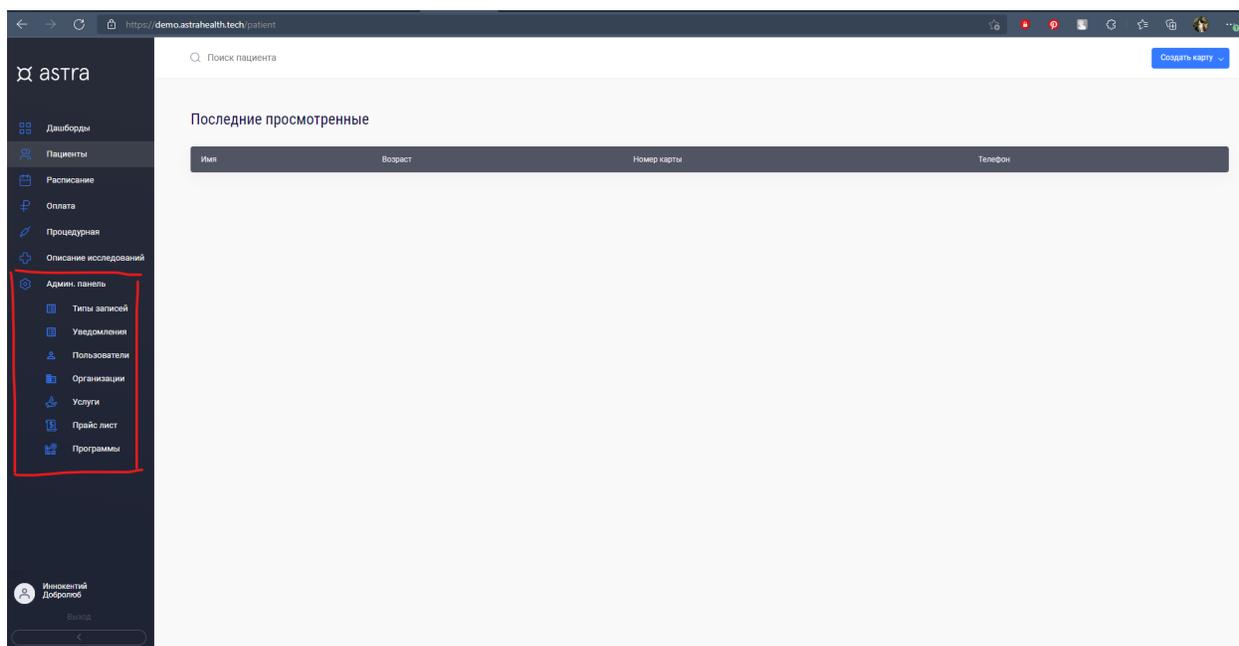


Инструкция по использованию ПО «Медицинская информационная система Astra» для администратора

Меню настройки ПО «Медицинская информационная система Astra»

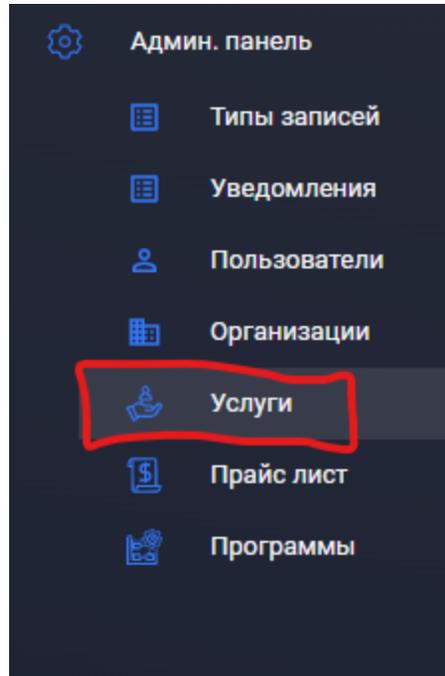
Для настройки ПО «Медицинская информационная система Astra» в левой части экрана находится Админ.панель в которой возможно создание, редактирование и архивация:

- услуг и их цен
- специальностей
- организаций
- программ
- пользователей
- шаблонов типов записей



