

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Руководителям медицинских
организаций края
(по списку)

Красной Армии ул., д. 3, г. Красноярск, 660017
Факс: (391)211-01-36
Телефон: (391)211-51-51, 211-48-97
E-mail: office@kraszdrav.ru
<http://www.kraszdrav.ru>

15 ИЮЛ 2014

22-00/
№ 11963

На № _____

О регистре волонтеров

Уважаемые коллеги!

Во исполнение подпункта 5 пункта 5 перечня поручений Президента Российской Федерации от 27.12. 2013 № Пр-3086, в соответствии с которым необходимо разработать механизм учета и контроля деятельности волонтеров в медицинских организациях, министерство здравоохранения Красноярского края вводит электронный регистр волонтеров, предусматривающий обязательную фиксацию сведений о временных периодах, количестве часов и видах деятельности, осуществляемых волонтером в учреждении.

Доступ к регистру осуществляется через сеть VIP-net. Инструкция по настройке доступа к системе находится на сайте ККМИАЦ по адресу <http://www.kmiac.ru/vipnet-instrykcii.html>. По вопросам настройки доступа к системе обращаться по тел. 227-26-72 Потылицын Антон Николаевич, по вопросам работы в программе обращаться по тел. 227-32-85 Веселков Артем Викторович.

Приложение: на 5л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности
министра здравоохранения
Красноярского края

