

**Руководство по эксплуатации программы по
хранению, обмену и анализу медицинских данных
«Health-Keeper»**

Москва 2024

Содержание

Введение.....	3
1. АРМ Администратора организации.....	4
1.1. Задачи Администратора.....	4
1.1.2. Авторизация.....	4
1.1.3. Обязательные параметры парольной политики.....	4
1.2. Раздел «Администраторы».....	5
1.2.1. Список «Администраторы».....	5
2.1. Раздел «Врачи».....	6
2.1.1. Список «Врачи организации».....	6
2.1.2. Форма «Добавление Врача».....	7
2.1.3. Форма «Изменение врача».....	8
2.1.4. Удаление врача.....	8
3.1. Раздел «Пациенты».....	9
3.1.1. Список «Пациенты».....	9
3.1.1. Форма «Добавление Пациента».....	10
3.1.3. Форма «Изменение Пациента».....	10
3.1.4. Удаление мед карты.....	11

Введение.

Это руководство предназначено для сотрудников, работающих с системой через АРМ администратора.

В руководстве рассмотрены возможности системы и сценарии их реализаций, при работе с системой через АРМ администратора.

1. АРМ Администратора организации.

В рамках работы с системой HealthKeeper сотрудник получает доступ к данным, в соответствии с «ролью». Настоящее руководство пользователя предназначено для роли «Администратор».

1.1. Задачи Администратора.

Задачи администратора:

- Регистрация или удаление врачей, пациентов.
- Управление учетными записями (врачи, пациенты).

1.1.2. Авторизация

Перейдя по ссылке: <https://covider01.healthkeeper.ru/nova/login> тем самым открыв портал HealthKeeper система предлагает авторизоваться. Для этого необходимо ввести логин (Email) и пароль в соответствующие поля.

1.1.3. Обязательные параметры парольной политики.

Перечень следующих требований к паролю:

- К длине пароля устанавливаются следующие требования: не менее 20 символов для учетных записей с уровнем прав суперпользователя, не менее 12 символов для учетных записей с уровнем прав администратора, не менее 8 символов для учетных записей пользовательского уровня.
- Для усиления стойкости к перебору пароли должны включать как минимум одну заглавную букву и цифру, строчные буквы, специальные символы (например: !, @, \$).
- Пароли не должны основываться на персональной информации пользователя, включая в себя имена, фамилии, адреса электронной почты, даты рождения, имена АРМ и т.д., легко угадываемые комбинации (например: abcdef, 123456, qwerty и др.) повторяющиеся символы (например: 22229999), а также общепринятые сокращения (например: ЭВМ, ЛВС, USER, Admin и т.п.).
- Плановая смена паролей действующих учетных записей должна проводиться не реже 1 раза в год. Внеплановая смена паролей проводится в случаях компрометации пароля, при выявлении несоответствий требованиям к длине или стойкости к перебору или по требованию департамента информационной безопасности.
- При смене пароля новое значение должно отличаться от старого в не менее чем 5 позициях. Также не допускается использование 5 предыдущих значений пароля.

Так же после регистрации и подтверждении учетной записи, сотрудник получит на почту, которая была указана во время регистрации, сообщение с логином и паролем для входа в систему.

1.2. Раздел «Администраторы».

В разделе «Администраторы» указаны администраторы, которые могут выполнять необходимые действия в информационной системе.

1.2.1. Список «Администраторы».

Для поиска учетной записи администратора используется колонка списка «Администраторы», в которой указываются известные данные искомого администратора (заполнение любой из колонок позволяет осуществить поиск

ID	ФИО	Email (Login)	Никнейм	Пол	Дата Рождения	Страна	Дата Регистрации	Зabloкирован	Удалено	Возраст	Телефон
2			Администратор	Мужской	30.06.1992	ru				30	

пользователя):

- **«ID».**
- Номер пользователя в системе.
- **«Email (Login)».** Адрес электронной почты пользователя.
- **«Пароль».** Пароль должен соответствовать требованиям парольной политике.
- **«Никнейм».** Псевдоним пользователя.
- **«Фамилия», «Имя», «Отчество».** Указываются ФИО пользователя.
- **«Пол».** Указывается половая принадлежность пользователя.
- **«Дата регистрации» «С» «До».** Указывается период регистрации пользователя
- **«Удалено».** В выпадающем меню необходимо выбрать: «нет» - если пользователь не удален из системы и «да» если ранее зарегистрированный пользователь был удален из системы.
- **«Возраст» «от» «до».** Указывается возраст пользователя
- **«Телефон».** Указывается телефон пользователя

2.1. Раздел «Врачи».

