

# МИС

Медицинская Информационная Система

- Создание нового сотрудника в МИС
- Добавление функционала / услуг / кабинетов сотрудникам.
- Добавление сотрудника на склад и права Редактирования/Просмотра/выбора-Склада
- Назначение прав Ролям
- Редактирование/Добавление услуги
- Привязка услуги к Шаблону
- отсутствие цены в Регистратуре при оформлении
- Смена ответственного за Отделение / Кабинет

# Создание нового сотрудника в MIS

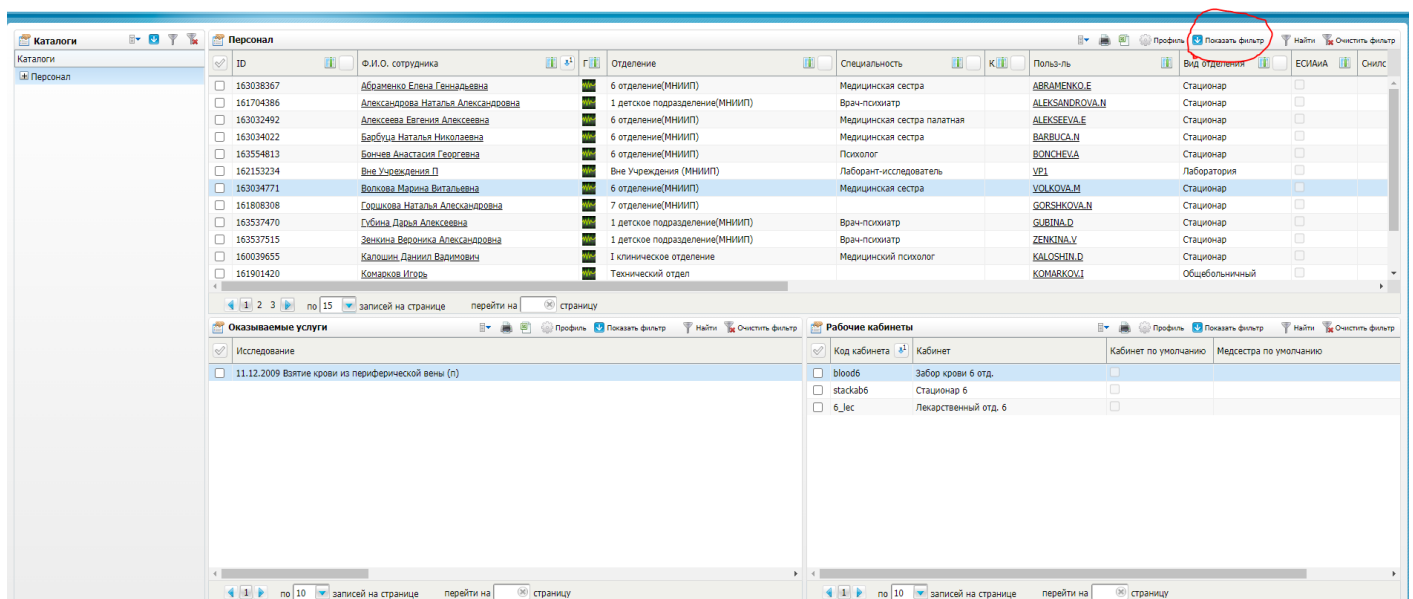
1. Администратор → Пользователи\роли пользователей - ПКМ - добавить - вводим Имя пользователя , полное ФИО и задаём пароль.
2. Настройки → Настройка персонала - ПКМ - добавить - заполняем ФИО , дату рождения (не обязательно точную), ПОЛ , Специальность , Должность , Вид отделения , Отделение, Пользователь ( которого мы создали в первом пункте ).

# Добавление функционала / услуг / кабинетов сотрудникам.

1 .Настройки → Настройка персонала

ПКМ по левому столбу ( там где каталоги ) - нажимаем слово [Список]

Далее нажимаем на кнопку показать фильтр - ищем нужного нам сотрудника с АНАЛОГИЧНЫМ функционалом, который нужно расшарить на нового сотрудника.



После того как нашли нужного сотрудника с нужным нам функционалом , нажимаем на нём ПКМ - [ЗАПОМНИТЬ]

Далее ищем сотрудника, которому нужно раскидать права. Находим - ПКМ - [Применить] - [ВСЕ]

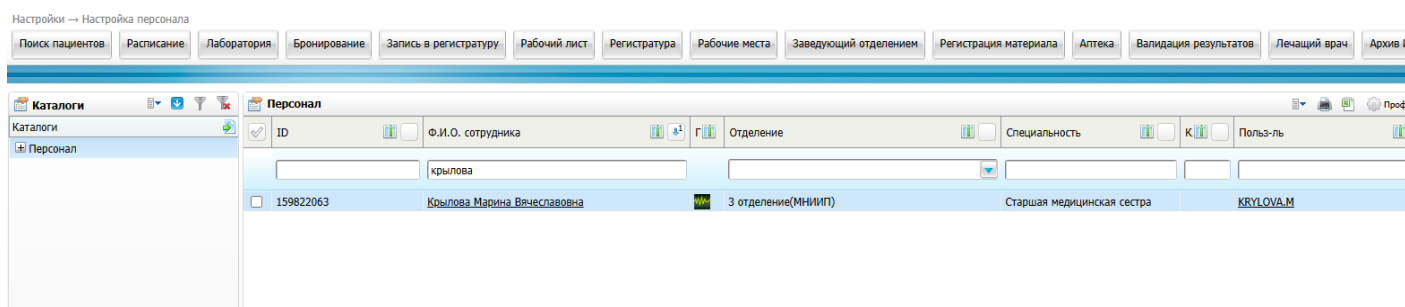
**Если сотруднику необходимы какие-то конкретные услуги или рабочие кабинеты:**

В окне Оказываемые услуги / Рабочие кабинеты - ПКМ - добавить - в левом окне каталоги (ПКМ - Список) - ищем по КОДУ или наименованию услугу или рабочий кабинет ( аналогично с окном Оказываемые услуги)

# Добавление сотрудника на склад и права редактирования/Просмотра/выбора-Склада

Для добавления прав сотруднику на Редактирования / просмотра / выбора склада, нужно:

- Найти нужного нам сотрудника по пути: Настройки → Настройка персонала ( не забыв при этом ПКМ в столбце каталоги и выбор пункта [Список] ). Запоминаем ФИО и Отделение



- После переходим по пути : Настройки → Настройка аптечного склада → Склады (места хранения). В строке наименование ставим [%] в начале и конце и вписываем ключевое слово касаясь склада.

