполнения задачи на ручное завершение этапа.

Для контроля корректности внесения чек-листов используется отчет «**Данные по введенным чек-листам**». Отчет расположен в разделе «Оценка практических навыков» – «Отчеты по 2 этапу аккредитации».

После этого формируется новая задача по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа, где необходимо перейти по гиперссылке поля «Предмет»:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Главное	История выполнения
Задача:	
Подготовка протокола оценки практических навыков по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"	
Предмет: Протокол о результатах проведения 2 этапа от 23.05.2018 12:33:38	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>	



Результат выполнения задания:

Выполнено

Дата:

Рисунок 78. Переход в предмет задачи по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа
Новый протокол следует заполнить после окончания второго этапа аккредитации (нажать «Заполнить результаты»):

Home	Back	Forward	Протокол о результатах проведения 2 этапа от 23.05.2018 12:33:38																																			
Основное Задачи Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы Решения комиссии по оценке практических навыков																																						
<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Создать на основании"/> <input type="button" value="Печать"/>																																						
Номер: от: 23.05.2018 12:33:38 Статус: Черновик																																						
Вариант: Первичный																																						
Дата проведения этапа: 23.05.2018																																						
Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская																																						
<input type="button" value="Члены подкомиссии (5)"/> <input type="button" value="Результаты (4)"/> <input type="button" value="Даты проведения след.этапа"/> <input type="button" value="Место проведения заседания"/>																																						
<input type="button" value="Заполнить результаты"/> <input type="button" value="Создать " заявление="" о="" пересдаче"=""/> <input type="button" value="Заполнить членов подкомиссии"/> <input type="button" value="Еще"/>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Аkkредитуемый</th> <th>Результат (%)</th> <th>Решение</th> <th>Причина</th> <th>№ попытки (регистр.)</th> <th>№ попытки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Глебов Марат Ана...</td> <td>Вход не заф...</td> <td>Не сдано</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Лагутина Юлия П...</td> <td>Вход не заф...</td> <td>Не сдано</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Серова Ольга Ва...</td> <td>Вход не заф...</td> <td>Не сдано</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Шорохов Лев Вал...</td> <td>Вход не заф...</td> <td>Не сдано</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				N	Аkkредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регистр.)	№ попытки	1	Глебов Марат Ана...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	2	Лагутина Юлия П...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	3	Серова Ольга Ва...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	4	Шорохов Лев Вал...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
N	Аkkредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регистр.)	№ попытки																																
1	Глебов Марат Ана...	Вход не заф...	Не сдано		1	1																																
2	Лагутина Юлия П...	Вход не заф...	Не сдано		1	1																																
3	Серова Ольга Ва...	Вход не заф...	Не сдано		1	1																																
4	Шорохов Лев Вал...	Вход не заф...	Не сдано		1	1																																

Рисунок 79. Заполнение протокола о результатах проведения 2 этапа

Как и в протоколе о результатах проведения 1 этапа следует обратить внимание на поле «Дата проведения следующего этапа» около каждого аккредитуемого, где должна быть указана его персональная дата сдачи третьего этапа в случае успешной сдачи второго этапа.

Список подписантов протокола о решении ситуационных задач будет формироваться из списка членов АПК, назначенных на дату этапа.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №
-------------	--------------	--------------	--------------

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат
----	------	----------	-------	-----

Секретарю также следует изменить статус протокола на «Подготовлен» и выполнить поставленную задачу.

Работа с пересдачами производится аналогично первому этапу.

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению сканкопии подписанного протокола о результатах проведения 2 этапа.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

3 этап. Решение ситуационных задач

Протокол о результатах проведения 3 этапа формируется и утверждается аналогично предыдущим двум этапам. У секретаря подкомиссии появляется задача на ручное завершение этапа, которую необходимо выполнить (в «Предмет» при этом переходить не нужно):

The screenshot shows a software interface for managing tasks and protocols. At the top, there are two tabs: 'Главное' (Main) and 'История выполнения' (History of execution), with 'История выполнения' being active. Below this, a section titled 'Задача:' contains the text 'Ручное завершение этапа Решение ситуационных задач – 3-й этап от 25.05.2018'. A second section titled 'Предмет:' lists the protocol: 'Протокол о результатах проведения 2 этапа 7 от 23.05.2018 12:33:38'. A third section titled 'Результат выполнения задания:' has a red arrow pointing to a button labeled 'Выполнено' (Completed). Below this button is a date input field with the placeholder 'дата: ..' and a calendar icon.