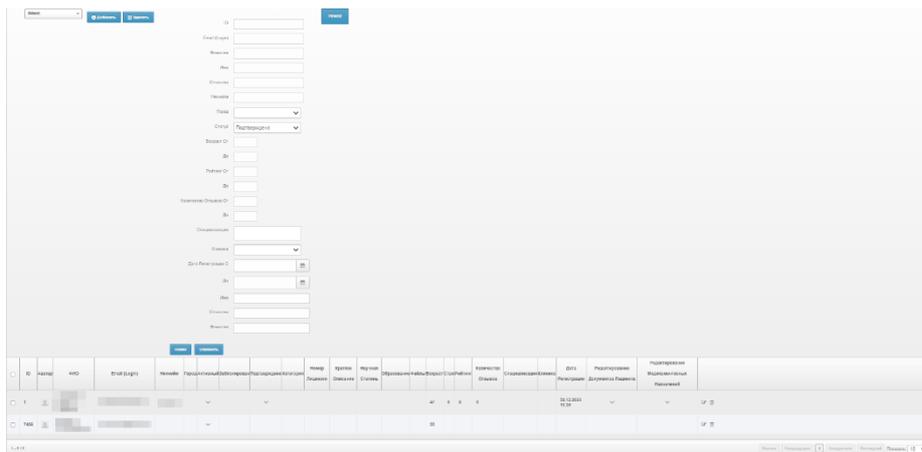
В разделе «Врачи» администратор клиники может:

- Осуществлять поиск зарегистрированных в системе врачей и редактировать атрибуты учетных записей врачей;
- Вносить новых врачей;

2.1.1. Список «Врачи организации».

Для поиска учетной записи врача используется колонка списка «Врачи», в которой указываются известные данные искомого врача (заполнение любой из строчек позволяет осуществить поиск пользователя):

- **«ID»**. Номер пользователя в системе.
- **«Email (Login)»**. Адрес электронной почты пользователя.
- **«Пароль»**. Пароль должен соответствовать требованиям парольной политике.
- **«ФИО»** - Фамилия, имя и отчество врача;
- **«Никнейм»**. Псевдоним пользователя;
- **«Город»** - Город, в котором работает врач;
- **«Статус»** врача в клинике (один из статусов: «подтверждено», «ожидает модерации», «отклонено»).
- **«Возраст» «от» «до»**. Указывается возраст пользователя;
- **«Рейтинг» «от» «до»**. Указывается рейтинг пользователя;
- **«Количество отзывов» «от» «до»**. Указывается количество отзывов, относящихся к пользователю;
- **«Специализация»** - из списка специализаций, в выпадающем меню выбирается специализация врача;
- **«Клиника»**. Указывается клиника в которой работает врач
- **«Дата регистрации» «С» «До»**. Указывается период регистрации пользователя
- **«Активный»** - Флаг установлен у врачей, подтвердивших привязку.



The screenshot displays a web application interface for managing doctors. At the top, there is a search bar with a dropdown menu and two buttons labeled 'Поиск' (Search) and 'Сбросить' (Reset). Below the search bar is a form with various input fields for filtering and searching, including fields for 'Имя' (Name), 'Фамилия' (Surname), 'Почта' (Email), 'Пароль' (Password), 'Статус' (Status), 'Город' (City), 'Возраст' (Age), 'Рейтинг' (Rating), 'Количество отзывов' (Number of reviews), 'Специализация' (Specialization), 'Клиника' (Clinic), and 'Дата регистрации' (Registration date). Below the form is a table with columns for 'ID', 'Имя', 'Фамилия', 'Почта', 'Пароль', 'Статус', 'Город', 'Возраст', 'Рейтинг', 'Количество отзывов', 'Специализация', 'Клиника', and 'Дата регистрации'. The table contains several rows of data, with some cells containing placeholder text like 'Имя' and 'Фамилия'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Добавить' (Add) and 'Удалить' (Delete).

Поля формы «Поиск»:

- Дата активности врача «С» «По». Поиск врачей, активных в указанный период.
- «Город», в котором работает врач.
- «Выберите врача»

2.1.2. Форма «Добавление Врача».

Чтобы добавить врача, нажмите кнопку «+ Добавить», расположенную над списком «Врачи клиники», после чего откроется форма «Добавление врача».

Поля формы «Добавить врача».