<input checked="" type="checkbox"/>	Код	Наименование	Отделение	Адрес	Заблокирован для операций	Источник финансирования
<input type="checkbox"/>	31_1	Группа анестезиологии-реанимации для взрослого населения(МНИИП)	Группа анестезиологии-реанимации для взрослого населения(МНИИП)		0	

по 10 записей на странице перейти на страницу

<input checked="" type="checkbox"/>	Имя	Дата с	Дата по	Документ	Номер документа	Дата до
<input type="checkbox"/>	Самсонова Елена Сергеевна	01.01.2024				
<input type="checkbox"/>	Крылова Марина Вячеславовна	01.03.2025				

- После того как мы нашли нужный нам склад нажимаем по нему ПКМ - права записи

Тех. поддержка: <https://help.bars-open.ru>  
 Настройки → Настройка аптечного склада → Склады (места хранения)

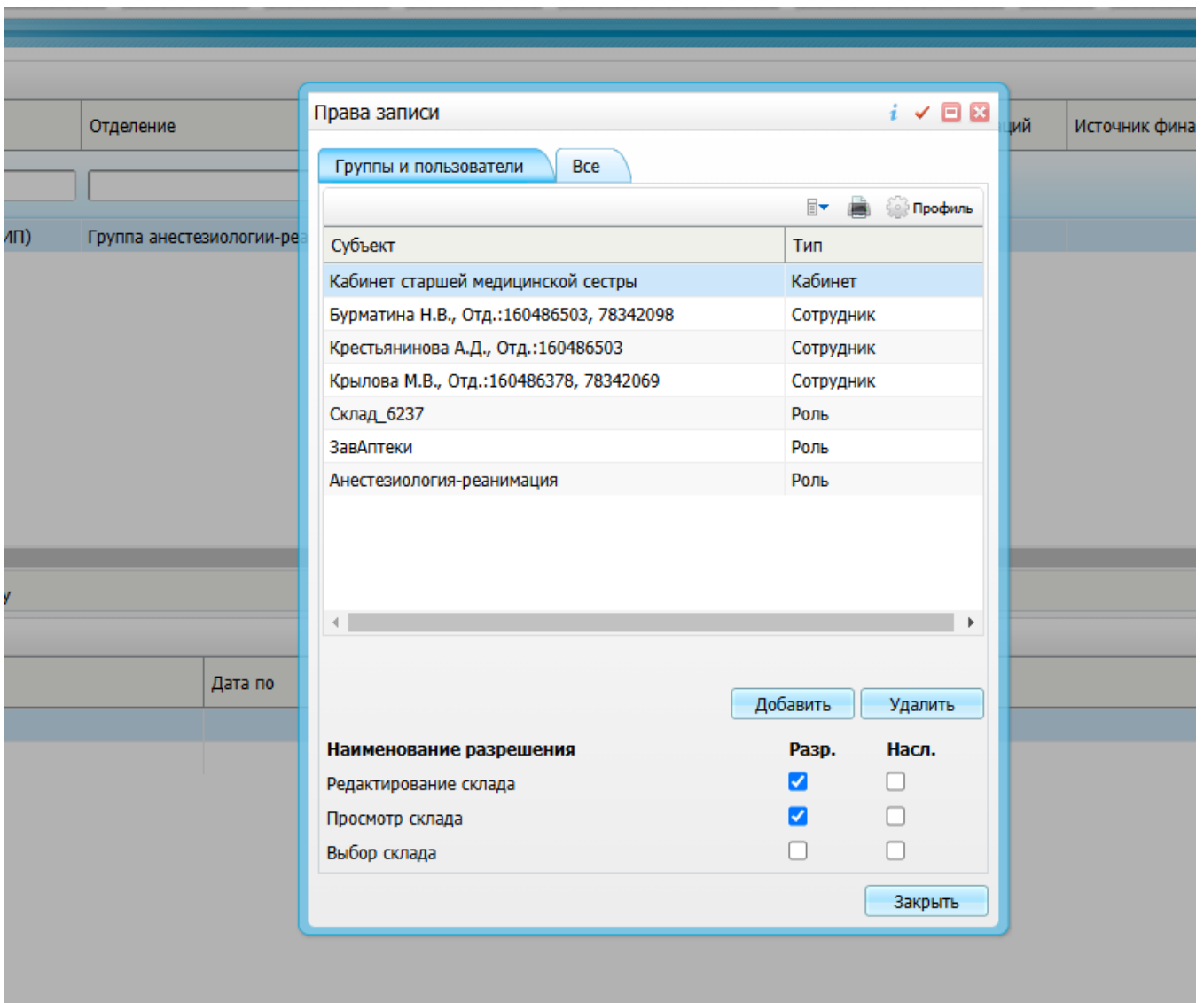
Поиск пациентов | Расписание | Лаборатория | Бронирование | Запись в регистратуру | Рабочий лист | Регистратура | Рабочие места | Заведующий

<input checked="" type="checkbox"/>	Код	Наименование	Отделение
<input type="checkbox"/>	31_1	Группа анестезиологии-реанимации для взрослого населения(МНИИП)	Группа анестезиологии-реанимации для взрослого населения(МНИИП)

↑ ПКМ

по 10 записей на странице перейти на страницу

- В открывшемся окне, мы можем выбрать имеющегося сотрудника и в нижней части окна проставить Галки ✓ на те или иные разрешения сотруднику на данный склад.



- Так же в этом же Окне , мы можем выбрать пункт [Добавить] и найти сотрудника для добавления на нужный нам склад. После чего не забыть предыдущий пункт и добавить ему нужные разрешения.

Лаборатория | Бронирование | Запись в регистратуру | Рабочий лист | Регистратура | Рабочие места | Заведующий отделением | Регистрация материала

Отделение

реанимации для взрослого населения(МНИИП) | Группа анестезиологии-ре

### Права записи

Группы и пользователи | Все

Субъект | Тип

Кабинет старшей медицинской сестры	Кабинет
Бурматина Н.В., Отд.:160486503, 78342098	Сотрудник
Крестьянинова А.Д., Отд.:160486503	Сотрудник
	Сотрудник
	Роль
	Роль
	Роль

### Поиск пользователя/группы

Сотрудник |  Специальность |  Кабинет |  Роль

Давыдова

Найти

Имя объекта	Код
Давыдова Анна Сергеевна	7 отделение(МНИИП)

Добавить | Удалить

Разр. | Насл.