Вкладка "Услуги"

Используя пункт "Услуги" в Админ.панели

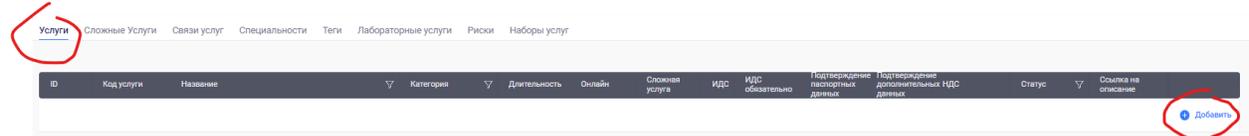


Мы получим доступ к настройкам услуг и специальностей



Услуги

Для создания услуг на вкладке “Услуги” необходимо нажать на кнопку “Добавить”



Обязательные пункты для заполнения:

- Название
- Категория (одно из заранее подготовленных пунктов)
- Длительность (сколько услуга занимает времени в расписании по умолчанию)
- НДС

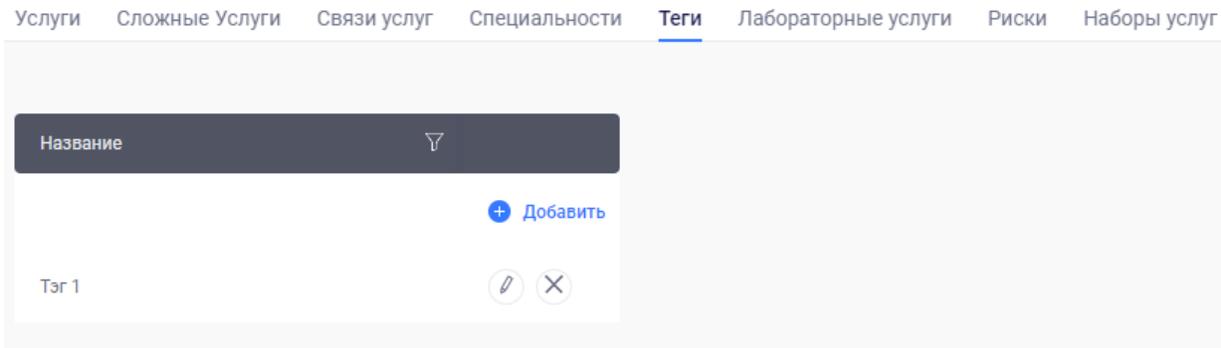
Если для записи на услугу требуется использовать несколько расписаний (например услугу “Колоноскопия с анестезией” требуется обязательно иметь врача со специальностью “Анестезиолог” и доктора со специальностью “Эндоскопист”)

Для редактирования или архивации уже созданных услуг требуется выбрать один из пунктов напротив услуги.



Теги

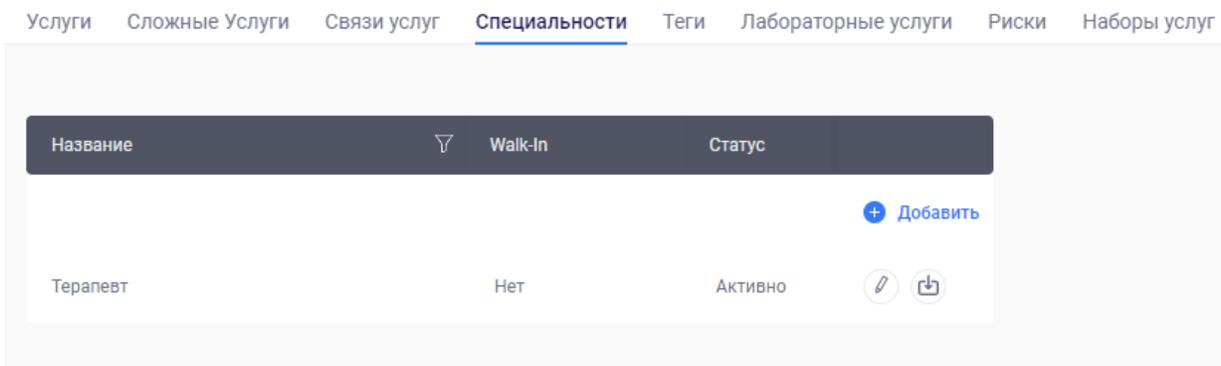
Теги нужны для каких-то внешних сервисов меток у услуг



