Договор № 325-19

**на оказание услуг по обеспечению функционирования Регионального Фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Иркутской области**

**г. Иркутск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.**

**Областное государственное автономное учреждение здравоохранения «Иркутская городская клиническая больница №8»**, именуемое в дальнейшем **Заказчик,** в лице главного врача Есевой Жанны Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Публичное акционерное общество «Ростелеком»,** именуемый в дальнейшем **Исполнитель,** в лице директора Департамента прикладных проектов Макрорегионального филиала «Сибирь» ПАО «Рестелеком» Перфильева Сергея Анатольевича**,** действующего на основании Доверенности № 07/29/185-18 от 06.08.2018г., с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые Стороны, на основании результатов определения Исполнителя путем проведения запроса котировок в электронной форме (протокол рассмотрения единственной заявки на участие в запросе котировок в электронной форме на оказание услуг по обеспечению функционированию Регионального Фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Иркутской области № 31908730169 от 14.01.2020г.), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика, оказать комплекс услуг по обеспечению функционирования Регионального фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Иркутской области (Далее – Услуга, Сервис), в порядке и объеме, установленном в Техническом задании (Приложение № 2 к Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

1.2. Место оказания Услуг: г. Иркутск: ул. Ярославского, 300, ул. Баумана, 214А, ул. Баумана, 235/4, ул. Баумана, 206, ул. Академика Образцова, 27Ш, ул. Академика Образцова, 27Ч, ст. Батарейная, ул. Ангарская, 11, с. Мамоны, ул. Садовая, 7.

1.3. Отношения Сторон по передаче неисключительных прав в целях оказания Услуг регулируется настоящим Договором и Лицензионным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 3 к настоящему Договору).

**2. Цена Договора, порядок и сроки оплаты Услуг**

2.1. Цена настоящего Договора составляет **923 234 (Девятьсот двадцать три тысячи двести тридцать четыре) рубля 18 копеек** и включает стоимость оказания услуг, НДС *(в случае, если Поставщик является плательщиком НДС)*, другие обязательные платежи (все расходы, связанные с оказанием услуг, в том числе оплату налогов, таможенных пошлин, сборов, других обязательных платежей), является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

2.2. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Договором объема Услуги, качества оказываемой Услуги и иных условий Договора.

2.3. В случае изменения потребности Заказчика предусмотренные договором объемы услуг могут быть увеличены или уменьшены, но не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному объему услуг исходя из установленной в договоре цены единицы услуги, но не более чем на десять процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договором объема услуг стороны договора обязаны уменьшить цену договора исходя из цены единицы услуги.

2.4. Оплата производится ежемесячно за фактически оказанные услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента предоставления Исполнителем счета за оказанные услуги на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг, подписанного Исполнителем и Заказчиком, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

 2.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе производить оплату оказанных услуг за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени), предусмотренных разделом 5 настоящего Договора.

**3. Срок действия договора, срок оказания услуг**

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору.

##  3.2. Период оказания услуг: с 01.02.2020г. по 31.12.2020г. Сроки оказания отдельных видов услуг указаны в Техническом задании. Срок действия неисключительных прав установлен в Лицензионном соглашении (Приложение № 3 к Договору).

 **4. Права и обязанности Сторон**

* 1. Исполнитель обязан:
		1. Оказывать Услуги в соответствии с условиями, описанными в Приложении №2 к Договору.
		2. Обеспечивать режим работы Системы в соответствии с условиями, описанными Приложении №2 к Договору.
		3. Предоставить Заказчику простую (неисключительную) лицензию, дающую право пользования программным обеспечением (информационной системой).
		4. По требованию Заказчика информировать Заказчика о ходе оказания Услуг, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора.
		5. Незамедлительно информировать Заказчика в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Договору, а также обстоятельствах, препятствующих оказанию Услуг.
	2. Исполнитель имеет право:
		1. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для оказания Услуг.
		2. Привлекать в процессу оказания Услуг субподрядчиков без согласия Заказчика, отвечая за результаты работ субподрядчиков как за свои собственные.
		3. Соблюдать требования сервисного сопровождения (Приложение №2 к настоящему Договору).
	3. Заказчик обязан:
		1. Своевременно принимать и оплачивать надлежащим образом оказанные Услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.
		2. Предоставить Исполнителю необходимую для оказания Услуг информацию, оказывать Исполнителю любое содействие, которое может оказаться необходимым Исполнителю для реализации им своих обязательств по Договору, в том числе способствовать специалистам Исполнителя в идентификации и решении проблемы.
		3. Назначить из числа своих сотрудников ответственных лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени Заказчика, на период оказания Услуг по Договору (Далее – Ответственное лицо).
		4. Соблюдать условия эксплуатации программного обеспечения, баз данных, информационных систем и оборудования, используемых в рамках оказания Услуг по настоящему Договору, принимать мерыдля предотвращения несанкционированного вмешательства в их работу и незамедлительно сообщать Исполнителю о сбоях и срывах в их работе и любом несанкционированном вмешательстве.
		5. Выполнять иные обязательства, предусмотренные настоящим Договором и Приложениями к нему
	4. Заказчик имеет право:
		1. Требовать от Исполнителя, надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Договором.
		2. Осуществлять контроль и надзор за качеством, порядком и сроками оказания Услуг, давать указания о способе оказания Услуг, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.
		3. Требовать от Исполнителя своевременного устранения недостатков, выявленных в ходе оказания Услуг в соответствии с условиями Договора
		4. Требовать перерасчет стоимости услуг, если условиями Приложение №2 определено ненадлежащее качество оказания услуг.
		5. Запрашивать у Исполнителя информацию о ходе оказываемых Услуг.
		6. Отказаться от приемки результата Услуг в случаях, предусмотренных Договором и законодательством Российской Федерации, в том числе в случае обнаружения неустранимых недостатков.
1. Порядок и сроки осуществления приемки Услуг
	1. В течение 5 рабочих дней со дня завершения расчетного периода Исполнитель направляет Заказчику Акт сдачи-приемки оказанных услуг, Счет на оплату и Счет-фактуру.
	2. По решению Заказчика для приемки результатов оказания услуг по Договору (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов оказания услуг, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу. Экспертиза результатов оказания услуг, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании Договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Для проведения экспертизы оказанных услуг эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и Исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения Договора и отдельным этапам исполнения Договора. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований Договора, не препятствующие приемке оказанных услуг, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.
	3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг принимает оказанные Услуги путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг или направляет Исполнителю мотивированный отказ от их приемки. Услуги считаются принятыми с момента подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных услуг.
	4. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов Договора в случае несоответствия представленных результатов оказания Услуг условиям Договора. Допускается приемка результатов отдельного этапа исполнения договора либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям договора, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Допускается приемка услуг, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в документации о конкурентной закупке.
	5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приёмки услуг Сторонами составляется акт выявленных недостатков с перечнем выявленных недостатков и сроками их устранения. При этом указанные в акте недостатки Исполнитель обязан устранить своими силами и за счет собственных средств, после чего сдать работы Заказчику в порядке, предусмотренном настоящим разделом Договора.
2. **Ответственность сторон**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.
	2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, предусмотренных пунктами 4.1.1. – 4.1.5. настоящего Договора, Исполнитель обязан уплатить штраф в размере 1% от стоимости неоказанных или ненадлежащим образом оказанных услуг.
	3. За просрочку исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от стоимости неоказанных услуг за каждый день просрочки до момента полного исполнения обязательства. Исполнитель освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Заказчика.
	4. В случае нарушения сроков оплаты, предусмотренных п. 2.4. настоящего Договора, Заказчик уплачивает Исполнителю пеню в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ключевой ставки ЦБ РФ за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения сроков, установленных п. 2.4. настоящего Договора, до момента полного исполнения обязательства.
	5. Уплата штрафных санкций не освобождает Исполнителя от выполнения своих обязательств по настоящему Договору.
	6. Заказчик самостоятельно несет ответственность за сохранность и конфиденциальность регистрационных данных (логин и пароль к учетной записи). Все действия, осуществленные в отношении данных с использованием логина и пароля Заказчика, считаются осуществленными Заказчиком. Заказчик самостоятельно несет ответственность перед третьими лицами за все действия, совершенные с использованием логина и пароля Заказчика. Исполнитель не несет ответственности за несанкционированное использование регистрационных данных Заказчика третьими лицами.
	7. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы Исполнитель должен незамедлительно направить Заказчику письменное уведомление о возникновении таких обстоятельств и их причинах. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, если от Заказчика не поступает иных письменных инструкций, Исполнитель обязуется предпринять все возможные меры для надлежащего выполнения своих обязательств по настоящему Договору.
	8. Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, должна как можно скорее уведомить другую Сторону о таком событии не позднее, чем через 3 (три) календарных дня с момента наступления такого события, а также как можно скорее сообщить о восстановлении нормальных условий работы.
3. Условия конфиденциальности
	1. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной при выполнении настоящего Договора. Исполнитель обязуется принять все необходимые меры по обеспечению конфиденциальности полученных результатов, включая охрану документации и материалов, ограничению круга лиц, допущенных к информации, заключению соглашений о конфиденциальности с лицами, допущенными к конфиденциальной информации.
	2. Исполнитель обязуется не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, а также не публиковать или иным способом разглашать полученные результаты без письменного разрешения Заказчика.
	3. Обязанности Сторон по соблюдению конфиденциальности, предусмотренные п. 7.1 Договора, остаются в силе и после прекращения Договора в течение пяти лет.
	4. Каждая из Сторон обязуется возместить другой Стороне в полном объёме все документально подтвержденные убытки, причиненные последней разглашением её конфиденциальной информации в нарушение п.п. 7.1, 7.2, 7.3 Договора.
4. Прочие положения
	1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.
	2. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.
	3. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем закупки.
	4. При расторжении Договора в одностороннем порядке по вине Исполнителя Заказчик обязан предъявить требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором, а также обратиться к Исполнителю с требованием о возмещении понесенных убытков при их наличии.
	5. Расторжение Договора влечет за собой прекращение обязательств сторон по Договору, но не освобождает от ответственности за неисполнение обязательств, которые имели место быть до расторжения Договора.
	6. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.
5. Приложения

Неотъемлемой частью Договора являются следующие приложения:

**Приложение 1.** Детализация стоимости оказываемых Услуг

**Приложение 2.** Техническое задание

**Приложение 3.**Лицензионное соглашение

**Приложение 4.** Соглашение о мерах по обеспечению защиты персональных данных

1. **Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:****ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8»** **Адрес:** 664048, г. Иркутск, ул. Ярославского, 300**Телефон** 44-31-30, 502-490**ИНН** 3810009342**КПП** 381001001**Банк Отделение Иркутск****Р/с** 40601810850041002000**БИК** 042520001УФК по Иркутской области Минфин Иркутской области (ОГАУЗ «Иркутская городская клиническая больница № 8», л/с 80303090207)**Главный врач****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Есева Ж.В./****М.П.** | **Исполнитель:****ПАО «Ростелеком»****Адрес:** 191002, г. Санкт-Петербург, д. 15**Иркутский филиал:** 664011, г. Иркутск, ул. Пролетарская, д. 12**Телефон** (3952) 20-05-39**ИНН** 7707049388**КПП** 380843001**ОГРН** 1027700198767**КПП** 01161886**р/с** 40702810244070103792**Сибирский банк ПАО «Сбербанк»****к/с** 30101810500000000641**БИК** 045004641elena.tyutrina@sibir.rt.ruДиректор Департамента прикладных проектов Макрорегионального филиала «Сибирь»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.А. Перфильев/****М.П..** |

Приложение 1

к Договору № 325-19

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Детализация стоимости оказываемых услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работ, услуг | Характеристика товара, работ, услуг | Ед. изм. | Кол-во  | Стоимость в месяц, руб. | Общая стоимость по позиции, руб. |
| 1 | Оказание услуг по обеспечению функционирования Регионального фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Иркутской области | Поддержка Медицинской информационной системы | Мес. | 11 | 61 468,33 | 676 151,63 |
| Ресурсы облачной платформы (Аренда ЦОД) | Мес. | 11 | 10 523,25 | 115 755,75 |
| Предоставление каналов связи | Мес. | 11 | 11 938,80 | 131 326,80 |
|  | ИТОГО (цена договора): | **923 234,18** |
|  | В том числе НДС (если участник закупки является плательщиком НДС) | **153 872,36** |

|  |  |
| --- | --- |
| От Заказчика: | От Исполнителя: |
| ОГАУЗ «ИГКБ 8» Главный врач | ПАО «Ростелеком»Директор Департамента прикладных проектов Макрорегионального филиала «Сибирь» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ж.В. Есева/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.А. Перфильев/ |

Приложение 2

к Договору № 325-19

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Техническое задание

1. **Общие положения**

 Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора и устанавливает состав услуг по сопровождению (технической поддержке) Фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения(далее – «Услуги»), порядок их оказания, перечень поддерживаемых информационных систем, а также иные требования к оказываемым Услугам, необходимые для исполнения настоящего Договора.

1. **Термины, определения и обозначения**

**Администратор МО -**Назначенный представитель Пользователей РМИС в МО, уполномоченный на сбор, формирование и отправку Обращений в СТП и получения Решений по Обращению.

**Вторая линия технической поддержки (2ЛП) -** Служба Исполнителя для обработки Запросов, поступающих от Первой линии технической поддержки, и выполнения регламентных и неотложных работ в рамках сервисного сопровождения.

**Потребитель** -Медицинская организация, потребляющая услуги по техническому обслуживанию и сопровождению ПО РМИС на основании и в объёме заключенного Договора.

**Запрос** - Зарегистрированное в СУЗ Исполнителя Обращение пользователя

**Инициатор Обращения** - Пользователь РМИС (Администратор МО), инициировавший подачу Обращения.

**Исполнитель** - Организация, предоставляющая услуги по техническому обслуживанию и сопровождению ПО РМИС на основании и в объёме заключенного Договора.

**МО** -Медицинская организация.

**Обработка Обращения**- Комплекс мероприятий, направленных на предоставление Решения по Обращению.

**Обращение**- Оформленный Администратором МО запрос на консультацию, модификацию или устранение ошибки, содержащий все необходимые сведения для его обработки.

**Оператор РМИС** -Наименование Органа управления здравоохранения, осуществляющее функции формирования, согласования общесистемных модификаций, а также управления правами доступа пользователей и администраторов МО.

**Первая линия технической поддержки (1ЛП)** -Служба Исполнителя для взаимодействия с Пользователями и первичной обработки Обращений в рамках сервисного сопровождения.

**ПО -** Программное обеспечение.

**Пользователь** - Специалист МО, допущенный к использованию РМИС в рамках исполнения должностных обязанностей.

**Решение по Обращению** - Предоставленная информация или совершённые действия, направленные на устранение причины Обращения.

**РФ ЕГИСЗ, РМИС, Система** - Фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

**СТП**- Служба технической поддержки РМИС.

**Стороны**-Сторона Заказчика и Сторона Исполнителя, указанные по тексту совместно.

**СУЗ -** Система учета запросов Исполнителя.

**Третья линия технической поддержки (3ЛП)** - Служба Исполнителя для обработки Запросов, поступающих от Второй линии технической поддержки, связанных с доработкой программного кода РМИС.

**ЦОД -** Центр обработки данных.

**УЗ** - Учетная запись.

1. **Цель оказания Услуг**

Целью оказания комплекса Услуг по сопровождению (технической поддержке) Фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения является повышение качества оказываемых Клиентам услуг за счет:

* единой точки входа для обращений за технической поддержкой и единой точки ответственности за уровень обслуживания;
* унифицированных отлаженных процессов оказания услуг;
1. **Состав и назначение оказываемых Услуг**

 Перечень оказываемых услуг приведен в Таблице 1 «Перечень услуг».

 Детальные описания Услуг приводятся в Приложении №1 (Карточки Услуг) к настоящему Техническому заданию и включают следующую информацию:

* Назначение Услуги;
* Состав и уровень оказания Услуги;
* Ограничения Услуги;
* Отчетность об оказании Услуги.