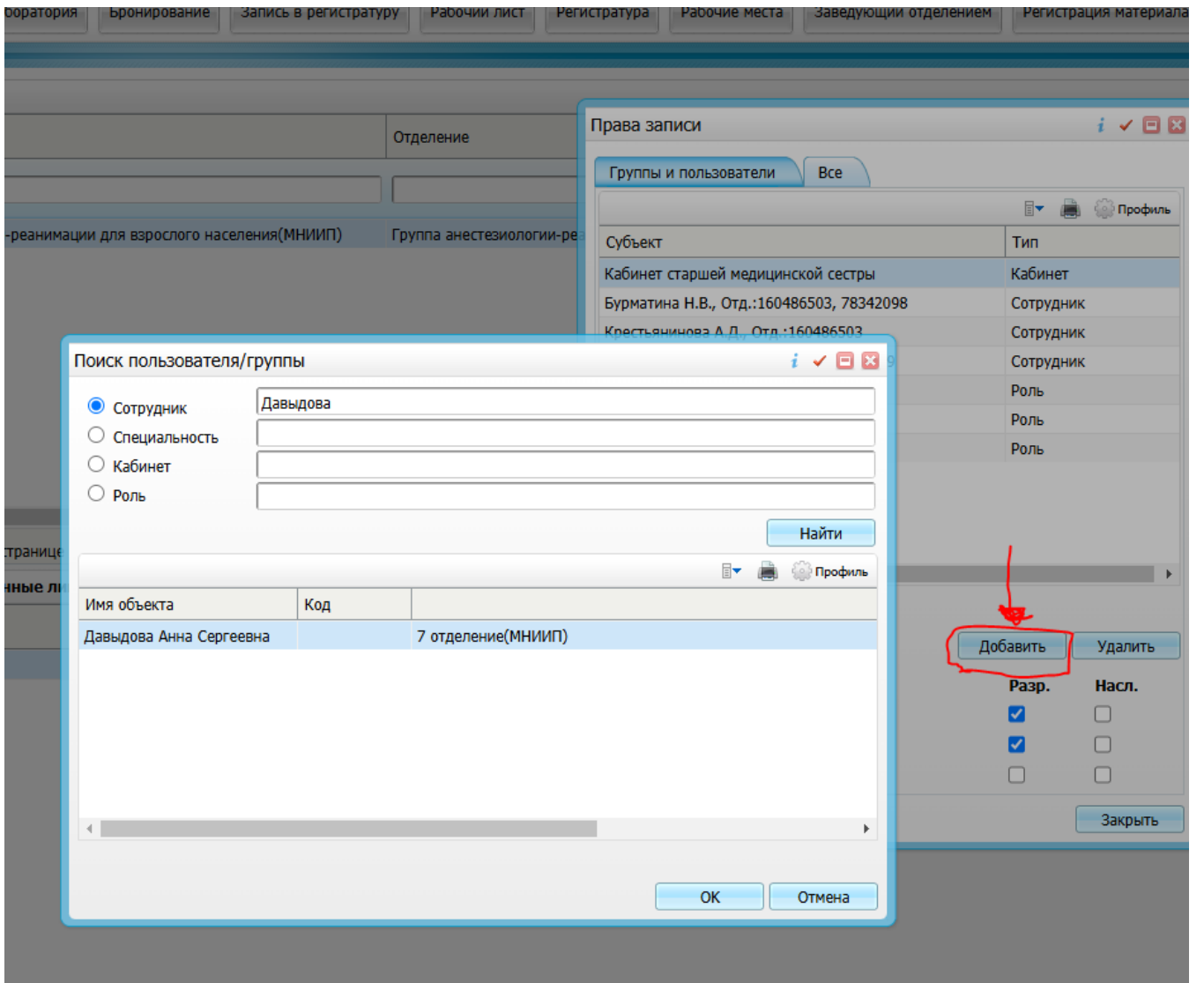
|

|

|

Закреть

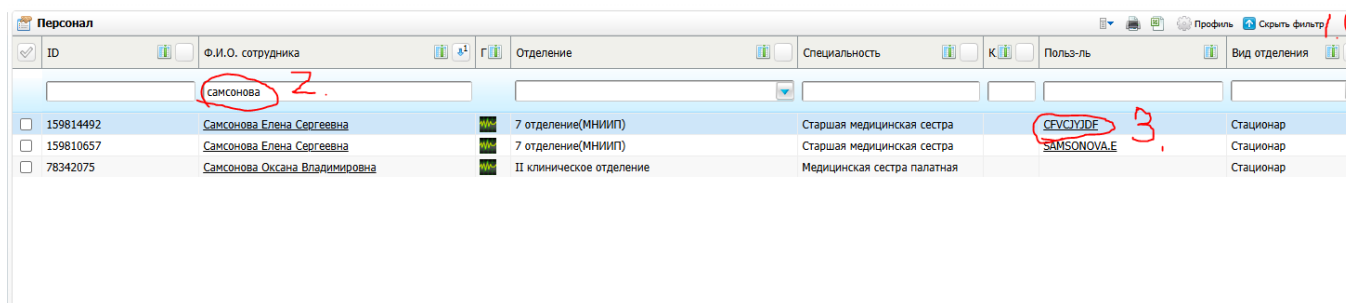
OK | Отмена



# Назначение прав Ролям

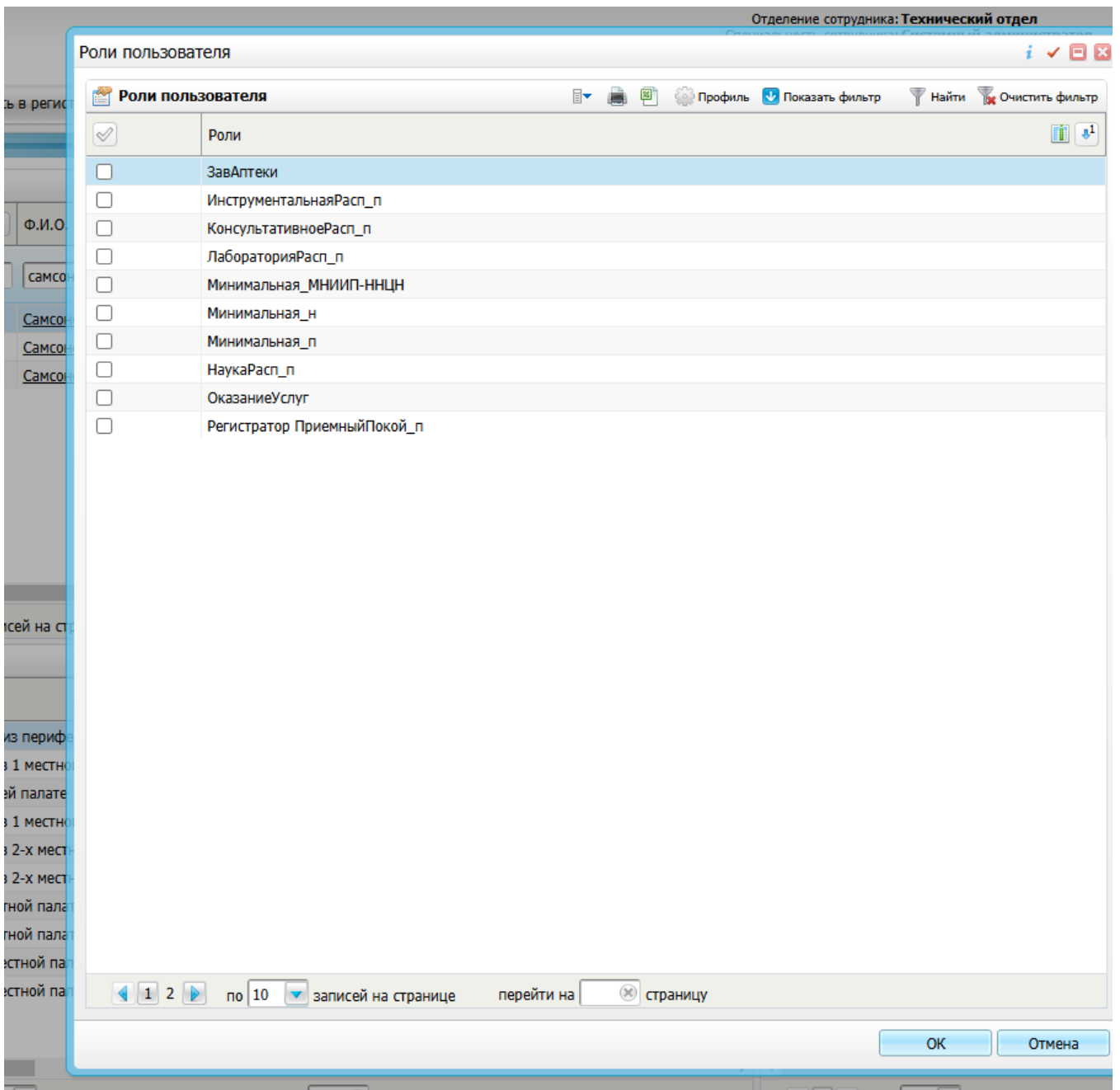
Для того чтобы добавить права Роли тому или иному сотруднику вам потребуется:

- Перейти по пути : Настройки → Настройка персонала. Найти нужного нам сотрудника в Поиске ( не забываем действие по левому окну каталоги [ПКМ] - [СПИСОК] )

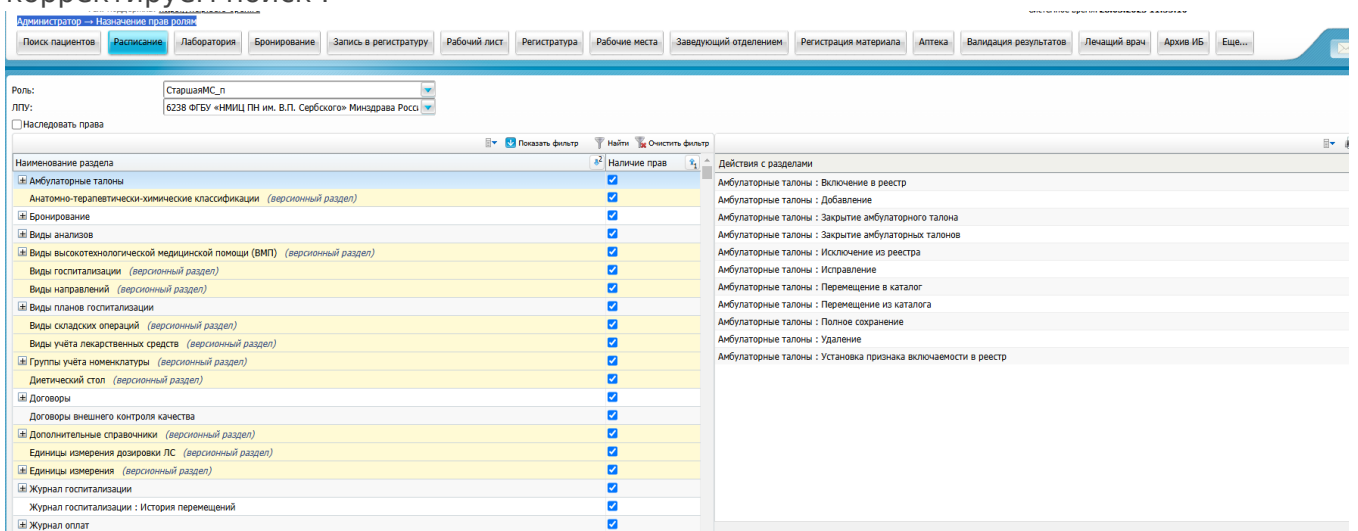


ID	Ф.И.О. сотрудника	Отделение	Специальность	Польз-ль	Вид отделения