Теги создаются через кнопку “Добавить” и требуют лишь “Название”

Специальности

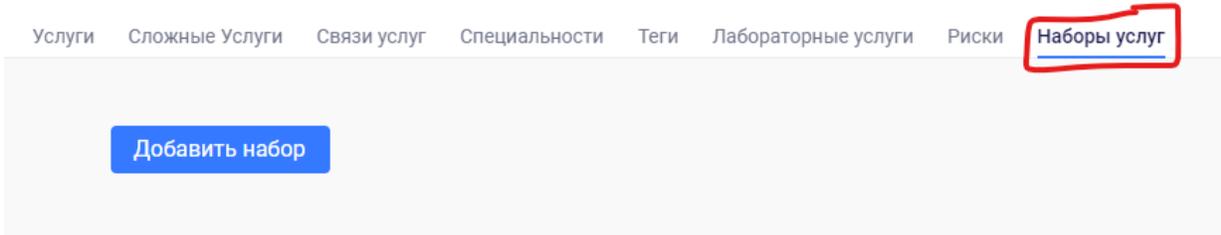
На вкладке “Специальности” можно создать, отредактировать или заархивировать специальность.



Для создания новой специальности необходимо нажать на кнопку “Добавить”, требуется указать “Название”.

Наборы услуг

На вкладке “Наборы услуг” услуги можно объединять в разные категории, например “Входит в программу ДМС”.



Для создания набора необходимо нажать на кнопку “Добавить набор”, а на появившейся вкладке написать название набора и добавить те услуги, которые к относятся к этому набору, после чего нажать “Создать”.

Код услуги	Услуга	Дата начала действия	Дата окончания действия	Автор
1	Прием врача	15.02.2022	15.02.2023	Добролюб Иннокентий

После чего новосозданный набор отразится в списке:

Услуги Сложные Услуги Связи услуг Специальности Теги Лабораторные услуги Риски **Наборы услуг**

Добавить набор

Входит в программу ДМС

Лабораторные услуги

Для работы упрощения работы процедурного кабинета, услуги добавляются в отдельный список для работы с лабораторией.

Лабораторный код	Био код	Длительность	Лекарства	Рост	Вес	Менструация	Беременность	Диурез	Из которой произвела	Характер фрагментов биоматериала	Характер патологического процесса	Маркировка	Время забора
			Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Услуга с категорией “Лаборатория” может быть добавлена в данный список, где уже можно отметить какие дополнительные параметры необходимы для забора электронного биоматериала.

Связи услуг

На вкладке “Связи услуг” мы можем отметить какая услуга к какой специальности относится, а также проставить заранее подготовленные теги.

id	Название	Специальности	Основная специальность	Теги
1	Прием врача			 
2	Лабораторная услуга			 
3	Сложная услуга			 

Сложные услуги

На данной странице мы можем указать какие именно связки расписаний требуются для записи на “сложную услугу”.

Для настройки услуги требуется выбрать ее в списке и нажать на кнопку “Редактировать”

🔍

Сложная услуга 

Далее уже с помощью плюса добавляем необходимые параметры для записи, после чего подтверждаем внесенные изменения.

🔍

Сложная услуга  

Врач Терпевт 

Врач Не терапевт 



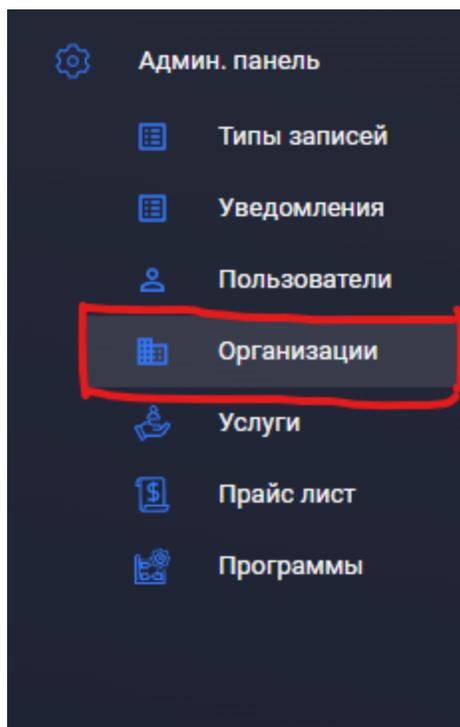
После чего мы увидим внесенные изменения в услугу.