Рисунок 80. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

Далее будет поставлена задача на подготовку протокола о результатах проведения 3 этапа:

The screenshot shows a 'My tasks' section with various buttons: 'Home', 'Back', 'Forward', 'Open', 'Group by subject', 'To execution', and 'Forward to...'. Below this, a 'Task' section displays a list item: 'Подготовка протокола решения ситуационных задач по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"'.

Рисунок 81. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

Аналогично предыдущим этапам необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке «Предмет», открывается протокол о результатах проведения 3 этапа, где следует перейти на вкладку «Результаты» и нажать кнопку «Заполнить результаты»:

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Лист
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	41
					Приложение 5. Руководство пользователя

Файл Документ Результаты Проверка Аккредитации Решения комиссии по сдаче

Основное Задачи Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы Решения комиссии по сдаче

Записать Создать на основании Печать

Номер: Дата: 25.05.2018 12:55:46 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 25.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии Результаты Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче"

N	Аккредитуемый	Правильных ответов	Решение	Причина

Рисунок 82. Заполнение протокола о результатах проведения 3 этапа

Тело протокола заполнится списком аккредитуемых. Количество правильных ответов для каждого аккредитуемого, исходя из которого будет принято решение об успешности сдачи этапа, также заполняется автоматически на основе ответов аккредитуемого. Далее протокол необходимо привести в статус «Подготовлен» и сохранить изменения нажатием кнопки «Записать»:

Записать Создать на основании Печать

Номер: Дата: 25.05.2018 12:55:46 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 25.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Выполнено Дата:

Рисунок 83. Сохранение изменений в протоколе

Закрыть задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

Инв. № подп. Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № дубл.

Инв. № подп. Подп. и дата Взам. инв. № Инв. № дубл.

Выполнено Дата:

Рисунок 84. Кнопка "Выполнено"

Работа с пересдачами производится аналогично первому и второму этапу.

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению сканкопии подписанного протокола о результатах проведения 3 этапа.

При выполнении автоматически поставленных задач при проведении этапов аккредитации членами аккредитационных подкомиссий в системе управления накапливаются утвержденные протоколы, на основании которых аккредитационные комиссии могут принимать решения об успешном прохождении аккредитации аккредитуемыми.

Инв. № подп	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

Этот отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

Отчет о прохождении этапов специалистами позволяет в реальном времени увидеть распределение аккредитуемых по подкомиссиям, этапам и попыткам сдачи этапов:

The screenshot shows a navigation sidebar with three main items: 'Главное' (Main), 'Подготовка процедуры аккредитации' (Preparation of accreditation procedure), and 'Тестирование' (Testing). The 'Тестирование' item is highlighted with a yellow background. To the right, there are three sections: 'Документы' (Documents) with a link to 'Протоколы о результатах проведения 1 этапа' (Protocols on the results of conducting the 1st stage); 'Отчеты' (Reports) with a link to 'Отчеты по 1 этапу аккредитации' (Reports on the 1st stage of accreditation); and a search bar with a 'Найти' (Find) button. Below these, another sidebar shows the same three items, with 'Тестирование' again highlighted. A red arrow points from the 'Тестирование' item in the top sidebar to the 'Протоколы...' link. Another red arrow points from the 'Тестирование' item in the bottom sidebar to the 'Прохождение этапов специалистами' (Passing stages by specialists) link.

Рисунок 85. Доступ к отчету "Прохождение этапов специалистами"

The screenshot shows a report configuration interface. At the top, there are buttons for 'Сформировать' (Generate), 'Выбрать вариант...' (Select variant...), and 'Настройки...' (Settings...). Below are filter fields: 'Период аккредитации' (Accreditation period) set to '15.05.2018 - 30.05.2018'; 'Комиссия:' (Commission) with a dropdown containing 'Самарский Университет Педиатрия 2018' checked; 'Аккредитуемый:' (Accredited party) with an empty checkbox; and 'Дата проведения этапа:' (Date of stage implementation) with a dropdown showing 'Больше или равно' (Greater than or equal to) selected. The main area displays a table with the following data:

Субъект РФ	Итого	1 этап			1 попытка			2 этап		
		Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о пересдаче)	Количество аккредитуемых	Не сдано (нет заявления о пересдаче)	Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о пересдаче)	
Самарская область		1			1		4			
Самарский Университет Педиатрия (00000003)		1			1		4			
Итого	1			1		4				

Рисунок 86. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
						44