<input type="checkbox"/> 159814492	Самсонова Елена Сергеевна	7 отделение(МНИИП)	Старшая медицинская сестра	CEVCTYIDE	Стационар
<input type="checkbox"/> 159810657	Самсонова Елена Сергеевна	7 отделение(МНИИП)	Старшая медицинская сестра	SAMSONOVAE	Стационар
<input type="checkbox"/> 78342075	Самсонова Оксана Владимировна	II клиническое отделение	Медицинская сестра палатная		Стационар

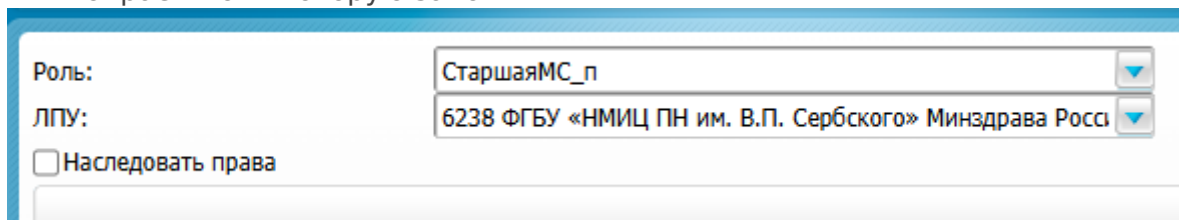
- После того как мы нашли нужного нам сотрудника - нажимаем на его Логин пользователя. И ищем подходящую Роль на раздачу прав. Запоминаем имя этой роли.



