

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

*Информационная система обеспечения непрерывного
медицинского образования в части подсистемы аккредитации*

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель аккредитационной подкомиссии*

Москва, 2020 г.

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

Ине. № подл.	Подп. и дата	Ине. № инв. №	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист					
											2					
						Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>0 этап. Подготовка процедуры аккредитации</i>	4
Вход в систему	4
Утверждение протоколов по аккредитационным подкомиссиям	6
Утверждение графика проведения аккредитации	14
Утверждение протокола о допуске к аккредитации	16
<i>1 этап. Тестирование</i>	18
Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа	18
<i>2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях</i>	20
<i>3 этап. Решение ситуационных задач</i>	21
<i>Отчеты</i>	22
Отчет о прохождении этапов специалистами	Ошибка! Закладка не найдена.

Ине. № подл.	Подп. и дата
Ине. № дубл.	Взам. инв. №
Ине. № инв.	Подп. и дата
Ине. № 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 подкомиссии;
- полных списков аккредитуемых;
- дат и мест проведения следующих этапов аккредитации;
- составов подкомиссий и аккредитуемых на эти даты.

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель 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:

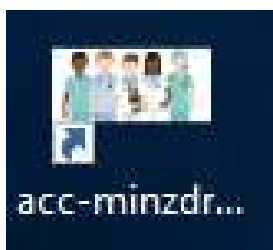


Рисунок 1. Ярлык приложения

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

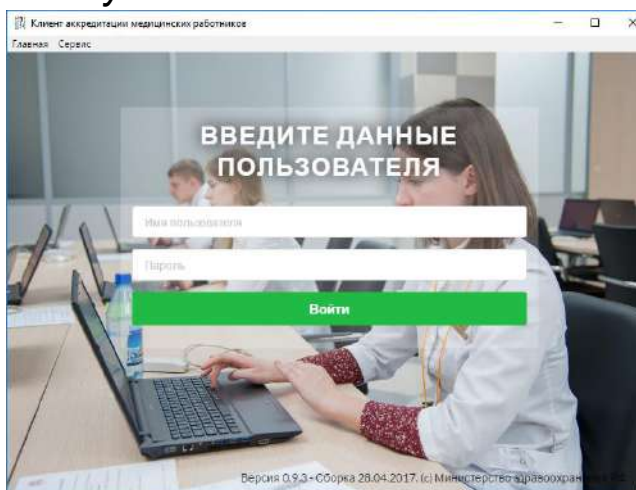


Рисунок 2. Окно клиента аккредитации

И в случае правильного ввода логина и пароля в приложении должна открыться вкладка «Мои задачи»:

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

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

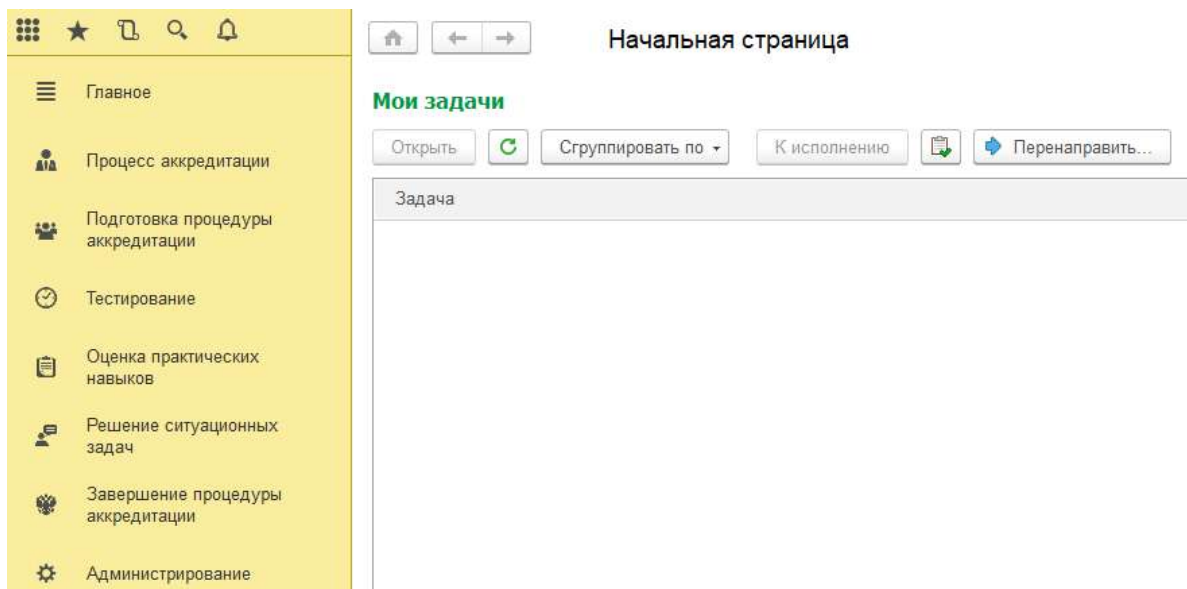


Рисунок 3. Начальная страница

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

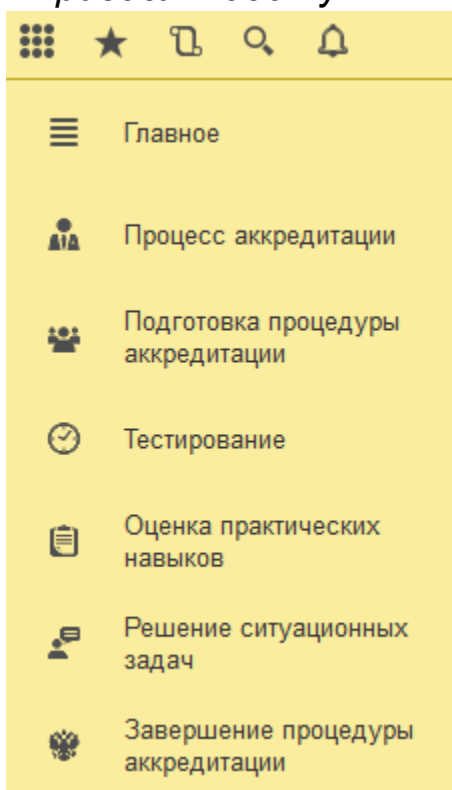


Рисунок 4. Панель разделов функций

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

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

Утверждение протоколов по аккредитационным подкомиссиям

Этот этап выполняется председателями аккредитационных подкомиссий, у которых при первом входе в систему в поле «Мои задачи» уже существует задача по утверждению протокола:

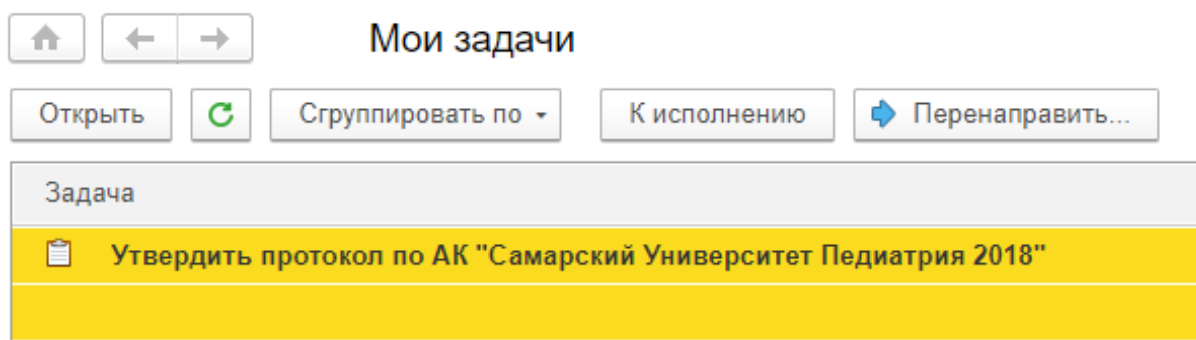


Рисунок 5. Существующая задача у председателя подкомиссии при первом входе в систему

Для выполнения этой задачи ее надо открыть:

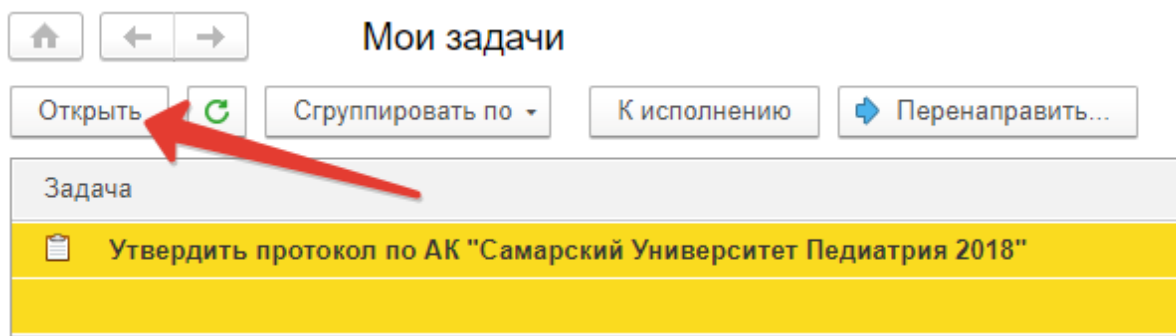


Рисунок 6. Кнопка открытия задачи

Далее перейти по гиперссылке «Предмет»:

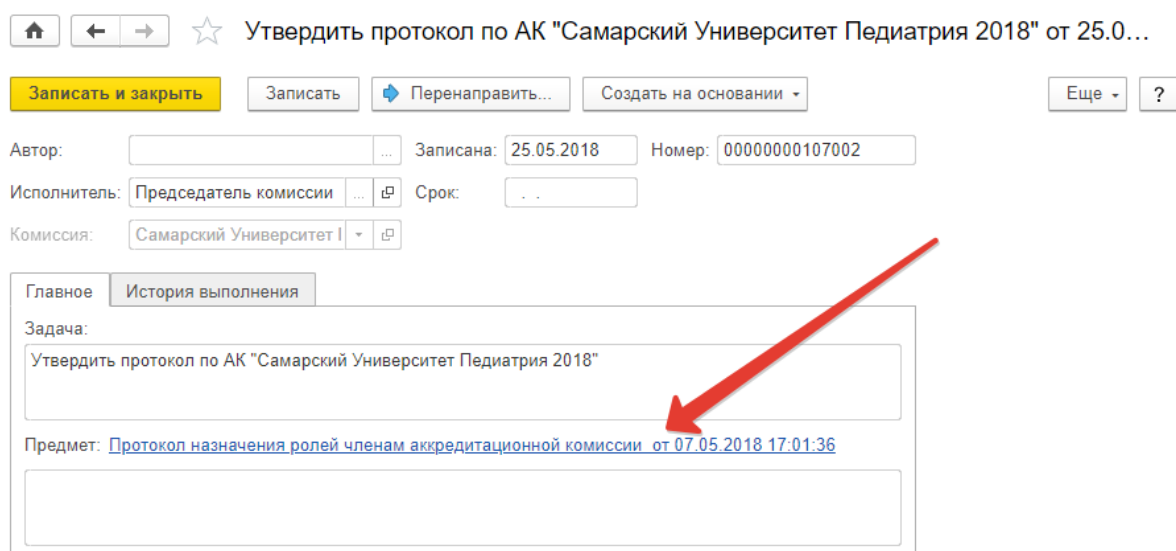


Рисунок 7. Открытие протокола в задаче

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли»:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018
 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии | Роли | Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич

Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Список заместителей председателя:

ФИО Заместителя председателя
Тилюков Владимир Александрович
Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 8. Заполнение протокола

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

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Номер: 07.05.2018 17:01:36
 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Члены подкомиссии | Роли | Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич

Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Список заместителей председателя:

ФИО Заместителя председателя
Тилюков Владимир Александрович
Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 9. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии

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:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

