

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель комиссии*

Москва, 2022 г.

<i>Име. № подл.</i>	
<i>Подп. и дата</i>	
<i>Име. № дубл.</i>	
<i>Взам. инв. №</i>	
<i>Подп. и дата</i>	

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «Системы управления аккредитацией специалистов» без прав администрирования.

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

В случае, если пользователь не получил данные авторизации в установленном порядке, ему следует обратиться в СТП.

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

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

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

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

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

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

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

На открывшейся странице в форму следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

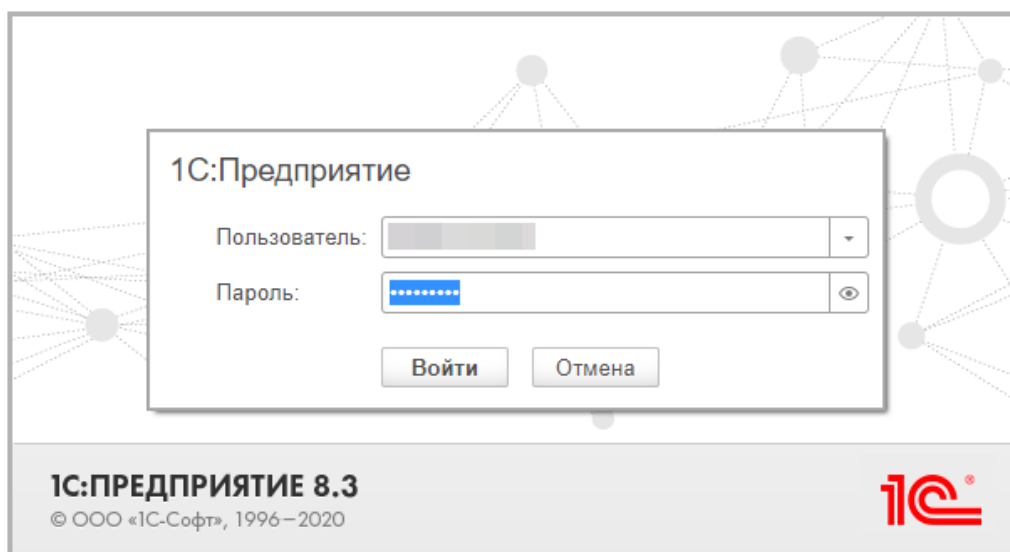


Рисунок 1. Страница авторизации

В случае правильного ввода логина и пароля откроется начальная страница с «Моими задачами»:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