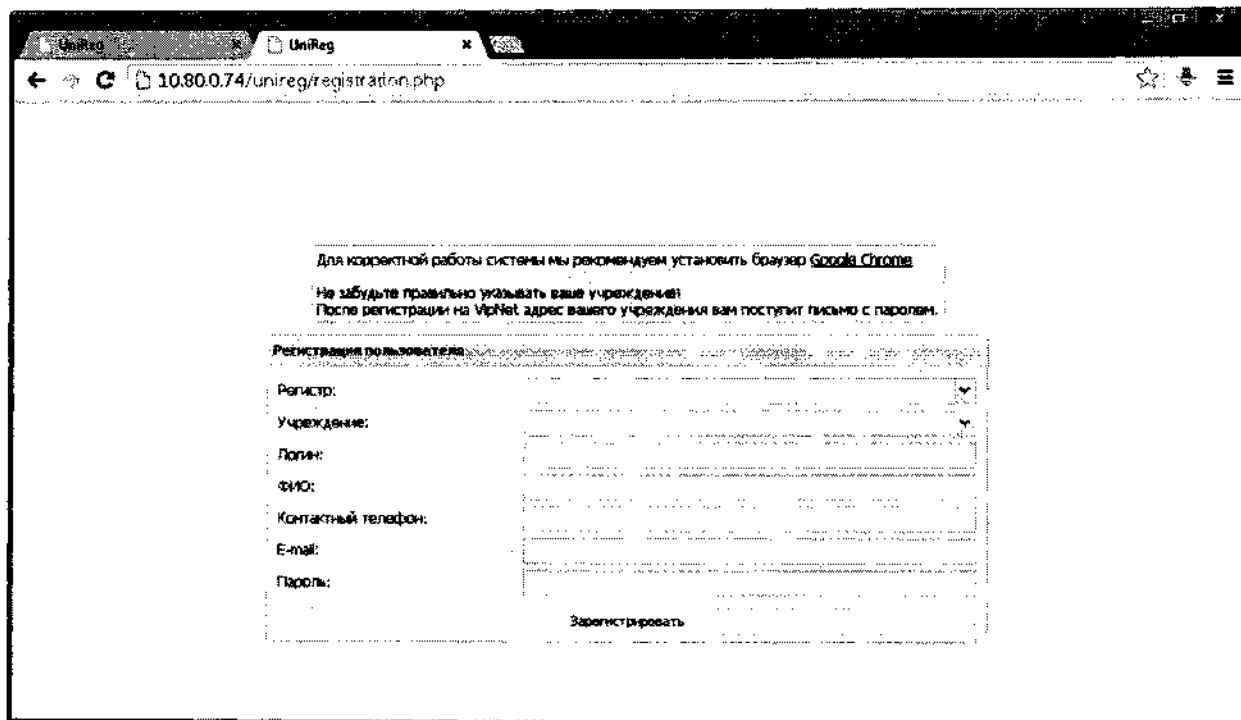


В.Н. Янин

Регистр волонтеров

Регистрация нового пользователя

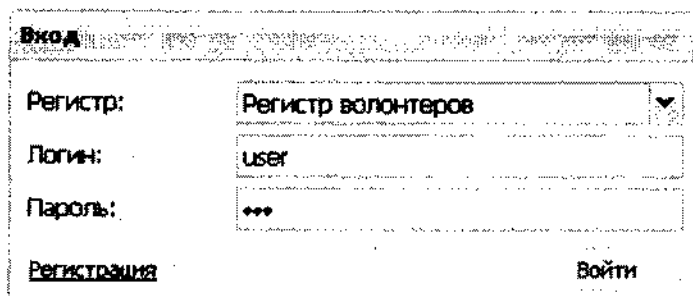
Откройте страницу входа в регистр (напр. <http://10.80.0.74/unireg>) и нажмите "Регистрация".
Откроется страница регистрации нового пользователя.



Заполните все поля формы регистрации и нажмите "Зарегистрировать". Ваша заявка на регистрацию попадет в базу данных. Для активации пользователя необходимо связаться с сотрудником КМИАЦ, ответственным за регистр. После активации вы сможете войти в систему.

Вход в регистр

После подключения браузера к Регистру, пользователю будет предложено выбрать регистр и ввести логин и пароль.



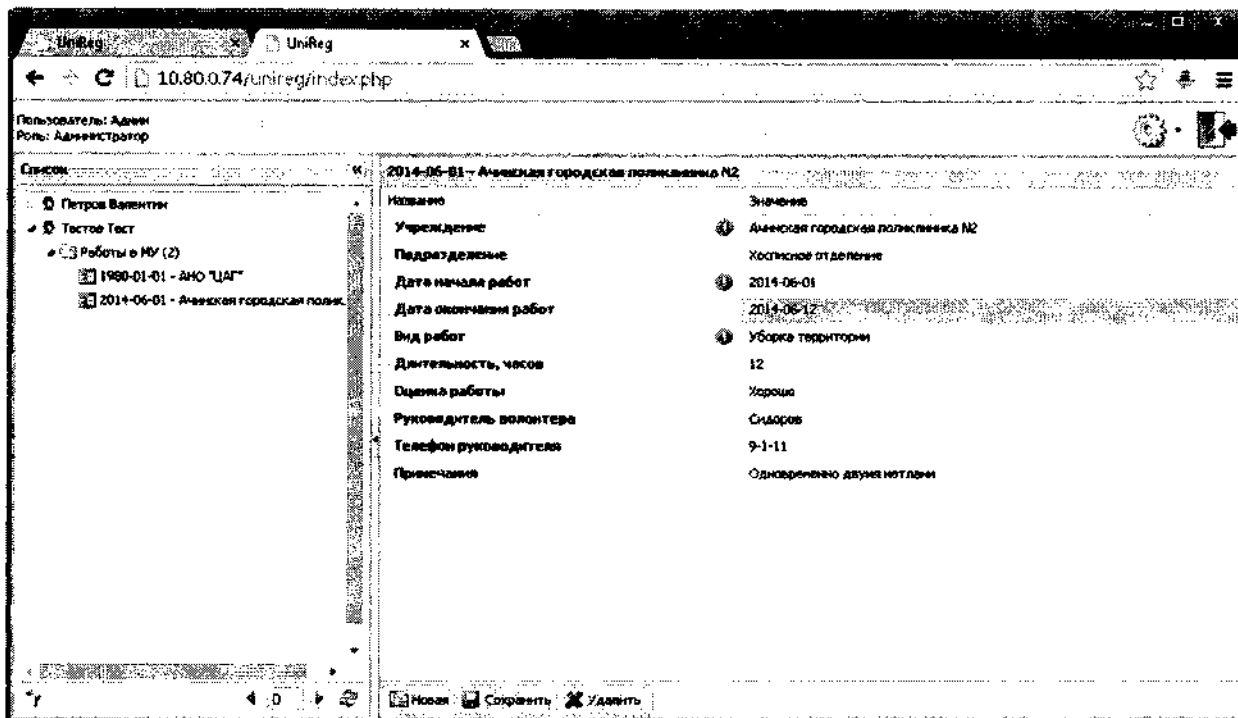
В строке Регистр нужно выбрать «Регистр волонтеров», в строке Логин указать логин пользователя, который вы указали при регистрации, в строке пароль – вводится ваш пароль. В целях безопасности пароль отображается звездочками.

После этого нажимается кнопка «Войти». Если данные введены правильно, то пользователь перейдет в основное окно программы.