Сложная услуга

Врач: Терапевт, Врач: Не терапевт

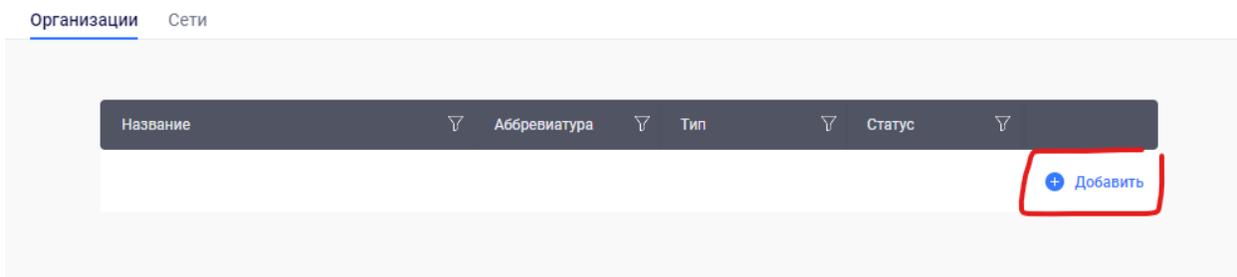
Вкладка “Организации”

Для создания и редактирования организациями необходимо выбрать пункт “Организации” в админ.панели.

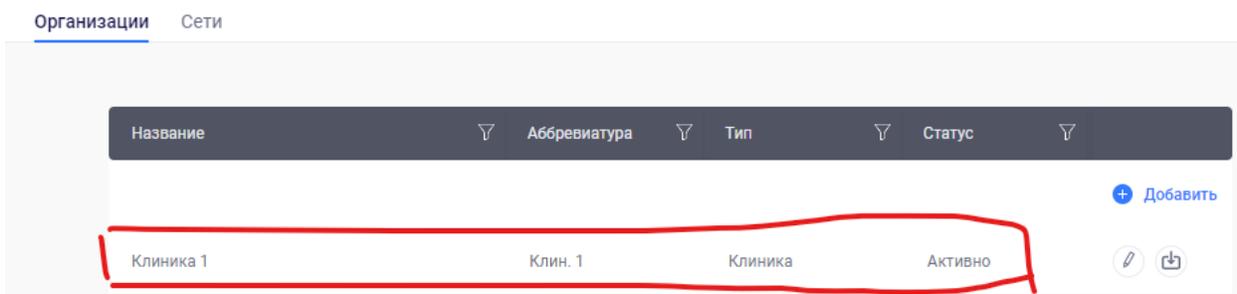


Для создания новой организации необходимо нажать кнопку добавить, после чего указать “Название организации”, “Короткое название” (аббревиатура) и выбрать один из заранее подготовленных типов (Страховая компания, Благотворительный фонд, Организация, Клиника, Ассистанс, Внешняя клиника, Поставщик, Лаборатория).

В данном случае мы создаем новую организацию с типом “Клиника” для оформления нашей внутренней организации, ее расписания



Для редактирования текущей организации необходимо кликнуть на нужную нам строку в списке



Общие сведения

На данной странице настраивается карточка организации и сведения о юр.лице, а также контактные данные для связи.

**Общие сведения**

Рабочее время

Кабинеты

Приборы

Планировщик

Договоры

Программы

Гарантийные письма

Главный врач

Телефон

ИНН

КПП

Адрес

Банк

БИК

ОКПО

Расчетный счет

Кор счет

Почта для счетов

+

Почта для согласований

+

Почта для документации

+

Почта для заключений

+

Рабочее время

Данная графа нужна для настройки рабочего времени текущей клиники и оформления исключений для праздничных дней.