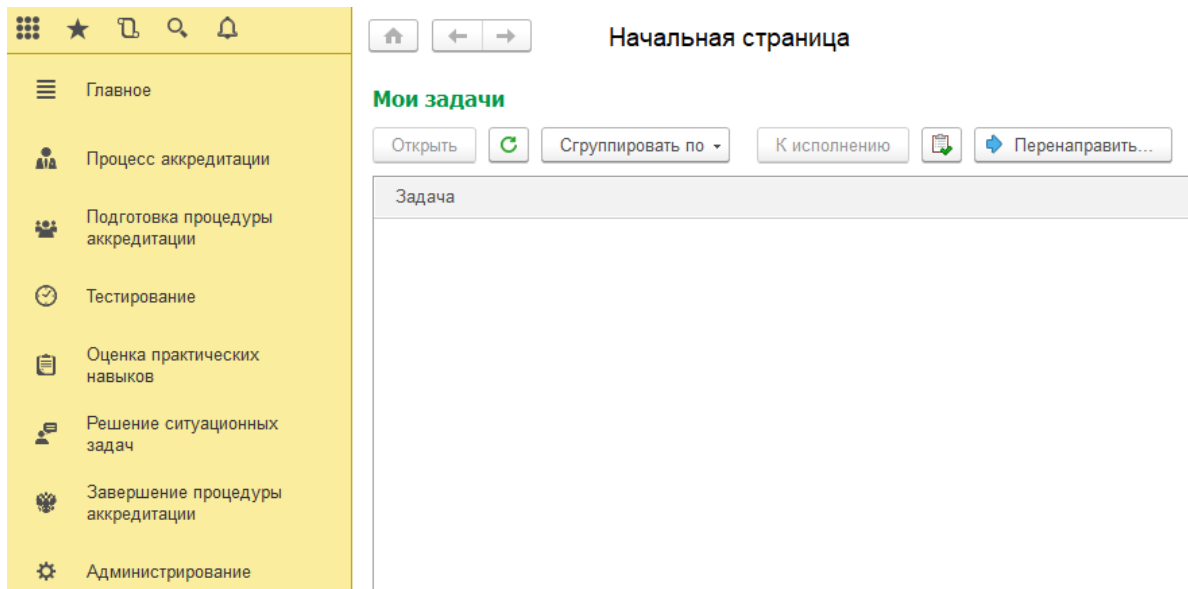


Рисунок 2. Начальная страница

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

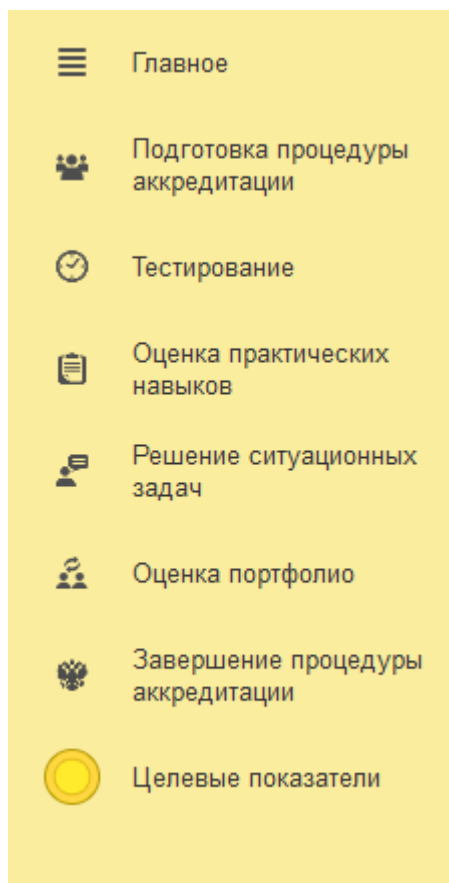


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии

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

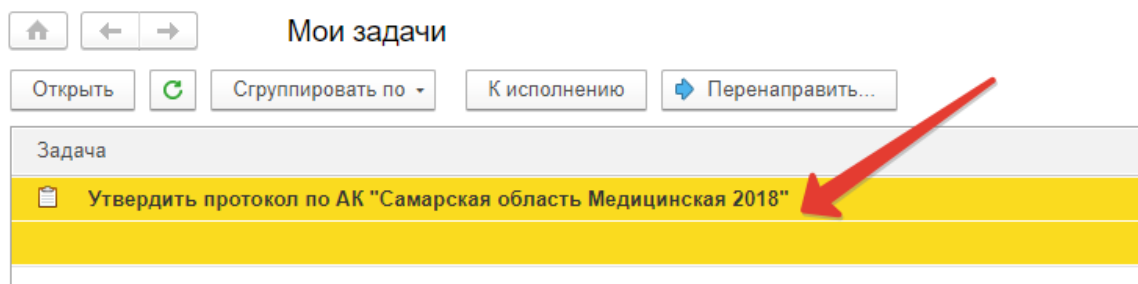


Рисунок 4. Задача председателя комиссии при первом входе в систему управления

Задачу необходимо открыть нажатием соответствующей кнопки:

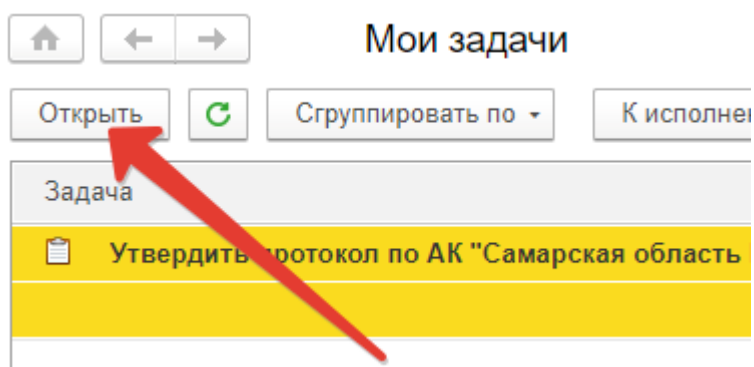


Рисунок 5. Кнопка «Открыть»

В открывшейся задаче следует перейти по гиперссылке «Предмет»:

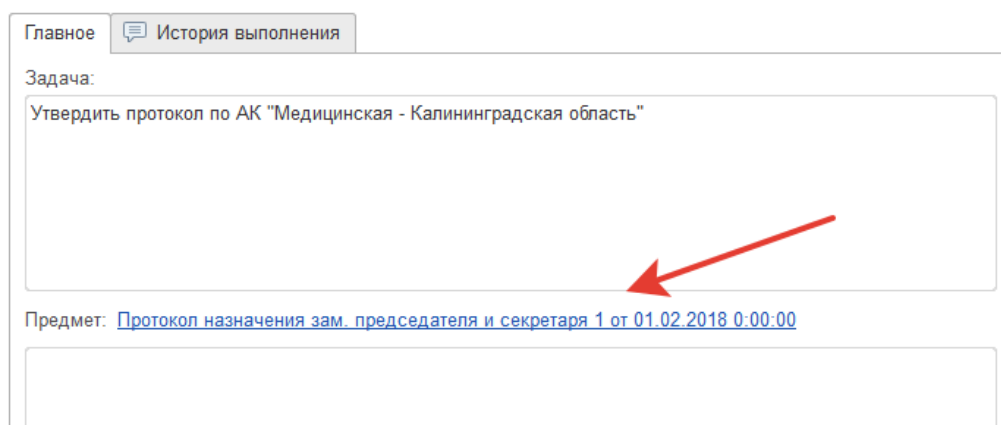


Рисунок 6. Гиперссылка "Предмет"

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

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

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

Вариант: Первичный

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

Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий: очно

Члены комиссии | Роли | Место проведения заседания

Председатель: Демо Председатель АК

Ответственный секретарь: Демо Секретарь АК

Список заместителей председателя:

Добавить | ↑ | ↓ | Поиск (Ctrl+F) | Еще

ФИО Заместителя председателя

Демо Зампредседателя АК

Рисунок 7. Заполнение протокола

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

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

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

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

Члены подкомиссии | Роли | Место проведения заседания

Формат проведения заседания:

Рисунок 8. Выбор формата проведения заседания

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Рисунок 9. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

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

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, были заполнены: СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение и отказ в записи протокола:

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

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

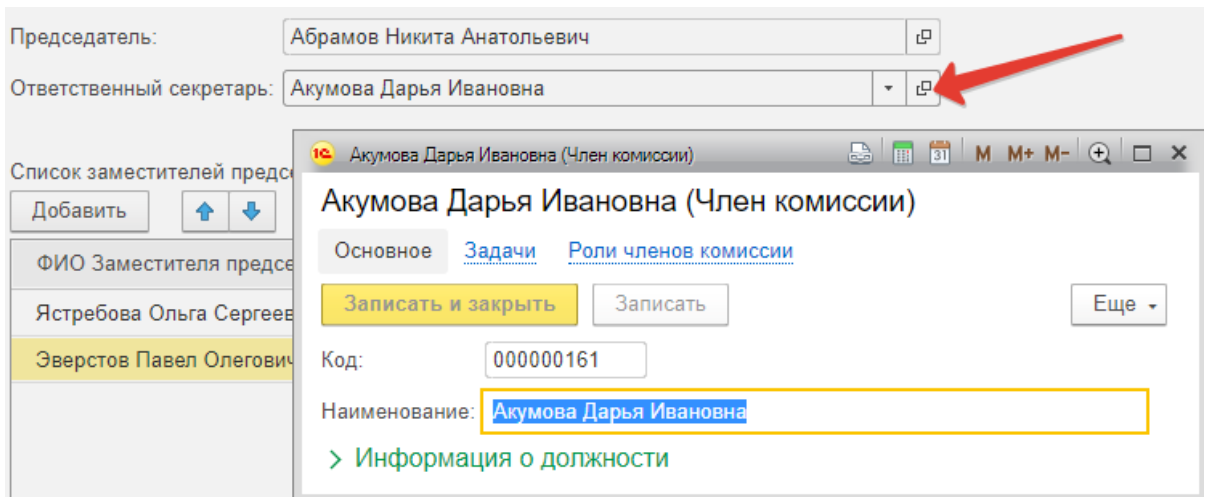


Рисунок 11. Карточка члена комиссии

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

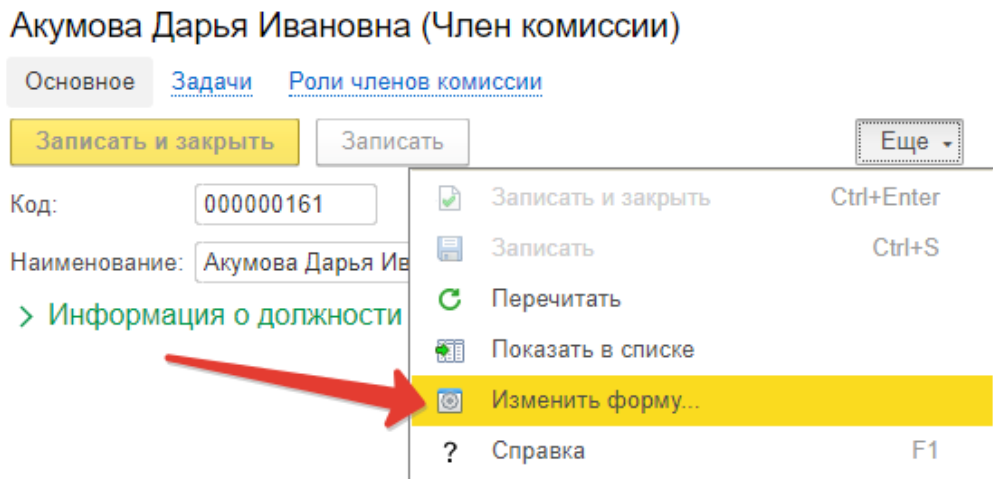


Рисунок 12. Изменение формы карточки члена комиссии

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Настройка формы

Добавить группу Добавить поля

Элементы формы

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

Свойства элемента формы

Заголовок: Физическое лицо

Положение заголовка: Авто

Подсказка:

Представление подсказки: Авто

Активизировать при открытии:

Ширина: 0 Высота: 0

Растягивать по горизонтали: Авто

Растягивать по вертикали: Авто

установить "галочку"

OK Отмена Применить

Рисунок 13. Вывод физ. лица в карточке члена комиссии

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное **Задачи** Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать

Еще

Код: 000000161

Наименование: Акумова Дарья Ивановна

Физическое лицо: **Акумова Дарья Ивановна**

> Информация о должности

Рисунок 14. Карточка физ. лица

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

Присоединенные файлы

ФИО: Склонения Код: С

Главное **Адреса, телефоны**

Дата рождения: ? СНИЛС: - - ? Все документы

Пол: Женский

Отношение к воинской службе: Военнообязанный

Место рождения:

Рисунок 15. Заполнение СНИЛС у физ. лица

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Главная | ← | → | ☆ Акумова Дарья Ивановна (Физическое лицо)
 Основное [ФИО физических лиц](#)
Записать и закрыть | Записать
 Присоединенные файлы
 ФИО: Акумова Дарья Ивановна | Склонения | Код: 0000000229
 Главное | Адреса, телефоны
 Адрес регистрации: [Заполнить](#)
 Телефон домашний:
 Email:
 Телефон рабочий:

Рисунок 16. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей:

Главная | ← | → | ☆ Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии
 Основное [Роли членов комиссии](#) [Присоединенные файлы](#)
 Записать | Создать на основании - | Печать - | Еще -
 Номер: 1 | от: 06.05.2018 15:40:36 | Статус: Утвержден
 Вариант: Первичный
 Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 | Аккредитация: Медицинская
 Члены комиссии | Роли | Место проведения заседания
 Председатель: Абрамов Никита Анатольевич
 Ответственный секретарь: **Акумова Дарья Ивановна**
 Список заместителей председателя:
 Добавить | ↑ | ↓ | Еще -
 ФИО Заместителя председателя
 Ястребова Ольга Сергеевна
 Эверстов Павел Олегович
 Изменение: Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии 1 от 06.05.2018 15: ...

Рисунок 17. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол.

В этот момент у председателя появляется задача «Приложить скан-копию подписанного протокола»:

Главная | ← | → | Мои задачи
 Открыть | ↻ | Сгруппировать по - | К исполнению | Перенаправить...
 Задача
 Приложить сканкопию подписанного всеми члена АК протокола по АК "Самарская область Меди...

Рисунок 18. Задача на приложение скан-копии подписанного протокола

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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