- Далее переходим по пути : Администратор → Назначение прав ролям. В этом месте корректируем поиск :



1. Выбираем ЛПУ
2. Выбираем Роль которую запомнили

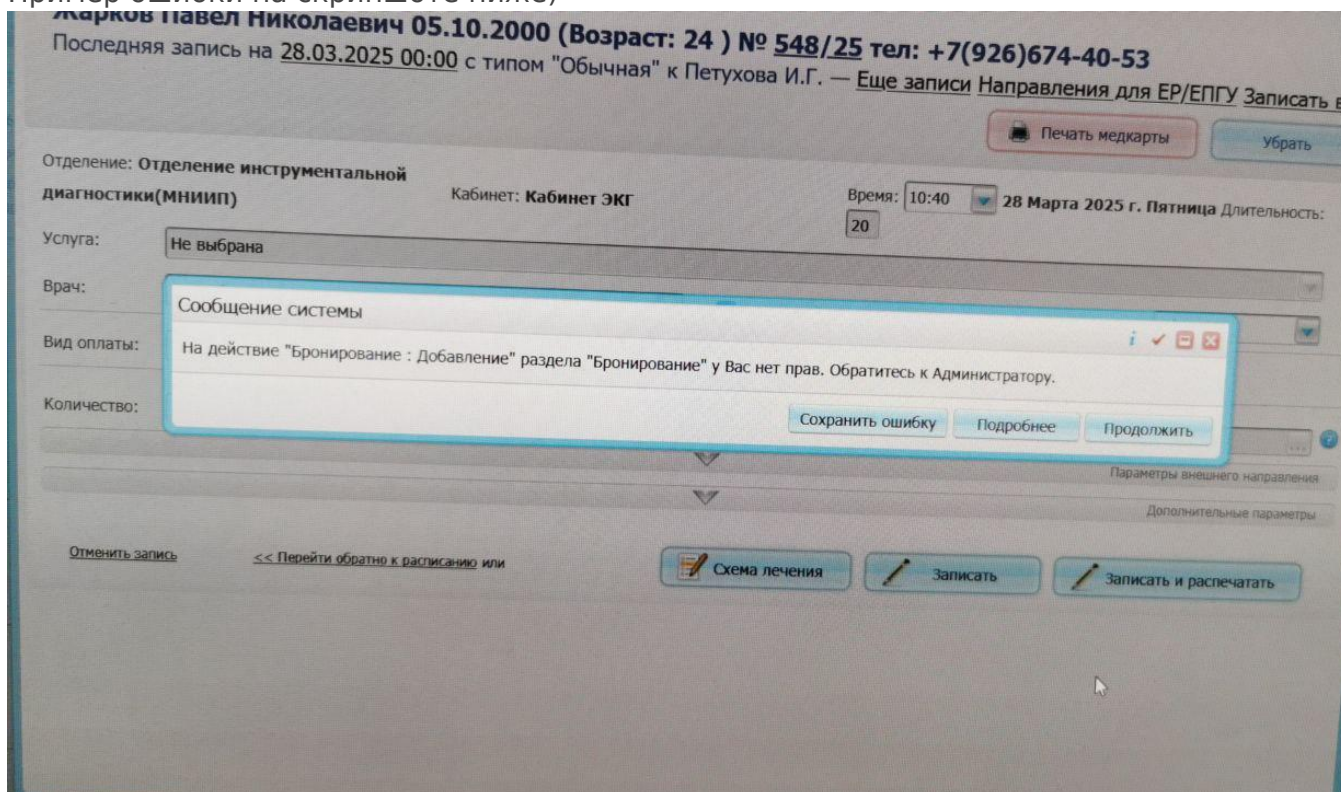


Роль:

ЛПУ:

Наследовать права

- Ищем наименование раздела по выданной Ошибке - на которую не хватает прав ( Пример ошибки на скриншоте ниже)