Общие сведения **Рабочее время** Кабинеты Приборы Планировщик Договоры Программы Гарантийные письма

По умолчанию

Исключения

Планируемые

Активные

Прошедшие

Для настройки рабочего времени клиники необходимо заполнить графу “По умолчанию”. В данном случае мы настроим работу с Пн по Пт с 9 утра до 21 вечера

По умолчанию

Дни недели	Начало	Конец	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	09:00	21:00		

Исключения

Если захотим, то можем оформить дни исключения в соответствующей графе на конкретную дату

Кабинеты

На вкладке “Кабинеты” для клиники можно настроить места для работы врачей.



Общие сведения Рабочее время **Кабинеты** Приборы Планировщик Договоры Программы Гарантийные письма

Название Этаж Тип Специальности Предлагать для

[+ Добавить](#)

Приборы

На вкладке “Приборы” можно настроить приборы для последующей записи, например ЭКГ или Рентген в клинике.

← Клиника 1

Общие сведения Рабочее время Кабинеты **Приборы** Планировщик Договоры Программы Гарантийные письма

Название	Orthanc Название	Инвентарный номер	Тип
----------	------------------	-------------------	-----

+ Добавить

Планировщик

Вкладка планировщик нужна для автоматической рассадки пользователей по кабинетам в клинике.

Договоры

На вкладке “Договоры” оформляются условия договора с компанией, к которой впоследствии будет прикреплена медицинская программа

← Страховая компания 1

Общие сведения Рабочее время Кабинеты Приборы Планировщик **Договоры** Программы Гарантийные письма

Номер договора	Доля	Скидка	Основной договор
	100	0	Да

+ Добавить

Необходимо оформить номер договора, а также долю покрытия договора (по умолчанию 100)

Программы

Для создания медицинской программы необходимо на вкладке “Программы” нажать “Добавить программу”

Название	Договор	Тип	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус	Автор	Срок действия
----------	---------	-----	----------------------	-------------------------	--------	-------	---------------

В открывшемся окне необходимо заполнить данные для оформления программы



Название*

Тип*

Организация



Плательщик юр лицо

Страховая компания 1



Договор*



Плательщик юр лицо

Страховая компания 1



Плательщик физ лицо



Дата начала действия*



Дата начала действия версии*



Дата окончания действия



Срок действия*

1 день



Условия

B *I* U

Базовая доля*

0

Базовая скидка*

0

Включаемые наборы

Название	Доля	Скидка
----------	------	--------

Добавить

Включаемые услуги

Название	Доля	Скидка	Лимит
+ Добавить			
Исключаемые услуги			
Исключаемые наборы			
Сохранить	Отменить		

Для оформления программы необходимо оформить:

- Название программы.
- Тип программы (кто будет выступать плательщиком)

Страховка

Гарантийное письмо

Доктор

Пациент

Ожидание ГП

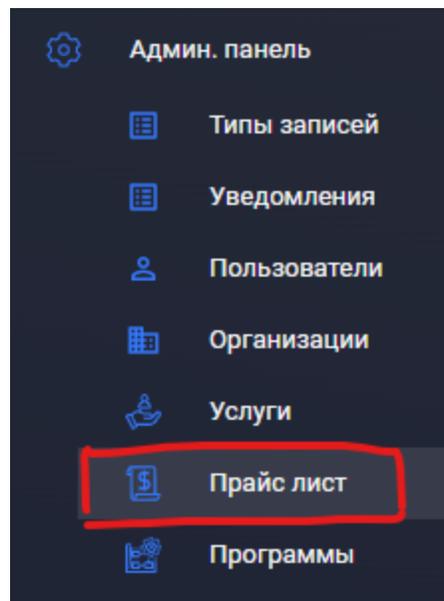
ГП плюс

- Договор
- Плательщик Юр или Физ лицо (на выбор)
- Дата начала действия программы
- Дата окончания программы
- Срок действия прикрепления
- Условия страхования (Доп. инфо по программе прикрепления)
- Базовая доля - Процент покрытия услуг программой (франшиза)
- Базовая скидка - Скидка, которая оформляется на услуги для организации
- Включаемые наборы
- Исключаемые наборы
- Включаемые услуги
- Исключаемые услуги