- «**Email (Login)**». Необходимо ввести действующий адрес электронной почты пользователя
- «**Пароль**». Пароль должен соответствовать требованиям парольной политике.
- «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**». Необходимо ввести фамилию, имя и отчество врача.
- «**Никнейм**». указывается псевдоним врача, который будет виден другим пользователям;
- «**Город**», в котором работает врач;
- «**Активный**», галочка ставится для врачей, которые осуществляют текущую врачебную деятельность;
- «**Статус**» врача в клинике (один из статусов: «подтверждено», «ожидает модерации», «отклонено»).
- «**Категория**», указывается категория врача (вторая, первая или высшая категория);
- «**Номер лицензии**» указывается номер действующей лицензии медицинского учреждения;
- «**Краткое описание**» внесение дополнительной информации о лечебном учреждении, либо иной необходимой информации о враче;
- «**Научная степень**» указывается научная степень врача;
- «**Образование**» указывается информация об образовании врача (название учебного заведения);
- «**Стаж**» указывается трудовой стаж в количестве лет;
- «**Рейтинг от**» указывается основная информационная платформа на которой присутствует информация о враче (например: docdoc.ru);
- «**Количество отзывов от**» указывается основная информационная платформа на которой были предоставлены отзывы о работе врача;
- «**Специализация**» указывается специализация врача;
- «**Редактирование документов пациента**» галочка ставится в случае, если врач наделяется правом вносить изменения в документы и иные разделы персональных медицинских карт пациентов (учетные записи пациентов);
- «**Редактирование медикаментозных назначений**» галочка ставится в случае, если врач наделяется правом вносить изменения в сформированные назначения, внесенные в информационную систему;
- «**Клиника**» указывается название медицинского учреждения, в которой трудоустроен врач.

The screenshot shows a web form titled "Добавление" (Addition) for adding a doctor. The form includes the following fields and options:

- Email (Login)*: Text input field.
- Фамилия*: Text input field.
- Имя*: Text input field.
- Отчество*: Text input field.
- Никнейм: Text input field.
- Город*: Dropdown menu with "Майкоп" selected.
- Активный: Checkbox.
- Статус: Dropdown menu with "Подтверждено" selected.
- Категория: Dropdown menu.
- Номер Лицензии: Text input field.
- Краткое Описание: Text area with a clear button.
- Научная Степень: Dropdown menu.
- Образование: Text input field.
- Стаж: Text input field.
- Рейтинг От: Text input field.
- Количество Отзывов От: Text input field.
- Специализация*: Dropdown menu with options: "Авиационная и космическая...", "Акушерское дело", "Акушерство и гинекология", "Аллергология".
- Редактирование Документов Пациента: Checkbox.
- Редактирование Медикаментозных Назначений: Checkbox.
- Клиника*: Text input field.
- Добавить: Button at the bottom right.

После заполнения полей формы нажмите кнопку «**Сохранить**».

2.1.3. Форма «Изменение врача».

Для того, чтобы изменить данные врача, в списке «**Врачи клиники**» выберите врача, нажатием клавиши мыши, после чего откроется форма «**Редактирование врача**», поля которой повторяют поля формы «**Добавления врача**».

2.1.4. Удаление врача.

Удаление врача осуществляется путём нажатия на изображении корзины в правом нижнем углу формы и подтверждения действия.

Так же не допускается сохранение персональных данных сотрудника, подписавшего отзыв на использование своих персональных данных при увольнении, либо удалении его учетной записи.

3.1. Раздел «Пациенты»

В разделе «Пациенты» администратор клиники управляет списком пациентов клиники.

В разделе «Пациенты» Вы можете:

- Просматривать базовые сведения в картах пациентов
- Добавлять карты пациентов клиники
- Удалять карты пациентов клиники

Для того, чтобы перейти в раздел используйте соответствующий пункт «**Меню администратора**».

2.1.1. Список «Пациенты».

Для поиска учетной записи пациента используется колонка списка «Пациенты», в которой указываются известные данные искомого пациента (заполнение любой из строчек позволяет осуществить поиск пользователя):

- «**ID**» номер пользователя в системе;
- «**Email (Login)**» адрес электронной почты пользователя;
- «**Пароль**». Пароль должен соответствовать требованиям парольной политике.
- «**ФИО**» фамилия, имя и отчество пользователя;
- «**Никнейм**» псевдоним пользователя;
- «**Пол**» указывается пол пользователя;
- «**Возраст**» «от» «до» указывается возраст пользователя;
- «**Телефон**» пациента;
- «**Страховая программа**» указывается программа страхования доступная данному пользователю;
- «**Номер полиса ДМС**» указывается номер действующего полиса ДМС;
- «**Компания**» название страховой компании, в которой застрахован пользователь;
- «**Работодатель**» название компании, в которой трудоустроен пользователь;
- «**Табельный номер**» указывается табельный номер пользователя, присвоенный ему в компании в которой он трудоустроен;
- «**Дата регистрации**» «С» «До». Указывается период регистрации пользователя