**Таблица 1 Перечень услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Краткое обозначение | Назначение услуги | Тип услуги | Применимость коэффициента сложности |
| Первая линия технической поддержки  | 1ЛП | Обеспечение информационно-консультационной поддержки работы пользователей Клиента, регистрации и обработки Инцидентов, предоставления единой аналитической и статистической отчетности по уровню сервиса, ведения базы знаний | Периодическая | Да |
| Полуторная линия технической поддержки | 1,5ЛП | Решение сложных Инцидентов и проблем на стыке областей ответственности линий технической поддержки | Периодическая | Нет |
| Мониторинг  | М | Обеспечение непрерывной доступности ИС, контроля функционирования и производительности ИС по набору показателей, автоматического обнаружения проблем и оповещения о них | Разовая и периодическая | Нет |
| Вторая линия технической поддержки общесистемного ПО | 2 ЛП ОПО | Обеспечение штатного функционирования ИС в части ОПО, администрирования компонентов ИС и пользователей, своевременного обновления ОПО, решения Инцидентов, резервного копирования данных и информационной безопасности | Периодическая | Нет |
| Вторая линия технической поддержки прикладного ПО | 2 ЛП ППО | Обеспечение штатного функционирования ИС в части ППО, настройки ППО ИС под специфику Клиента, обновления ППО, решения Инцидентов и обращений прикладного характера | Периодическая | Да |
| Третья линия технической поддержки прикладного программного обеспечения | 3ЛП | Обеспечение штатного функционирования ИС в части ППО, устранения выявленных в ППО ошибок, соответствия действующим НПА, консультирование по вопросам функционирования и поддержки ИС | Периодическая | Нет |

**Карточка Услуги «Сервисное сопровождение РМИС»**

1. Общие сведения
	1. Работы (услуги) по эксплуатации РМИС должны выполняться (оказываться) для всех элементов, указанных в настоящем Техническом задании.
	2. Услуги включают в себя:
		1. Оказание операторских услуг;
		2. Техническую поддержку пользователей РМИС;
	3. Подлежащие передаче в эксплуатацию в составе РМИС модули, описаны в Карточках пункте 6 Приложения к Техническому заданию (далее – Карточки модулей и Техническое задание, соответственно).
	4. Порядок оказания услуг регламентируется Техническим заданием и Карточками модулей, вместе и по отдельности определяющими состав, объемы и параметры качества оказываемых услуг по обеспечению функционирования Системы.
	5. Операторские услуги и услуги по технической поддержке, описанные в пунктах 2 и 3 Технического задания оказываются Исполнителем по отношению ко всем модулям Системы. Услуги, описанные в пункте 6 Приложения к Техническому заданию, оказываются Исполнителем по отношению к тем модулям, в карточке которых они описаны.
	6. В пункте 4 Технического задания описывается порядок проведения регламентных и аварийно-восстановительных работ.
	7. В пункте 5 Технического задания приведён порядок оценки качества выполнения работ (оказания услуг).
2. Оказание операторских услуг по обеспечению функционирования РМИС
	1. Состав услуг

В процессе оказания услуги сотрудниками СТП Исполнителя выполняются следующие функции:

* прием, маршрутизация и обработка Обращений;
* классификация полученных Обращений и определение приоритетов;
* проверка Обращений на предмет соответствия действий пользователя инструкциям по работе с Системой;
* регистрация Обращений в СУЗ Исполнителя для передачи на вторую линию поддержки;
* оповещение Администратора МО о регистрационном номере Запроса;
* информирование Администратора МО о статусе и ходе работ по решению Запроса (по запросу Пользователя);
* предоставление телефонных консультаций на первой линии технической поддержки;
* запрос у Администратора МО недостающей информации (в случае выявления неполноты информации и по запросу от ответственных за решение специалистов 2-й и последующих линий поддержки);
* оповещение Администратора МО о Решении по Обращению;
* контроль подтверждения решения Запроса со стороны Администратора МО и закрытие по тайм-ауту;
* доведение до Администраторов МО РМИС инструкций по работе в Системе.

Параметры оказания услуг СТП Исполнителя:

Таблица 2. Параметры оказания услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Параметр | Нормативное значение / Условие соблюдения (где применимо) |
| Временной режим доступности | круглосуточно (24х7) |
| Временной режим регистрации и обработки Обращений  | круглосуточно (24х7) |
| Временной интервал проведения регламентных работ | Для проведения плановых работ выделяется технологическое окно с 20:00 до 07:00 следующего дня (местное время Потребителя) |

* 1. Требования по порядку оказания услуг

В целях оказания услуг по приему, регистрации и обработке Обращений определяются следующие каналы поступления Обращений:

* по единому номеру телефона технической поддержки;
* по электронной почте;
* самостоятельная регистрация Обращения в СУЗ Исполнителя.

Обращения, поступившие по иным каналам связи, не подлежат обработке.

Формирование и подача в СТП Обращений осуществляется Администратором МО.

Администратор МО при подаче Обращения по электронной почте, либо самостоятельной регистрации Обращения через СУЗ Исполнителя выполняет требование - одному Запросу соответствует одна проблема (вопрос), для однозначной идентификации проблемы или вопроса при выполнении. В случае возникновения при выполнении Запроса новых вопросов или проблем, по ним открываются новые связанные Запросы.

Исполнитель имеет право изменить способ приема Обращений, предварительно уведомив Потребителя по электронной почте. О всех изменениях в реквизитах каналов поступления Обращений Исполнитель обязан уведомить Потребителя не менее чем за 5 рабочих дней до вступления изменений в силу.

В случае, если при обработке Обращения выявилась необходимость привлечения 2-й и последующих линий технической поддержки, регистрируется Запрос в СУЗ Исполнителя.

Запросы могут быть отнесены к одному из следующих типов:

Таблица 3. Типы Запросов

|  |  |
| --- | --- |
| **Тип** | **Описание типа** |
| Инцидент  | Любое событие, не являющееся частью нормальной работы услуги/сервиса, ведущее/ способное привести к остановке услуги или снижению уровня ее качества. |
| Информационный запрос  | Обращение, не связанное с возникновением инцидента, содержащее запрос на предоставление информации о работе или документации о РМИС. |
| Запрос на изменение  | Обращение, связанное с необходимостью:- разработки отчетной формы, не требующие доработки (изменения) РМИС; - разработки протокола осмотра врачей, не требующие доработки (изменения) РМИС; - загрузки региональных справочников и классификаторов и выполнения других общесистемных региональных настроек.К данному типу также относятся Обращения, касающиеся изменения реквизитов Администраторов МО в СУЗ (в том числе запросы на регистрацию новой учетной записи). |

Все контакты по вопросам сервисного сопровождения РМИС осуществляются Администратором МО исключительно с сотрудником Первой линии технической поддержки.

Потребитель при подписании Договора на сервисное сопровождение Системы предоставляет список Администраторов МО с указанием ФИО, телефона и электронной почты для создания УЗ в СУЗ Исполнителя.

Администратор МО при обращении в СТП предоставляет информацию:

* наименование медицинской организации;
* фамилия, имя, отчество Администратора МО;
* реквизиты Пользователя РМИС, в т.ч. имя пользователя в РМИС;
* описание Обращения.

В зависимости от типа Запроса, описание должно содержать все данные, необходимые для его решения:

Таблица 4. Требования к описанию Обращения

| Тип | Описание |
| --- | --- |
| Для всех типов Запросов | * наименование модуля РМИС.
 |
| Инцидент | * пошаговое перечисление действий, выполнение которых повлекло за собой возникновение ошибки;
* снимок экрана с ошибкой;
* наименование экранной формы и ссылка на страницу, где была зафиксирована ошибка;
* техническую информацию об ошибке (содержимое консоли интернет-браузера на момент возникновения ошибки; текст ошибки, отображаемый Системой)
* дополнительные файлы (в случае необходимости);
* описание желаемого результата исправления ошибки.
 |
| Запрос на изменение | * основание для выполнения модификации;
* описание требуемой модификации;
* описание полей;
* описание порядка отбора данных для формирования отчетов;
* иные требования на усмотрение Администратора МО.
 |

Обращение, оформленное по установленной форме, направляется Администраторам МО в СТП Исполнителя.

Обращения, поступившие по телефону и решенные непосредственно во время телефонного разговора Администратора МО со специалистом СТП, не регистрируются в СУЗ. Все иные обращения должны быть зарегистрированы в СУЗ в течение целевого времени после поступления (Таблица 5).

Таблица 5. Целевое время

| **Параметр** | **Время** |
| --- | --- |
| Регистрация Обращений, поступивших по всем каналам доставки Обращений, кроме телефонных обращений | 1 час |
| Регистрация Обращений, поступивших по телефону  | 15 минут |

Указанные требования соблюдаются в случае не превышения объемов, указанных в разделе 3.3. Технического задания.

Запросам присваивается уникальный регистрационный номер. Данный номер сообщается Администратору МО. В дальнейшем регистрационный номер служит для однозначной идентификации Запроса. При дальнейшем взаимодействия со специалистом СТП Администратор МО использует регистрационный номер Запроса, указанный в уведомлении или сообщенный в процессе консультации по телефону.

По Обращениям, поступившим в СТП, оформление которых не соответствует требованиям, изложенным в настоящем Техническом задании, Администратору МО высылается уведомление о необходимости соблюдения требований к оформлению Обращения. Такие Запросы рассматриваются СТП только после получения информации, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

По результатам обработки Запроса специалист СТП предоставляет Администратору МО информацию по решению Запроса на адрес электронной почты. Факт предоставления решения по Обращению фиксируется путем установки соответствующего статуса Запроса.

Прием и регистрация Обращений осуществляется через ЦТО по телефону и электронной почте, предоставленных Заказчику Исполнителем:

*(телефон и адрес электронной почты вписывается Исполнителем при заключении Договора)*

* телефон: 8 (800) XXX-XXXX
* адрес электронной почты: xxxxx@xxx.xx
	1. Требования по качеству оказания услуг

Гарантируемое значение уровня сервиса поддержки по телефону на месячном интервале 70/30 (70% телефонных Обращений должны быть обработаны оператором в течение не более 30 сек. ожидания ответа оператора).

Максимальный % потерь телефонных обращений – не более 5% в отчетном периоде. Потерянным считается вызов, прошедший IVR и вставший в очередь ожидания ответа оператора и завершенный по инициативе абонента по истечении 30 секунд ожидания.

Максимальное среднее на месячном интервале время регистрации электронного обращения – 1 час, для не менее 80% обращений.

Указанные требования соблюдаются в случае не превышения объемов, указанных в разделе 3.3. Технического задания.

1. Техническая поддержка пользователей РМИС и Потребителя

Услуги, описанные данным пунктом, оказываются Исполнителем организациям в рамках сервисного сопровождения РМИС. В случае возникновения вопросов, либо выявлении проблем с оказанием услуг отдельным пользователям, Обращения необходимо регистрировать в виде Запросов в информационной системе технической поддержки Исполнителя (СУЗ) в соответствии с требованиями п.2.2 настоящего Технического Задания с предоставлением представителям Потребителя доступа для просмотра всех данных по Запросам в СУЗ Исполнителя.

* 1. **Состав услуги**

Услуги по технической поддержке включают:

* классификацию и обработку Запросов Администраторов МО РМИС и Потребителя в соответствии с требованиями п.2.2 настоящего Технического Задания;
* обеспечение работоспособности и доступности РМИС, мониторинг работоспособности системы;
* решение инцидентов по информационным системам РМИС;
* консультирование Администраторов МО по вопросам функционирования и работоспособности РМИС;
* поиск и устранение проблем в случае неработоспособности ПО РМИС;
* восстановление работоспособности прикладного ПО РМИС при сбоях;
* выполнение регламентных работ, направленных на обеспечение заданного уровня надежности и бесперебойности функционирования РМИС.
	1. **Требования по порядку оказания услуг**

Все контакты по вопросам сервисного сопровождения Системы осуществляются Администратором в МО исключительно с сотрудником Первой линии технической поддержки. Контакт Администратором МО со специалистами других служб Исполнителя не допускаются и не предполагает решения по обращению.

Запрос должен проходить через следующие основные состояния: «Назначен», «Выполняется», «Решен», «Закрыт». Дополнительное состояние запроса: «В ожидании».

Перевод Запроса в состояние «Решен» требует подтверждения инициатора Запроса. Подтверждение состояния «Решен» инициатором запроса происходит после изменения статуса и оповещения инициатора запроса об изменении статуса по e-mail. После предоставления решения по Запросу, Администратор МО должен проверить решение в течение трех рабочих дней. В случае, если инициатор не согласен с решением, Запрос возвращается в статус «Назначен». Администратор МО должен предоставить обоснование несогласия с решением. Если несогласие с решением Запроса не связано с исходным содержанием, то Запрос переводится в статус «Закрыт» и регистрируется новый Запрос.

Перевод Запроса в статус «Закрыт» может происходить либо после подтверждения Инициатором статуса «Решен», либо автоматически через 3 рабочих дня после перевода запроса в статус «Решен» в случае отсутствия подтверждения.

Закрытые Запросы повторному открытию не подлежат.

Время решения – это время, затрачиваемое с момента регистрации Запроса до момента предоставления решения.

Расчет времени решения производится с момента создания Запроса до момента перехода в статус «Решен». В случае перехода запроса в статус «Закрыт» счетчик прекращает свою работу и не подлежит возобновлению. В случае перевода запроса в статус «В ожидании» счетчик приостанавливается. В случае возврата запроса в статус «Назначен» счетчик возобновляет отсчет с места остановки.

В зависимости от необходимости привлечения Третьей линии технической поддержки, нормативное время решения Запросов устанавливается согласно Таблице 7. Третья линия технической поддержки может быть привлечена Исполнителем в случае необходимости внесения изменений в программный код Системы.

Перевод Запроса в статус «В ожидании» возможен в следующих случаях:

- В случае, если в Запросе отсутствуют сведения, достаточные для его успешного решения;

- для продолжения работ по решению требуется действие со стороны инициатора запроса, либо Потребителя, либо стороннего поставщика системного ПО и оборудования;

- при необходимости проведения обновления Системы, либо выполнения технологических работ;

- в случае отсутствия согласования Потребителя, либо Оператора РМИС на проведение работ, не смотря на техническую готовность их проведения.

Срок подготовки и предоставления дополнительной информации инициатором не может превышать трех рабочих дней, в противном случае Запрос автоматически будет переведен в статус «Закрыт».

При запросе дополнительной информации или требовании выполнения действий со стороны Потребителя, или третьих лиц необходимо указывать:

* Регистрационный номер Запроса;
* Перечень дополнительной информации и список действий, которые необходимо проделать.

Все обращения по Запросу, зарегистрированному в СУЗ ранее и переведённому в статус «Закрыт», регистрируются, как вновь поступившие, и обрабатываются согласно требованиям данного технического задания.

* + 1. Приоритизация запросов

К инцидентам 1 (критического) приоритета относятся аварийные внештатные ситуации, связанные с полной утратой информационной системой способности обеспечить выполнение одной или нескольких ключевых функций для 50% и более Пользователей информационной системы, причина которых не связана с работоспособностью связанного модуля.

К инцидентам 2 (высокого) приоритета относятся ситуации с частичной утратой (деградацией) информационной системой способности обеспечить выполнение одной или нескольких функций для всех Пользователей информационной системы, также недоступность ИС для отдельных пользователей Потребителя.

К запросам 3 (среднего) приоритета относятся:

* инциденты без утраты информационной системой способности обеспечить выполнение ключевой функциональности;
* информационные запросы;
* запросы, касающиеся оказания услуг отдельным пользователям.
* К запросам 4 (низкого) приоритета относятся:
* запросы на изменение.

По результатам проведённого анализа Запроса специалистами СТП тип и приоритет может быть изменен.

Нормативное время решения Запросов соответствующих приоритетов определены в Таблице 7.

* 1. **Требования по качеству оказания услуг**

Уровень оказания Сервиса определяется качественными и количественными параметрами. Параметры оказания услуги определены в Таблице 6.

Таблица 6. Целевые показатели

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель** | **Целевое значение** |
| Временной режим доступности сопровождаемой информационной системы | 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, не менее 95% за отчетный период без учета времени простоя при плановых профилактических работах |
| Временной режим регистрации Запросов | круглосуточно (24х7) |
| Временной режим устранения инцидентов 1-го приоритета | круглосуточно (24х7) |
| Временной режим обработки Запросов и устранения инцидентов других приоритетов | с 09:00 до 18:00 часов в рабочие дни (по местному времени Потребителя). |
| Нормативное время пути специалиста Исполнителя, для устранения неисправностей на местах у Потребителя | До 10 рабочих дней |
| Время проведения регламентных работ | Для проведения плановых работ, имеющих риск прерывания работоспособности сервиса, должно выделяться технологическое окно с 20:00 до 07:00 следующего дня (по местному времени Потребителя) |

Таблица 7. Нормативное время решения Запросов

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель** | **Время решения** |
| Целевое значение (без 3ЛП) | Целевое значение (с 3ЛП) |
| Нормативное время решения инцидента 1-го приоритета | 6 астрономических часов | 2 дня |
| Нормативное время решения инцидента 2-го приоритета | 24 рабочих часа | 7 рабочих дней  |
| Нормативное время решения Запроса 3-го приоритета  | 10 рабочих дней | 45 рабочих дней |
| Нормативное время решения Запроса 4-го приоритета | 20 рабочих дней | 60 рабочих дней[[1]](#footnote-1) |

Исполнение запроса на изменение, требующего внесения изменений в программный код системы, осуществляется в рамках вывода релиза, о сроках вывода которого инициатор обращения уведомляется письмом.