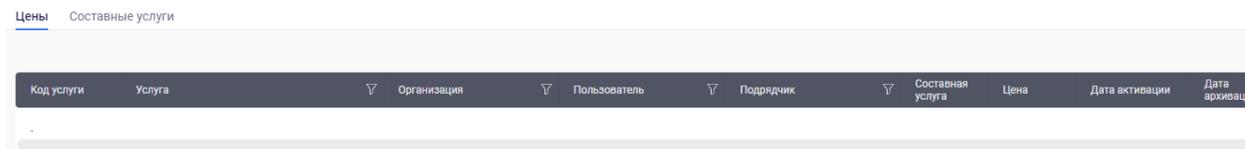
Гарантийные письма

Программы созданные с типом “Гарантийное письмо”, “ГП плюс” будут отображаться на этой странице

Вкладка “Прайс лист”



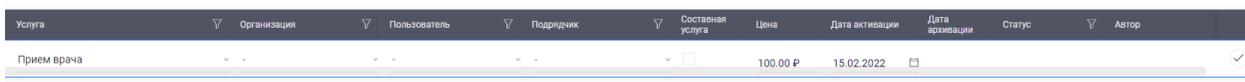
В данном разделе необходимо оформить цены для ранее созданных услуг.

A screenshot of the 'Цены' (Prices) section in the admin panel. The header shows 'Цены' and 'Составные услуги' (Composite services). Below the header is a table with columns: 'Код услуги' (Service code), 'Услуга' (Service), 'Организация' (Organization), 'Пользователь' (User), 'Подрядчик' (Contractor), 'Составная услуга' (Composite service), 'Цена' (Price), 'Дата активации' (Activation date), and 'Дата архивации' (Archiving date). The table is currently empty.

Вкладка “Цены”

Для оформления цены изначально необходимо установить стоимость услуги по умолчанию.

Для этого необходимо при добавлении новой цены выбрать услугу и указать стоимость. После чего можно будет выставить индивидуальные цены, например для пользователя в конкретной клинике цена будет меньше, чем базовая, для всех остальных сотрудников цена услуги будет использоваться цена по умолчанию. Если мы хотим, чтобы цена услуги начала действовать с определенной даты, то мы также это можем указать при заведении новой услуги.

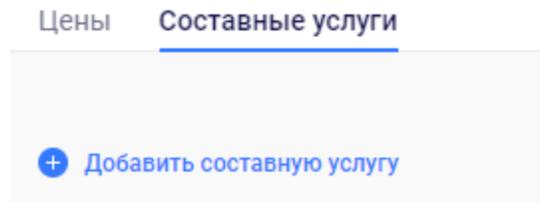
A screenshot of the 'Цены' table showing one row. The columns are: 'Услуга' (Service), 'Организация' (Organization), 'Пользователь' (User), 'Подрядчик' (Contractor), 'Составная услуга' (Composite service), 'Цена' (Price), 'Дата активации' (Activation date), 'Дата архивации' (Archiving date), 'Статус' (Status), and 'Автор' (Author). The row contains: 'Прием врача' (Doctor reception), empty dropdowns for Organization, User, and Contractor, a price of '100.00 P', an activation date of '15.02.2022', and a checkmark in the Status column.

Если мы хотим, чтобы услуга была составной (т.е. При выставлении услуги, автоматически добавлялись дополнительные услуги, например: Услуга вакцинации от гриппа. Сама по себе услуга будет иметь стоимость 0, но она будет состоять из услуг “Вакцинация” со стоимостью 100 и “Вакцина от гриппа” со стоимостью 200. После оказания услуги “Вакцинация от гриппа” будут автоматически добавлены услуги входящие в ее состав), то мы напротив нужной услуги ставим галочку “составная”.