- После того как находим данный раздел отмечаем его галочкой

Роль: СтаршаяМС\_п

ЛПУ: 6238 ФГБУ «НМИЦ ПН им. В.П. Сербского» Минздрава Росси

Наследовать права

Показать фильтр Найти Очистить ф

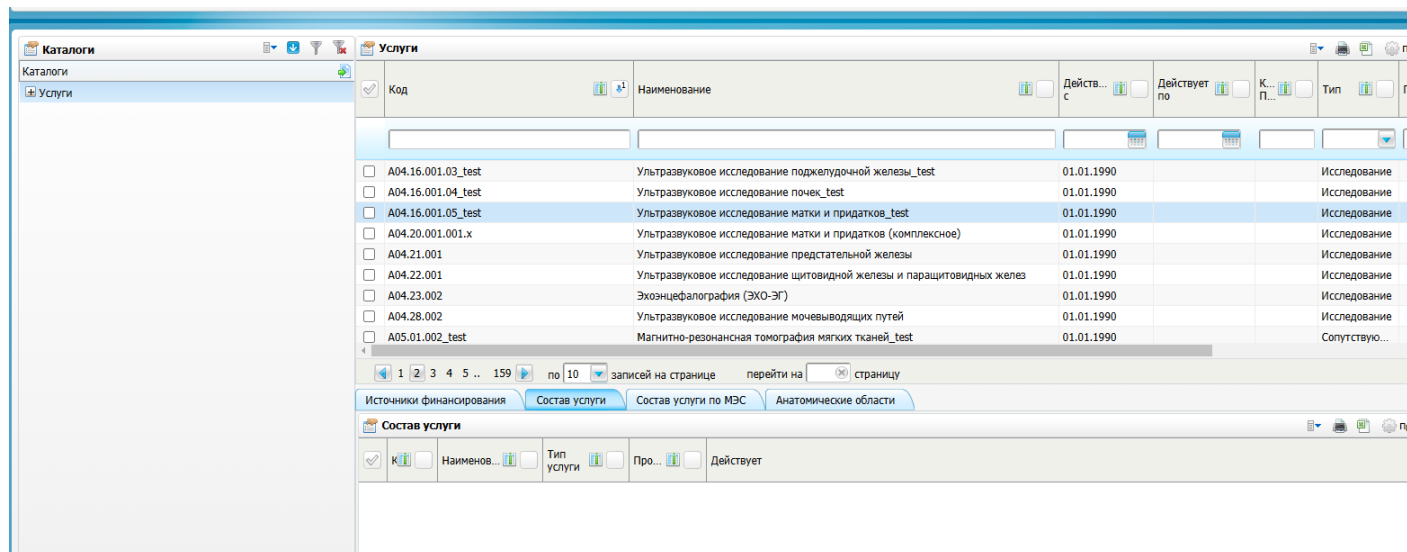
Наименование раздела	Наличие прав
<input type="checkbox"/> Амбулаторные талоны	<input checked="" type="checkbox"/>
Анатомно-терапевтически-химические классификации (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Бронирование	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Виды анализов	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Виды высокотехнологической медицинской помощи (ВМП) (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
Виды госпитализации (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
Виды направлений (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Виды планов госпитализации	<input checked="" type="checkbox"/>
Виды складских операций (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
Виды учёта лекарственных средств (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Группы учёта номенклатуры (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
Диетический стол (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Договоры	<input checked="" type="checkbox"/>
Договоры внешнего контроля качества	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Дополнительные справочники (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
Единицы измерения дозировки ЛС (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Единицы измерения (версионный раздел)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Журнал госпитализации	<input checked="" type="checkbox"/>
Журнал госпитализации : История перемещений	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Журнал оплат	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Журнал...	<input checked="" type="checkbox"/>

- Далее переходим на соседнее окно справа и проставляем нужные нам галочки для Действия с разделом

Действия с разделами	
Бронирование : Добавление	<input checked="" type="checkbox"/>
Бронирование : Закрытие брони	<input checked="" type="checkbox"/>
Бронирование : Закрытие брони из ЕР	<input checked="" type="checkbox"/>
Бронирование : Исправление	<input checked="" type="checkbox"/>
Бронирование : Перевод брони в запись на прием	<input checked="" type="checkbox"/>
Бронирование : Удаление	<input checked="" type="checkbox"/>

# Редактирование/Добавление услуги

Для того чтобы добавить или редактировать услугу вам понадобится.  
Перейти по пути : Словари → Услуги → Общие услуги .



В открывшемся окне мы можем найти нужную нам услугу по КОДУ или Наименованию, предварительно поставив % в поиске.

Если мы ходим добавить новую нам услугу , нажимаем ПКМ по окну услуги и нажимаем добавить :

Обязательно заполняем жёлтые поля

Услуги: Добавление

Основная | Дополнительно

Код: [ ]

Наименование: [ ]

Тип услуги: [ ]

Вид услуги: [ ]

Профиль услуги: [ ]

Первичность услуги: [ ]

Код ПГГ: [ ]

Услуга по ПГГ: [ ]

Услуга по форме 30: [ ]

Вид ВМП: [ ]

Ценообразование:  Общее  Комбинированное

Действует с: [ ] по: [ ]

Предшествующая услуга: [ ]

Ставка НДС: Без НДС

Код для налогового вычета: 1 - медицинская услуга

Ует врача: [ ]

Ует врача (детский прием): [ ]

Ует сестры: [ ]

Ует Зуб. техника: [ ]

Ограничение по пациентам: [ ]

Этап лечения: [ ]

Добавить в услуги нашего ЛПУ  Формировать ЭМЗ

Федеральная услуга: [ ]

Услуга ЕПГУ: [ ]

OK Отмена

Окно редактирования услуги и возможные изменения : ПКМ по услуге - [Редактировать]

Услуги: Изменение



Основная

Дополнительно

Код: A05.10.001

Наименование:  
Услуга по аверсивному методу психокоррекции. Регистрация электрокардиограммы

Тип услуги: Посещение

Вид услуги:

Профиль услуги:

Первичность услуги:

Код ПГГ:

Услуга по ПГГ:

Услуга по форме 30:

Вид ВМП:

Ценообразование:  Общее

Комбинированное

Действует с: 01.01.1990 по:

Предшествующая услуга:

Ставка НДС: Без НДС

Код для налогового вычета: 1 - медицинская услуга

Ует врача:

Ует врача (детский прием):

Ует сестры:

Ует Зуб. техника:

Ограничение по пациентам:

Этап лечения:

Добавить в услуги нашего ЛПУ

Формировать ЭМЗ

Федеральная услуга:

Услуга ЕПГУ:

OK Отмена

# Привязка услуги к Шаблону

Для того чтобы привязать услугу к шаблону на потребуется перейти по пути : Система → Конструктор шаблонов услуг → Шаблоны услуг .

Система → Конструктор шаблонов услуг → Шаблоны услуг

Поиск пациентов | Расписание | Лаборатория | Бронирование | Запись в регистратуру | Рабочий лист | Регистратура | Рабочие места | Заведующий отделением | Регистрация материала | Аптека | Валидация результатов

Поиск шаблона для услуги:  Искать

**Каталоги** | Показать фильтр | Найти | Очистить фильтр

Каталоги

- Шаблоны приемов

**Шаблоны приёмов**

<input checked="" type="checkbox"/>	Код	<input type="checkbox"/>	Наименование приема
<input type="checkbox"/>	STAC_VIIB2_old		Выписной эпикриз_
<input type="checkbox"/>	STAC_FIRST2		Осмотр врача приемного отделения.
<input type="checkbox"/>	osm_ter		Осмотр терапевта
<input type="checkbox"/>	STAC_VIIB2		Выписной эпикриз.
<input checked="" type="checkbox"/>	STAC_INSPECT		Дневник врача
<input type="checkbox"/>	STAC_ANEST1		Осмотр анестезиолога 1
<input type="checkbox"/>	EEG_ps		ЭЭГ (психиатрия)
<input type="checkbox"/>	REG_ps		Реоэнцефалография (РЭГ) (психиатрия)
<input type="checkbox"/>	STAC_VK_LN		Протокол ВК выдача ЛН
<input type="checkbox"/>	STAC_PROT_KAT		Протокол катетеризации центральной вены