Требования к качеству технической поддержки (для не менее указанного процента запросов):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приоритет запроса | Время решения (без 3ЛП) | Время решения (с 3ЛП) |
| 1 | 95% | 90% |
| 2 | 90% | 85% |
| 3 | 80% | 75% |
| 4 | 75% | 70% |

Количественные параметры оказания услуги по технической поддержке, при которых должны быть соблюдены требования по качеству оказания услуг, указанные в таблице 8 за отчетный период:

Таблица 8. Количественные параметры Услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Единица измерения** | **Параметр****(макс. значение)** |
| 1 | Количество обращений типа «Инцидент» | шт./ месяц | 11 |
| 2 | Количество обращений типа «Информационный запрос» | шт./ месяц | 4 |
| 3 | Количество обращений типа «Запрос на изменение» | шт./ месяц | 7 |

При превышении максимальных значений, указанных в настоящем ТЗ, Исполнитель оказывает услуги без соблюдения SLA.

1. Порядок проведения регламентных и аварийно-восстановительных работ
	1. Услуги по профилактике и предотвращению аварий
		1. Состав услуг

Услуга по профилактике и предотвращению аварий состоит из:

- услуг по отслеживанию доступности и работоспособности РМИС для своевременного предотвращения и решения аварий;

* + 1. Требования по порядку оказания услуг

Исполнитель реализует все необходимые мероприятия для обеспечения функционирования РМИС в соответствии с требованиями настоящего Технического задания.

Исполнитель осуществляет постоянный аудит существующих и выпускаемых версий программных компонент РМИС всех уровней и принимает решение о необходимости обновления ПО РМИС. Исполнитель должен планировать работы по профилактике и предотвращению аварий таким образом, чтобы минимизировать возможность остановок функционирования систем во время указанных работ (постепенное обновление ПО с переключением нагрузки между серверами без прекращения функционирования ИС).

* 1. Услуги по сопровождению изменений
		1. Состав услуг

Услуга по сопровождению изменений включает в себя:

- ввод новых версий модулей РМИС, входящих в настоящий Договор;

- проведение регламентных и аварийно-восстановительных работ для обеспечения устойчивого функционирования РМИС;

* + 1. Требования по порядку оказания услуг

Исполнитель обеспечивает полный комплекс мероприятий, необходимых для ввода в эксплуатацию новых версий РМИС.

Изменения могут проводитьсяв рамках оказания услуг по эксплуатации РМИС (такие изменения проводятся в рабочем порядке согласно требованиям Технического задания);

Исполнитель осуществляет изменения режима функционирования РМИСпо запросу Потребителя в случаях, если:

* требуется проведение финальных испытаний или ввод в эксплуатацию новых версий систем или функций;
* на режим функционирования влияют изменения законодательства или распоряжения, постановления и приказы органов исполнительной власти РФ;
* требуется подключение новых систем и участников к РМИС.

Исполнитель проводит экспертную оценку всех технологических изменений и классифицирует на 2 класса:

* «а» - изменения с потенциальной опасностью незапланированной остановки/необходимостью остановки сервиса ИС;
* «б» - изменения без опасности остановки сервиса.

Изменение класса «а» проводится Исполнителем после оповещения Потребителяво время, указанное в Таблице 6 п 3.3.

По изменению класса «а» пользователи уведомляются по электронной почте.

Изменения класса «б» осуществляются в любое время без оповещения Потребителя и уведомления пользователей.

В течение 1 часа после завершения выполнения изменения класса «а» Исполнитель информирует уполномоченных и заинтересованных представителей Потребителя по электронной почте.

Информирование Потребителя о проведении изменений происходит не позднее чем за 6 часов до начала работ. В случае несогласия с проведением работ, Потребитель должен предоставить ответ на электронное письмо не позднее чем за 2 часа до начала работ. Аварийно-восстановительные работы по инцидентам 1 приоритета являются исключением и проводятся оперативно без предварительного оповещения о времени подготовки и проведения работ.

Время проведения изменений, по которым было произведено оповещение Потребителя в установленном порядке не учитывается в итоговых отчетах по доступности систем, затронутых изменениями.

Потребитель может установить мораторий на проведение всех изменений в РМИС на определенное время. На время моратория счетчик времени решения запросов, требующих внесения изменения, приостанавливается. Мораторий не распространяется на проведение изменений в рамках аварийно-восстановительных работ.

1. Порядокоценкикачествавыполнения работ (оказания услуг)
	1. В соответствии с п. 5. Договора оценка уровня качества выполнения работ (оказания услуг) осуществляется, в том числе, на основании определения (расчета) значения интегрального показателя качества выполнения работ (оказания услуг). Если интегральный показатель качества выполнения работ (оказания услуг) (ИПК) в одном или более отчетном периоде, в течение срока действия Договора, имеет значение ниже установленного Техническим заданием, а именно ИПК составляет менее 0,95 (ноль целых девяносто пять сотых) это считается случаем неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства (выполнения работ или оказания услуг) по Договору.

ИПК определяется в соответствии с настоящим разделом Технического задания (Методика расчета оценки качества выполнения работ (оказания услуг)). Расчет ИПК осуществляется по каждому отчетному периоду.

Превышение срока решения обращений (запросов), возникающее при исполнении Исполнителем обязательств по Договору, не является неисполнением или просрочкой исполнения обязательств Исполнителя, определяемой Договором и учитывается в рамках соблюдения интегрального показателя качества выполнения работ (оказания услуг), определяемого в соответствии с п. 5.2. Технического задания.

* 1. Методика расчета интегрального показателя качества (ИПК) выполнения работ (оказания услуг) за соответствующий отчетный период:

По итогам каждого отчетного периода определяется интегральный показатель качества выполнения работ (оказания услуг).

Таблица 9. Расчет интегрального показателякачества выполнения

работ (оказания услуг)за соответствующий отчетный период

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п*****(i)*** | **Наименование показателя, единица измерения** | **Целевое значение показателя[[2]](#footnote-2)** | **Фактическое значение показателя\***  | **Относительный показатель** | **Весовой коэффициент показателя** | **Интегральный показатель качества выполнения работ (оказания услуг) за соответствующий квартал** |
| 1 | Значение уровня сервиса поддержки по телефону на месячном интервале | 70% |  |  | *0,20* | ? |
| Количество запросов 1-го приоритета в соответствующем отчетном периоде |
| 2 | решенных в установленные сроки без привлечения 3 ЛП | 95% |  |  | *0,15* |  |
| 3 | решенных в установленные сроки с привлечением 3 ЛП | 90% |  |  | *0,12* |  |
| Количество запросов 2-го приоритета в соответствующем отчетном периоде |
| 4 | решенных в установленные сроки без привлечения 3 ЛП | 90% |  |  | *0,12* |  |
| 5 | решенных в установленные сроки с привлечением 3 ЛП | 85% |  |  | *0,10* |  |
| Количество запросов 3-го приоритета в соответствующем отчетном периоде |
| 6 | решенных в установленные сроки без привлечения 3 ЛП | 80% |  |  | *0,10* |  |
| 7 | решенных в установленные сроки с привлечением 3 ЛП | 75% |  |  | *0,09* |  |
| Количество запросов 4-го приоритета в соответствующем отчетном периоде |
| 8 | решенных в установленные сроки без привлечения 3 ЛП | 75% |  |  | *0,07* |  |
| 9 | решенных в установленные сроки с привлечением 3 ЛП | 70% |  |  | *0,05* |  |
|  | **ИТОГО:** |  | **1.00** | ***К =***  |

, где

 - **Целевое значение показателя** – значение показателя, удовлетворяющее требованиям Потребителя;

 - **Фактическое значение показателя** – фактическое значение показателя за соответствующий квартал на основании данных систем контроля и мониторинга;

 - **Относительный показатель** – отношение фактического и целевого значений показателей;

 - **Весовой коэффициент показателя** – доля показателя *i* в интегральном показателе, причем , ;

 - **Взвешенное значение показателя** – часть показателя *i* в интегральном показателе;

 - **Интегральный показатель качества выполнения работ (оказания услуг) за соответствующий квартал** – величина, используемая для оценки качества выполнения работ (оказания услуг) Исполнителем в соответствующем квартале.

В расчете интегрального показателя за соответствующий отчетный период учитываются все запросы, закрытые в соответствующем отчетном периоде, при условии, что количество поступивших запросов не превысило значений, указанных в таблице 8.

# ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ РМИС

## Карточка Услуги (модуля) «Ядро РМИС»

### Управление безопасностью

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Управление безопасностью |
| Краткое наименование модуля | Управление безопасностью |
| Размещение | Главное меню - Администрирование |

Модуль «Управление безопасностью» применяется для создания пользователей системы и настройки доступа пользователей для работы в различных модулях системы.

#### Функциональность

Модуль «Управление безопасностью» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Создание ролей пользователей: |  | Все модулисистемы |
| 1.1 | Выбор одного или нескольких ролей при создании пользователя; | *+* |  |
| 1.2 | Настройка ролей пользователей: | *+* |  |
| 1.2.1 | Настройка прав на действия пользователя в системе; | *+* |  |
| 1.2.2 | Настройка отображаемых пунктов меню; | *+* |  |
| 1.2.3 | Настройка доступных отчетных форм. | *+* |  |
| 2 | Настройка доступа к информации по срезу данных: |  | Все модулисистемы |
| 2.1 | Настройка списка доступных источников данных; | *+* |  |
| 2.2 | Регистрация пользователей в системе: | *+* |  |
| 2.2.1 | Регистрация пользователей в «ручном» режиме; | *+* |  |
| 2.2.2 | Автоматическая регистрация пользователя при создании карточки сотрудника; | *+* |  |
| 2.2.3 | Назначение пользователю логина и пароля. | *+* |  |
| 3 | Настройка пользователя системы: |  | Все модулисистемы |
| 3.1 | Назначение регионального уровня доступа – пользователю доступны все медицинские организации региона; | *+* |  |
| 3.2 | Назначение доступа на уровне медицинской организации; | *+* |  |
| 3.3 | Назначение доступа на уровне должности в медицинской организации; | *+* |  |
| 3.4 | Назначение нескольких уровней доступа одному пользователю; | *+* |  |
| 3.5 | Назначение одной или нескольких ролей в рамках уровня доступа пользователя; | *+* |  |
| 3.6 | Назначение одной или нескольких групп доступа в рамках уровня доступа пользователя; | *+* |  |
| 3.7 | Блокировка пользователя по уровню доступа; | *+* |  |
| 3.8 | Оповещение администратора о необходимости блокировки уволенных пользователей системы. | *+* |  |

#### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Все модули системы |  |

### Картотека видов услуг

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Картотека видов услуг |
| Краткое наименование модуля | КВУ |
| Размещение | Главное меню - Управление |

Модуль «Картотека видов услуг» предназначен для заведения номенклатуры медицинских услуг, оказываемых медицинскими организациями.

Модуль «Картотека видов услуг» включает в себя следующие основные блоки:

* *Прототипы услуг* – предназначен для ведения картотеки медицинских услуг регионального уровня;
* *Услуги* ***-*** предназначен для ведения картотеки медицинских услуг, оказываемых медицинской организацией;
* *Контролируемые параметры* – предназначен для настройки правил формирования различных показателей, связанных с оказанием услуг пациенту (например, дата прохождения флюорографии);
* *Анамнезы* – предназначен для настройки правил формирования совокупности показателей, связанных с оказанием услуг пациенту (например, результаты измерения артериального давления пациента, за период);
* *Шаблоны*– предназначен для создания шаблонов списка услуг и условий их оказания для использования в модуле «Единая электронная регистратура» при создании составных ресурсов.

#### Функции

Модуль «Картотека видов услуг» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Раздел «Прототипы услуг» |
| 1.1 | Ведение (создание, изменение, удаление) медицинских услуг, применяемых в регионе РФ (простых и комплексных) с набором параметров, описывающих условия её (услуги) применения. | + |  |
| 1.2 | Возможность указания для каждой услуги соответствия с федеральным справочником «Номенклатура медицинских услуг». |  |  |
| 1.3 | Возможность указания для каждой услуги периода её действия (применения). | + |  |
| 1.4 | Возможность указания для каждой услуги шаблона протокола. |  |  |
| 1.5 | Возможность указания для каждой услуги шаблона печатной формы протокола. |  |  |
| 1.6 | Возможность указания для комплексной услуги списка простых услуг, входящих в её состав. |  |  |
| 1.7 | Формирование и отображение, с возможностью отбора по ключевым параметрам, списка (картотеки) медицинских услуг, применяемых в регионе РФ. |  |  |
| 2. | Раздел «Услуги» |
| 2.1 | Ведение (создание, изменение, удаление) оказываемых медицинских услуг, для каждой медицинской организации. | + |  |
| 2.2 | Возможность указания для каждой услуги соответствия с услугой региональной картотеки услуг (прототипом услуги). |  |  |
| 2.3 | Возможность указания для каждой услуги периода её действия (применения). | + |  |
| 2.4 | Возможность указания для каждой услуги шаблона протокола. |  |  |
| 2.5 | Возможность указания для каждой услуги шаблона печатной формы протокола. |  |  |
| 2.6 | Возможность указания для комплексной услуги списка простых услуг, входящих в её состав. |  |  |
| 2.7 | Формирование и отображение, с возможностью отбора по ключевым параметрам, списка (картотеки) медицинских услуг, оказываемых в медицинской организации. |  |  |
| 3 | Раздел «Контролируемые параметры» |
| 3.1 | Ведение (создание, изменение) контролируемых параметров и правил их формирования. | + |  |
| 3.2 | Формирование и отображение, с возможностью отбора по ключевым параметрам, списка контролируемых параметров. | + |  |
| 4 | Раздел «Анамнезы» |
| 4.1 | Ведение (создание, изменение, удаление) анамнезов и правил их формирования. | + |  |
| 4.2 | Формирование и отображение, с возможностью отбора по ключевым параметрам, списка анамнезов. | + |  |
| 5 | Раздел «Шаблоны» |
| 5.1 | Ведение (создание, изменение, удаление) шаблонов списка услуг и условий их оказания. | + |  |
| 5.2 | Возможность создания нового шаблона при помощи копирования существующего. |  |  |
| 5.3 | Формирование и отображение, с возможностью отбора по ключевым параметрам, списка шаблонов. | + |  |

#### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Все сервисы РМИС связанные с оказанием медицинских услуг пациентам (для разделов «Прототипы услуг» и «Услуги») |  |

### Картотека пациентов

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Картотека пациентов |
| Краткое наименование модуля | Картотека пациентов |
| Размещение | Главное меню - Управление |

Модуль «Картотека пациентов» предназначен для автоматизации ведения реестра пациентов.

Модуль «Картотека пациентов» включает в себя следующие основные блоки:

* *Пациенты*– предназначен для ведения единой картотеки пациентов;
* *Компонент расширенного поиска дубликатов*– предназначен для поиска и объединения дублирующих записей в картотеке пациентов;
* *Компонент быстрого поиска*– компонент используется в других модулях системы при выборе пациента;
* *Информационная панель пациента*– компонент предназначен для отображения информации о пациенте в других модулях системы.

