

# *Ключевые задачи по переходу на КИС ЕМИАС*



**Боткинская  
Больница**

Москва 1910



№	Задача	Ответственные	Описание	Риски при невыполнении
1	Интеграция КИС - ЛИС	ЛИС+ КВ + ИАЦ	Интеграция на ППАК должна быть завершена не позднее 1 недели до запуска, с проверкой интеграции с порталом Covid	
2	Профиль МО	Зав. КДЛ + врачи-лаборанты, ответственные по группам исследований	Подготовка профиля МО и его валидация с сотрудниками ответственными за направления (Общие клинические анализы, биохимия, иммунология, КЩС, БАК-лаборатория и др.)	Выверка профиля крайне важна. Отсутствие нужных ЛИ в профиле или неверное/недостаточное указание обязательных полей, биоматериалов, локусов, групп, пробирок ведет к повышению нагрузки на сотрудников поддержки и лаборатории в момент запуска, задержке назначении ЛИ и получении результатов.
3	Тестирование профиля. Настройка прав для всех отделений (права на назначение = профиль МО)	ЛИС, КВ + итоговое одобрение Зав. КДЛ.	Тестирование - это прогон всех ЛИ из профиля между КИС и ЛИС (запрос/ответ). Требуется итоговое одобрение ответственных сотрудников лаборатории по направлениям исследований (на предмет корректности и полноты передачи данных. Например: группа крови, локус, Б/м, ФИО исполнителя, №отделения)	А так же к отбраковке биоматериала, и его повторному забору
4	БАК-лаборатория. Согласовать предложенный вариант работы.	Зав. КДЛ + нач. мед	Текущий функционал не предназначен для работы с микробиологией и не удовлетворяет всем необходимым требованиям	
5	Сопоставление справочников ЕСЛИ с текущим справочником МО для использования врачом в качестве помощника при назначениях ЛИ	Зав. КДЛ	Справочники ЛИ имеют много различий, как в названии, так и группировке. Врачу будет сложно ориентироваться первое время самостоятельно, поэтому ему необходим ориентир на привычный справочник, составленный зав. лабораторией, который точно знает как соотносятся ЛИ.	Ошибки при назначении ЛИ ведут к отбраковке биоматериала в лаборатории и как следствие к отсутствию своевременных результатов.
6	Выделить список исследований, названия и/или группировка которых изменилась в справочнике ЕСЛИ особенно кардинально и оповестить об этом врачей заранее (список в общий доступ с пометкой "ВАЖНО")	Зав. КДЛ + врачи-лаборанты, ответственные по группам исследований	Особое внимание стоит обратить внимание на те исследования, которые изменились кардинально и их назначение не очевидно (например был 1 код исследования, сейчас оно же состоит из 3-х кодов)	Для исправления ошибок требуется повторное назначение и регистрация ЛИ
7	Врачи обучены указывать верный локус и биоматериал при назначении ЛИ (необходимо	Команда внедрения	Если врачи в МИС не указывали биоматериал и локус при назначении ЛИ, необходимо обратить особое внимание	



№	Задача	Ответственные	Описание	Риски при невыполнении
7	Врачи обучены указывать верный локус и биоматериал при назначении ЛИ (необходимы видео и текстовые памятки на рабочем месте)	Команда внедрения	Если врачи в МИС не указывали биоматериал и локус при назначении ЛИ, необходимо обратить особое внимание на обязательность и корректность заполнения этих полей при назначении	Ошибки при назначении ЛИ ведут к отбраковке биоматериала в лаборатории и как следствие к отсутствию своевременных результатов. Для исправления ошибок требуется повторное назначение и регистрация ЛИ
8	Процедурные/постовые обучены новому процессу регистрации проб (необходимы видео и текстовые памятки на рабочем месте)	Команда внедрения	Функционал регистрации проб не совсем очевиден для новых пользователей, поэтому требуется четкое понимание последовательности действий.	При не завершенной регистрации проб лаборатория не получит заказы в ЛИС. Ошибки при регистрации проб ведут к отбраковке биоматериала в лаборатории и как следствие к отсутствию своевременных результатов. Для исправления ошибок требуется повторное назначение и регистрация ЛИ
9	Сканеры Ш/К есть и подключены на постах	Руководитель ИТ отдела		Отсутствие сканеров ведет к увеличению времени регисстрации проб на 20-30%
10	Сформировать и согласовать регламент регистрации проб Ознакомить всех процедурных/постовых медсестёр и сотрудников лаборатории.	Зав. КДЛ + Главная МС	Совместно старшими МС согласовать порядок регистрации проб и прием пробирок в КДЛ: Печать реестра проб/ печать направлений/ спец. направления на виды ЛИ(ВИЧ/Гепатит/ХТИ), либо работа без бумаги (на первом этапе не рекомендуется, т.к. без бумаги решать проблемы с браком почти невозможно) На рабочее место процедурным рекомендуется повесить памятку о том, какие направления на какие исследования необходимо передавать в КДЛ, а так же описание работы с ЛИ на COVID по не идентифицированным пациентам.	Неразбериха в момент запуска, ошибки при регистрации проб, доп. нагрузка на сотудников поддержки и лаборатории
11	Обеспечить все отделения этикетками со ШК (сраховой запас на 7 дней) распечатать заранее, выдать под подпись всем старшим	Зав. КДЛ + Главная МС (старшие по отделениям)	На момент запуска каждое отделение должно проверить наличие ШК на рабочих местах процедурных МС	