1 2 3 4 5 .. 23 по 10 записей на странице перейти на страницу

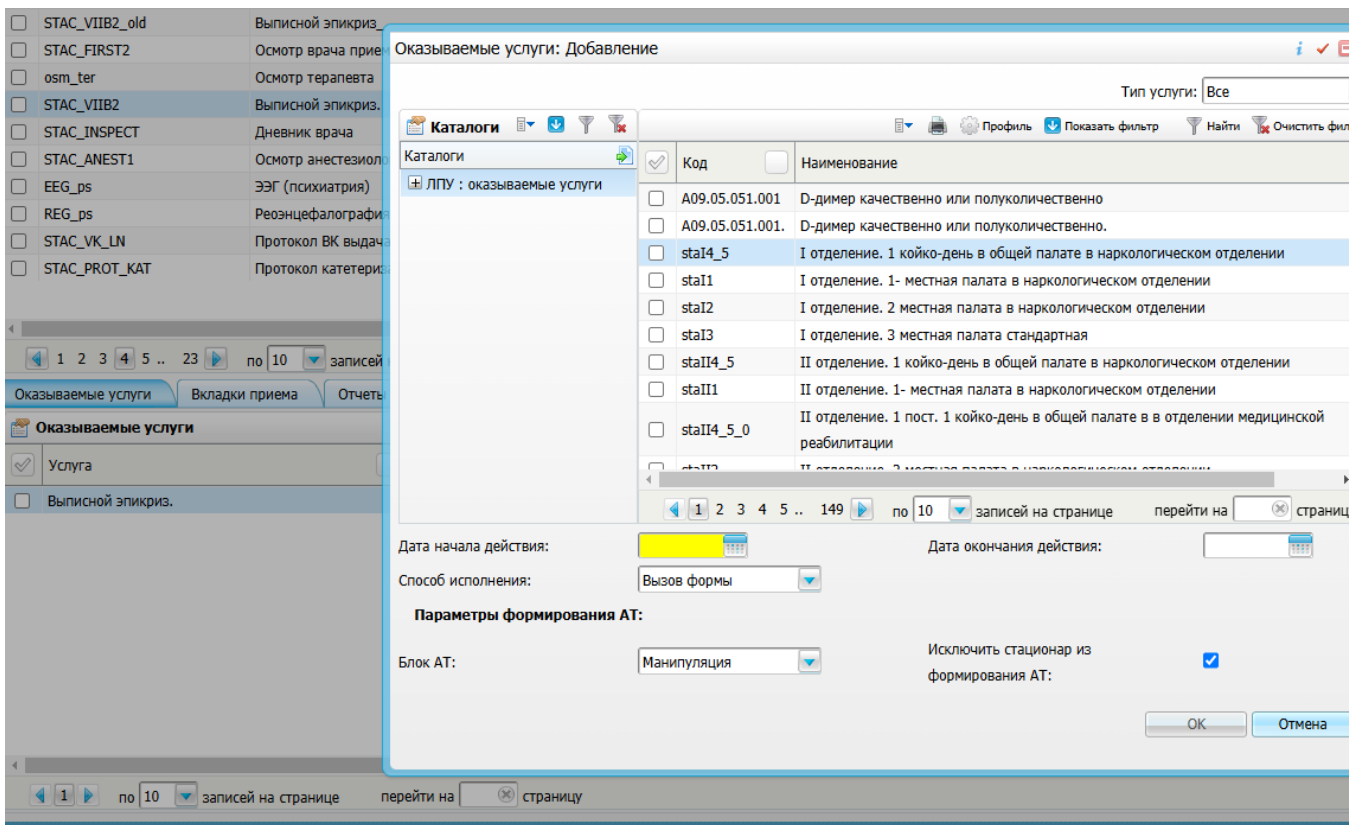
Оказываемые услуги | Вкладки приема | Отчеты | Уровни сотрудников

**Оказываемые услуги**

<input checked="" type="checkbox"/>	Услуга	<input type="checkbox"/>	Код	<input type="checkbox"/>	Тип шаблона
<input type="checkbox"/>	Ингаляторное введение лекарственных препаратов и кислорода		A11.09.007		Без формирования АТ
<input type="checkbox"/>	Дневниковый осмотр		СТ 02		Без формирования АТ

В левом столбце [Каталоги] - нажимаем ПКМ - Список

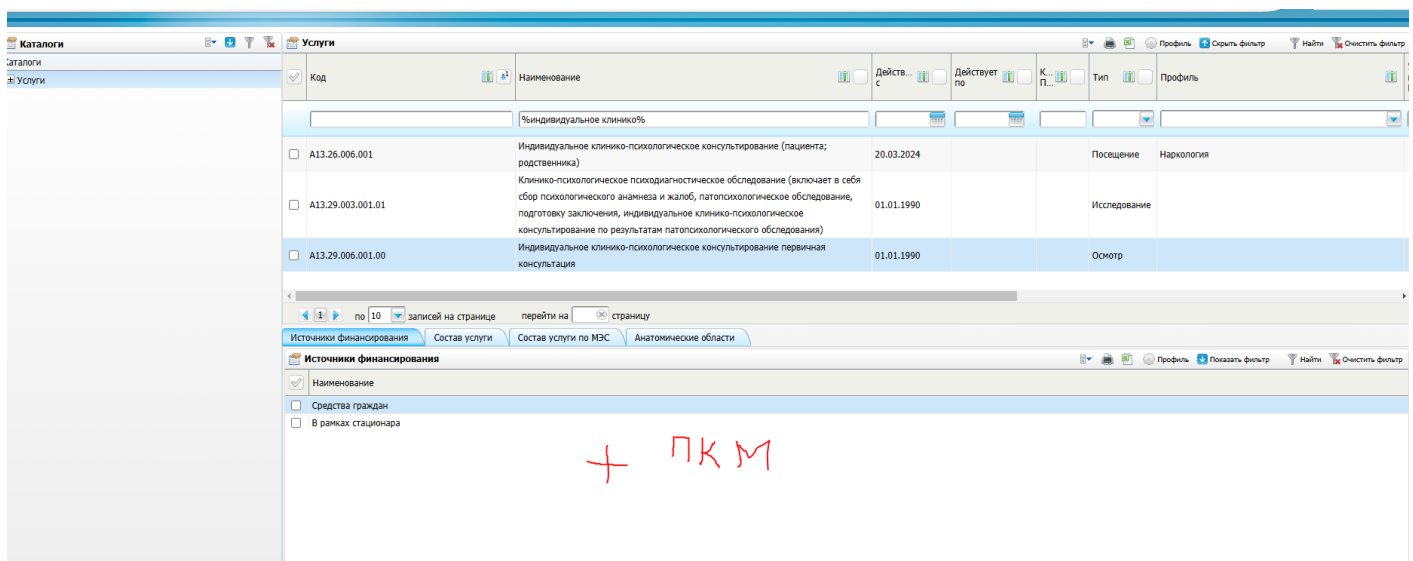
1. В окне [Шаблоны Приёмов] - ищем нужный нам шаблон по наименованию или коду. (предварительно мы можем посмотреть как выглядит выбранный шаблон нажав по нему ПКМ - [Предпросмотр] )
2. После того как мы выбрали нужный шаблон перемещаемся в нижнее окно [Оказываемые услуги]. Нажимаем там ПКМ - Добавить.