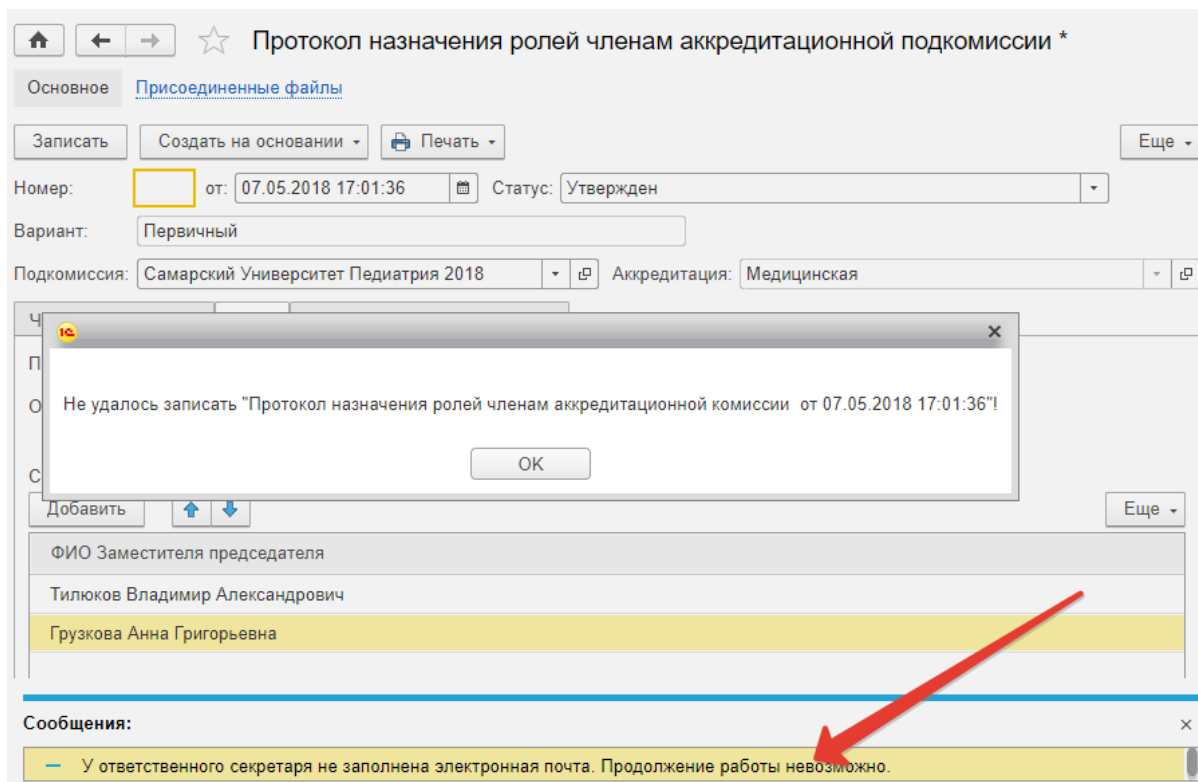


Рисунок 10. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл .почты

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

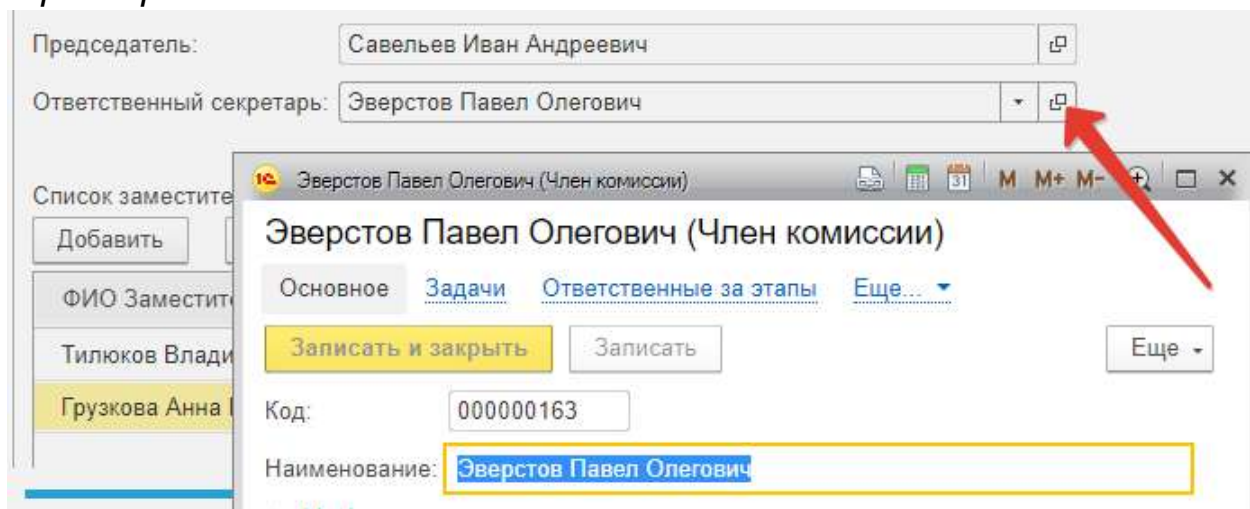


Рисунок 11. Карточка члена подкомиссии

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

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

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

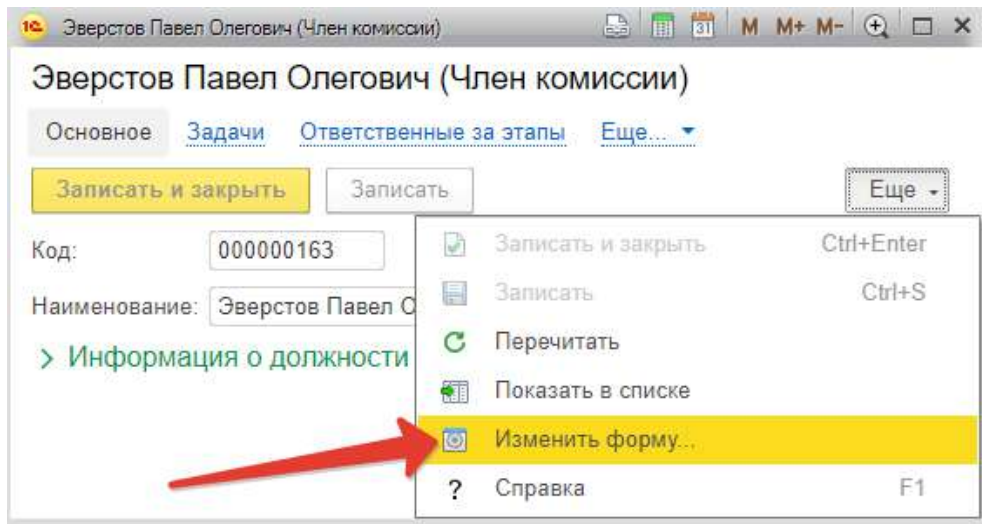


Рисунок 12. Изменение формы карточки члена подкомиссии

Настройка формы

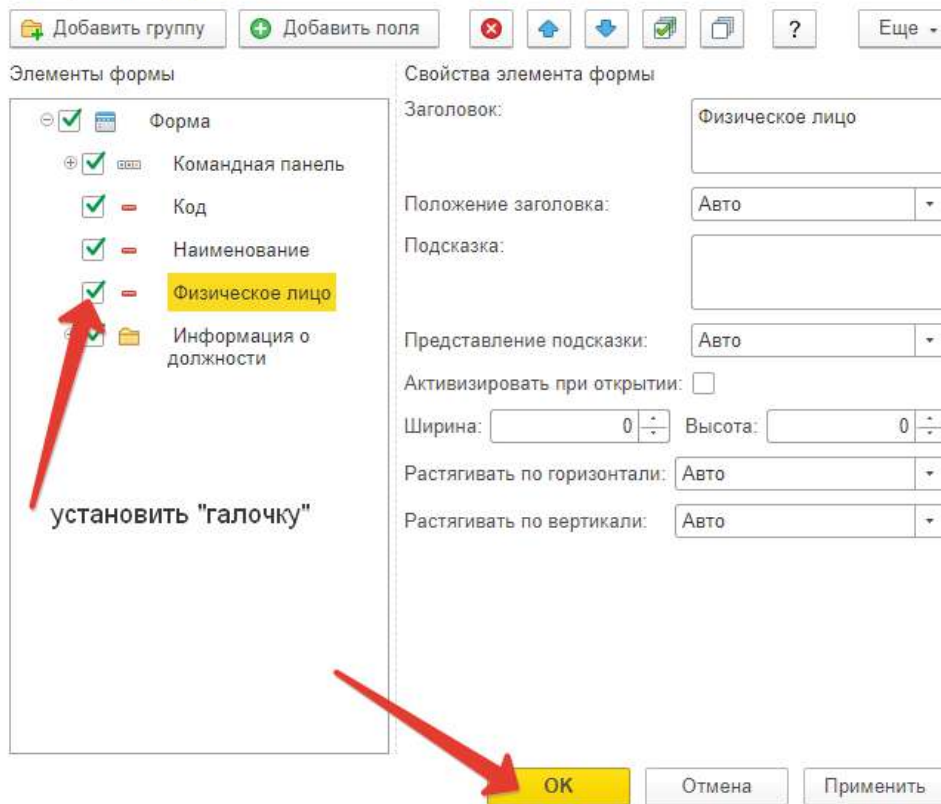


Рисунок 13. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

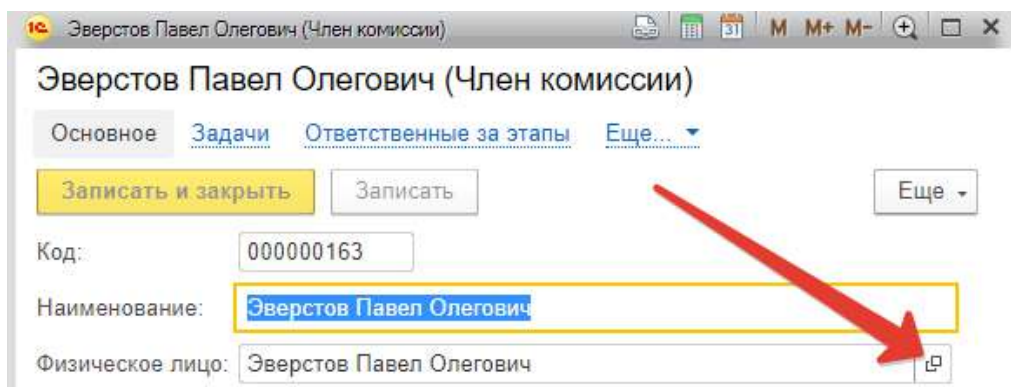


Рисунок 14. Карточка физ. лица

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

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

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

Эверстов Павел Олегович (Физическое лицо)

Основное [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть Записать

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: Эверстов Павел Олегович [Склонения](#) Код: 0000000231

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний:

Email:

Телефон рабочий:

Рисунок 15. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать Еще

Номер: 1 от: 07.05.2018 17:01:36 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич

Ответственный секретарь: **Эверстов Павел Олегович**

Список заместителей председателя:

Добавить Еще

ФИО Заместителя председателя

Тилюков Владимир Александрович

Грузкова Анна Григорьевна

Изменение: Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии 1 от 07.05.2018 17: ...

Рисунок 16. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол. В этот момент у председателя автоматически закрывается задача «Утвердить протокол по аккредитационной подкомиссии» и появляется новая по приложению скан-копии подписанного протокола:

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

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

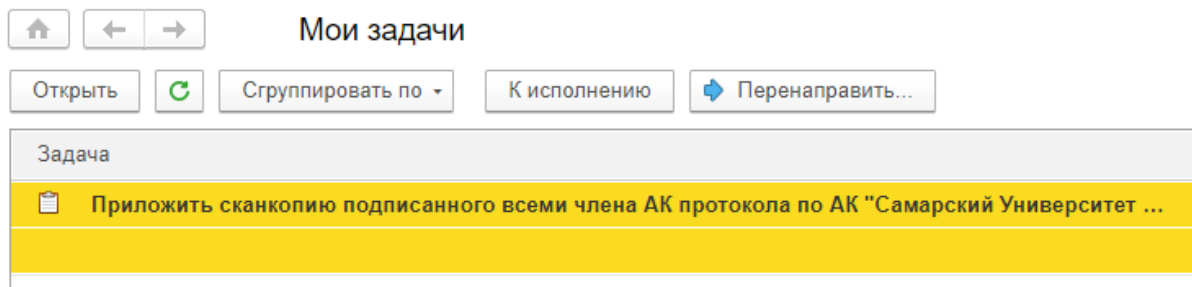


Рисунок 17. Новая задача о приложении скан-копии подписанного протокола

Следует открыть эту задачу, перейти по гиперссылке «Предмет», нажать на кнопку «Печать» и далее на название протокола:

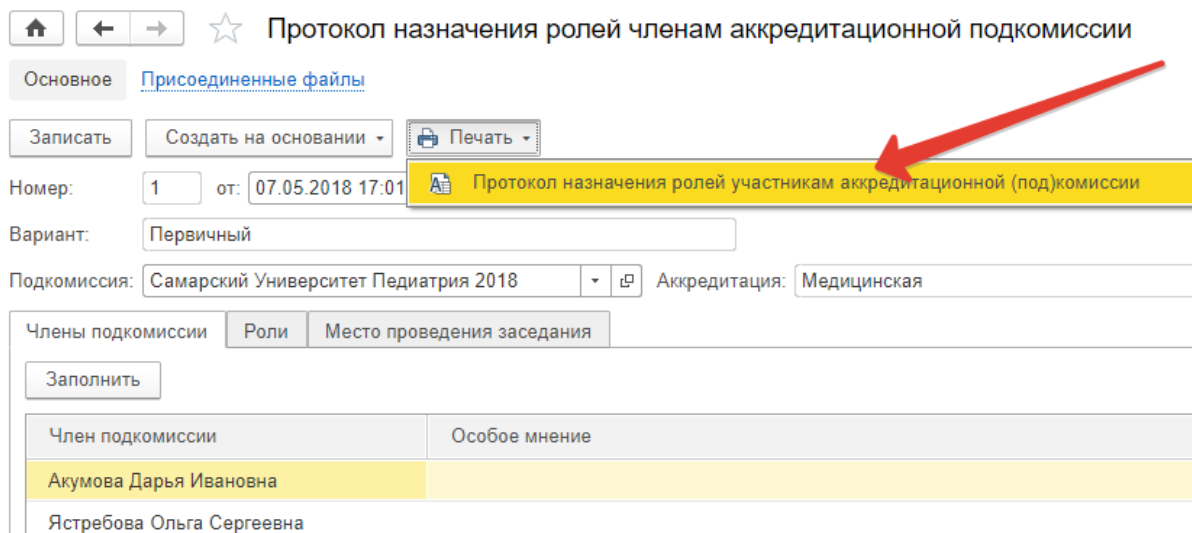


Рисунок 18. Печать протокола

В открывшемся окне нажать кнопку «Печать» и направить этот протокол на печать на принтер:



Рисунок 19. Отправка на печать заполненного протокола

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, отсканировать его в один многостраничный файл (т.е.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

не каждую страницу отдельным файлом) и сохранить в файл с расширением .pdf.