The screenshot shows a search form with the following fields:

- ID
- Email (Login)
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Никнейм
- Пол (dropdown menu)
- Возраст От (input field)
- До (input field)
- Телефон
- Страховая Программа (dropdown menu)
- Номер Полиса ДМС
- Компания (dropdown menu)
- Работодатель (dropdown menu)
- Табельный Номер
- Дата Регистрации С (input field with calendar icon)
- До (input field with calendar icon)

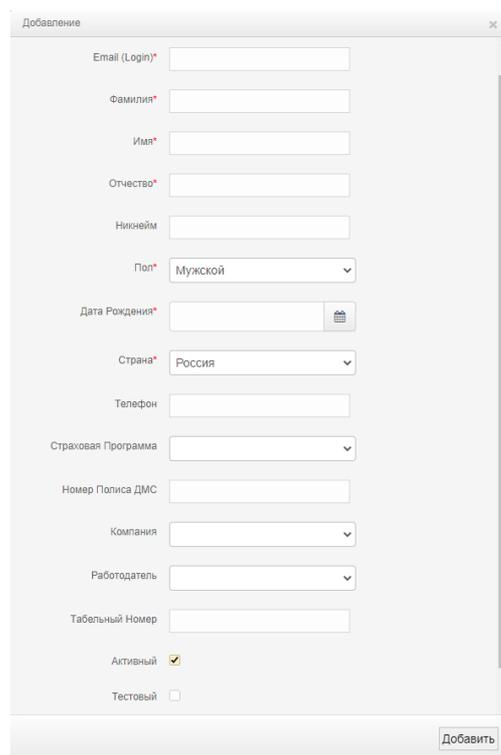
A blue button labeled "Поиск" is located at the top right of the form.

3.1.1. Форма «Добавление Пациента».

Чтобы создать персональную медицинскую карту пациента, нажмите кнопку «+добавить», которая расположена слева в верхнем углу.

Поля формы:

- «**Email (Login)**» введите адрес электронной почты пациента;
- «**Пароль**». Пароль должен соответствовать требованиям парольной политике.
- «**Фамилия**», «**Имя**» и «**Отчество**» пациента;
- «**Дата рождения**» пациента;
- «**Никнейм**» псевдоним, который будет отображаться в системе вместо имени и фамилии пациента;
- «**Пол**» пациента;
- «**Дата рождения**» пациента;
- «**Страна**» в которой проживает пациент;
- «**Телефон**» пациента;
- «**Страховая программа**» указывается программа страхования доступная данному пользователю;
- «**Компания**» название страховой компании, в которой застрахован пользователь;
- «**Работодатель**» название компании, в которой трудоустроен пользователь;
- «**Табельный номер**» указывается табельный номер пользователя, присвоенный ему в компании, в которой он трудоустроен;
- «**Активный**» в данном поле ставится галочка в случае если пациент является реальным пользователем системы (не тестовым)
- «**Тестовый**» в данном поле ставится галочка в случае, если пациент является тестовым



После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Сохранить**» после чего в системе создастся новая карта пациента, о чем появится соответствующее сообщение.

3.1.3. Форма «Изменение Пациента».

Для того, чтобы изменить мед. карту пациента, выберите пациента и нажатием на эмблему  приступите к редактированию карты в открывшейся форме.

Набор полей формы «**Изменение Пациента**» идентичен набору полей формы «**Добавить Пациента**», описанной ранее.

3.1.4. Удаление мед карты.

Чтобы удалить мед. карту из списка «**Пациенты**» необходимо нажать на эмблему корзины,  либо отметьте строки списка, которые необходимо удалить, установив флаги в правой части строк. Вы можете пометить все строки, отображенные в списке на данной странице. Для этого установите флаг в поле заголовков списка. Нажмите на изображение корзины справа, над списком и подтвердите свое действие.

При увольнении Сотрудника согласно закона № 152-ФЗ, все персональные данные Сотрудника удаляются данным функционалом. Удаление персональных данных не влияет на формирование отчетов и статистических данных в период работы Сотрудника на Предприятии.

Так же не допускается сохранение персональных данных пациентов, которые не давали согласие на использование или сохранение своих персональных данных после удаления их мед. карт.