#### Функциональность

Модуль «Картотека пациентов» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «Пациенты» |
| 1.1 | Поиск пациента в картотеке:а) Поиск пациента по основным идентификационным данным (ФИО, дата рождения, документы и пр.);б) Поиск пациента по адресу регистрации/проживания;в) Поиск пациента по прикреплению к МО (наименование организации, участок обслуживания, номер карты). | + |  |
| 1.2 | Ведение индивидуальных карточек пациентов:* общие идентификационные данные (ФИО, дата рождения, пол и т.д.);
* документы, удостоверяющие личность;
* полисы обязательного медицинского страхования;
* прикрепления пациента к медицинским организациям;
* льготы;
* инвалидность;
* социальное положение;
* особые отметки;
* адреса регистрации и проживания;
* места работы/учебы;
* особые категории (льготы);
* особые случаи;
* контактные данные;
* семейное положение;
* родственники;
* соглашения;
* категории, к которым относится пациент;
* места пребывания пациента (для учета пребывающих в соц. учреждениях: интернатах, пансионатах и т.д.);
* лекарственная непереносимость;
* медицинская информация (группа крови, вес при рождении, дата последней флюорографии);
* общие социальные сведения (национальность, гражданство и пр.);
* значимые заболевания пациента.
 | + |  |
| 1.3 | Получение данных о пациенте из ТФОМС посредством сервисов обмена |  |  |
| 1.4 | Возможность автоматического поиска дубликатов |  |  |
| 1.5 | Возможность регистрация смерти |  |  |
| 2 | «Компонент расширенного поиска дубликатов» |
| 2.1 | Поиск дублирующих записей картотеки по заданным критериям:* Поиск дублирующих записей по ФИО и дате рождения;
* Поиск дублирующих записей по документам и СНИЛС;
* Поиск дублирующих записей по дате смерти;
* Поиск дублирующих записей по адресу.
 |  |  |
| 2.2 | Объединение найденных дублирующих записей |  |  |
| 3 | «Компонент быстрого поиска» |
| 3.1 | Поиск пациента для выбора на формах в модулях системы:* Поиск пациента по ФИО и дате рождения;
* Поиск пациента по документам (удостоверяющим личность, полисам ОМС);
* Поиск пациента по СНИЛС;
* Использование сканеров для поиска пациента по данным, указанным в штрих-коде бумажной версии полиса ОМС единого образца;
* Использование считывателей для поиска пациента по данным, указанным в электронном полисе ОМС и УЭК.
 | + |  |
| 4 | «Информационная панель пациента» |
| 4.1 | Отображение данных о пациенте на формах в других модулях системы:* основные данные пациента;
* персональная информация о пациенте (полис ОМС, документы, адрес, СНИЛС, контактная информация, льготы, прикрепления);
* медицинская информация о пациенте (Лекарственная непереносимость, диспансерный учет, листы нетрудоспособности, открытые случаи госпитализации, дата последней флюорографии).
 | + |  |
| 4.2 | Переход в карточку пациента или медицинскую карту |  |  |

#### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Сервис получения информации о пациенте из ТФОМС | Территориальный фонд обязательного медицинского страхования |

### Контрагенты

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Контрагенты |
| Краткое наименование модуля | Контрагенты |
| Размещение | Главное меню - Управление |

Модуль «Контрагенты» предназначен для ведения реестра физических и юридических лиц, для последующего использования в модулях системы.

Модуль «Контрагенты» включает в себя следующие основные блоки:

* *Физ. лица*– предназначен для ведения реестра физических лиц;
* *Юр. лица*– предназначен для ведения реестра юридических лиц.

#### Функциональность

Модуль «Контрагенты» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | «Физ. лица» |
| 1.1 | Ведение реестра физических лиц (просмотр, редактирование, удаление записей):* общие данные физ. лица (ФИО, пол, дата рождения, семейное положение, гражданство);
* данные документов физ. лица;
* контактные данные.
 | + |  |
| 2 | «Юр. лица» |
| 2.1 | Ведение реестра физических лиц (просмотр, редактирование, удаление записей):* основные сведения;
* коды учреждения;
* адреса учреждения;
* коды учреждения;
* данные о регистрационных документах учреждения;
* виды финансирования, с которыми работает учреждение;
* расчетные и лицевые счета учреждения с возможностью указания банковских реквизитов согласно классификатору БИК;
* географическая информация;
* территория обслуживания.
 | + |  |

### Нормативно-справочная информация

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Нормативно-справочная информация |
| Краткое наименование модуля | НСИ |
| Размещение | Главное меню - Администрирование |

Модуль «НСИ» предназначен для управления справочниками (классификаторами) системы.

Модуль «НСИ» включает в себя следующие основные блоки:

* *Справочники* – предназначен для управления справочниками;
* *Внешние справочники* – предназначен для просмотра данных внешних справочников;
* *Соответствие* – предназначен для сопоставления структуры и значений справочников;
* *Источники* – предназначен для управления источниками создания справочников.

#### Функциональность

Модуль «НСИ» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «Справочники» |
| 1.1 | Поиск записей справочников по заданным параметрам (атрибутам) |  |  |
| 1.2 | Ведение одноуровневых и многоуровневых (иерархических) справочников:* Создание/удаление справочников
* Редактирование справочников (управление версиями, редактирование структуры справочника, редактирование данных справочника (записей)
 | + |  |
| 1.3 | Универсальный экспорт справочников в файлы заданных форматов (xml, csv, rtf). |  |  |
| 2 | «Внешние справочники» |
| 2.1 | Импорт справочников (классификаторов) из внешних источников |  |  |
| 2.2 | просмотр данных (записей) внешних справочников |  |  |
| 3 | «Соответствие» |  |  |
| 3.1 | сопоставление структуры и значений справочников | + |  |
| 4 | «Источники» |  |  |
| 4.1 | управления источниками создания справочников (создание, редактирование, удаление источников) |  |  |

#### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Сервис загрузки справочников из Федерального НСИ ([https://nsi.rosminzdrav.ru](https://nsi.rosminzdrav.ru/)) | Министерство здравоохранения Российской Федерации |

### Карта МО

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Карта МО |
| Краткое наименование модуля | Карта МО |
| Размещение | Главное меню - Управление |

Модуль «Карта МО» предназначен для ведения реестра медицинских организаций, ведения данных каждой организации и формирования паспорта медицинской организации.

Модуль «Карта МО» включает в себя следующие основные блоки:

* *Организации* – предназначен для ведения реестра медицинских организаций в системе
* *Карточка (паспорт) медицинской организации* – предназначен для просмотра и редактирования учетных данных медицинской организации.

#### Функциональность

Модуль «Карта МО» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «Организации» |
| 1.1 | Ведение реестра медицинских организаций (просмотр, редактирование, удаление записей):* основные сведения:
* коды учреждения;
* адреса и контакты учреждения;
* контактные лица учреждения;
* данные о регистрационных документах учреждения;
* виды финансирования, с которыми работает учреждение;
* расчетные и лицевые счета учреждения с возможностью указания банковских реквизитов согласно классификатору БИК;
* территория обслуживания;
* возрастные группы, которые обслуживает учреждение;
* лицензии и сертификаты, выданные учреждению, с возможностью отображения статуса каждого документа;
* лицензированные профили медицинского с возможностью указания вида медицинской помощи и документ-лицензия, предоставляющие право на оказания медицинской помощи по профилю;
* графические данные учреждения;
* информация для отображения на портале пациента.
 | + |  |
| 2. | «Карточка (паспорт) медицинской организации» |
| 2.1 | Ведение реестра подразделений медицинской организации:* основные данные;
* указание профилей в разрезе видов медицинской помощи.
* коды подразделения;
* адресные данные;
* плановые показатели;
* информация о подразделении для отображения на портале пациента.
 | + |  |
| 2.2 | Ведение реестра участков обслуживания медицинской организации |  |  |
| 2.3 | Ведение реестра зданий и помещений медицинской организации |  |  |
| 2.4 | Ведение коечного фонда медицинской организации | + |  |
| 2.5 | Ведение реестра «Оснащение» медицинской организации (оборудование, транспортные средства, информационные системы) |  |  |
| 2.6 | Ведение списка штатных единиц медицинской организации и их параметров:* просмотр актуального штатного расписания с отображением количества занятых и вакантных ставок на выбранную дату;
* просмотр сотрудников выбранной штатной единицы в разрезе типа должности, вида занятости, количества ставок и статуса;
* изменение количества ставок штатной единицы с просмотром истории изменений.
 | + |  |
| 2.7 | Ведение реестра «Сотрудники» для ввода и хранения кадровой информации по работникам медицинской организации и учета кадрового движения медицинской организации. | + |  |

### Медицинские организации

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Медицинские организации |
| Краткое наименование модуля | Медицинские организации |
| Размещение | Меню N2O - Администрирование системы |

Модуль «Медицинские организации» применяется для создания для создания и хранения наименований медицинских организаций и подчиненности вышестоящим органам.

#### Функциональность

Модуль «Медицинские организации» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Заведение медицинской организации в системе; | *+* | Все модулисистемы |
| 2 | Указание подчинения текущей организации вышестоящим органам власти, организациям. | *+* | Все модулисистемы |

### Управление доступом

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Управление доступом  |
| Краткое наименование модуля | Управление доступом  |
| Размещение | Меню N2O - Администрирование системы |

Модуль «Управление доступом» применяется для создания пользователей системы и настройки доступа пользователей для работы в различных модулях системы.

#### Функциональность

Модуль «Управление доступом» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Создание ролей пользователей: |  | Все модулисистемы |
| 1.1 | Добавление роли в «ручном» режиме; | *+* |  |
| 1.2 | Создание роли по готовому шаблону: |  |  |
| 1.2.1 | Создание шаблонов ролей (в «ручном» режиме, из роли, путем копирования шаблонов); | *+* |  |
| 1.2.2 | Создание роли при помощи системного шаблона; | *+* |  |
| 1.2.3 | Выбор одного или нескольких шаблонов при создании индивидуальной роли; |  |  |
| 1.2.4 | Выбор одного или нескольких шаблонов при создании нескольких ролей одновременно; | *+* |  |
| 1.2.5 | Наследование настроек прав доступа из выбранного шаблона с возможностью редактирования настроек на уровне роли; | *+* |  |
| 1.3 | Копирование роли. | *+* |  |
| 2 | Настройка ролей пользователей: |  | Все модулисистемы |
| 2.1 | Настройка прав на действия пользователя в системе; | *+* |  |
| 2.2 | Настройка отображаемых пунктов меню; | *+* |  |
| 2.3 | Настройка доступных отчетных форм. | *+* |  |
| 3 | Настройка доступа к информации по срезу данных: |  | Все модулисистемы |
| 3.1 | Использование двух видов источников данных: подразделения медицинской организации и склады; | *+* |  |
| 3.2 | Настройка списка доступных источников данных; | *+* |  |
| 3.3 | Объединение списка доступных источников в группы доступа. | *+* |  |
| 4 | Регистрация пользователей в системе: |  | Все модулисистемы |
| 4.1 | Регистрация пользователей в «ручном» режиме; | *+* |  |
| 4.2 | Автоматическая регистрация пользователя при создании карточки сотрудника; | *+* |  |
| 4.3 | Назначение пользователю логина и пароля. | *+* |  |
| 5 | Настройка пользователя системы: |  | Все модулисистемы |
| 5.1 | Назначение регионального уровня доступа – пользователю доступны все медицинские организации региона; | *+* |  |
| 5.2 | Назначение доступа на уровне медицинской организации; | *+* |  |
| 5.3 | Назначение доступа на уровне должности в медицинской организации; | *+* |  |
| 5.4 | Назначение нескольких уровней доступа одному пользователю; | *+* |  |
| 5.5 | Назначение одной или нескольких ролей в рамках уровня доступа пользователя; | *+* |  |
| 5.6 | Назначение одной или нескольких групп доступа в рамках уровня доступа пользователя; | *+* |  |
| 5.7 | Блокировка пользователя по уровню доступа; | *+* |  |
| 5.8 | Оповещение администратора о необходимости блокировки уволенных пользователей системы. | *+* |  |

### Картотека пациентов

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Картотека пациентов |
| Краткое наименование модуля | Картотека пациентов |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Картотека пациентов» предназначен для автоматизации ведения реестра пациентов.

Модуль «Картотека пациентов» включает в себя следующие основные блоки:

* *Пациенты* – предназначен для ведения единой картотеки пациентов;
* *Компонент расширенного поиска дубликатов* – предназначен для поиска и объединения дублирующих записей в картотеке пациентов;
* *Компонент быстрого поиска* – компонент используется в других модулях системы при выборе пациента;
* *Информационная панель пациента* – компонент предназначен для отображения информации о пациенте в других модулях системы.

#### Функциональность

Модуль «Картотека пациентов» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «Пациенты» |
| 1.1 | Поиск пациента в картотеке:а) Поиск пациента по основным идентификационным данным (ФИО, дата рождения, документы и пр.);б) Поиск пациента по адресу регистрации/проживания;в) Поиск пациента по прикреплению к МО (наименование организации, участок обслуживания, номер карты). | + |  |
| 1.2 | Ведение индивидуальных карточек пациентов:* общие идентификационные данные (ФИО, дата рождения, пол и т.д.);
* документы, удостоверяющие личность;
* полисы обязательного медицинского страхования;
* прикрепления пациента к медицинским организациям;
* льготы;
* инвалидность;
* социальное положение;
* особые отметки;
* адреса регистрации и проживания;
* места работы/учебы;
* особые категории (льготы);
* особые случаи;
* контактные данные;
* семейное положение;
* родственники;
* соглашения;
* категории, к которым относится пациент;
* места пребывания пациента (для учета пребывающих в соц. учреждениях: интернатах, пансионатах и т.д.);
* лекарственная непереносимость;
* медицинская информация (группа крови, вес при рождении, дата последней флюорографии);
* общие социальные сведения (национальность, гражданство и пр.);
* значимые заболевания пациента.
 | + |  |
| 1.3 | Получение данных о пациенте из ТФОМС посредством сервисов обмена |  |  |
| 1.4 | Возможность автоматического поиска дубликатов |  |  |
| 1.5 | Возможность регистрация смерти |  |  |
| 2 | «Компонент расширенного поиска дубликатов» |
| 2.1 | Поиск дублирующих записей картотеки по заданным критериям:* Поиск дублирующих записей по ФИО и дате рождения;
* Поиск дублирующих записей по документам и СНИЛС;
* Поиск дублирующих записей по дате смерти;
* Поиск дублирующих записей по адресу.
 |  |  |
| 2.2 | Объединение найденных дублирующих записей |  |  |
| 3 | «Компонент быстрого поиска» |
| 3.1 | Поиск пациента для выбора на формах в модулях системы:* Поиск пациента по ФИО и дате рождения;
* Поиск пациента по документам (удостоверяющим личность, полисам ОМС);
* Поиск пациента по СНИЛС;
* Использование сканеров для поиска пациента по данным, указанным в штрих-коде бумажной версии полиса ОМС единого образца;
* Использование считывателей для поиска пациента по данным, указанным в электронном полисе ОМС и УЭК.
 | + |  |
| 4 | «Информационная панель пациента» |
| 4.1 | Отображение данных о пациенте на формах в других модулях системы:* основные данные пациента;
* персональная информация о пациенте (полис ОМС, документы, адрес, СНИЛС, контактная информация, льготы, прикрепления);
* медицинская информация о пациенте (Лекарственная непереносимость, диспансерный учет, листы нетрудоспособности, открытые случаи госпитализации, дата последней флюорографии).
 | + |  |
| 4.2 | Переход в карточку пациента или медицинскую карту |  |  |

#### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Сервис получения информации о пациенте из ТФОМС | Территориальный фонд обязательного медицинского страхования |

### Обеспечение

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Обеспечение |
| Краткое наименование модуля | Обеспечение |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Обеспечение» предназначен для ведения реестра медицинских организаций, ведения данных каждой организации и формирования паспорта медицинской организации.

Модуль «Обеспечение» включает в себя следующие основные блоки:

* *Организации* – предназначен для ведения реестра медицинских организаций в системе
* *Карточка (паспорт) медицинской организации* – предназначен для просмотра и редактирования учетных данных медицинской организации.

#### Функциональность

Модуль «Обеспечение» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | «Организации» |
| 1.1. | Ведение реестра медицинских организаций (просмотр, редактирование, удаление записей):* основные сведения:
* коды учреждения;
* адреса и контакты учреждения;
* контактные лица учреждения;
* данные о регистрационных документах учреждения;
* виды финансирования, с которыми работает учреждение;
* расчетные и лицевые счета учреждения с возможностью указания банковских реквизитов согласно классификатору БИК;
* территория обслуживания;
* возрастные группы, которые обслуживает учреждение;
* лицензии и сертификаты, выданные учреждению, с возможностью отображения статуса каждого документа;
* лицензированные профили медицинского с возможностью указания вида медицинской помощи и документ-лицензия, предоставляющие право на оказания медицинской помощи по профилю;
* графические данные учреждения;
* информация для отображения на портале пациента.
 | + |  |
| 2. | «Карточка (паспорт) медицинской организации» |
| 2.1. | Ведение реестра подразделений медицинской организации:* основные данные;
* указание профилей в разрезе видов медицинской помощи.
* коды подразделения;
* адресные данные;
* плановые показатели;
* информация о подразделении для отображения на портале пациента.
 | + |  |
| 2.2. | Ведение реестра участков обслуживания медицинской организации |  |  |
| 2.3. | Ведение реестра зданий и помещений медицинской организации |  |  |
| 2.4. | Ведение коечного фонда медицинской организации | + |  |
| 2.5. | Ведение реестра «Оснащение» медицинской организации (оборудование, транспортные средства, информационные системы) |  |  |
| 2.6. | Ведение списка штатных единиц медицинской организации и их параметров:* просмотр актуального штатного расписания с отображением количества занятых и вакантных ставок на выбранную дату;
* просмотр сотрудников выбранной штатной единицы в разрезе типа должности, вида занятости, количества ставок и статуса;
* изменение количества ставок штатной единицы с просмотром истории изменений.
 | + |  |
| 2.7. | Ведение реестра «Сотрудники»для ввода и хранения кадровой информации по работникам медицинской организации и учета кадрового движения медицинской организации. | + |  |

### Отчеты

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Отчеты |
| Краткое наименование модуля | Отчеты |
| Размещение | Меню N2O – Администрирование системы |

Модуль «Отчеты» предназначен для администрирования отчетов.