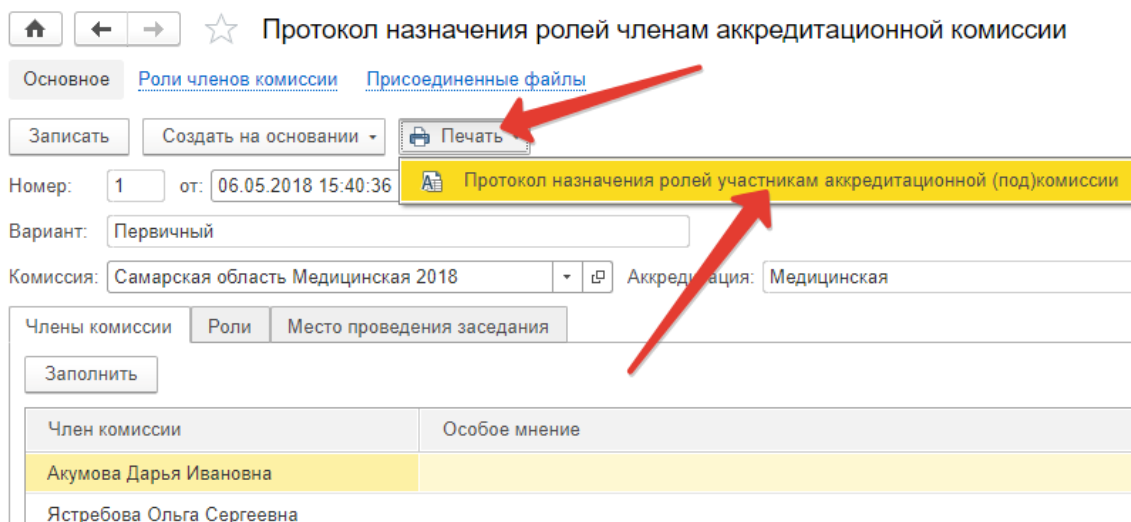


Рисунок 19. Кнопка «Печать» и выбор документа для печати

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

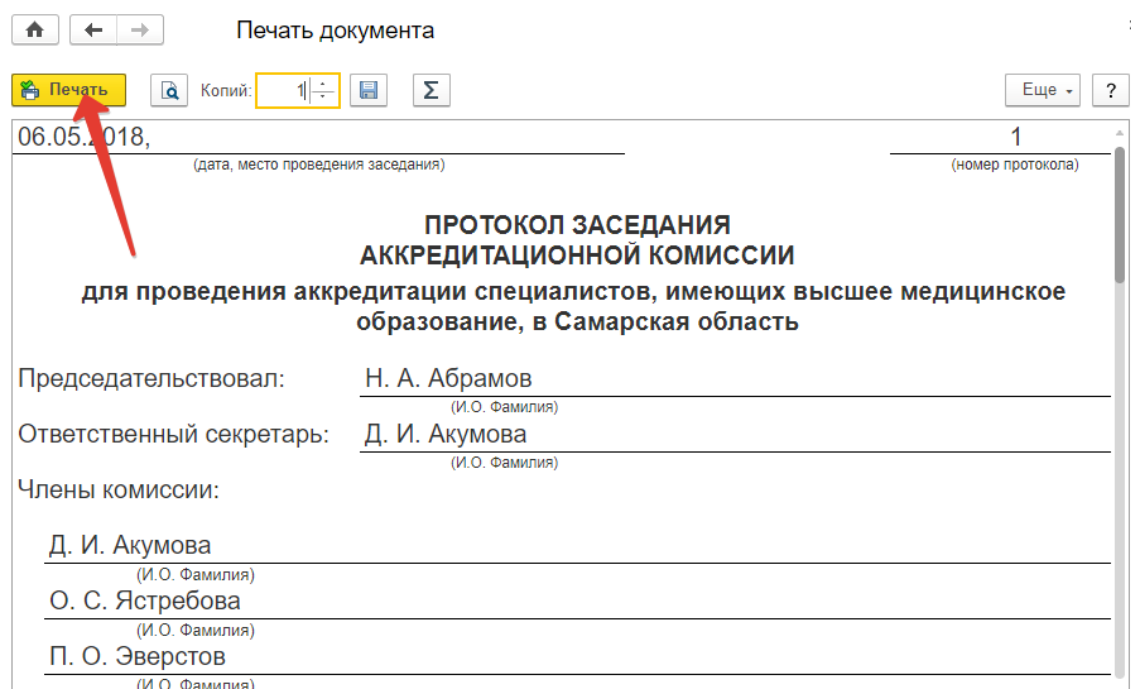


Рисунок 20. Кнопка «Печать» для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания комиссии, **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением *.pdf*. Максимальный размер файла — не более 25 МБ.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол назначения ролей АК С.-П. Фармация 2017»).

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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

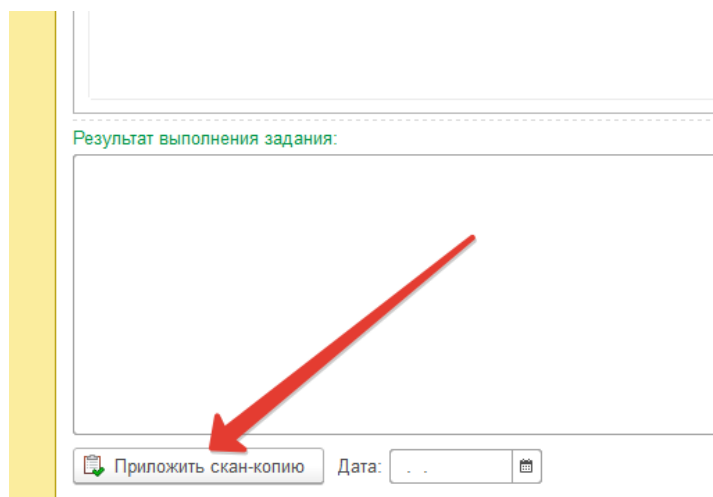


Рисунок 21. Кнопка «Приложить скан-копию» в задаче

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

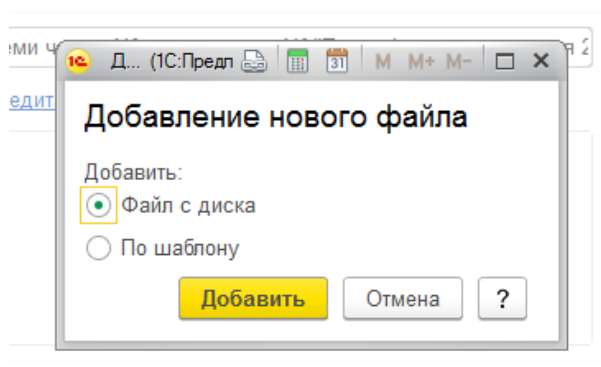


Рисунок 22. Окно «Добавление нового файла»

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

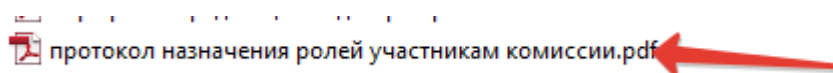


Рисунок 23. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, начнут обрабатываться регламентные задачи по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. В период активной работы большого количества комиссий, этот процесс может занимать значительное время. Если прошло более 1 часа, а протокол еще не проведен, имеет смысл обратиться в СТП.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время, иногда довольно продолжительное — до нескольких часов.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Утверждение протоколов формирования подкомиссий

