

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель комиссии*

Москва, 2019г.

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

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.

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

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

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации;

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель аккредитационной комиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в заявке по предоставлению доступа к системе, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

Войти в систему можно двумя способами: через веб-браузер (рекомендуется) и с использованием «Клиента аккредитации медицинских сотрудников».

Для работы через веб-браузер необходимо открыть любой из поддерживаемых веб-браузеров (см. документ «Технические требования к клиентским рабочим местам при проведении процедуры аккредитации специалиста») и перейти на сайт <https://ams.rosminzdrav.ru>.

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

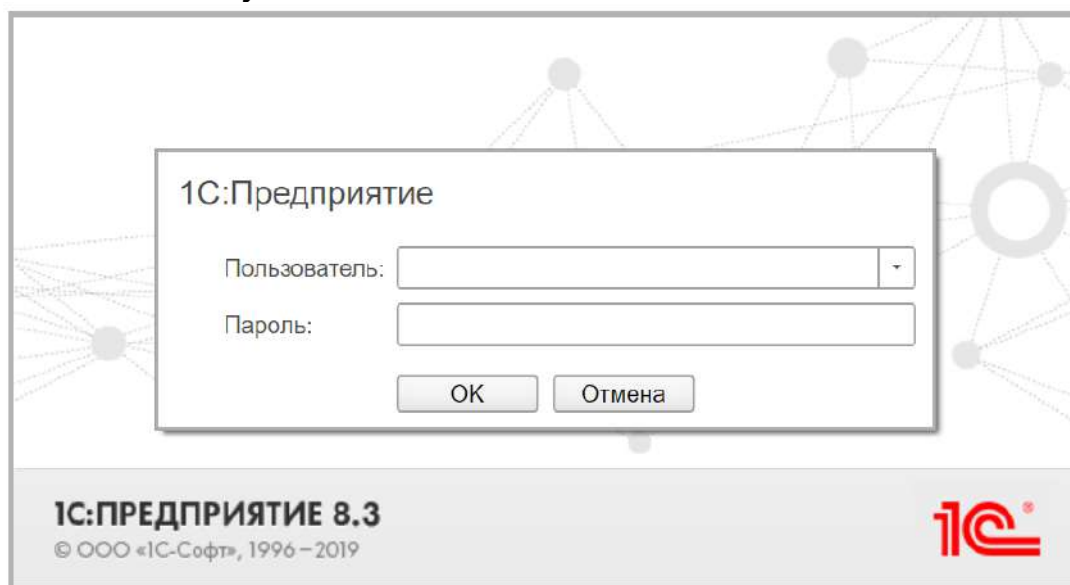


Рисунок 1. Окно авторизации

Для использования «Клиента аккредитации медицинских сотрудников» необходимо загрузить его дистрибутив, выполнить установку и войти в программу двойным кликом по появившейся на рабочем столе иконке приложения:

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

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



Рисунок 2. Ярлык приложения

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

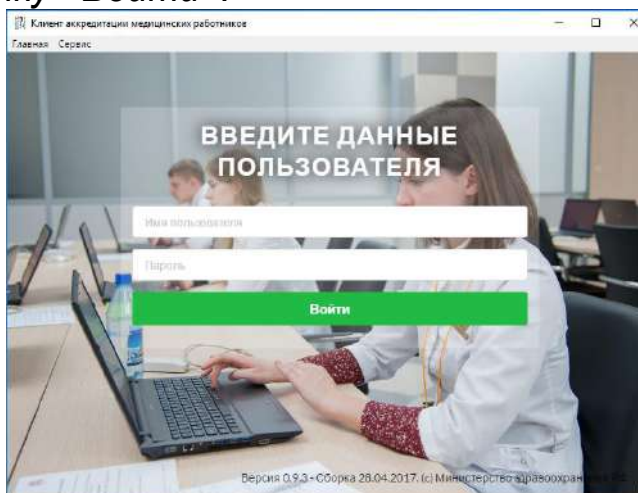


Рисунок 3. Окно клиента аккредитации

Независимо от способа, в случае правильного ввода логина и пароля в приложении должна открыться вкладка «Мои задачи»:

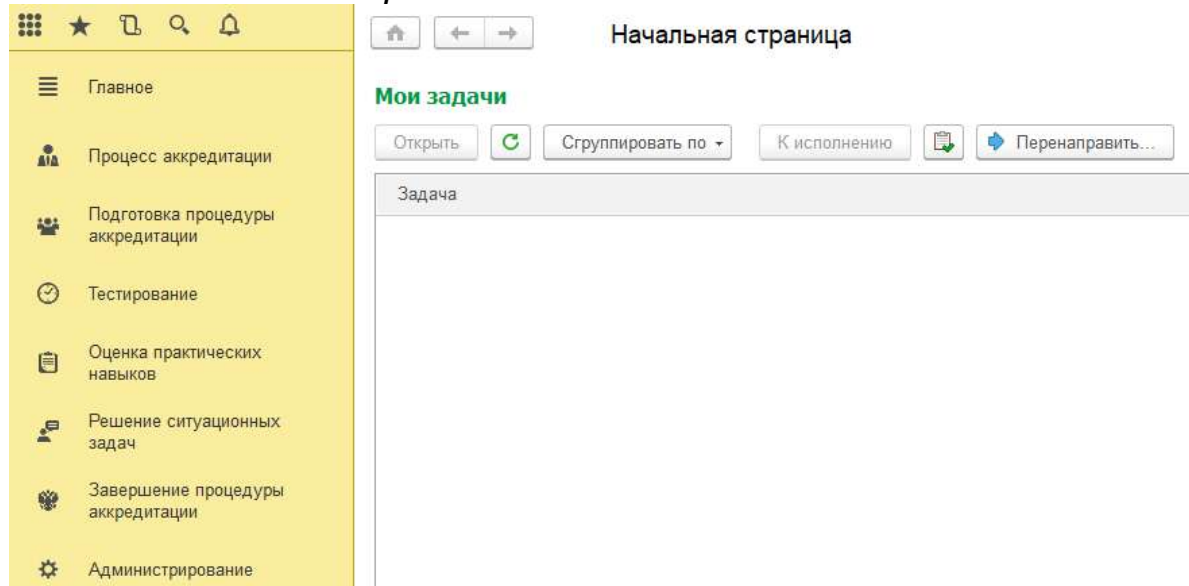


Рисунок 4. Начальная страница

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

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

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

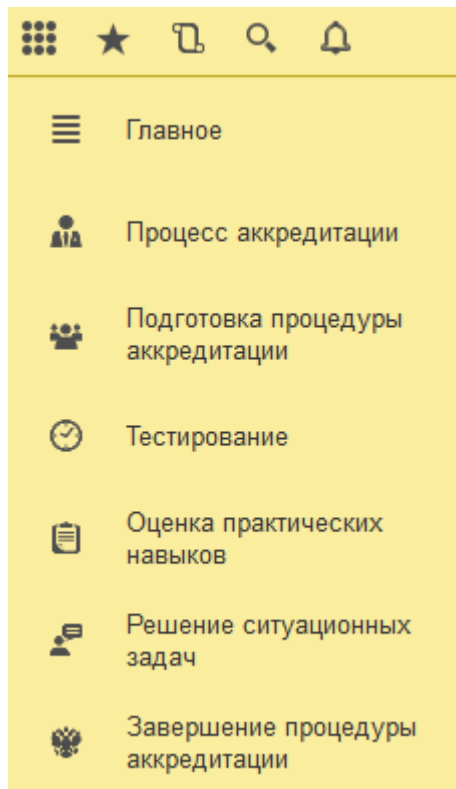


Рисунок 5. Панель разделов функций

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии

При входе в систему председатель комиссии увидит автоматически поставленную ему задачу по утверждению протокола по комиссии:

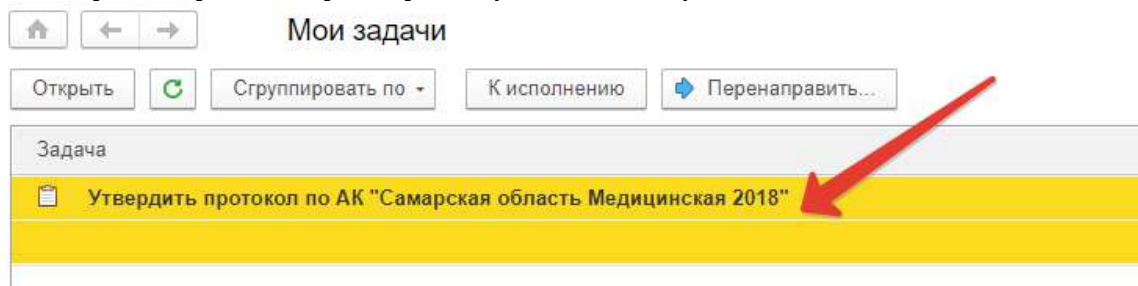


Рисунок 6. Задача председателя комиссии при первом входе в систему управления

Задачу необходимо открыть нажатием соответствующей кнопки:

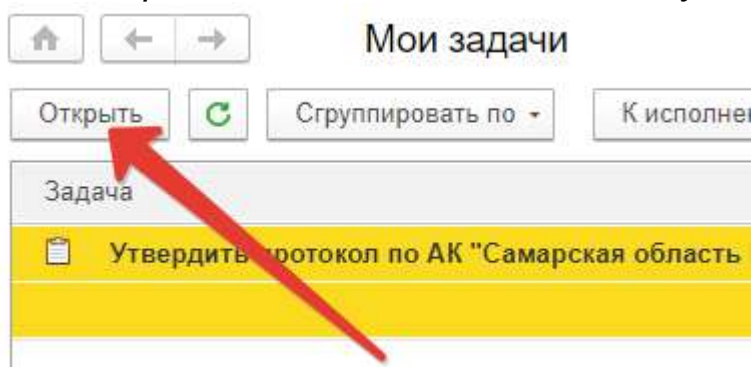


Рисунок 7. Кнопка "Открыть"

В открывшейся задаче следует перейти по гиперссылке «Предмет»:

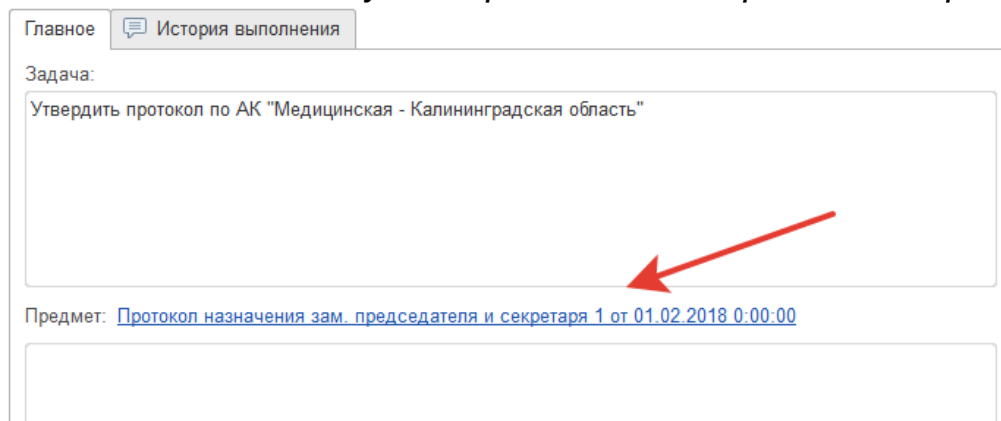


Рисунок 8. Гиперссылка "Предмет"

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли», а также заполнить «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий»:

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

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

Провести и закрыть Записать Провести Создать корректировку Создать на основании Печать Еще

Номер: 1 от: 18.08.2020 14:58:57 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Комиссия: 2019 Медицинская ВО Демо - г. Москва Аккредитация: 2019 Медицинская ВО Демо

Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий: очно

Члены комиссии | Роли | Место проведения заседания

Председатель: Демо Председатель АК
 Ответственный секретарь: Демо Секретарь АК

Список заместителей председателя:
 Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще

ФИО Заместителя председателя
 Демо Зампредседателя АК

Рисунок 9. Заполнение протокола

Значение поля «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» будет определять способ проведения этапа «Тестирование» и формат проведения всех заседаний АПК, входящих в АК.

Если выбран вариант «Дистанционно», то проведение этапа «Тестирование» возможно только в дистанционном формате. Проведение заседаний АК/АПК возможно как очно, так и дистанционно.

Если выбран вариант «Очно», то этап «Тестирование» и все заседания АК/АПК проводятся только очно.

На закладке «Место проведения заседания» необходимо указать формат проведения заседания – «очно» или «дистанционно».

Члены подкомиссии | Роли | Место проведения заседания

Формат проведения заседания:

Рисунок 10. Выбор формата проведения заседания

Вариант «Дистанционно» будет доступен только в случае, если в поле «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» выбрано значение «Дистанционно». При выборе варианта «Дистанционно» печатная форма протокола видоизменяется, в частности, в списке подписантов остается только секретарь и председатель.

Затем следует поменять статус протокола на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

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

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

Рисунок 11. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

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

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, был заполнен адрес электронной почты. Именно на него будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение и отказ в записи протокола:

Рисунок 12. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл .почты

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

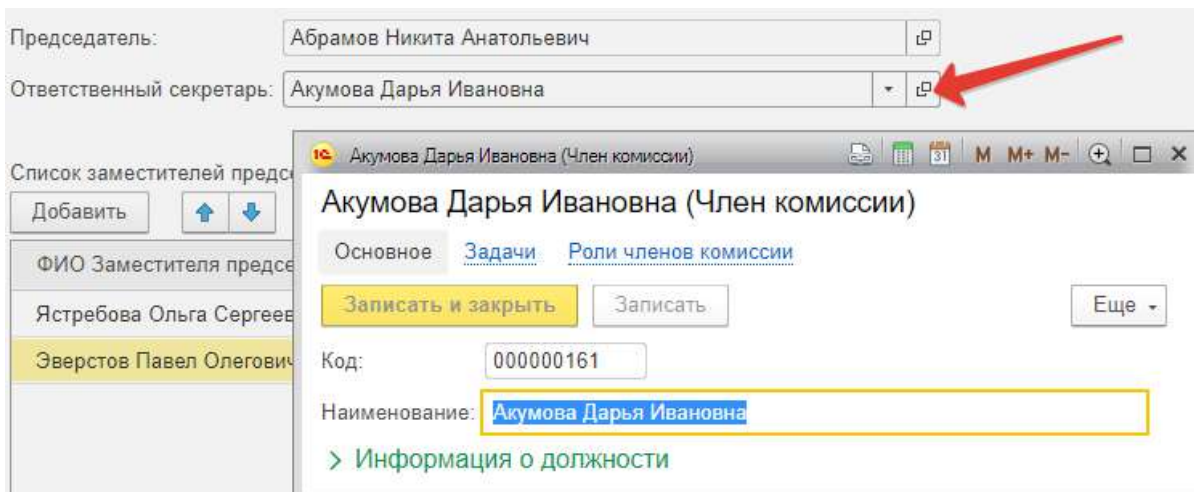


Рисунок 13. Карточка члена комиссии

В нем открыть карточку физ. лица (в случае его отсутствия на форме вывести через «Изменить форму»):