#### Функции

Модуль «Отчеты» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | Загрузка отчета или группы отчетов с предопределенными настройками | + |  |
| 2. | Загрузка ненастроенного отчета с возможностью индивидуального определения необходимых параметров | + |  |
| 3. | Загрузка отчета или группы отчетов без вывода формы с входными параметрами | + |  |
| 4. | Удаление загруженных отчетов | + |  |
| 5. | Просмотр разработанных и загруженных в систему отчетов списком, а также в разрезе мест вызова | + |  |
| 6. | Самостоятельное определение и изменение таких параметров отчетов, как:* наименования отчетов;
* описания отчетов;
* обязательность входных параметров вызова отчетов;
* видимость входных параметров вызова отчетов;
* ограничение значений входных параметров только необходимыми данными;
* тип данных входных параметров отчетов;
* список данных для входных параметров отчетов;
* определение значений по умолчанию для входных параметров отчетов;
* прикрепление отчета к одному или нескольким необходимым местам вызова, а именно к меню или разделу страницы соответствующего модуля
* предварительный просмотр форм отчетов
 | + |  |
| 7. | Визуальная оптимизация отображения отчетных форм, которая обеспечивается следующими возможностями:* создание, редактирование, удаление группы отчетов исходя из их функций и предназначений;
* возможность прикрепления отчетов к группе;
* сортировка порядка вывода отчетов внутри групп отчетов
 | + |  |
| 8. | Управление порядком расположения списка отчетов в местах вызова исходя из пользовательских критериев | + |  |

### Регламенты

#### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Регламенты |
| Краткое наименование модуля | Регламенты |
| Размещение | Главное меню - Медицинские регламенты |

Модуль «Регламенты» предназначен для автоматизации управления стандартами лечение (стандарты лечения, медико-экономические стандарты, клинико-статистические группы) и управления правилами перевода при движении по отделениям случаев госпитализации.

Модуль «Регламенты» включает в себя следующие основные блоки:

* *МЭС* – предназначен для ведения справочника медико-экономических стандартов (МЭС);
* *Правила перевода* – предназначен для управления правилами перевода при движении пациента по отделениям в случаях стационарной медицинской помощи;
* *Стандарты лечения* – блок предназначен для ведения стандартов лечения в соответствии с нормативной документацией;
* *КСГ* – блок предназначен для ведения клинико-статистических групп (КСГ).

#### Функциональность

Модуль «Регламенты» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «МЭС» |
| 1.1 | Поиск и отбор (фильтрация) МЭС (по наименованию, периоду действия, условиям оказания и диагнозам) |  |  |
| 1.2 | Управление записями реестра МЭС (просмотр, добавление, редактирование, удаление) | + |  |
| 2 | «Правила перевода» |
| 2.1 | Управление записями правил перевода (просмотр, добавление, редактирование, удаление) | + |  |
| 3 | «Стандарты лечения» |
| 3.1 | Поиск и отбор (фильтрация) стандартов лечения (по наименованию, организации, услугам и диагнозам) | + |  |
| 3.2 | Управление записями стандартов лечения (просмотр, добавление, редактирование, удаление) | + |  |
| 4 | «КСГ» |
| 4.1 | Поиск и отбор (фильтрация) КСГ (по наименованию, типу, организации, периоду действия, прототипам услуг и диагнозам, профилям оказания медицинской помощи) | + |  |
| 4.2 | Управление записями реестра КСГ (просмотр, добавление, редактирование, удаление) | + |  |

## Карточка Услуги (модуля) «ЕЭР»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Единая электронная регистратура |
| Краткое наименование модуля | ЕЭР |
| Размещение | Главное меню – Регистратура |

Модуль «Единая электронная регистратура» включает в себя следующие основные блоки:

* Расписание **–** предназначен для настройки графиков работ МО;
* Предварительная запись **–** предназначен для управления потоком пациентов в МО;
* Портал пациента **–** предназначен для взаимодействия пациента с МО.

### Функциональность

Модуль «Единая электронная регистратура» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «Расписание» |  |  |
| 1.1 | возможность разделять услуги для записи и услуги, которые оказываются на приеме – функция позволяет определить полный список услуг, оказываемых ресурсом на приемах и из них выделить услуги, доступные для удаленной записи; | + |  |
| 1.2 | возможность использования ресурсов МО как объектов учета РМИС, участвующих в оказании медицинской помощи, - простых ресурсов, которые не содержат составных элементов (например врач, кабинет, диагностический аппарат и т.д.), и составных ресурсов – содержащих в себе ряд простых ресурсов объединённых для одновременного оказания медицинской услуги (например врачебная комиссия, врач и медсестра ведущие приём в кабинете МО); | + |  |
| 1.3 | функции управления ресурсами МО:* + - ведение картотеки ресурсов МО, как части единого (централизованного) справочника региона;
		- создание графиков работы ресурса;
		- формирование аналитических и отчётных форм по использованию (загрузке) ресурсов;
 | + |  |
| 1.4 | ведение справочника прототипов услуг (единого для всех МО, в рамках одного экземпляра Системы); | + |  |
| 1.5 | ведение справочника видов услуг, оказываемых в МО (для каждой МО); | + |  |
| 1.6 | указание соответствия ресурсов и оказываемых ими услуг; | + |  |
| 1.7 | ведение квот (временных и количественных) для предварительной записи на предоставление услуг пациентам с разделением:* + - по видам планирования оказания услуги (запись по направлению, количественные квоты для выбранных МО);
		- по категориям пациентов (инвалидность, льготные категории);
		- по видам финансирования оказываемых услуг;
 |  |  |
| 1.8 | возможность настраивать период оказания для каждой из услуг в отдельности – настройка позволяет выделить время в расписании ресурса для оказания конкретной услуги; | + |  |
| 1.9 | выделение в расписании времени для вызовов на дом – функция позволяет определить интервалы времени в расписании ресурса, в которые возможно оформление вызова специалиста для обслуживания пациента на дому; |  |  |
| 1.10 | возможность настройки источников записи на каждую услугу – функция обеспечивает возможность переопределения заданных источников записи ресурса в разрезе конкретной услуги; | + |  |
| 1.11 | возможность настройки периода записи до текущей даты и от текущей даты – функции позволяют настроить видимость расписания на указанный период времени от текущей даты и определить период времени от текущей даты в расписании ресурса, в который ограничивается доступ к записи. Видимость настраивается в разрезе источников записи; | + |  |
| 1.12 | возможность блокировки ресурса на один или несколько периодов с указанием причины блокировки – функция позволяет ограничить доступ к записи в расписание ресурса на периоды времени с указанием причины недоступности; | + |  |
| 1.13 | возможность создания графика работы для организации и подразделения, который в дальнейшем используется как шаблон для расписаний конкретных ресурсов – функция позволяет настраивать расписание работы организации, подразделения и учитывать его в расписании ресурса, относящегося к этой организации, подразделению; | + |  |
| 1.14 | возможность настройки квот с указанием возраста в днях и месяцах – функция позволяет настраивать доступ к записи в зависимости от возраста, заданного не только в годах, но и в месяцах и днях |  |  |
| 2 | «Предварительная запись» |  |  |
| 2.1 | оформление вызовов на дом – функция обеспечивает возможность регистрации заявок на обслуживание на дому; | *+* |  |
| 2.2 | ведение журнала вызовов на дом – функция обеспечивает формирование и хранение списка заявок на обслуживание на дому | *+* |  |
| 2.3 | управление потоком пациентов с помощью электронной очереди: возможность вызвать пациента в кабинет, отменить вызов – функция позволяет удаленно управлять очередью пациентов, записанных к ресурсу; | *+* |  |
| 2.4 | отображение расписания врачей организации/подразделения в компактном виде для представления на информационном экране - функция обеспечивает отображение сформированного расписания ресурсов организации/подразделения на электронном табло. | *+* |  |
| 3 | «Портал пациента» |  |  |
| 3.1 | возможность получить справку о стоимости оказанной медицинской помощи (только при авторизации через ЕСИА) – функция позволяет пользователям Портала пациента получить сведения о стоимости случая оказания медицинской помощи при условии авторизации через ЕСИА; |  |  |
| 3.2 | возможность просмотра посещений/услуг на ПП только при авторизации ЕСИА; | + |  |
| 3.3 | Запись на прием к врачу; | + |  |
| 3.4 | Авторизация с помощью единого полиса ОМС, с возможностью задать собственный документ для авторизации; | + |  |
| 3.5 | Отображение иерархии подразделений МО | + |  |
| 3.6 | Оформления записи на прием по направлению; | + |  |
| 3.7 | Учет прикреплений пациента к МО; | + |  |
| 3.8 | Просмотр расписания ресурса; | + |  |
| 3.9 | Вывод печатной формы талона, печать талона; |  |  |
| 3.10 | Форма обратной связи для фиксации отзывов пациентов |  |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Поликлиника»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Поликлиника |
| Краткое наименование модуля | Поликлиника |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Поликлиника» предназначен для автоматизации оказания медицинской помощи в медицинских организациях, оказывающих амбулаторно – поликлиническую помощь. Модуль предназначен для управления потоками пациентов и персонифицированного учета оказанной медицинской помощи.

Модуль «Поликлиника» включает в себя следующие основные блоки:

* *АРМ врача/медсестры*– предназначен для автоматизации работы с амбулаторными картами врача, медсестры:
1. В поликлинике;
2. На дому.

### Функциональность

Модуль «Поликлиника» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | АРМ врача/медсестры |
| 1.1 | наглядное отображение списка пациентов, записанных на прием в определенный день, возможность добавления в список приема пациентов «Без записи»; | + | Единая электронная регистратура |
| 1.2 | быстрый переход к собственному расписанию приема для записи пациента на повторный прием; |  | Единая электронная регистратура |
| 1.3 | быстрый доступ к модулю «ЭМК» на форме «Результаты приема»; |  |  |
| 1.4 | переход к редактированию карточки пациента; |  |  |
| 1.5 | вывод информации о лекарственной непереносимости во время оформления посещения; |  |  |
| 1.6 | ввод данных осмотра пациента с использованием специализированных протоколов медицинских услуг; | + |  |
| 1.7 | быстрый ввод основного диагноза пациента вместе с параметрами посещения; | + |  |
| 1.8 | возможность ввода нескольких видов диагнозов (согласно МКБ –10); |  |  |
| 1.9 | назначение лечения – создание назначений на различные услуги; | + |  |
| 1.10 | создание направлений на консультации, лабораторные исследования, госпитализацию с возможностью предварительной записи; |  |  |
| 1.11 | выписка рецептов в объеме формы 148 – 1/у – 88; |  | Рецепты |
| 1.12 | оформление заявок на выдачу листов нетрудоспособности или оформление листов нетрудоспособности; |  | Листы нетрудоспособности |
| 1.13 | Возможность оформления талона пациента на повторный прием. |  | Единая электронная регистратура |
| 1.14 | ввод данных о получении и передаче «бумажного экземпляра» амбулаторной карты пациента; |  |  |
| 1.15 | ввод данных, необходимых для оформления талона амбулаторного пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях; | + |  |
| 1.16 | оформление справок о стоимости лечения; |  |  |
| 1.17 | формирование отчетных форм в соответствии с НПА |  |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Единая электронная регистратура |  |
| Рецепты |  |
| Листы нетрудоспособности |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Стационар»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Стационар  |
| Краткое наименование модуля | Стационар  |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Стационар» предназначен для автоматизации деятельности медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях (круглосуточных и дневных). Модуль предназначен для управления потоками пациентов и персонифицированного учета оказанной медицинской помощи.

Модуль «Стационар» включает в себя следующие основные блоки:

* *Приемное отделение* – предназначен для регистрации поступающих пациентов, проведения госпитализации, либо оформления отказа от госпитализации:
1. Журнал госпитализации;
2. Стол справок;
* *Лечебное отделение* – предназначен для автоматизации работы с историей болезни врача, заведующего отделением, среднего медицинского персонала:
1. Врач стационара;
2. Заведующий отделением;
3. Медсестра стационара;
4. Процедурная медсестра;
* *Статистика* – предназначен для работы с данными по статистической карте пациента, выбывшего из стационара;
* *Операционное отделение*– предназначен для работы сотрудников операционного блока:
1. Планирование операции;
2. Журнал операций;
* *Планирование госпитализации* – предназначен для планирования госпитализации в стационаре и управления коечным фондом:
1. Журнал направлений;
2. Журнал очереди на госпитализацию;
* *Настройки* – предназначен для настройки бизнес-процессов стационара:
1. Роли сотрудников;
2. Периодичность назначения;
3. Шаблона модели лечения;
4. Настройки эпикризов;
5. Настройка операционных;
6. Справочник этапов операций;
7. Справочник операционных манипуляций;
8. Справочник показателей мониторинга состояния пациента;
9. ВМП;
10. Справочник срока годности документов;
11. Шаблоны документов для госпитализации;
12. Настройка отображения шахматки.