Код услуги	Услуга	Организация	Пользователь	Подрядчик	Составная услуга	Цена	Дата активации	Дата архивации
-	Составная услуга	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00 Р	15.02.2022	
1	Прием врача				Нет	100.00 Р	15.02.2022	

Вкладка “Составные услуги”

На вкладке можем нажать кнопку “Добавить составную услугу”



В появившемся окне необходимо отметить составную услугу, а также все услуги, которые входят в ее состав, после чего сохранить данный список

Составная услуга
Составная услуга

Дата активации
15.02.2022

Состав 1

Состав 2

+

Сохранить Отменить

После чего вы увидите настроенное в списке

Название: Составная услуга Активна

Состав:

Состав 1

Состав 2

Вкладка “Пользователи”

Для управления пользователями в левом меню выбрать пункт “Пользователи”

astrа

- Дашборды
- Пациенты
- Расписание
- Оплата
- Процедурная
- Описание исследований
- Админ. панель
- Типы записей
- Уведомления
- Пользователи**
- Организации
- Услуги
- Прайс лист
- Программы

Пользователи

Создать пользователя

ФИО	email	Статус	Роль	
Добролюб Иннокентий Казбекович	admin@chaika.com	Активный	admin	 



Выход



[×](#)

Создать пользователя

Фамилия*
Тестовый

Имя*
Аккаунт

Отчество

Телефон WhatsApp
 +7(999)999-99-99

E-mail*
astrahealth@yandex.ru

[Сгенерировать пароль](#)

Пароль
eQ1HWeja

[Создать](#) [Отменить изменения](#)

Для редактирования необходимо выбрать пользователя в списке и кликнуть на него.

ФИО	email	Статус	Роль	
Добролюбов Иннокентий Казбекович	admin@chaika.com	Активный	admin	 
test test	test@test.test	Активный		 

В появившемся окне мы увидим доп вкладки настройки пользователя

- [Профиль пользователя](#)
- [Организации пользователя](#)
- [Рабочее время](#)
- [Заявки на рабочее время](#)
- [Расписание](#)
- [Ассистенты](#)
- [Отправленные уведомления](#)

Вкладка “Профиль пользователя”

На странице профиля можно сбросить пароль пользователя, отредактировать ФИО, заполнить дополнительную информацию о докторе

Вкладка “Организации пользователя”

На данной вкладке оформляется модель расписания пользователя, которая впоследствии отображается в расписании

Профиль пользователя **Организации пользователя**

Основная организация ▼

Основная специальность ▼

Основная услуга ▼

Основная онлайн услуга ▼

Активные модели расписания

[+ Добавить](#)

После добавления новой модели расписания в появившемся окне необходимо оформить:

- Название расписания
- Клинику, к которой относится расписание
- Специальность
- Услуги, на которые можно записаться к данному пользователю

Название Расписание 1	Организация Клиника 1	Комментарий Дополнительная информация	Минимальный возраст по умолчанию 0	Кабинет
Специальности	Добавить услуги по тегу	Удалить услуги по тегу	Приборы	

Услуга	Длительность	Минимальный возраст	Максимальный возраст	Максимальное количество пациентов	Пол	Ограничения на запись	Обязательная банковская карта	Не уведомлять пациента	Оплата поздней отмены	Платная отмена менее чем (часов)
Прием врача	30 мин.	0		1	Любой	нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

После чего подтвердить все изменения соответствующей кнопкой

Вкладка “Рабочее время”

На данной вкладке можно создать рабочее время для ранее созданного расписания по кнопке “Создать рабочее время”, или же просмотреть уже созданные/отредактировать время, нажав на саму модель расписания.

[Создать рабочее время](#)

Активные модели расписания

[Посмотреть рабочее время модели расписания](#)

- Клиника 1
- Расписание 1

При создании рабочего времени необходимо заполнить

- Начало и конец периода рабочего времени
- Модель расписания, к которой относится данное время
- Дни недели
- Время работы

Период действия

Начало	Конец
14.02.2022	20.02.2022

Модель расписания
Расписание 1

Кабинет

Дни недели
Пн, Вт, Ср, Чт, Пт

Утренняя с 8 до 15

Вечерняя с 15 до 21:30

Весь день с 8 до 21:30

Указать время самостоятельно

[Сохранить](#) [Отменить](#)

После чего можно сохранить время и увидеть активное время пользователя уже в реальном расписании.