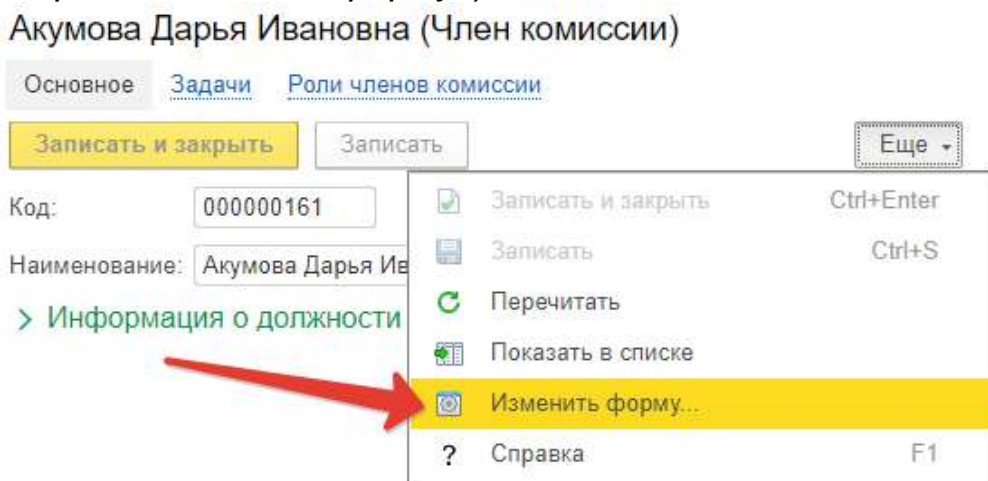


Рисунок 14. Изменение формы карточки члена комиссии

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

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

Настройка формы

Добавить группу Добавить поля

Элементы формы

- Форма
- Командная панель
- Код
- Наименование
- Физическое лицо**
- Информация о должности

установить "галочку"

Свойства элемента формы

Заголовок: Физическое лицо

Положение заголовка: Авто

Подсказка:

Представление подсказки: Авто

Активизировать при открытии:

Ширина: 0 Высота: 0

Растягивать по горизонтали: Авто

Растягивать по вертикали: Авто

OK Отмена Применить

Рисунок 15. Вывод физ. лица в карточке члена комиссии

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное Задачи Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать

Еще

Код: 000000161

Наименование: Акумова Дарья Ивановна

Физическое лицо: **Акумова Дарья Ивановна**

> Информация о должности

Рисунок 16. Карточка физ. лица

На закладке «Адреса, телефоны» указать e-mail и записать изменения:

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

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

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

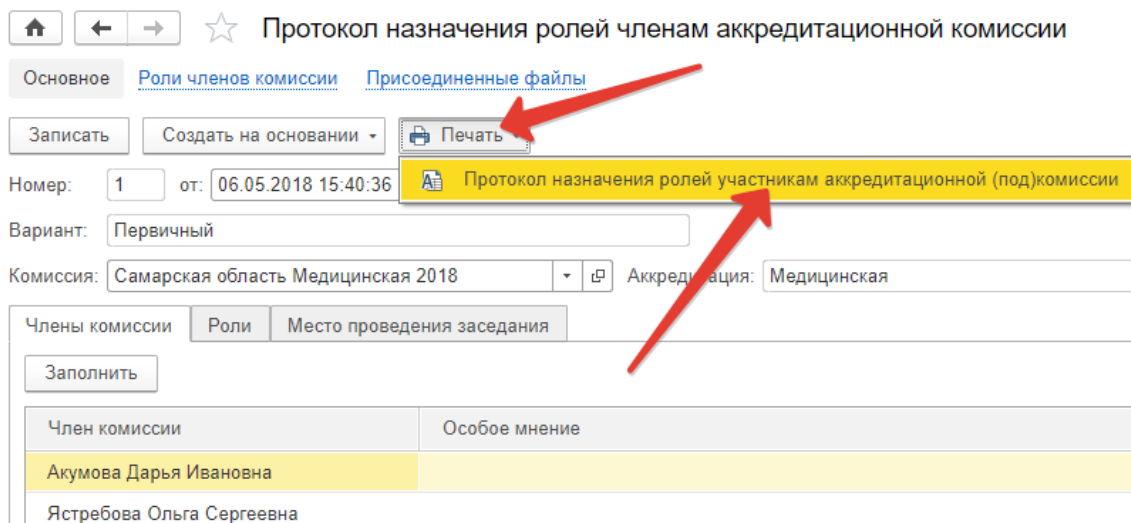


Рисунок 20. Кнопка "Печать" и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