### Функциональность

Модуль «Стационар» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | «Приёмное отделение» |
| 1.1 | регистрация экстренных и плановых пациентов в приемное отделение | + |  |
| 1.2 | направление пациента в отделение стационара на лечение, с возможностью определения пациента на койку и указания лечащего врача | + |  |
| 1.3 | оформление отказа от госпитализации пациента, с указанием причины отказа и результата обращения | + |  |
| 1.4 | поиск пациентов, поступивших в приемное отделение, следующими способами: по номеру случая, по номеру направления на госпитализацию, по дате поступления, по физическому лицу пациента, отбор госпитализированных пациентов, отказов от госпитализации, экстренных случаев госпитализации |  |  |
| 1.5 | регистрация данных о происшествии, с указанием вида происшествия, информации о передаче о происшествии во внешние организации |  |  |
| 1.6 | доступ к электронной медицинской карте пациента | + |  |
| 1.7 | оформление врачом приемного отделения протоколов осмотра; назначение, оформление и просмотр услуг, оказанных в приемном отделении | + |  |
| 1.8 | назначение услуг пациенту, в том числе по ранее сформированным шаблонам (стандартам), исполнение которых может проходить как в приемном покое, так и в сторонних подразделениях |  |  |
| 1.9 | согласно правам доступа создавать запись пациента на услуги через модуль «Единая электронная регистратура» |  | Единая электронная регистратура |
| 1.10 | назначение, выполнение и списание медикаментов в приемном отделении |  | Аптека |
| 1.11 | формирование отчетной документации: |  |  |
| 1.11.1 | Согласие на медицинское вмешательство; |  |  |
| 1.11.2 | Согласие на обработку персональных данных; |  |  |
| 1.11.3 | форма 001/у «Журнал учета приема больных и отказов от госпитализации»; |  |  |
| 1.11.4 | Титульный лист истории болезни; |  |  |
| 1.12 | отображении информации нахождении пациента в стационаре (отделении, палате) и о его лечащем враче; |  |  |
| 1.13 | поиск пациента по заданным параметрам. |  |  |
| 2 | Раздел «Лечебное отделение» содержит подразделы (АРМ):«АРМ врача стационара» |
| 2.1 | формирование списка пациентов согласно фильтрам по лечащему врачу/по дежурному врачу,  |  |  |
| 2.2 | фильтрация и поиск пациентов по дате поступления/выписки, виду оплаты, номеру случая, пациенту, отделению, условиям оказания, виду ВМП в случае, КСГ; |  |  |
| 2.3 | просмотр и редактирование карточки пациента согласно правам доступа; | + |  |
| 2.4 | оформление направлений на врачебную комиссию;  |  |  |
| 2.5 | ведение электронной медицинской карты пациента; | + |  |
| 2.6 | оформление результатов первичных осмотров, дневниковых записей и других медицинских документов лечащим врачом | + |  |
| 2.7 | формирование печатных форм результатов осмотров и других медицинских документов |  |  |
| 2.8 | оформление направлений на анализы, исследования, консультации узких специалистов и другие манипуляции; | + |  |
| 2.9 | оформление направлений на операцию и протоколов результата операции; | + |  |
| 2.10 | оформление направлений на госпитализацию; | + |  |
| 2.11 | установление диагнозов разных видов на разных этапах лечения; | + |  |
| 2.12 | просмотр информации о движении пациента; | + |  |
| 2.13 | оформление перевода пациента в другое отделение; | + |  |
| 2.14 | оформление лекарственного назначения и просмотр информации в листе назначений; |  | Аптека |
| 2.15 | ввод результатов выполнения немедикаментозных назначений; |  |  |
| 2.16 | указание диетического стола пациента, формирование набора диет по случаю в зависимости от необходимости по состоянию пациента; |  |  |
| 2.17 | указание режима лечения по случаю; | + |  |
| 2.18 | регистрация пациента в палату, выделение койки; | + |  |
| 2.19 | формирование и печать эпикризов различных видов – этапные, выписные, переводные, посмертные, предоперационные |  |  |
| 2.20 | оформление выписки пациента, результатов и исходов лечения; | + |  |
| 2.21 | оформление листа временной нетрудоспособности на основании данных из медицинской карты с возможностью печати листа временной нетрудоспособности на бланке установленного образца с возможностью настройки свойств печати; |  | Листы нетрудоспособности |
| 2.22 | просмотр истории госпитализации пациента в медицинской организации (без возможности редактирования данных истории); |  |  |
| 2.23 | установление стандартов лечения, МЭС, КСГ по случаю; | + |  |
| 2.24 | массовая печать дневниковых записей по пациенту или по врачу за период; |  |  |
| 2.25 | возможность сохранения шаблонов протоколов с ограничением по уровню доступа по пользователю, организации и должности; |  |  |
| 2.26 | возможность группировки шаблонов протоколов с ограничением по уровню доступа «пользователь» и «организация»; |  |  |
| 2.27 | оформление услуг и направления пациента на лечение или дополнительное обследование; |  |  |
| 2.28 | формирование отчетной документации: |  |  |
| 2.28.1 | 003/у «Медицинская карта стационарного больного»; |  |  |
| 2.28.2 | 066/у-02 «Статистическая карта выбывшего из стационара». |  |  |
| 2.29 | добавление специфических параметров, касающихся мониторинга беременности: |  | Материнство |
| 2.29.1 | отображение на форме создания случая госпитализации срока беременности, группы риска; |  | Материнство |
| 2.29.2 | внесения дополнительных параметров на формы оказания услуги/операций: |  | Материнство |
| 2.29.2.1 | течение родов; |  | Материнство |
| 2.29.2.2 | данные о ребенке при рождении: пол, родился живой/мертвый, доношенный/недоношенный, масса, рост, окружность головы, окружность груди, оценка состояния новорожденного по шкале Апгар, пороки развития, родовые травмы, состояние ребенка, диагноз; |  | Материнство |
| 2.29.3 | наблюдение за родильницей; |  | Материнство |
| 2.30 | ведение истории развития новорожденного: |  | Материнство |
| 2.30.1 | осмотр и наблюдение за состоянием новорожденного; |  | Материнство |
| 2.30.2 | выполнение первичной вакцинации; |  | Материнство |
| 2.30.3 | ведение дневника врача-педиатра; |  | Материнство |
| 2.31 | формирование партограммы. |  | Материнство |
| 3 | «АРМ заведующего отделением» |
| 3.1 | поиск и фильтрация историй болезней по заданным параметрам (дата поступления/выписки, номер случая, пациент, лечащий врач, условия оказания, отделение |  |  |
| 3.2 | просмотр списков пациентов в отделении; |  |  |
| 3.3 | просмотр информации по загруженности отделения; |  |  |
| 3.4 | просмотр информации о загруженности врачей отделения, отображение информации о количестве пациентов, назначенных врачу; |  |  |
| 3.5 | назначение лечащего врача пациенту; | + |  |
| 3.6 | просмотр истории изменения лечащих врачей у пациента; |  |  |
| 3.7 | доступ к электронной медицинской карте пациента;  | + |  |
| 3.8 | просмотр/редактирование карты пациента согласно правам доступа пользователя; | + |  |
| 3.9 | возможность ведения истории болезни пациента в роли лечащего врача; | + |  |
| 3.10 | формирование отчетной документации: | + |  |
| 3.10.1 | Список пациентов в отделении; |  |  |
| 3.10.2 | форма 007/у –02 «Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении»; |  |  |
| 3.10.3 | форма 007 – дс/у –02 «Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно – поликлиническом учреждении, стационара на дому». |  |  |
|  | «АРМ медсестра стационара» |
| 4.1 | поиск и фильтрация историй болезней по заданным параметрам (дата поступления/выписки, номер случая, пациент, лечащий врач, условия оказания, отделение) |  |  |
| 4.2 | просмотр списка пациентов в отделении; |  |  |
| 4.3 | просмотр/редактирование карты пациента согласно правам доступа пользователя; | + |  |
| 4.4 | доступ к электронной медицинской карте пациента;  | + |  |
| 4.5 | оформление выписки пациента, результатов и исходов лечения; | + |  |
| 4.6 | регистрация пациента в палату, выделение койки; | + |  |
| 4.7 | оформление перевода пациента в другое отделение; | + |  |
| 4.8 | оформление направлений на врачебную комиссию;  |  |  |
| 4.9 | формирование отчетной документации: |  |  |
| 4.9.1 | форма 1 –84 «Порционник на питание больных»; |  |  |
| 4.10 | автоматизация работы старшей медсестры, касающиеся учета медикаментов: |  | Аптека |
| 4.10.1 | формирование требований на медикаменты в аптеку учреждения; |  | Аптека |
| 4.10.2. | выдача медикаментов со склада отделения на пост и процедурный кабинет. |  | Аптека |
| 5 | «АРМ Процедурная медсестра» |
| 5.1 | поиск и фильтрация списка лекарственных назначений по следующим критериям: дата назначения, статус назначения, отделение, пациент, способ введения, препарат; | + |  |
| 5.2 | поиск и фильтрация списка процедур по следующим критериям: период назначения, отделение, пациент, тип услуги, услуга, статус процедуры; | + |  |
| 5.3 | проставление отметки о выполнения назначения медикаментов; | + |  |
| 5.4 | персонифицированное списания медикаментов при выполнении назначения; |  | Аптека |
| 5.5 | отмена назначения, с указанием причины отмены; | + |  |
| 5.6 | изменение даты выполнения назначения, в случае если фактическое дата и время выполнения отличается от назначенного; |  |  |
| 5.7 | формирование отчетной документации: |  |  |
| 5.7.1 | отчеты по выполненным процедурам за период; |  |  |
| 5.7.2 | листы врачебных назначений; |  |  |
| 5.8 | формирование требований на медикаменты к старшей медсестре отделения. |  | Аптека |
| 6 | Раздел «Статистика» |
| 6.1 | поиск и фильтрация историй болезней по заданным параметрам (дата поступления/выписки, номер случая, пациент, статус случая – открыт/закрыт, лечащий врач, условия оказания, отделение, вид финансирования, признак попадания в счет случая госпитализации, профиль коек, результат случая, КСГ, вид ВМП, случаи госпитализации/отказов); |  |  |
| 6.2 | создание статистических карт по случаям госпитализации, с заполнением информации по поступлению, выписке, движению по отделениям, указанием услуг, в том числе операций, диагнозам различных типов, указание на момент поступления/выписки степени тяжести состояния по шкале Рэнкина; | + |  |
| 6.3 | возможность получения информации по счету, в который попал случай; | + |  |
| 6.4 | формирование отчетной документации: |  |  |
| 6.4.1 | Статистическая карта стационарного больного; |  |  |
| 6.4.2 | Сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда |  |  |
| 7 | Раздел «Операционное отделение» |
| 7.1 | создание направления на операцию; | + |  |
| 7.2 | планирование расписания операции, выбор операционной и очереди в операционной; | + |  |
| 7.3 | ведение журнала операций, утверждение и корректировка списка операций на день; | + |  |
| 7.4 | поиск и фильтрация запланированных операций по следующим параметрам: дата операции, статус операции, по названию операции, операционной, исполнителю, отделению, вида оплаты; |  |  |
| 7.5 | оформление протокола операции; |  |  |
| 7.6 | заполнение списка сотрудников, участвующих в операции; | + |  |
| 7.7 | заполнение наркозной карты операции - данных о состоянии пациента до операции (показатели), данные об анестезии, определение списка показателей для мониторинга во время операции; |  |  |
| 7.8 | формирование плана операции (этапы/манипуляции); |  |  |
| 7.9 | заполнение информации по течению операции – добавление значений измерений по показателям мониторинга во время операции, корректировка плана операции,  |  |  |
| 7.10 | внесение информации по медикаментам использованных в ходе операции, в том числе по инфузиям/трансфузиям. |  | Аптека |
| 8 | Раздел «Настройки» |
| 8.1 | закрепление за сотрудником роли и списка оказываемых услуг; |  |  |
| 8.2 | определение периодичности назначения, времени назначения; |  |  |
| 8.3 | настройка шаблонов лечения, в том числе на основании стандартов медицинской помощи - определение набора услуг, медикаментозных назначений, и диагнозов, для которых данный шаблон будет применяться; |  |  |
| 8.4 | настройка различных типов эпикризов как для медицинской организации, так и для конкретных отделений для их дальнейшего использования в историях болезни – включение разделов истории болезни в эпикриз, задание функции автоматического сбора информации по разделам; |  |  |
| 8.5 | настройка операционных помещений - определение роли помещения в коечном фонде медицинской организации, определение количества очередей в ней, определение списка операций, выполняемых в операционной; |  |  |
| 8.6 | создание этапов для операций; |  |  |
| 8.7 | создание и наполнение справочника операционных манипуляций; |  |  |
| 8.8 | определение показателей мониторинга пациента; |  |  |
| 8.9 | настройка видов ВМП для МО, а также указания объем выделенных квот в разрезе временного интервала (год); |  |  |
| 8.10 | настройка справочника срока годности документов; |  |  |
| 8.11 | настройка шаблонов документов для госпитализации; |  |  |
| 8.12 | настройка отображения шахматки. |  |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Аптека |  |
| Листы нетрудоспособности |  |
| Единая электронная регистратура |  |
| Материнство (перинатальная медицина) |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Стоматология»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Стоматология |
| Краткое наименование модуля | Стоматология |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Стоматология» предназначен для автоматизацииоказания медицинской помощи в медицинских организациях, оказывающих стоматологическую помощь. Модуль предназначен для управления потоками пациентов и персонифицированного учета оказанной медицинской помощи.

Модуль «Стоматология» включает в себя следующие основные блоки:

* *Прием* – основной блок модуля, предназначен для ведения приема врача-стоматолога:
	+ 1. - Управление списком пациентов, записанных на прием в определенный день;
		2. - Оформление посещений.
* *Настройки* – предназначен для настройки отображения данных на зубной формуле (кодовое и цветовое обозначения основных заболеваний зубов, их связь с диагнозами и оказываемыми услугами).

### Функциональность

Модуль «Стоматология» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | «Прием» |
| 1.1. | наглядное отображение списка пациентов, записанных на прием в определенный день, возможность добавления в список приема пациентов «Без записи» | + | Единая электронная регистратура |
| 1.2. | быстрый переход к собственному расписанию приема для записи пациента на повторный прием |  | Единая электронная регистратура |
| 1.3. | переход к редактированию карточки пациента |  |  |
| 1.4 | оформление посещения, случая (свозможностью указания медико-экономического стандарта в соответствии с диагнозом посещения и автоматического подсчет УЕТ посещения, на основе оказанных услуг) | + |  |
| 1.5 | ввод данных об оказанных услугах с указанием следующих параметров:* Ввод номера зуба;
* Ввод поверхности зуба;
* Ввод диагноза;
* Ввод оказанных услуг и УЕТ;
* Заполнение протокола
 | + |  |
| 1.6. | работа со стоматологической картой. Ввод зубной формулы:* Отображение и работа с графической схемой стоматологической карты;
* Отображение и работа с графической схемой «Карточка зуба»;
* Установление состояния для каждого зуба;
* Отображение и работа с зубной формулой молочных зубов
 |  |  |
| 1.7. | возможность ввода нескольких видов диагнозов (согласно МКБ –10) с возможностью указания стоматологической группы (СТГ) | + |  |
| 1.8. | создание направлений на лечение, консультации, лабораторные исследования |  |  |
| 1.9. | выписка рецептов в объеме формы 148 – 1/у – 88 |  | Рецепты |
| 1.10. | оформление заявок на выдачу листов нетрудоспособности или оформление листов нетрудоспособности |  | Листы нетрудоспособности |
| 1.11. | оформление справок о стоимости лечения; |  |  |
| 1.12. | формирование отчетных форм в соответствии с НПА:* [037-1/у. Листок ежедневного учета работы врача-стоматолога ортопеда](https://confluence.rtlabs.ru/pages/viewpage.action?pageId=179029146).
* 037/у-88. Листок ежедневного учета работы врача - стоматолога (зубного врача) стоматологической поликлиники, отделения.
* [039-2/у-88. (протоколы) Сводная ведомость учета работы стоматолога (зубного врача) стоматологической поликлиники, отделения, кабинета](https://confluence.rtlabs.ru/pages/viewpage.action?pageId=175834263).
* [039-3/у. Дневник учета работы врача стоматолога-ортодонта](https://confluence.rtlabs.ru/pages/viewpage.action?pageId=175834271).
* [043/у. Медицинская карта стоматологического больного.](https://confluence.rtlabs.ru/pages/viewpage.action?pageId=179029179)
 |  |  |
| 2. | «Настройки» |  |  |
| 2.1. | ведение справочника заболеваний зубов для настройки отображения данных на зубной формуле (кодовое и цветовое обозначения основных заболеваний зубов, их связь с диагнозами и оказываемыми услугами) | + |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Единая электронная регистратура |  |
| Рецепты |  |
| Листы нетрудоспособности |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Диспансеризация населения»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Диспансеризация населения |
| Краткое наименование модуля | ДН |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Диспансеризация населения» предназначен для автоматизации деятельности персонала медицинских организаций лечебно-профилактического профиля, при проведении диспансеризации и профилактических медицинских осмотров населения.

Модуль «Диспансеризация населения» включает в себя следующие основные блоки:

* *Диспансеризация населения(АРМ Регистратор)* – предназначен для создания мероприятий, формирования списков пациентов для проведения мероприятия, заведения информации об оказании пациентам услуг в рамках мероприятия.
* *Настройки* – предназначен для ведения справочной и регламентирующей функционирование модуля информации.