3. В открывшемся окне, снова в столбце каталоги нажимаем ПКМ - Список. И производим поиск нужной нам услуги по Коду или Наименованию. После чего выбираем услугу галочкой и нажимаем [OK]

# отсутствие цены в Регистратуре при оформлении

Данная ошибка может быть вызвана тем , что не настроено условие оформления цены .  
Вам нужно пройти по пути : Словари - Услуги - Общие услуги



В столбце каталоги , нажимаем ПКМ - Список

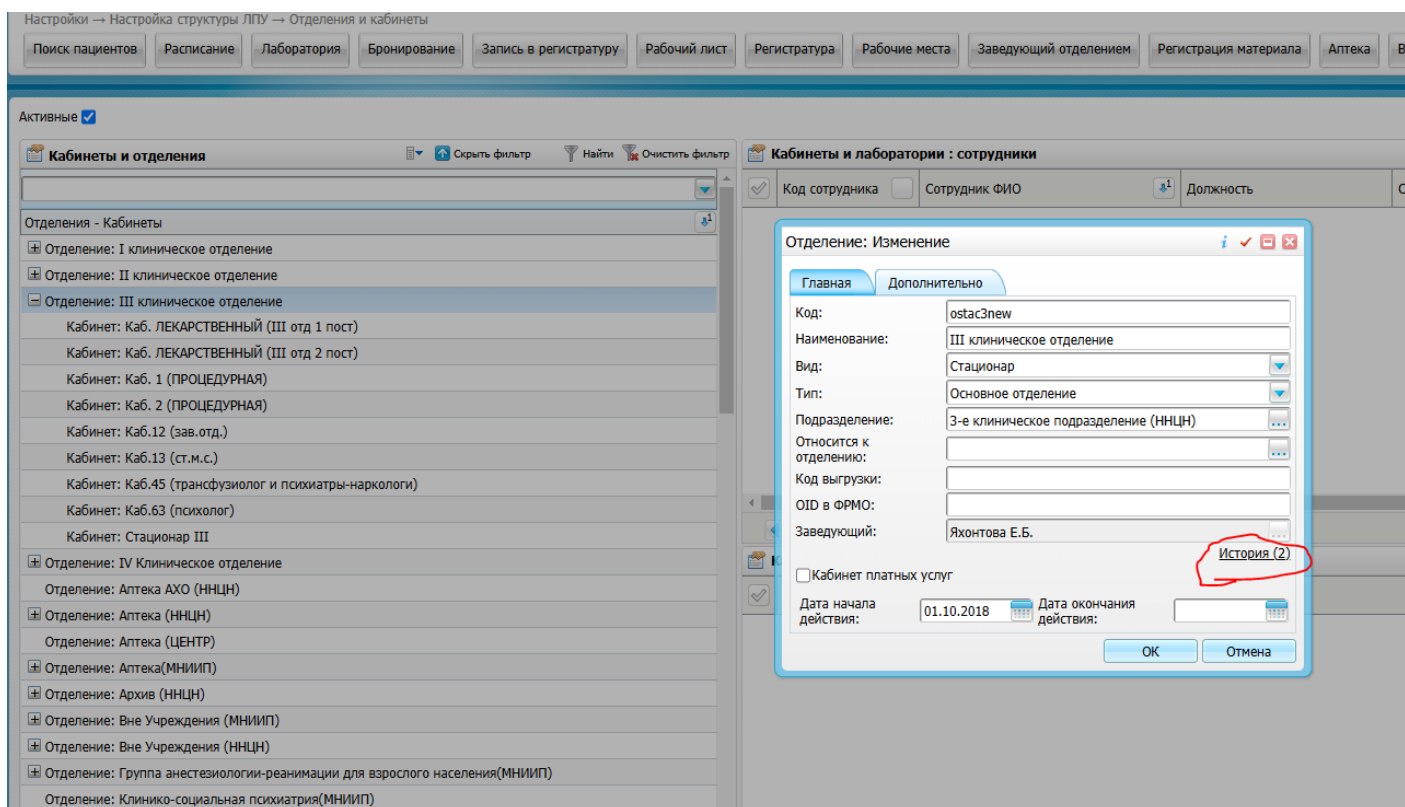
Ищем нужную нам услугу в поиске окна [Услуги]

После того как нашли перемещаемся в нижнее окно, нажимаем ПКМ - добавить. И устанавливаем Условие вида оплаты.

# Смена ответственного за Отделение / Кабинет

Настройки → Настройка структуры ЛПУ → Отделения и кабинеты

Ищем нужный нам Кабинет / Отделение - ПКМ по Отделению - Изменить отделение - нажимаем на Историю



ПКМ - по существующему Врачу в отделении и настраиваем ему актуальную дату на должность Заведующего ( Или ПКМ в пустом месте и добавляем Врача, которого нет в Списке )

История заведующих отделения



История заведующих отделения Профиль Показать фильтр Найти Очистить фильтр

ФИО	Дата с	Дата по	Примечание
Деревлев Николай Николаевич	10.03.2025	02.04.2025	
Яхонтова Евгения Борисовна	03.04.2025		

еления(МНИИП)