В случае ошибки при проверке логина и пароля, пользователь получит соответствующее сообщение.

Основное окно программы

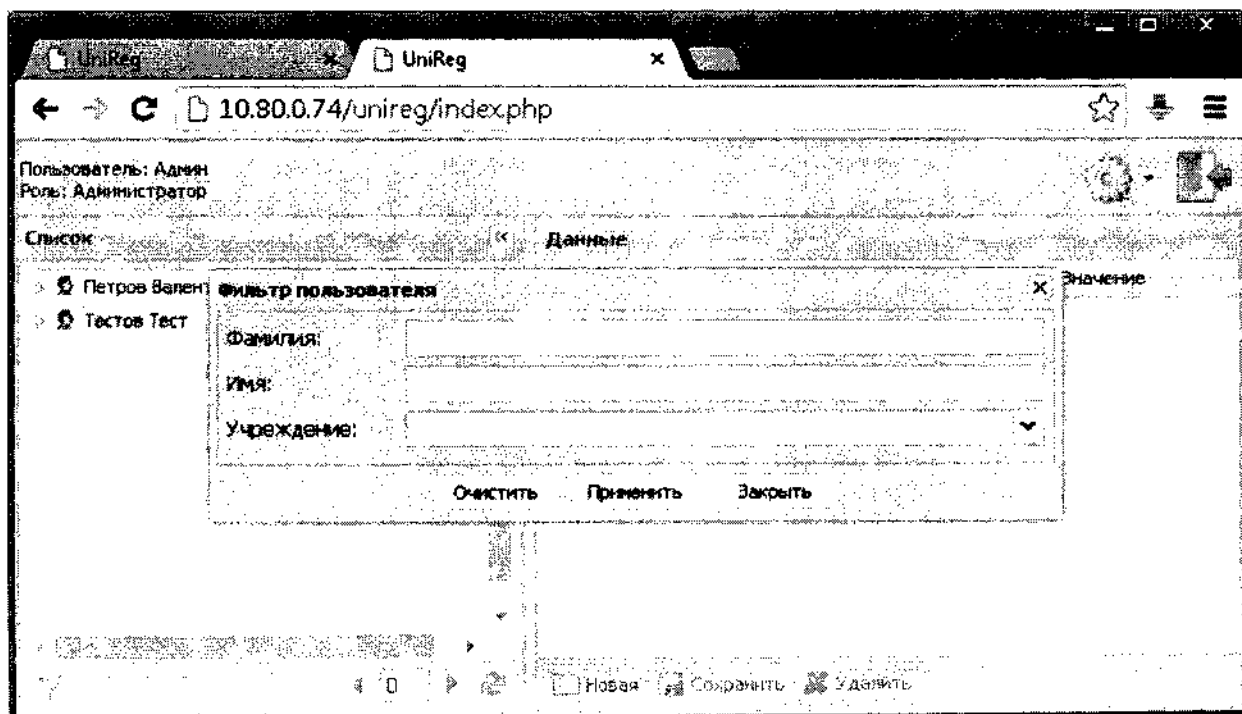
Основное окно программы имеет вид:



Окно разделено на две части.

В левой части отображается список волонтеров, введенных данным медицинским учреждением. Список может отображаться кратко – в виде ФИО волонтеров, либо подробно (развернуто) – с указанием работ в учреждениях.

Для ограничения списка можно наложить фильтр. Кнопка управления фильтром расположена в нижней части экрана. После нажатия на кнопку открывается окно с перечнем параметров, по которым могут быть наложены ограничения.



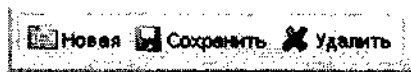
Для применения параметров фильтрации нужно нажать кнопку «Применить», для отмены фильтра нужно последовательно нажать кнопки «Очистить» и «Применить».

Если список волонтеров занимает больше одного экрана, то можно воспользоваться кнопками перехода по страницам списка.



В правой части отображается информация о выбранном волонтере или о его работе в зависимости от выбранной позиции в дереве-списке волонтеров. Данные отображаются построчно и сгруппированы по разделам.

В нижней строке расположены кнопки, управляющие созданием, сохранением и удалением карточки волонтера или карточки выполненных работ волонтера.



Ввод данных

Для создания в регистре новой записи о волонтере, необходимо нажать кнопку «Новая запись»:



После этого в правой части экрана над данными о волонтере появится название «Новая карта».