### Функции

Модуль «Диспансеризация населения» обеспечивает возможность реализации следующих функций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | Раздел «Диспансеризация населения» |
| 1.1. | Формирование мероприятия:* с автоматическим определением списка услуг для назначения гражданам на основе нормативного документа и медицинского стандарта;
* определения периода действия (проведения) мероприятия;
* медицинской организации, проводящей мероприятие.
 | + |  |
| 1.2. | Отбор граждан для прохождения диспансеризации (профилактического осмотра) с учетом участковой принадлежности к медицинскому учреждению. |  |  |
| 1.3. | Планирование даты прохождения диспансеризации каждым пациентом – функция позволяет задать плановую дату прохождения диспансеризации. | + |  |
| 1.4 | Назначение услуг пациенту (автоматическое, с возможностью изменения), на основании его возраста и пола. | + |  |
| 1.5 | Регистрация получения согласия на прохождение диспансеризации (профилактического осмотра), полного или частичного (отдельные услуги) отказа от прохождения диспансеризации. | + |  |
| 1.6. | Регистрация в Системе результатов, оказанных пациенту, в рамках мероприятия услуг. В том числе:* фиксация результатов анкетирования на выявление хронических неинфекционных заболеваний;
* фиксация выявленных факторов риска по результатам анкетирования и пройденных услуг;
* контроль и автоматизированный расчет индекса массы тела;
* автоматизированный расчет оценки абсолютного риска фатальных сердечно – сосудистых осложнений (суммарный сердечно – сосудистый риск) по Европейской шкале SCORE.
 | + |  |
| 1.7. | Регистрация диагнозов по МКБ –10 для каждой выполненной услуги и результирующего по результатам проведения мероприятия)  | + |  |
| 1.8. | Автоматический контроль объема выполненных услуг от общего количества назначенных пациенту услуг. |  |  |
| 1.9 | Регистрация результатов прохождения диспансеризации пациентом:* определение группы здоровья,
* оформление направлений на дополнительные консультации специалистов и исследования в случае необходимости.
 |  |  |
| 2. | Раздел «Настройки» |
| 2.1. | Ведение (создание, изменение, удаление записей) справочника соответствий оказываемых услуг нормативного документа и услуг медицинской организации. | + |  |
| 2.2. | Ведение (создание, изменение, удаление записей) базовых и дополнительных моделей пациентов для осуществления отбора и назначения услуг мероприятия. |  |  |
| 2.3. | Ведение (создание, изменение, удаление записей) справочника «Назначения стандарта», регламентирующего правила назначения и оказания услуг медицинской организации в рамках проведения мероприятия. | + |  |
| 2.4 | Ведение (создание, изменение, удаление записей) справочников, регламентирующих правила учёта оказанных услуг в Системе:* Результат обращения, группа здоровья, вид мероприятия.
* Вид мероприятия цель обращения
* Вид мероприятия вид финансирования.
 | + |  |
| 2.5. | Возможность регистрации в Системе значений показателя «Численность населения» для каждой медицинской организации. |  |  |
| 2.5 | Возможность регистрации в Системе списков (групп) диагнозов, необходимых для формирования отчётных форм. |  |  |
| 2.6 | Возможность регистрации в системе референсных значений для анализа результатов оказания услуги. |  |  |
| 2.7. | Просмотр результатов работы интеграционных сервисов с мобильными диагностическими комплексами (МДК). |  |  |
| 2.8. | Возможность назначения экранной формы для ввода результатов каждой оказываемой услуги. | + |  |
| 3. | Отчётные формы (могут формироваться в любом разделе модуля) |
| 3.1. | Возможность формирования следующих отчётных форм:* 131/у Карта учета диспансеризации (профилактических медицинских осмотров) – функция позволяет печатать федеральную форму отчета по итогам диспансеризации для граждан мероприятия;
* 131/о Сведения о диспансеризации определенных групп взрослого населения – функция позволяет печатать федеральную форму отчета по итогам диспансеризации населения.
* Маршрутная карта – перечень назначенных пациенту услуг с указанием места и даты оказания.
 |  |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Картотека пациентов |  |
| Регламенты |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Интеграция с ПК ОАЗИС»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Интеграция с ПК ОАЗИС |
| Краткое наименование модуля | Интеграция с ПК ОАЗИС |
| Размещение | - |

Модуль «Интеграция с ПК ОАЗИС» предназначен для реализации сервисов по обмену данными по льготным рецептам с ПК ОАЗИС.

Модуль «Интеграция с ПК ОАЗИС» реализует следующую функциональность:

* *Запрос остатков лекарственных средств из программного комплекса.*
* *Запрос информации об отпущенных рецептах.*
* *Запрос информации о количестве заявленных лекарственных средств.*
* *Передача выписанных рецептов из РМИС в программный комплекс.*

### Функциональность

Модуль «Интеграция с ПК ОАЗИС» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | Запрос остатков лекарственных средств из программного комплекса |
| 1.1. | Запрос остатков лекарственных средств — каждые 3 часа с 07:00 до 16:00 (по времени Иркутска). | + | Рецепты |
| 2 | Запрос информации об отпущенных рецептах |
| 2.1 | Запрос информации об отпущенных рецептах — в 04:00 (по времени Иркутска). | + | Рецепты |
| 3 | Запрос информации о количестве заявленных лекарственных средств |
| 3.1 | Запрос информации о количестве заявленных лекарственных средств — в 05:00 (по времени Иркутска). | + | Рецепты |
| 4 | Передача выписанных рецептов из РМИС в программный комплекс |
| 4.1 | Передача выписанных рецептов (РМИС в ПК «ОАЗИС») — в 06:00 (по времени Иркутска). | + | Рецепты |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Рецепты |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Интеграция 1С: ИПРА»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Значение** |
| Полное наименование | Интеграция 1С: ИПРА |
| Краткое наименование | Интеграция 1С: ИПРА |
| Размещение | - |

Интеграция РМИС с программным обеспечением 1С: ИПРА предназначена для обеспечения автоматизации деятельности сотрудников медицинских организаций, в части организации передачи направления на медико–социальную экспертизу по форме №88/у-06 в электронном виде, созданного в ПО 1С:ИПРА (далее – Направление) в федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Иркутской области»

Модуль «Интеграция 1С: ИПРА» включает в себя следующие основные блоки:

* *Направления на МСЭ* – предназначен для ведения журнала направления на медико-социальную экспертизу в Бюро МСЭ.
* *Выписка из ИПРА* – предназначен для хранения и последующей обработки информации по ИПРА
* *Отчет по исполнению ИПРА –* предназначен для передачи отчета об исполнении мероприятий в Бюро МСЭ
* *Справочники*– предназначен для ведения справочников модуля.

### Функциональность

Модуль «Интеграция 1С: ИПРА»обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование функции** | **Ключевая функция** |
| 1 | «Направления на МСЭ» |  |
| 1.1 | Получение из ПО 1С: ИПРА документа направления на медико-социальную экспертизу с набором параметров согласно унифицированной форме медицинской документации № 088/у-06 | + |
| 1.2 | Передача в 1С: ИПРА в РМИС необходимых сведений для оформления Направления по форме № 088/у-06 в 1С: ИПРА | + |
| 2 | «Выписка из ИПРА» |  |
| 2.1 | Получение из ПО 1С: ИПРА документа «Выписка из ИПРА по реализации медицинской реабилитации или абилитации» | + |
| 3 | «Отчет по исполнению ИПРА» |  |
| 3.1 | Получение из ПО 1С: ИПРА документа «Отчет по исполнению ИПРА» |  |
| 4 | «Справочники» |  |
| 4.1 | Ведение справочников, для обеспечения интеграции РМИС с ПО 1С: ИПРА | + |

## Карточка Услуги (модуля) «Интеграция с ФС ЕГИСЗ»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Интеграция с ФС ЕГИСЗ |
| Краткое наименование модуля | Интеграция с ФС ЕГИСЗ |
| Размещение | - |

**Общие сведения:**

Модуль «Интеграция с ФС ЕГИСЗ» обеспечивает автоматизированный обмен информацией с федеральным сегментом ЕГИСЗ.

### Перечень функциональных возможностей

Программная компонента «Интеграция с ФС ЕГИСЗ» - содержит следующие подсистемы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1  | **Сервисы компонента Интеграция с ФС ЕГИСЗ** |  |  |
| 1.1 | Клиентский сервис приема обновлений справочников и классификаторов из Федеральной системы ведения НСИ «Реестр нормативно – справочной информации системы здравоохранения, социального развития и трудовых отношений» (<http://nsi.rosminzdrav.ru>); | + |  |
| 1.2 | Клиентский сервис приема/передачи СЭМД из/в федеральную систему ведения ИЭМК | + |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Паспорт МО |  |
| Интеграция с концентратором услуг ФЭР |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Интеграция с ЕПГУ»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Интеграция с ЕПГУ |
| Краткое наименование модуля | Интеграция с ЕПГУ |
| Размещение | - |

**Общие сведения:**

Модуль «Интеграция с ЕПГУ» обеспечивает автоматизированный обмен информацией с порталом государственных услуг через ФС ЕГИСЗ.

### Перечень функциональных возможностей

Программная компонента «Интеграция с ЕПГУ» - содержит следующие подсистемы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1  | **Сервисы компонента Интеграция с ЕПГУ** |  |  |
| 1.1 | Сервис передачи данных в ЕПГУ справочной информации о МО:* местонахождение объектов (зданий) МО (адреса, схемы проезда, маршруты транспорта);
* руководство МО (должность, ФИО, контактные данные, краткая информация, часы работы приемной);
* краткий презентационный материал (текст) о МО;
* правила обслуживания пациентов в МО (контингент, обслуживаемый МО, документы, обязательные для предъявления при обращении в МО);
* информацию о лицензии на оказание медицинских услуг;
* отображение актуального на текущую дату прейскуранта цен на платные услуги.
 | + |  |
| 1.2 | Сервис проверки правильности ввода документов пациента при помощи сервисов, предоставляемых сторонними организациями (ФОМС, страховые медицинские организации, пенсионный фонд и т.д.) | + |  |
| 1.3 | Сервис передачи в ЕПГУ списка расписаний работы ресурсов | + |  |
| 1.4 | Сервис приема информации из ЕПГУ информации о записи пациента на предоставление услуги (с учетом расписаний работы, установленных квот и занятости ресурсов) | + |  |
| 1.5 | Сервис проверки возможности записи на портале ЕПГУ: * на соответствие участка прикрепления пациента выбранному специалисту, если для данного графика включено ограничение по участку;
* на превышение заданного в настройках лимита записей пациента;
* на превышение заданного в настройках системы лимита пропущенных записей (неявок на прием).
 | + |  |
| 1.6 | Сервис предоставления следующей информации в ЕПГУ для разделов «Личного кабинета». | + |  |
| 1.7 | Сервис отмены записи на прием, если она имеет статус назначенной (запланированное время приема еще не прошло). | + |  |
| 1.8 | Сервисы направления жалобы (претензии) на качество предоставления услуг с ЕПГУ | + |  |
| 1.9 | Сервис передачи на ЕПГУ данных личной электронной медицинской карты гражданина. | + |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Интеграция с ТФОМС»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Интеграция с ТФОМС |
| Краткое наименование модуля | Интеграция с ТФОМС |
| Размещение | - |

Модуль «Интеграция с ТФОМС» предназначен для реализации сервисов по обмену данными с ТФОМС ИО

Модуль «Интеграция с ТФОМС» реализует следующую функциональность:

* *Клиентский сервис обмена счетами-реестрами*
* *Интеграционное взаимодействие с региональным фрагментом РС ЕРЗН*

### Функциональность

Модуль «Интеграция с ТФОМС» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1. | Клиентский сервис обмена счетами-реестрами |
| 1.1. | Клиентский сервис обмена счетами-реестрами, реализованный в соответствии с Приказами Федерального фонда ОМС:* от 7 апреля 2011 г. №79;
* от 22 августа 2011 № 154;
* от 26 декабря 2013 N 276;
* от 9 сентября 2016 №169;
* от 28 сентября 2018 года № 200;
* от 13 декабря 2018 года № 285.
 | + |  |
| 2 | Интеграционное взаимодействие с региональным фрагментом Региональной системой Единого реестра застрахованного населения (РС ЕРЗН)  |
| 2.1 | Интеграционное взаимодействие с региональным фрагментом РС ЕРЗН | + |  |

## Карточка Услуги (модуля) «АРМ Лаборанта»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | АРМ Лаборанта |
| Краткое наименование модуля | АРМ Лаборанта |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «АРМ Лаборанта» предназначен для автоматизации лабораторных исследований по пациенту в системе.

### Функциональность

Модуль «АРМ Лаборанта» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Создание и изменение исследований/услуг по пациенту; | + |  |
| 2 | Внесение показателей результатов исследования; | + |  |
| 3 | Сохранение протоколов результатов исследований; | + |  |
| 4 | Заполнение протоколов на основе шаблонов в системе | + |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Интеграция с РЭМД»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Интеграция с РЭМД |
| Краткое наименование модуля | Интеграция с РЭМД |
| Размещение | - |

**Общие сведения:**

Модуль «Интеграция с РЭМД» обеспечивает автоматизированный обмен информацией федеральным реестром электронных медицинских документов через ФС ЕГИСЗ.

### Перечень функциональных возможностей

Программная компонента «Интеграция с РЭМД» - содержит следующие подсистемы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1  | **Сервисы компонента Интеграция с РЭМД** |  |  |
| 1.1 | Авторизация пользователя с использованием предоставленного Заказчиком CAS-сервера  | + |  |
| 1.2 | Использование справочника видов документов и правил их подписи на основе данных, опубликованных в федеральном реестре нормативно-справочной информации Минздрава России (ФНСИ) и (или) предоставляемых Заказчиком | + |  |
| 1.3 | Использование вспомогательных справочников системы (должности, специальности и пр.) по данным, опубликованным в ФНСИ | + |  |
| 1.4 | Ведение картотеки медицинских организаций и медицинских работников | + |  |
| 1.5 | Возможность загрузки электронных медицинских документов (ЭМД) в формате PDF/A с возможностью преобразования из документов в формате PDF  | + |  |
| 1.6 | Подписание документов с использованием дополнительного ПО КриптоПро CSP и КриптоПро ЭЦП Browserplug-in | + |  |
| 1.7 | Проверка сведений об организации и сотруднике в ФРМО/ФРМР – Федеральный Регистр Медицинских организаций и работников  | + |  |
| 1.8 | Передача сведений (регистрация электронного документа) в РЭМД – Реестр Электронных Медицинских документов ИЭМК федерального сегмента ЕГИСЗ | + |  |

## Карточка Услуги (модуля) «Вакцинопрофилактика»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Вакцинопрофилактика |
| Краткое наименование модуля | Вакцинопрофилактика |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Вакцинопрофилактика» предназначен для заведения результатов вакцинопрофилактики (выполненных прививок) пациентам и ведения индивидуальных карт прививок пациентов.

Модуль «Вакцинопрофилактика» включает в себя следующие основные блоки:

* *Карта прививок* – предназначен для ведения индивидуальной карты прививок пациента.
* *Индивидуальное планирование* – предназначен для формирования индивидуального, для пациента, плана выполнения вакцинации на основе национального календаря прививок и/или отдельных схем вакцинаций от инфекций.
* *Групповое планирование* – предназначен для формирования списков пациентов и массового формирования индивидуальных планов выполнения вакцинации на основе национального календаря прививок и/или отдельных схем вакцинаций от инфекций.
* *Журнал прививок* – предназначен для формирования и отображения списка всех прививок, выполненных/назначенных/запланированных в медицинской организации.
* *Справочники* – предназначен для ведения нормативно-справочной информации необходимой для функционирования модуля Вакцинопрофилактика.
* *Настройки*– предназначен для ведения групповых (календари вакцинации) и индивидуальных (схемы вакцинации) шаблонов вакцинации пациентов от инфекций.