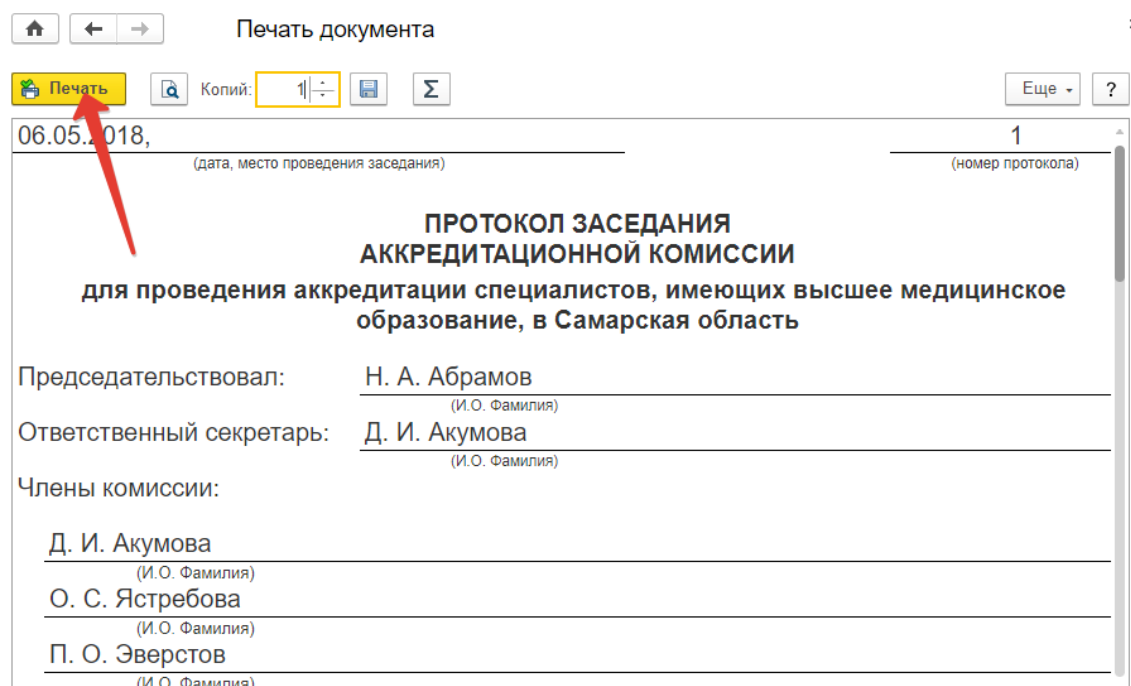


Рисунок 21. Кнопка "Печать" для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания комиссии, 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 назначения ролей АК С.-П. Фармация 2017»).

Далее указать путь к созданному в процессе сканирования файлу по нажатию кнопки «Приложить скан-копию»:

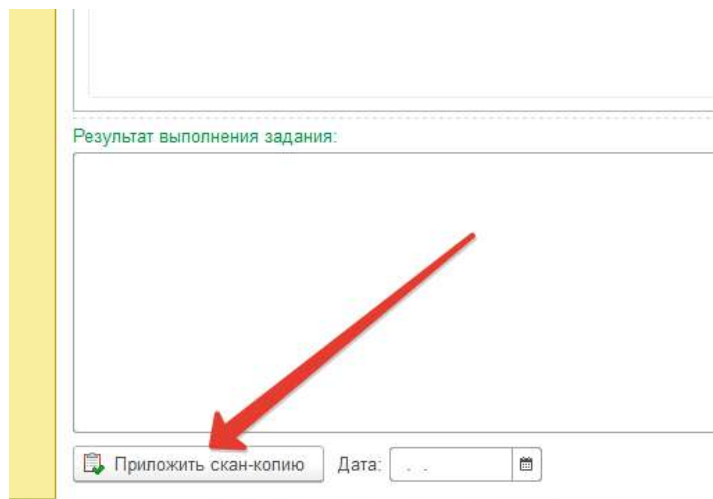


Рисунок 22. Кнопка "Приложить скан-копию" в задаче

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

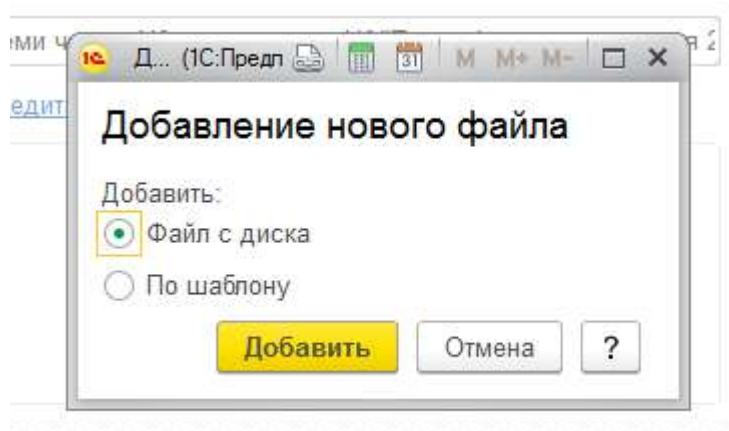


Рисунок 23. Окно "Добавление нового файла"

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

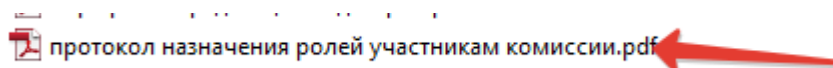


Рисунок 24. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатываться регламентные задачи по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола». Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время – иногда довольно продолжительное, до нескольких часов.