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

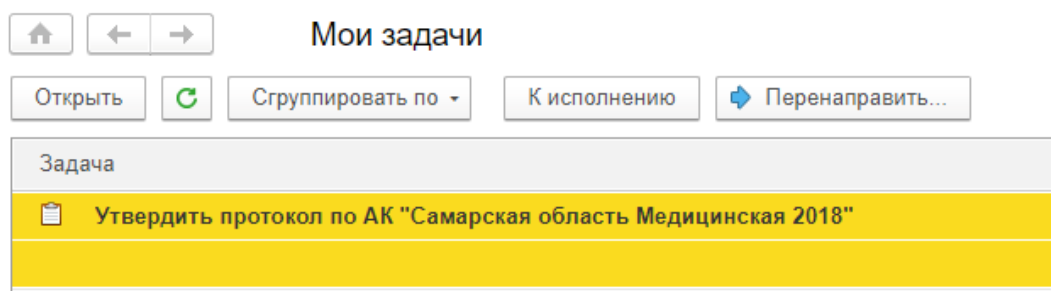


Рисунок 24. Задача на утверждение протокола формирования подкомиссий

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

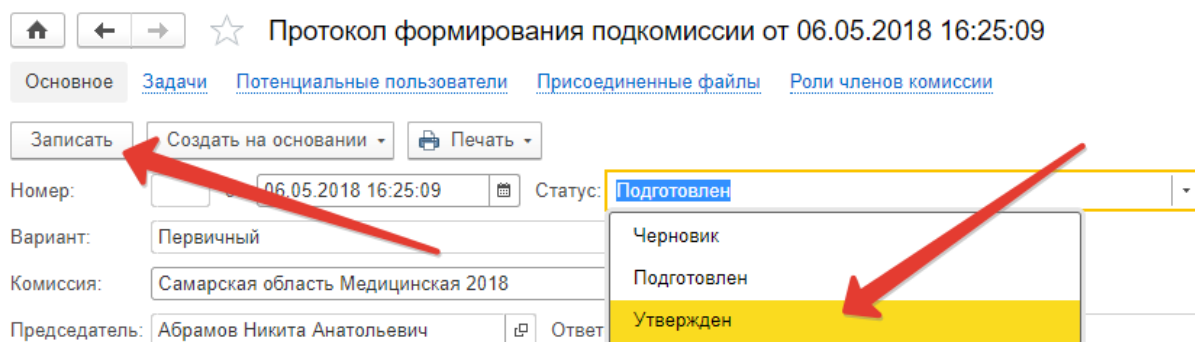


Рисунок 25. Утверждение протокола формирования подкомиссий

Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

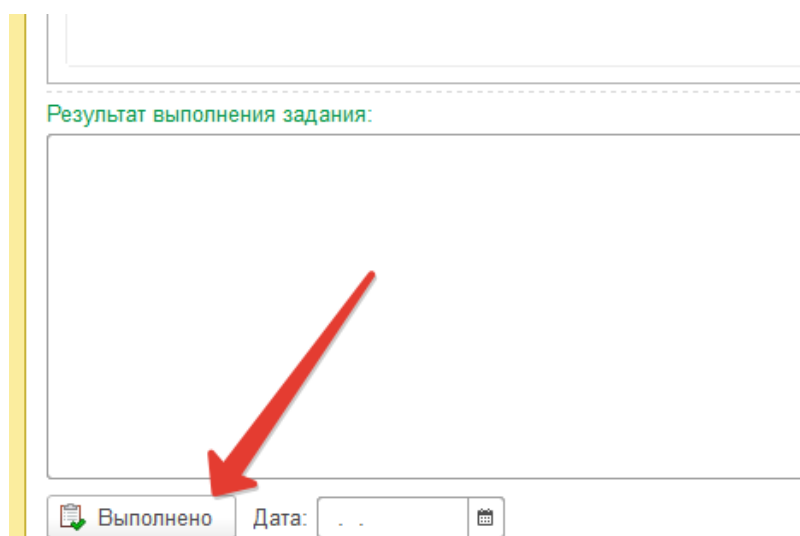


Рисунок 26. Закрытие задачи на утверждение протокола формирования подкомиссий

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

Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК

При необходимости изменить заместителя председателя или секретаря выполняется корректировка самой последней версии Протокола назначения зам. Председателя и секретаря. **Процесс начинает действующий секретарь АК.** После выполнения действующим секретарем АК своих задач у председателя АК появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения такой же, как и при утверждении первичного Протокола назначения зам. председателя и секретаря.

После того как Председатель АК выполнит задачу в системе отработают процессы по предоставлению необходимых прав новому секретарю АК.

Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий

При необходимости внести изменения в состав подкомиссий, добавить новые, изменить председателей подкомиссий необходимо провести корректировку Протокола формирования подкомиссий. **Процесс начинает секретарь АК.** После того, как будет подготовлен корректирующий документ, и секретарь АК выполнит свои задачи, у председателя АК появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения точно такой же как и для первичного протокола формирования подкомиссий.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

Отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

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

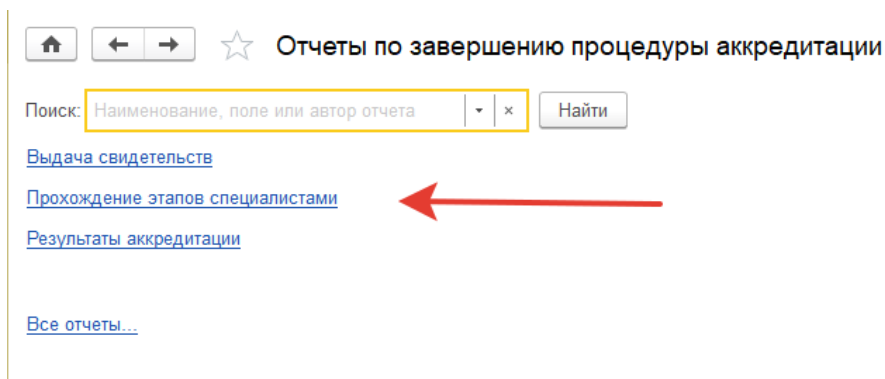
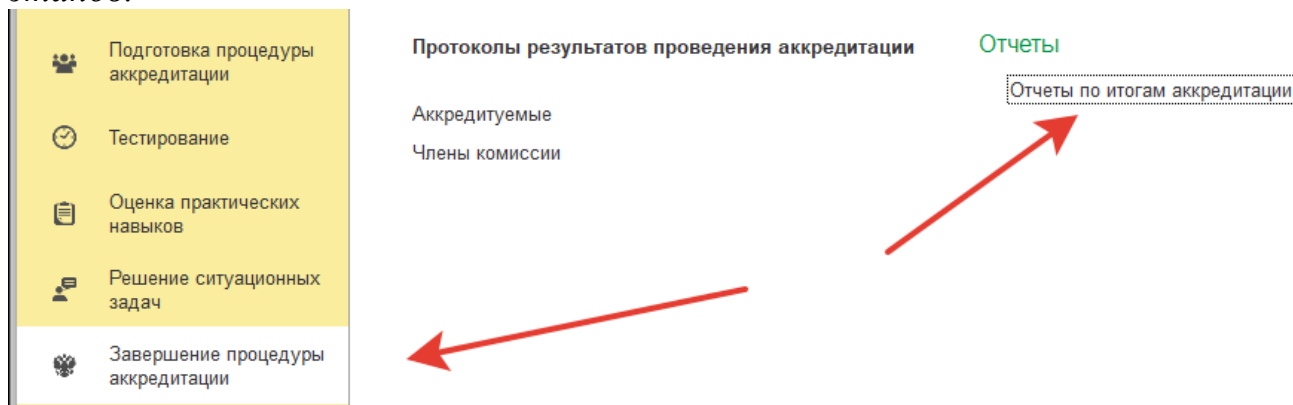


Рисунок 27. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

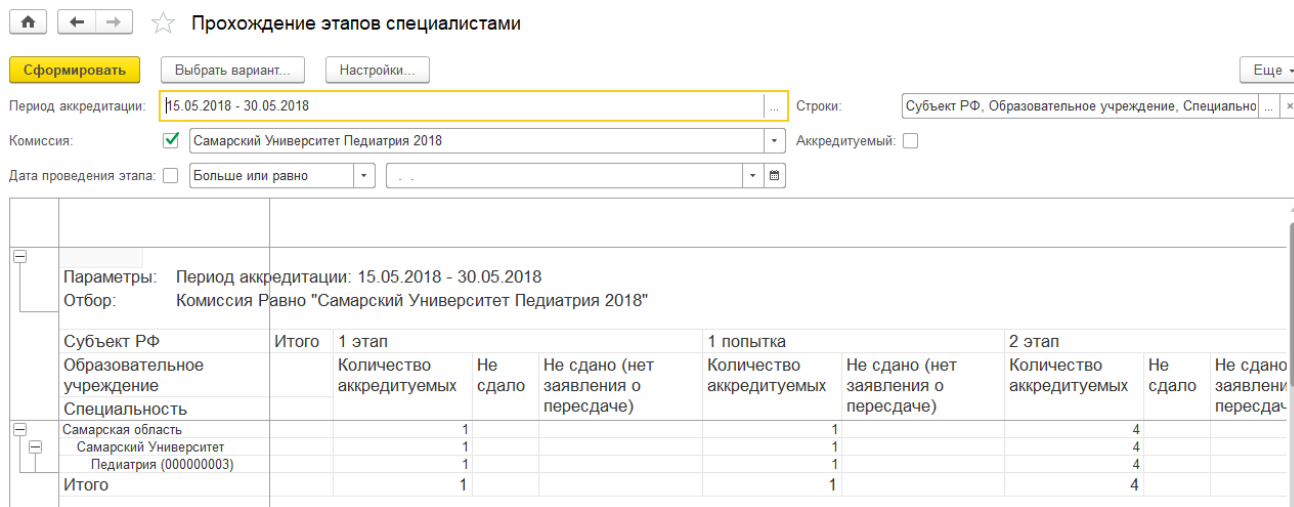


Рисунок 28. Сформированный по нажатию кнопки отчет

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Результаты аккредитации

Этот отчет является сводным, предназначены для визуализации итогов проведения аккредитации заинтересованными пользователями.

Доступ к отчету осуществляется через раздел «Завершение процедуры аккредитации»:

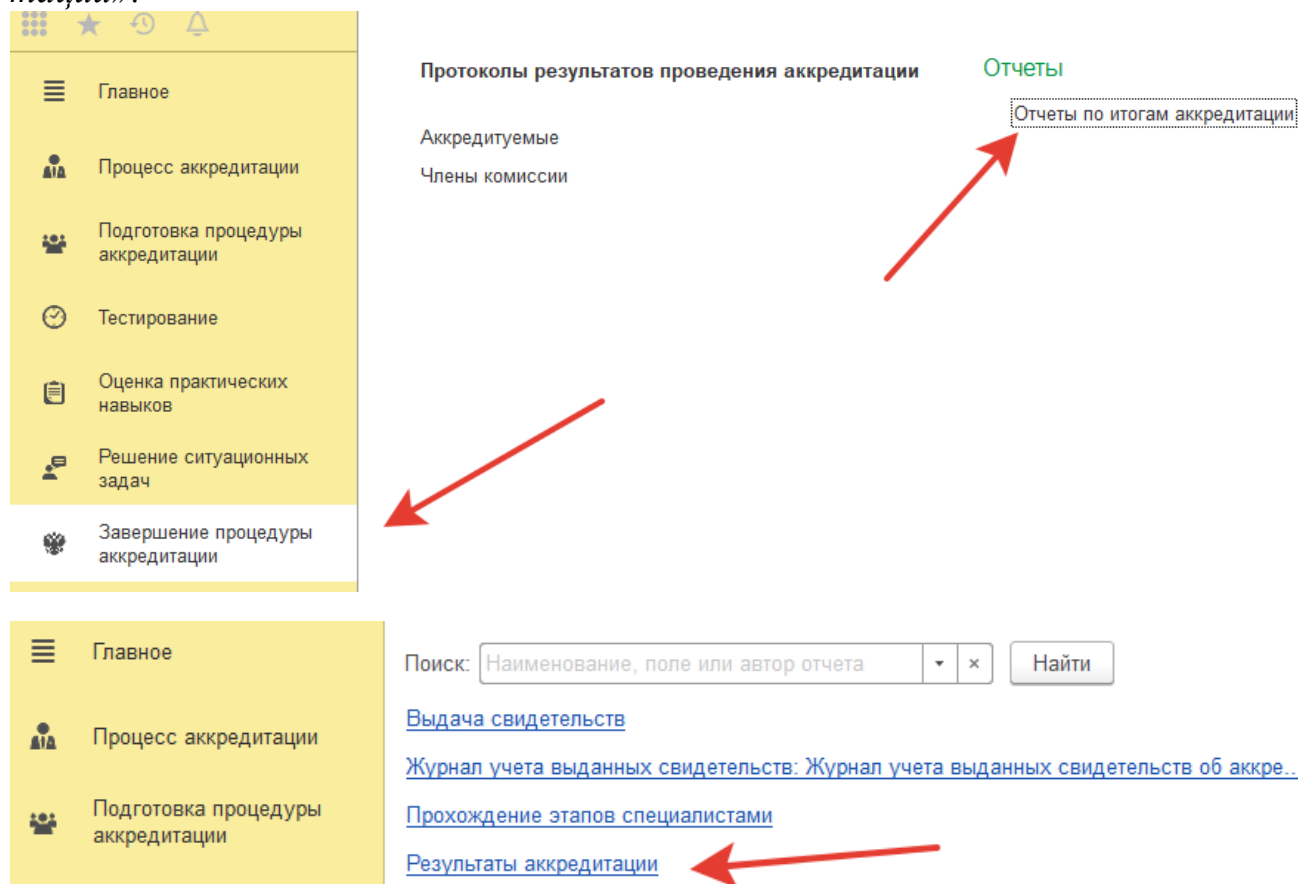


Рисунок 29. Доступ к отчету "Результаты аккредитации"

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

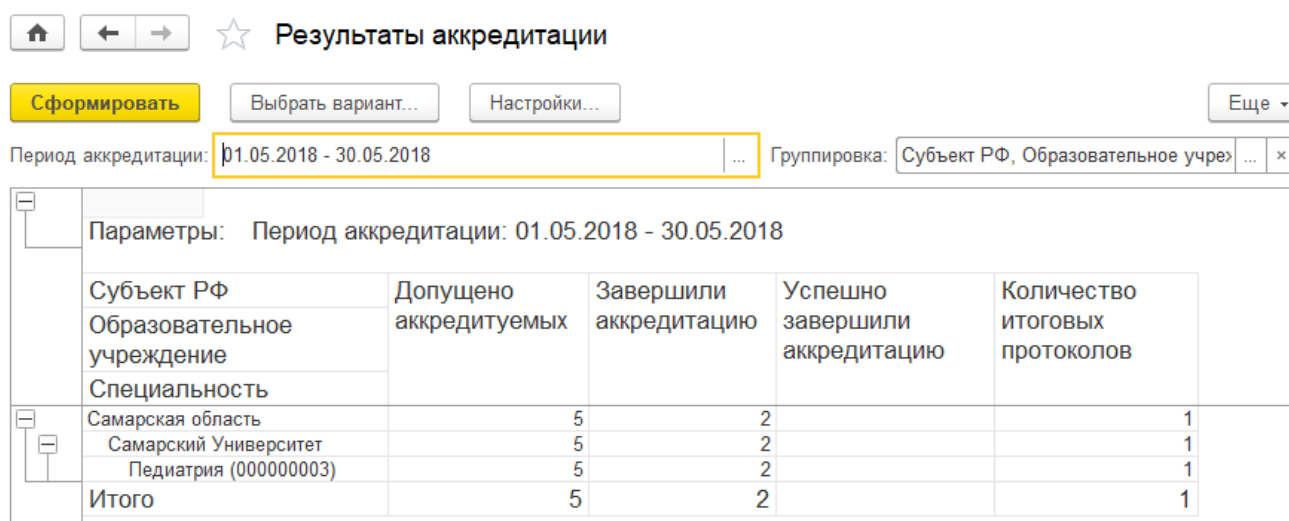


Рисунок 30. Сформированный по нажатию кнопки отчет

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