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

Затем в интерфейсе системы управления следует открыть задачу и в ней нажать кнопку «Приложить скан-копию»:

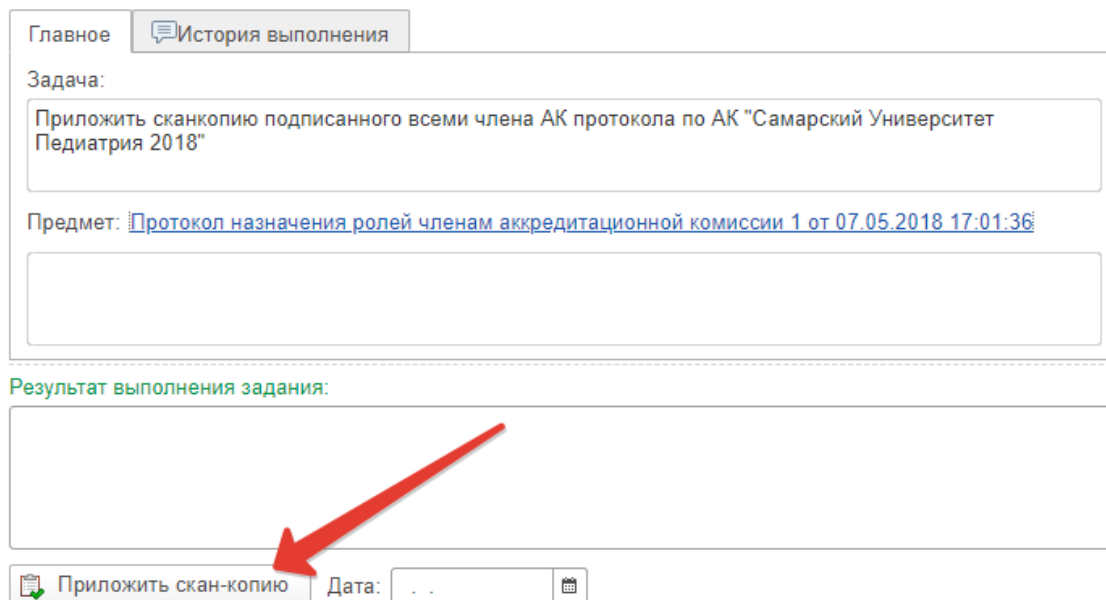


Рисунок 20. Кнопка "Приложить скан-копию"

Выбрать «Файл с диска»:

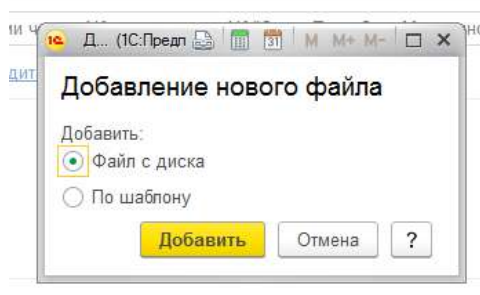


Рисунок 21. Окно "Добавление нового файла"

И указать путь к отсканированному подписанному протоколу:

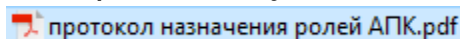


Рисунок 22. Пример расположения и названия скан-копии подписанного протокола

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатывать регламентные задания по извлечению текста из скан-копии 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 скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение скан-копии.

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

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

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию 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»:

Рисунок 23. Ознакомление с результатами успешной валидации

ВНИМАНИЕ!!!

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

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

Протокол, по которому прошла валидация имеет состояние «Проведен».

После удачного сличения в системе обрабатывают задачи по предоставлению доступа секретарю подкомиссии и автоматическое постановка ему соответствующих задач.

Ине. № подл.	Подп. и дата
Ине. № дубл.	Подп. и дата
Взам. ине. №	Подп. и дата

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

Утверждение графика проведения аккредитации

После формирования графика проведения аккредитации ответственными секретарями аккредитационных подкомиссий у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК»:

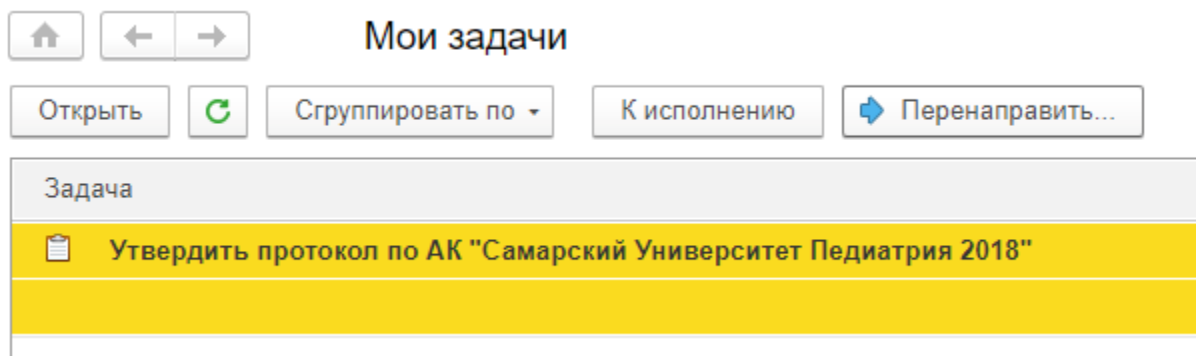


Рисунок 24. Автоматически созданная задача по утверждению протокола графика проведения аккредитации

Для ее выполнения необходимо провести заседание аккредитационной подкомиссии, и если все участники согласны с датами проведения и назначениями ответственных за этапы, статус протокола в системе следует поменять на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