### Функции

Модуль «Вакцинопрофилактика» обеспечивает возможность реализации следующих функций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Раздел «Карта прививок» |
| 1.1 | Поиск и выбор пациента из общего списка пациентов, зарегистрированных в Системе. | + |  |
| 1.2 | Возможность вызова экранной формы создания нового пациента в Системе. |  |  |
| 1.3 | Ведение индивидуальных карт прививок и туберкулиновых проб пациентов. | + |  |
| 1.4 | Заведение информации о факте выполнения прививки или туберкулиновой пробы с указанием таких параметров, как медицинская организация; ФИО медицинского работника, выполнившего прививку; дата выполнения прививки; используемая вакцина; этап вакцинации; доза вакцины; тип введения; серия вакцины. | + |  |
| 1.5 | Регистрация осмотра после прививки: дата и время осмотра; температура, дополнительные сведения. | + |  |
| 1.6 | Регистрация результатов постановки туберкулиновых проб с возможностью указания таких параметров, как дата проверки; МО; ФИО Медицинского работника; размер папулы; размер гиперемии; результат (отрицательный, сомнительный, положительный). | + |  |
| 1.7 | Регистрация отводов и отказов от прививок с возможностью указания таких параметров, как дата отвода; причина; тип отвода (постоянный или временный), срок медицинского отвода (для временного) медицинский отвод от прививок; МО; ФИО медицинского работника. | + |  |
| 1.8 | Выбор и списание вакцин на основе учётных данных модуля «Аптека» (при наличии данного модуля в Системе). |  |  |
| 2 | Раздел «Индивидуальное планирование» |
| 2.1 | Поиск и выбор пациента из общего списка пациентов, зарегистрированных в Системе. | + |  |
| 2.2 | Возможность вызова экранной формы создания нового пациента в Системе. |  |  |
| 2.3 | Возможность формирования индивидуального плана вакцинопрофилактики пациента (с учётом группы риска пациента) на основе календаря прививок и/или схемы вакцинации от инфекций и/или отдельных прививок/проб. | + |  |
| 2.4 | Возможность назначения прививок на основе сформированного плана вакцинации. | + |  |
| 2.5 | Отображение индивидуального календаря прививок пациента в виде таблицы с цветовым выделением прививок для каждого из статусов: просроченные прививки – красный, назначенные и запланированные прививки – зеленый, выполненные прививки – синий, постоянный отвод – желтый | + |  |
| 2.6 | Заведение информации о факте выполнения прививки или туберкулиновой пробы с указанием таких параметров, как медицинская организация; ФИО медицинского работника, выполнившего прививку; дата выполнения прививки; используемая вакцина; этап вакцинации; доза вакцины; тип введения; серия вакцины. | + |  |
| 2.7 | Регистрация осмотра после прививки: дата и время осмотра; температура, дополнительные сведения. | + |  |
| 2.8 | Регистрация результатов постановки туберкулиновых проб с возможностью указания таких параметров, как дата проверки; МО; ФИО Медицинского работника; размер папулы; размер гиперемии; результат (отрицательный, сомнительный, положительный). | + |  |
| 2.9 | Регистрация отводов и отказов от прививок с возможностью указания таких параметров, как дата отвода; причина; тип отвода (постоянный или временный), срок медицинского отвода (для временного) медицинский отвод от прививок; МО; ФИО медицинского работника. | + |  |
| 2.10 | Выбор и списание вакцин на основе учётных данных модуля «Аптека» (при наличии данного модуля в Системе). |  |  |
| 3 | Раздел «Групповое планирование» |
| 3.1 | Ведение (формирование, изменение, хранение, удаление) списков пациентов по различным критериям, для выполнения функций группового планирования вакцинопрофилактики. |  |  |
| 3.2 | Массовое формирование индивидуальных планов выполнения вакцинации на основе национального календаря прививок и/или отдельных схем вакцинаций от инфекций для всех пациентов списка. |  |  |
| 3.3 | Отображение списка назначенных прививок/туберкулиновых проб для всех пациентов списка с указанием статуса каждой прививки/пробы. |  |  |
| 3.4 | Заведение информации о факте выполнения прививки или туберкулиновой пробы с указанием таких параметров, как медицинская организация; ФИО медицинского работника, выполнившего прививку; дата выполнения прививки; используемая вакцина; этап вакцинации; доза вакцины; тип введения; серия вакцины. |  |  |
| 3.5 | Регистрация осмотра после прививки: дата и время осмотра; температура, дополнительные сведения. |  |  |
| 3.6 | Регистрация результатов постановки туберкулиновых проб с возможностью указания таких параметров, как дата проверки; МО; ФИО Медицинского работника; размер папулы; размер гиперемии; результат (отрицательный, сомнительный, положительный). |  |  |
| 3.7 | Регистрация отводов и отказов от прививок с возможностью указания таких параметров, как дата отвода; причина; тип отвода (постоянный или временный), срок медицинского отвода (для временного) медицинский отвод от прививок; МО; ФИО медицинского работника. |  |  |
| 3.8 | Выбор и списание вакцин на основе учётных данных модуля «Аптека» (при наличии данного модуля в Системе). |  |  |
| 4 | Раздел «Журнал прививок» |
| 4.1 | Формирование и отображение списка всех прививок, выполненных/назначенных/запланированных в медицинской организации, с возможностью фильтрации/поиска по основным параметрам (период дат, медицинская организация, статус прививки, инфекция). | + |  |
| 4.2 | Заведение информации о факте выполнения прививки или туберкулиновой пробы с указанием таких параметров, как медицинская организация; ФИО медицинского работника, выполнившего прививку; дата выполнения прививки; используемая вакцина; этап вакцинации; доза вакцины; тип введения; серия вакцины. | + |  |
| 4.3 | Регистрация осмотра после прививки: дата и время осмотра; температура, дополнительные сведения. | + |  |
| 4.4 | Регистрация результатов постановки туберкулиновых проб с возможностью указания таких параметров, как дата проверки; МО; ФИО Медицинского работника; размер папулы; размер гиперемии; результат (отрицательный, сомнительный, положительный). | + |  |
| 4.5 | Регистрация отводов и отказов от прививок с возможностью указания таких параметров, как дата отвода; причина; тип отвода (постоянный или временный), срок медицинского отвода (для временного) медицинский отвод от прививок; МО; ФИО медицинского работника. | + |  |
| 4.6 | Выбор и списание вакцин на основе учётных данных модуля «Аптека» (при наличии данного модуля в Системе). |  |  |
| 5 | Раздел «Справочники» |
| 5.1 | Ведение (создание, изменение, удаление записей) справочников необходимых для функционирования модуля:* Производители вакцин
* Инфекции
* Дозировки
* Причины медицинского отвода
* Вакцины
* Серии вакцин
 | + |  |
| 6. | Раздел «Настройки» |
| 6.1 | Ведение (создание, изменение, удаление) схем вакцинации от инфекций (последовательности выполнения прививок с указанием допустимых возрастов и временных периодов между прививками). | + |  |
| 6.2 | Возможность ведения отдельных схем вакцинации для групп риска. | + |  |
| 6.3 | Ведение (создание, изменение, удаление) календарей вакцинации, как совокупности применяемых схем вакцинации. | + |  |
| 7 | Отчётные формы (могут формироваться в любом разделе модуля) |
| 7.1 | Возможность формирования следующих отчётных форм:* Форма 063/у – Карта профилактических прививок.
* Форма 064/у – Журнал профилактических прививок.
* Форма 156/у-93 Сертификат о профилактических прививках.
* Форма №5 (годовая, месячная) государственного статистического наблюдения «Сведения о профилактических прививках»;
* Форма №6 (годовая) государственного статистического наблюдения «Сведения о контингентах детей, подростков, взрослых, привитых против инфекционных болезней на 31 декабря отчетного года»;
* Журнал назначенных (запланированных) прививок;
 |  |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Картотека пациентов |  |
| Аптека (при использовании функции списания вакцин). |  |

## Карточка Услуги (модуля)«Документы нетрудоспособности»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Документы нетрудоспособности |
| Краткое наименование модуля | Документы нетрудоспособности |
| Размещение | Меню N2O – Медицинские модули |

Модуль «Документы нетрудоспособности» предназначен для выдачи и учета листов временной нетрудоспособности:

Модуль «Документы нетрудоспособности» включает в себя следующие основные блоки:

* Заявка на выдачу листа нетрудоспособности – предназначен для оформления заявки на выдачу листка нетрудоспособности
* Журнал листов нетрудоспособности – предназначен для ведения учета листков нетрудоспособности и их поиска по заданным критериям.
* Учет БСО – предназначен для учета бланков строгой отчетности в двух книгах:
	+ Книга полученных бланков
	+ Книга распределения бланков
* Журнал обмена информации с ФСС – предназначен для учета запросов по обмену информацией с ФСС
* Настройки **–** предназначен для ведения настроек журнала выдачи и печати листов нетрудоспособности.

### Функциональность

Модуль «Документы нетрудоспособности» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Заявка на выдачу листа нетрудоспособности |
| 1.1 | Оформление заявки на выдачу листа нетрудоспособности.Заявка оформляется в модулях Поликлиники и Стоматологии, Стационар. Данная форма вызывается в разделе «Лист нетрудоспособности». | + | Поликлиника, Стоматология, Стационар |
| 2 | Журнал листов нетрудоспособности |
| 2.1 | Оформление электронного листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.2 | Оформление листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.3 | Оформление листа нетрудоспособности по совместительству | + |  |
| 2.4 | Оформление листа нетрудоспособности, выданного в другой МО | + |  |
| 2.5 | Оформление электронного листа нетрудоспособности, выданного в другой МО | + |  |
| 2.6 | Оформление продолжения листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.7 | Оформление дубликата листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.8 | Изменение листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.9 | Просмотр листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.10 | Удаление листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.11 | Оформление закрытия листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.12 | Отправка в ФСС | + |  |
| 2.13 | Аннулирование листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.14 | Доступ к карточке пациента |  | Картотека пациентов  |
| 2.15 | Обновление статуса электронного листа нетрудоспособности | + |  |
| 2.16 | Печать листа нетрудоспособности | + |  |
|  | Печать отчетных форм:* Фома 16 –ВН
* Печать продолжения периода 1
* Печать продолжения периода 2
 | + |  |
| 2.17 | Поиск листа нетрудоспособности по заданным критериям | + |  |
| 3 | Учет БСО |
| 3.1 | Возможность поиска бланка строгой отчетности в книге полученных бланков по заданным критериям | + |  |
| 3.2 | Добавление записи о получении бланков строгой отчетности в книгу полученных бланков  | + |  |
| 3.3 | Просмотр записи о получении бланков строгой отчетности в книге полученных бланков  | + |  |
| 3.4 | Получение бланков строгой отчетности из ФСС | + |  |
| 3.5 | Возможность поиска записи о распределении бланков в книге распределения бланков по заданным критериям | + |  |
| 3.6 | Добавление записи о распределении бланков между врачами(фельдшерами), ответственными лицами за выдачу листов нетрудоспособности в МО в книгу распределения бланков  | + |  |
| 3.7 | Изменение записи о распределении бланков между врачами(фельдшерами), ответственными лицами за выдачу листов нетрудоспособности в МО в книге распределения бланков | + |  |
| 3.8 | Удаление записи о распределении бланков между врачами(фельдшерами), ответственными лицами за выдачу листов нетрудоспособности в МО из книги распределения бланков | + |  |
| 4 | Журнал обмена информацией с ФСС |
| 4.1 | Возможность поиска записи с данными о запросе в журнале обмена информацией с ФСС по заданным критериям | + |  |
| 5 | Настройки |
| 5.1 | Создание нового журнала выдачи листов нетрудоспособности | + |  |
| 5.2 | Изменение журнала выдачи листов нетрудоспособности | + |  |
| 5.3 | Удаление журнала выдачи листов нетрудоспособности | + |  |
| 5.4 | Установление признака завершения журнала выдачи листов нетрудоспособности | + |  |
| 5.5 | Добавление настроек печати листа нетрудоспособности с возможностью указания отступов в мм. | + |  |
| 5.6 | Удаление настроек печати листа нетрудоспособности | + |  |
| 5.7 | Возможность выбора из имеющихся настроек печати листов нетрудоспособности основной. | + |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Поликлиника |  |
| Стоматология |  |
| Стационар |  |
| Картотека пациентов |  |

## Карточка Услуги (модуля)«Лист нетрудоспособности»

### Наименование и назначение

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Значение |
| Полное наименование модуля | Листы нетрудоспособности |
| Краткое наименование модуля | Листы нетрудоспособности |
| Размещение | Главное меню – Клиника |

Модуль «Листы нетрудоспособности» предназначен для выдачи и учета листов временной нетрудоспособности:

Модуль «Листы нетрудоспособности» включает в себя следующие основные блоки:

* Выдача листов временной нетрудоспособности – предназначен для выдачи врачом(фельдшером), старшей медсестрой или лицом, ответственным за выдачу листов нетрудоспособности, оформления выдачи листов временной нетрудоспособности;
* Ведение картотеки листов нетрудоспособности – предназначен для ведения учета листков нетрудоспособности и их поиска по заданным критериям;
* Отчетные формы в соответствии с НПА **–** предназначен для осуществления печати отчетных форм в соответствии с нормативно-правовыми актами.

### Функциональность

Модуль «Листы нетрудоспособности» обеспечивает возможность реализовать следующие функции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Ключевая функция | Связанные модули |
| 1 | Выдача листов временной нетрудоспособности |
| 1.1 | Оформление листка нетрудоспособности, выданного в текущей МО | + |  |
| 1.2 | Оформление листка нетрудоспособности, выданного в другой МО | + |  |
| 1.3 | Доступ к карточке пациента из окна выдачи листка нетрудоспособности |  | Картотека пациентов LSD |
| 1.4 | Доступ к ЭМК пациента из окна выдачи листка нетрудоспособности |  | ЭМК |
| 1.5 | Возможность выдачи:* Первичного листка нетрудоспособности
* Дубликата листка нетрудоспособности
* Продолжения листка нетрудоспособности
 | + |  |
| 2 | Ведение картотеки листов нетрудоспособности |
| 2.1 | Возможность поиска листка нетрудоспособности в картотеке по заданным критериям  | + |  |
| 2.2 | Добавление в картотеку нового листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.3 | Оформление продолжения листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.4 | Оформление дубликата листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.5 | Оформление дубликата для листка нетрудоспособности и его продолжений | + |  |
| 2.6 | Оформление листка нетрудоспособности по совместительству  | + |  |
| 2.9 | Аннулирование листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.10 | Аннулирование листка нетрудоспособности с продолжениями | + |  |
| 2.11 | Отмена аннулирования листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.12 | Оформление закрытия листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.13 | Отмена закрытия листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.14 | Изменение листка нетрудоспособности | + |  |
| 2.15 | Удаление листка нетрудоспособности | + |  |
| 3 | Отчетные формы в соответствии с НПА  |
| 3.1 | Печатная форма Листка нетрудоспособности | + |  |
| 3.2 | Форма 16-ВН | + |  |
| 3.3 | Форма № 036/у. Книга регистрации листков нетрудоспособности | + |  |
| 3.4 | Форма № 095/у. Справка о временной нетрудоспособности | + |  |

### Связанные сервисы и модули

| Наименование связанных сервисов и модулей | Ответственный за предоставление |
| --- | --- |
| Картотека пациентов LSD |  |
| ЭМК |  |

1. Специализированные модули системы:

## Ресурсы облачной платформы

 Компонент сервиса «Ресурсы облачной платформы» должен являться составной частью обеспечения функционирования Системы и должен включать:

предоставление вычислительных мощностей, требуемых для функционирования системы, на серверной площадке Исполнителя на период действия Контракта.

Серверная площадка Исполнителя должна быть расположена на территории Российской Федерации по адресу: *(адрес вписывается Исполнителем при заключении Договора)*

Для обеспечения функционирования для финиширования Сервиса, Исполнителем должны быть выделены следующие ресурсы:

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставляемый ресурс | Количество, ед. |
| Виртуальные процессоры | 399 шт. |
| Виртуальная память | 850 ГБ |
| Быстрые дисковые массивы (SAS) | 28 071 ГБ |
| Ультрабыстрые дисковые массивы (SSD) | 7 600 ГБ |
| Ультрабыстрые дисковые массивы (SSD) | 20 000 IOPS |

## Предоставление каналов связи

Компонент сервиса «Поддержка каналов связи» должен являться составной частью обеспечения функционирования Системы и должен включать:

Поддержку работоспособности виртуальной частной сети, с возможностью передачи информации по протоколу IP (спецификация IETF RFC 791) через Сеть MPLS Исполнителя между Точками подключения, с возможностью использования протокола маршрутизации BGP v.4 (спецификация IETF RFC 1771). Услуга предоставляется на сетевом уровне модели OSI.

Канал связи должен предоставляться от узла доступа Заказчика до серверной площадки Исполнителя, способом выбранным Исполнителем. Весь передаваемый трафик, независимо от маркировки Заказчика, должен маркироваться в сети Исполнителя как NormalPriority (NP).

Узел доступа Заказчика расположен по адресу: г. Иркутск ул. Академика Образцова д.27 лит. Ш.

Предоставляемый канал связи должен отвечать следующим требованиям:

Пропускная способность предоставляемого канала связи: 10 Мб\с;

Процент потерянных пакетов (PE-to-PE) в среднем за месяц: не более 1%;

Односторонние сетевые задержки на наземных каналах в среднем за месяц: не более 150 м/сек.

1. Программные и аппаратные требования к АРМ пользователя

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оборудования | Характеристики |
| Процессор | От 1.5 ГГц, 2х-ядерный |
| Оперативная память | От 1 Гб |
| Дисковое пространство | От 2 Гб |
| Сетевой адаптер Ethernet | 100 Мбит\с |
| Монитор | Диагональ не менее 17”, разрешение не менее 1280х1024 (4:3) или 1440х900 (16:10). |
| Интернет-браузер | поддерживающий язык HTML 5 (предпочтительно GoogleChrome версии не ниже 72.0 или выше;MozillaFirefoxверсии не ниже 60.5 или выше) |
| Иное оборудования | Фильт сетевой;Клавиатура;Мышь;Принтер лазерный (опционально);Считыватель ключа ЭП (опционально) |

|  |  |
| --- | --- |
| От Заказчика: | От Исполнителя: |
| ОГАУЗ «ИГКБ 8» Главный врач | ПАО «Ростелеком»Директор Департамента прикладных проектов Макрорегионального филиала «Сибирь» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ж.В. Есева/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /С.А. Перфильев/ |

1. В случае, если иные сроки не согласованы сторонами [↑](#footnote-ref-1)
2. Значение показателей - процент от общего числа закрытых инцидентов/запросов соответствующего приоритета в соответствующем отчетном периоде [↑](#footnote-ref-2)