Важно! Прежде чем заводить новую запись о волонтере необходимо проверить не зарегистрирован ли он уже в регистре. Для этого нужно произвести поиск данного лица по фамилии с помощью фильтра как описано выше. Если данный волонтер найден в регистре, то достаточно просто добавить ему карточку с данными об очередном месте работы (см. ниже).

Для редактирования ранее созданной записи, необходимо выбрать эту запись. После этого в правой части экрана над данными о волонтере появится ФИО выбранного лица.

Далее вводятся данные о волонтере. Передвижение по строкам может осуществляться либо мышкой, либо клавишами клавиатуры «Вверх» или «Вниз». Значение выбранного поля подсвечивается темным прямоугольником. Для редактирования необходимо нажать клавишу «Enter» («Ввод») или дважды кликнуть мышью. Поле, находящееся в режиме редактирования отображается темной рамкой с белым фоном.


Если значение поля выбирается из справочника, то в левом углу поля появляется символ стрелки. При нажатии мышкой на стрелку, либо при нажатии на клавиши «Вниз» или «Вверх» открывается список значений справочника. Перемещение по списку осуществляется клавишами «Вниз» или «Вверх». Для снижения трудозатрат пользователя можно использовать контекстный поиск. При наборе первых букв значения, программа автоматически сократит список отображаемых значений. Пользователю будут предложены только значения, соответствующие введенным символам.

Для выбора значения необходимо нажать клавишу «Enter» («Ввод») или дважды кликнуть мышью. Для отказа от выбора нужно нажать клавишу «Esc».


Если значение поля числовое значение, то возможен только ввод цифр, знаков «-» (если поле может принимать отрицательное значение) и десятичного разделителя (точки или запятой). Попытки ввода других символов будут игнорироваться.

Если значение поля – дата, то можно либо ввести с клавиатуры дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ», либо вызвать календарь и выбрать в нем необходимую дату.

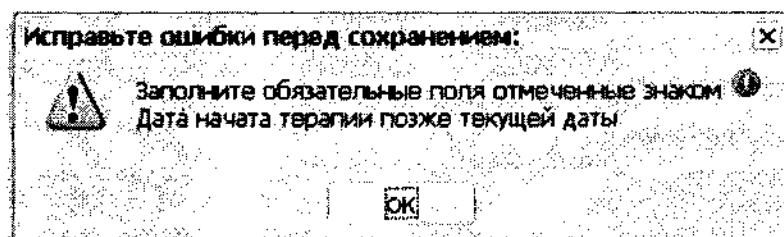
Дата начала НГР	<input type="text"/>
Дата разрешения	<input type="text"/>
Исчисление НГР при отмене	<input type="text"/>
Повторение НГР после повторн	<input type="text"/>
Предпринятые меры	<input type="text"/>
Предпринятые меры (текст)	<input type="text"/>
Лекарственная терапия НГР (ос	<input type="text"/>
Исход	<input type="text"/>
Исход (текст)	<input type="text"/>



Calendar window showing May 2011. The date 4 is selected. The calendar includes a header with the month and year, a grid of days with abbreviations (П, В, С, Ч, П, С, В), and a 'Сегодня' (Today) button at the bottom.

Поля, обязательные для заполнения помечены символом . Введенные данные не будут сохранены, пока не будут заполнены все поля карты, отмеченные данным знаком.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». Программа выполнит проверку данных. Предусмотрены два типа проверок. Проверки первого типа выдают предупреждения. Пользователю предоставляется два варианта: сохранить данные, либо отредактировать данные и сохранить исправленный вариант. Проверки второго типа выдают сообщения об ошибке и сохранение данных без исправления ошибок не возможно.



Для ввода данных о выполняемых работах в МУ, необходимо в левой части для текущего волонтера выбрать строчку «Работы в МУ». При этом в правой части отобразятся пустые поля для ввода данных о работе:

UniReg

10.80.0.74/unireg/index.php

Пользователь: Админ
Роль: Администратор

Список

- Петров Валентин
 - Работы в МУ
- Тестов Тест
 - Работы в МУ (2)
 - 1980-01-01 - АНО "ЦАГ"
 - 2014-06-01 - Ачинская городская полиция

Работы в МУ (2)

Название	Значение
Учреждение	
Подразделение	
Дата начала работ	
Дата окончания работ	
Вид работ	
Длительность, часов	
Оценка работы	
Руководитель волонтера	
Телефон руководителя	

Новая Сохранить Удалить

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «сохранить». В списке работ появится новая запись о работе.