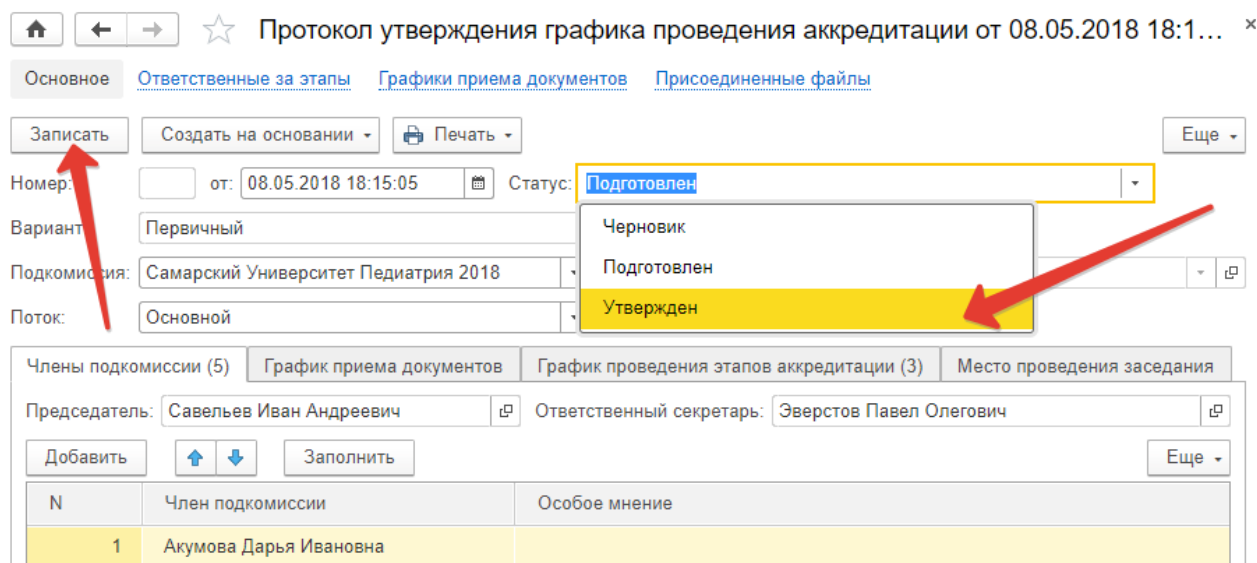


Рисунок 25. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола следует закрыть окно «Протокол утверждения графика аккредитации». Затем следует выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

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

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

Задача:

Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет: [Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:15:05](#)

Результат выполнения задания:

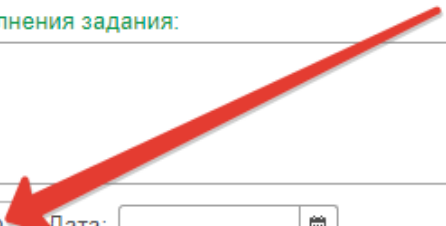


Рисунок 26. Выполнение задачи

В этот момент у пользователя с ролью секретаря подкомиссии появится задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Ине. № подл.	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	<p style="text-align: center;">Приложение 5. Руководство пользователя</p>					Лист
										15
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	

Утверждение протокола о допуске к аккредитации

После подготовки протокола о допуске к аккредитации секретарями АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК»:

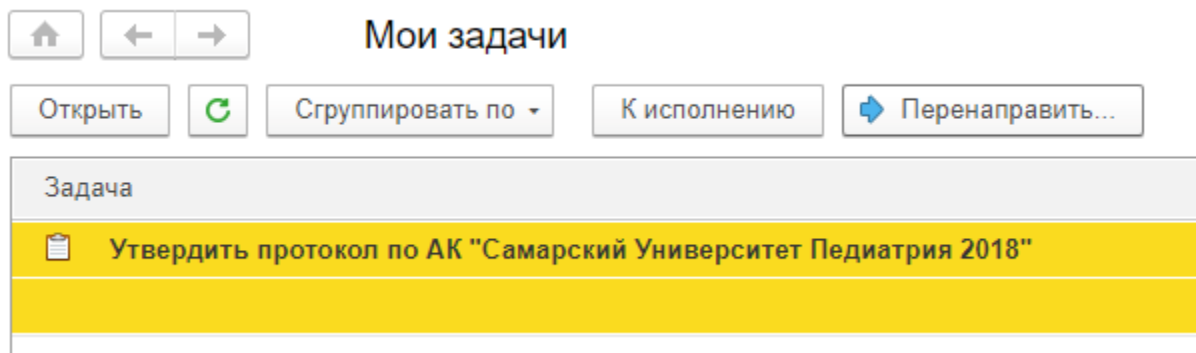


Рисунок 27. Автоматически созданная задача по утверждению протокола о допуске к аккредитации
Для ее выполнения необходимо провести заседание аккредитационной подкомиссии, и если все участники согласны с датами проведения и назначениями ответственных за этапы, статус протокола в системе следует поменять на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

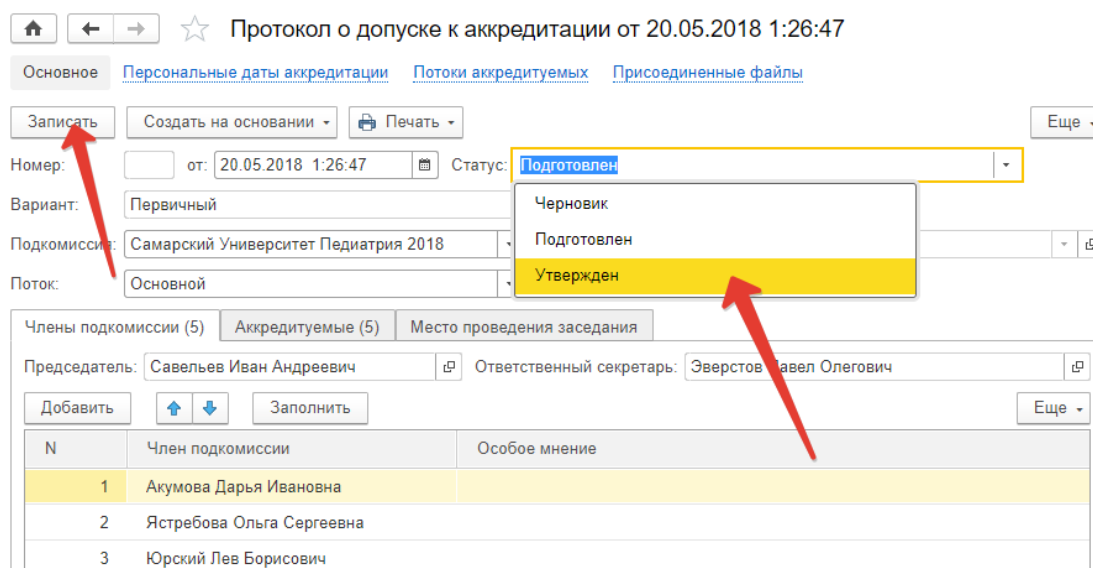


Рисунок 28. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола следует закрыть окно «Протокол о допуске к аккредитации». Затем следует выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

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

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

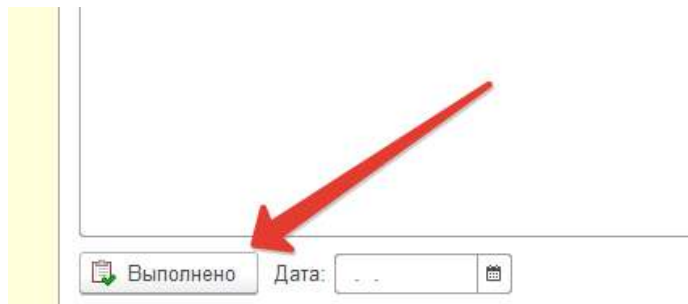


Рисунок 29. Выполнение задачи

В этот момент у пользователя с ролью секретаря подкомиссии появится задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

1 этап. Тестирование

Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа

После подготовки протокола секретарем АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