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

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

Утверждение протоколов формирования подкомиссий

После того, как ответственные секретари комиссий сформировали составы подкомиссий и подготовили соответствующие протоколы, закрыв задачи, у председателей комиссий появляется задача на утверждение этих протоколов:

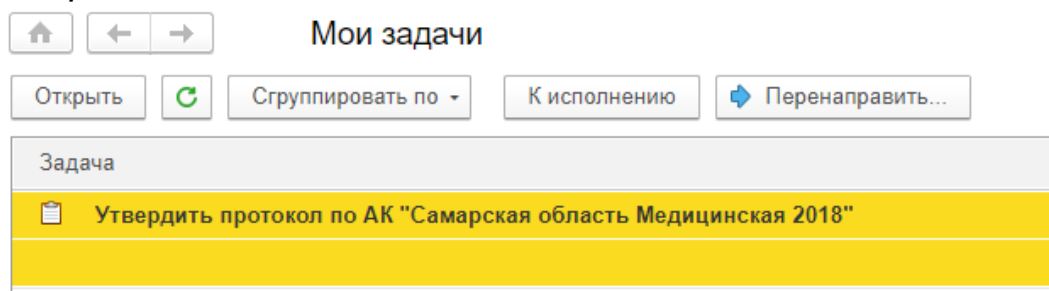


Рисунок 25. Задача на утверждение протокола формирования подкомиссий

Эту задачу следует открыть, перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:

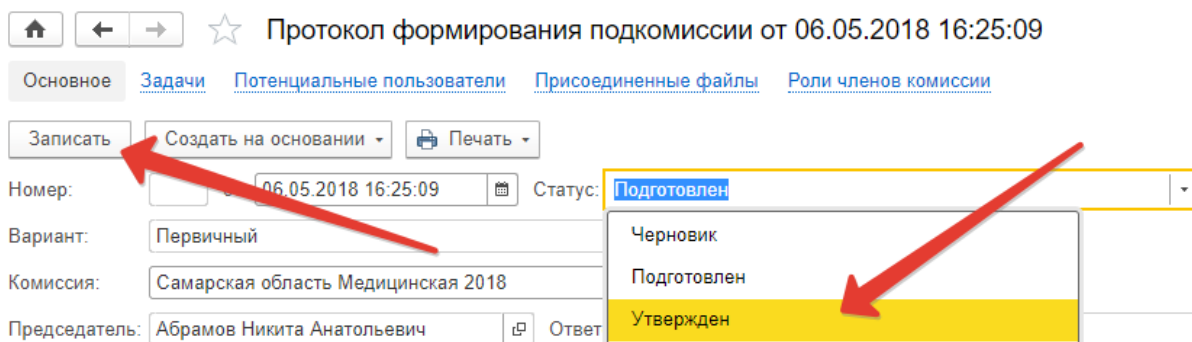


Рисунок 26. Утверждение протокола формирования подкомиссий

Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

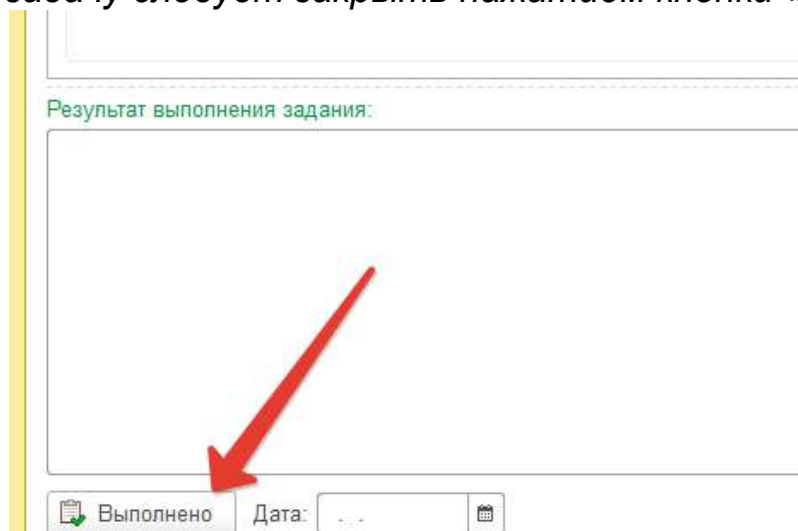


Рисунок 27. Закрытие задачи на утверждение протокола формирования подкомиссий

В этот момент у ответственного секретаря комиссии появляется задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

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:

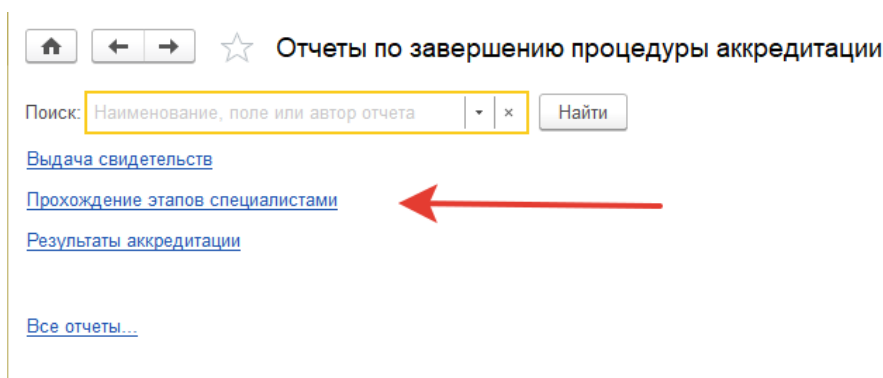
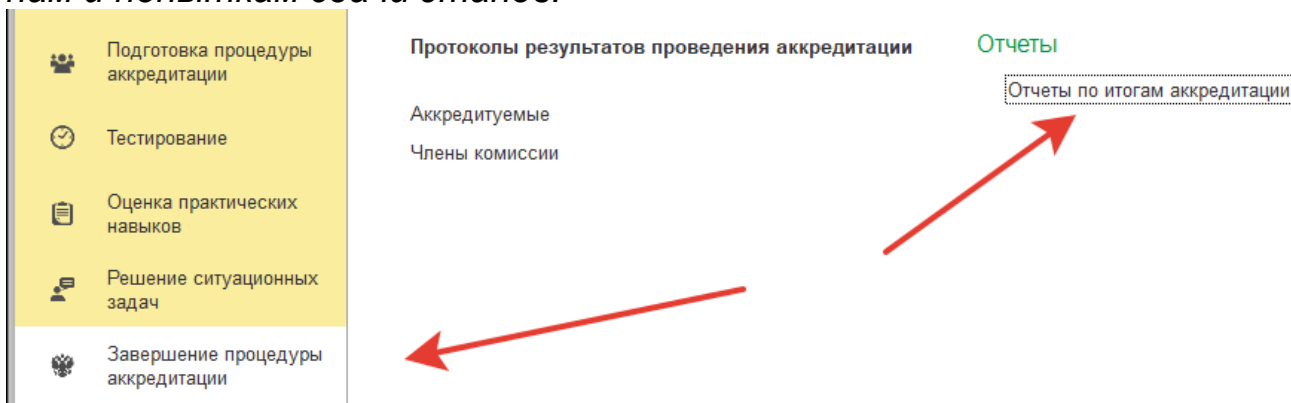


Рисунок 28. Доступ к отчету "Прохождение этапов специалистами"

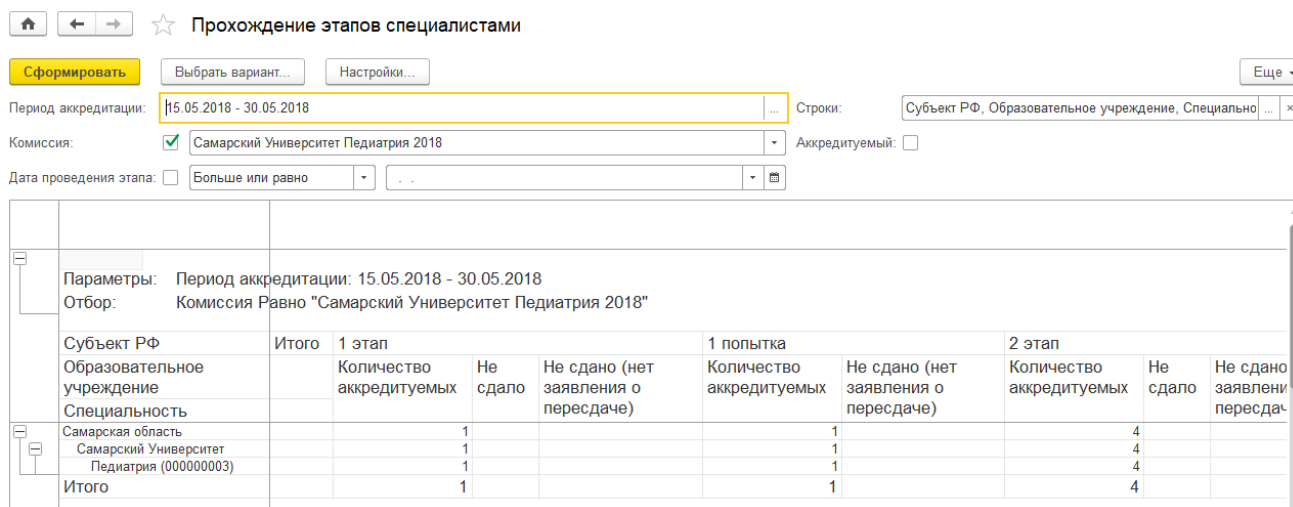


Рисунок 29. Сформированный по нажатию кнопки отчет

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

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

Результаты аккредитации

Этот отчет является сводным, предназначены для визуализации итогов проведения аккредитации заинтересованными пользователями. Доступ к отчету осуществляется через раздел «Завершение процедуры аккредитации»:

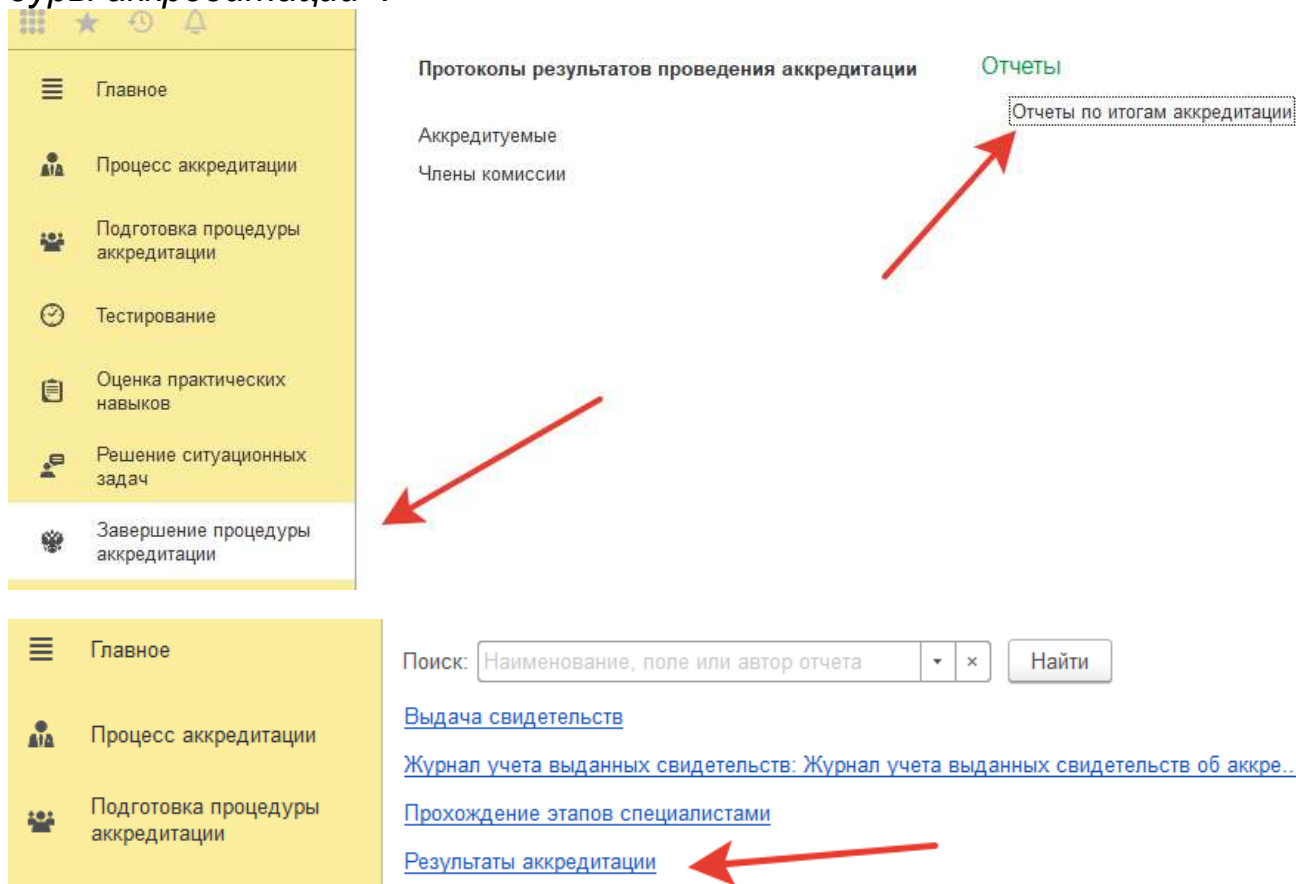


Рисунок 30. Доступ к отчету "Результаты аккредитации"

В открывшемся окне следует выбрать период аккредитации и нажать кнопку «Сформировать»:

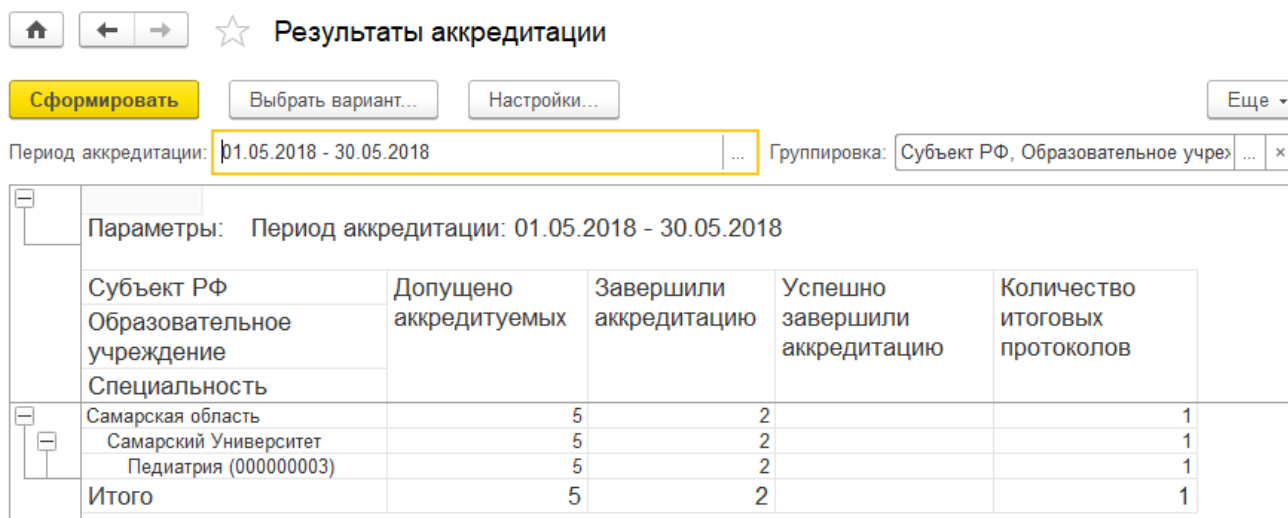


Рисунок 31. Сформированный по нажатию кнопки отчет