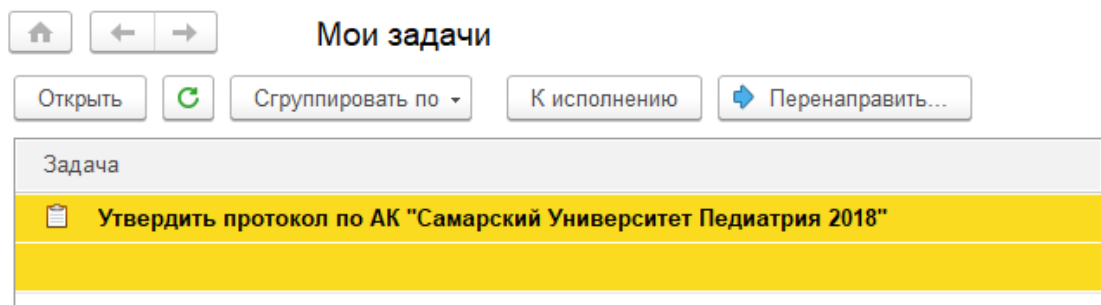


Рисунок 30. Автоматически назначенная задача утверждения протокола тестирования

После проведения заседания по итогам 1 этапа следует поменять статус протокола и записать его:

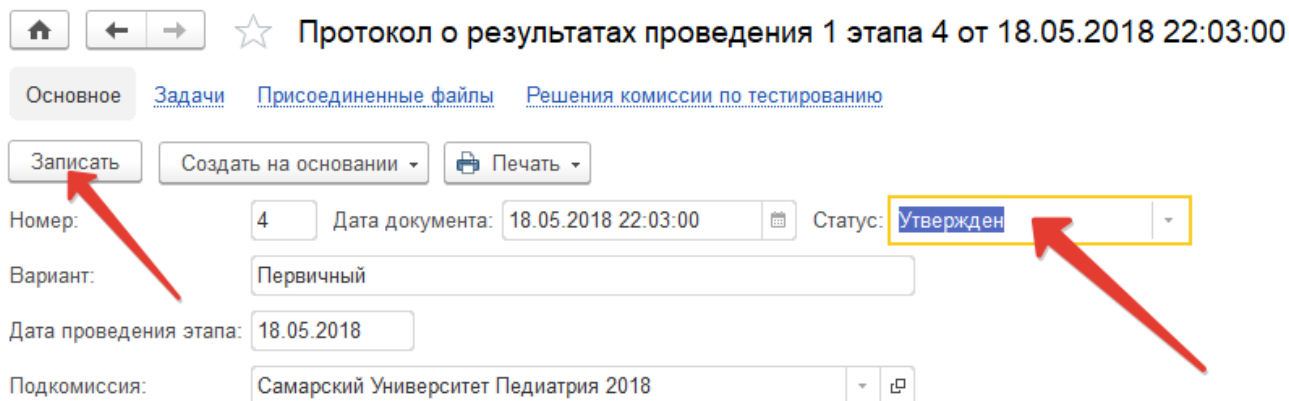


Рисунок 31. Утверждение и запись протокола тестирования

И закрыть задачу:

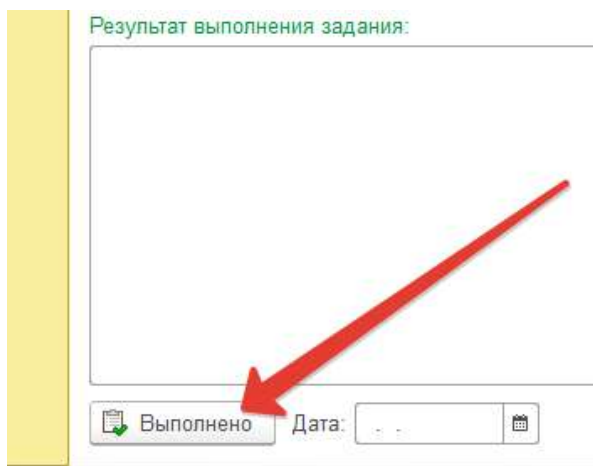


Рисунок 32. Закрытие задачи кнопкой "Выполнено"

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

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

Утверждение протокола о допуске к повторной сдаче

После принятия секретарями АПК заявлений о повторной сдаче этапа от аккредитуемых и подготовке протокола о повторной сдаче у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

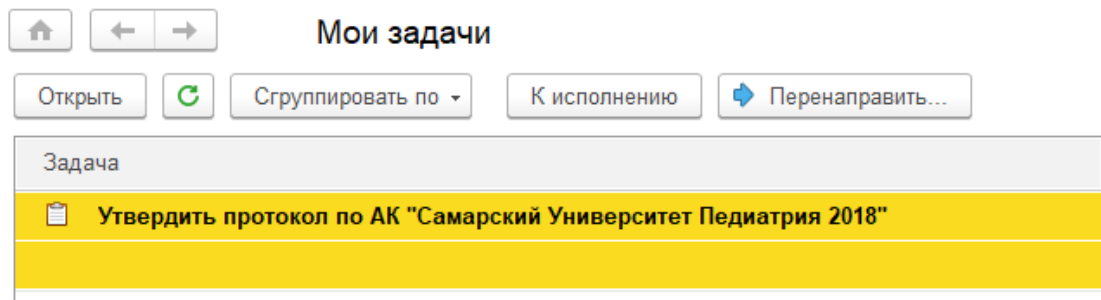


Рисунок 33. Автоматически назначенная задача утверждения протокола о результатах проведения 1 этапа

После проведения заседания по итогам тестирования следует поменять статус протокола и записать его:

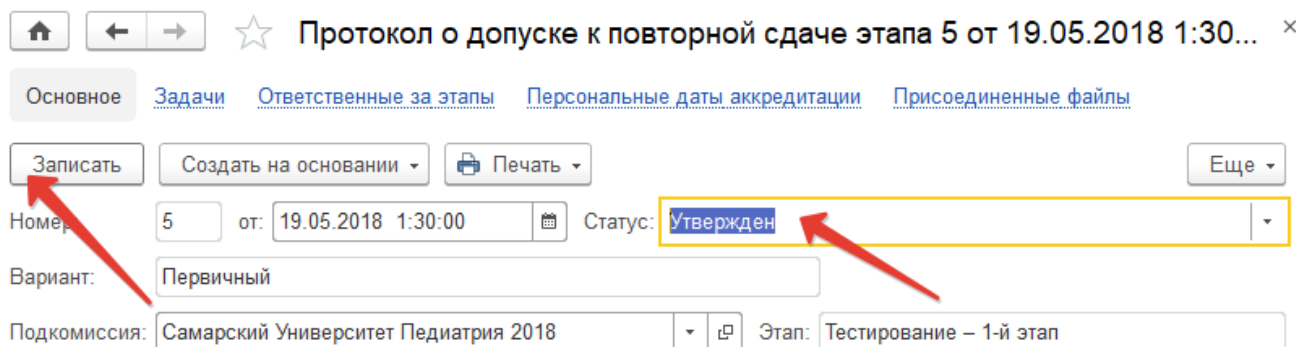


Рисунок 34. Утверждение и запись протокола о допуске к повторной сдаче

И выполнить задачу:

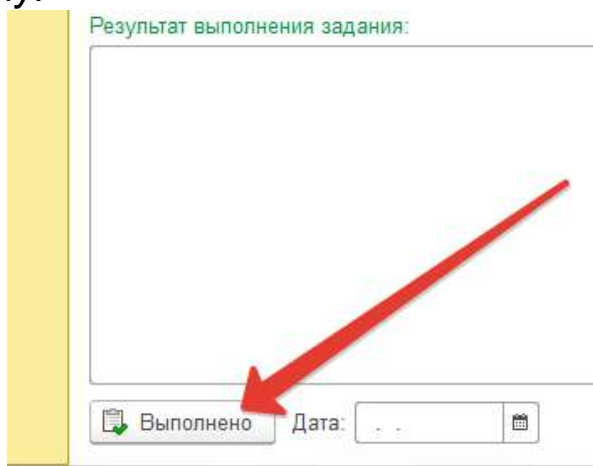


Рисунок 35. Закрытие задачи кнопкой "Выполнено"

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

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

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

Процесс утверждения протокола о результатах проведения 2 этапа аналогичен процессу на 1 этапе: секретарь готовит протокол, далее председателю подкомиссии автоматически ставится задача по утверждению этого протокола.

Для этого необходимо открыть задачу, перейти в «Предмет», изменить статус документа и записать изменения:

☆ 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](#)

Номер: от: 23.05.2018 12:33:38 Статус: Черновик

Вариант:

Дата проведения этапа:

Подкомиссия: Аккредитация:

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (рег.)	№ 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 36. Утверждение протокола о результатах проведения 2 этапа

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

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

3 этап. Решение ситуационных задач

Протокол о результатах проведения 3 этапа утверждается аналогично предыдущим двум этапам.

У председателя подкомиссии появится задача по утверждению протокола о результатах проведения 3 этапа.

После проведения заседания подкомиссии и утверждения протокола в документе необходимо изменить статус и записать изменения.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Лист
	Подп. и дата				
Инв. № дубл.	Взам. инв. №				21
	Взам. инв. №				
Инв. № подл.	Подп. и дата				Приложение 5. Руководство пользователя
	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:

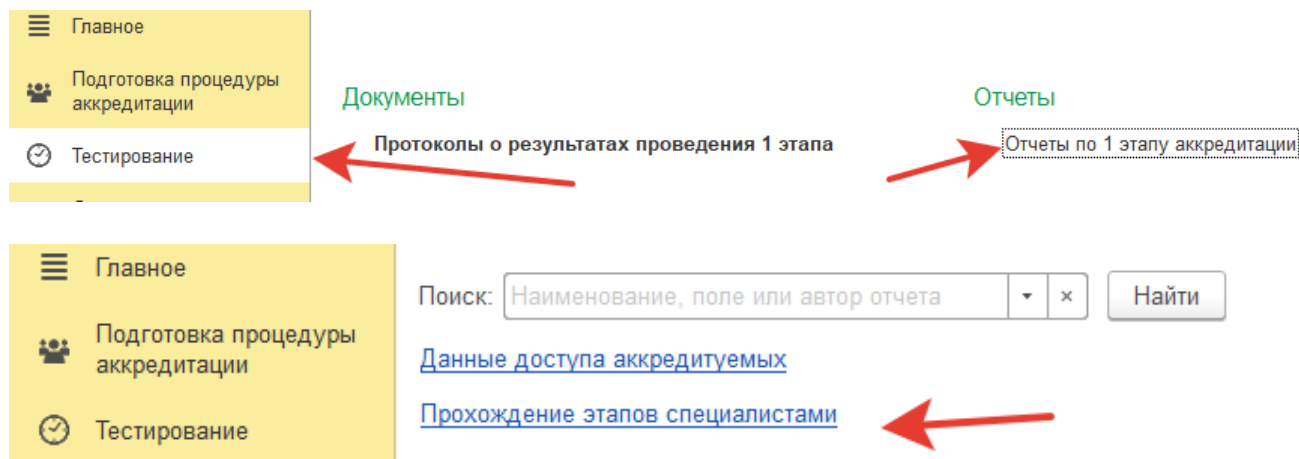


Рисунок 37. Доступ к отчету "Прохождение этапов специалистами"

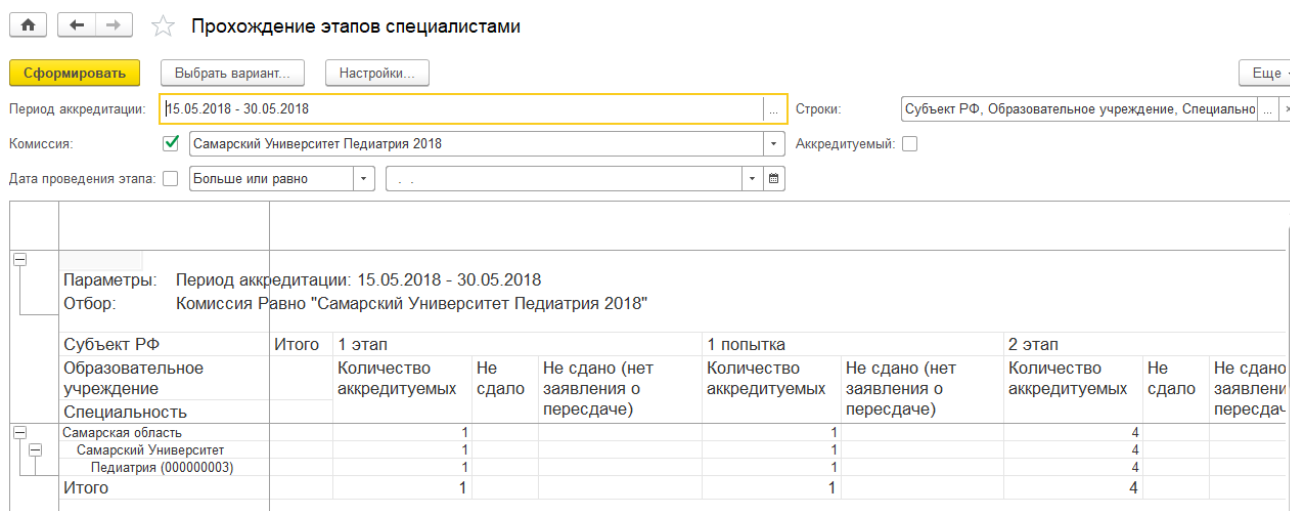


Рисунок 38. Сформированный по нажатию кнопки отчет

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

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