# Модуль ЛИС

№	Задача	Ответственные	Описание	Риски при невыполнении
12	Переключение анализаторов: - Сроки (с указанием времени); - Тестирование после переключения на реальных пробирках; - Согласование со всеми ответственными регламента работы в этот период (бумага/МИС?) и проинформировать всех пользователей	ЛИС + Зав. КДЛ + Главная МС		Неразбериха в момент запуска, ошибки при регистрации проб, доп. нагрузка на сотудников поддержки и лаборатории
13	Работа КДЦ после переключения анализаторов на ЛИС Алиса	ЛИС + Зав. КДЛ + нач. мед	Как будет работать КДЦ? Есть ли дублирующие анализаторы? Либо это будет работа на бумаге?	
14	Определить порядок работы с назначениями ЛИ в старых ИБ в МИС	ЛИС + Зав. КДЛ + нач. мед	Если все ИБ будут перенесены из МИС в КИС то в какой период? Где назначать ЛИ в переходный период? Если ИБ перенесены не будут? Варианты: - работает 2 ЛИС, работает 2 МИС и анализаторы должны дублироваться; - КИС (назначение) + бумага (ответ)	Неразбериха в момент запуска, ошибки при регистрации проб, доп. нагрузка на сотудников поддержки и лаборатории
15	Усиление команды от ЛИС с момента переключения до 2-х недель стабилизации	ЛИС + Зав. КДЛ		Как правило на старте промышленной эксплуатации нового программного обеспечения у пользователей возникает основная часть проблем и вопросов, которые должны решаться на месте в оперативном порядке
16	Усиление команды КДЛ сотрудниками МО для сопровождения переключения и стабилизации	Зав. КДЛ	Для определения проблем, курирования решений, оповещения отделений, контроля за исправлениями ошибок. Основные ошибки: недоставка пробирок, брак (некорректное назначение и указание локусов и БМ, незарегистрированные пробы)	В момент запуска в ГКБ им. Боткина объем брака составил 14%. За счет усиления лаборатории сотрудником для работы с отбраковкой, показатель удалось снизить до 8% в первую неделю, до 5% во вторую, и до 3,5% в третью
17	Цитологическая лаборатория. Согласовать предложенный вариант работы. Обучить сотрудников лаборатории работать в КИС ЕМИАС, а врачей специфике назначений на цитологические ЛИ.	Зав. КДЛ + нач. мед	Текущий функционал ЛИС не предназначен для работы с Цитологическими ЛИ и не удовлетворяет всем необходимым требованиям. Есть временный вариант решения, который можно использовать до доработки функционала в КИС ЕМИАС.	Альтернатива: работа на бумаге



№	Задача	Ответственные	Описание
1	Дополнительный инструктаж/ответы на вопросы пользователей перед запуском (включая выходные)	Команда внедрения + нач.мед	Согласовать фиксированный график проведения ежедневного инструктажа (при высокой потребности, разбить отделения по дням) Пример: утром для МС, вечером для врачей. Оповестить сотрудников отделения. Перед запуском у пользователей возникает много дополнительных вопросов, которые лучше задать заранее, т.к. нагрузка в первую неделю на сотрудников КВ крайне высока.
2	Оценить потребность в доступе к КИС ЕМИАС сотрудников вспомогательных отделений	Ответственный за внедрение КИС ЕМИАС	Оценить список сотрудников, который подали на обучение, все ли службы/сотрудники там учтены. Например: Пищеблок, секретари ГВ/ заместителей, кол-центр, юридический отдел и др. часто не включаются в список и про них можно забыть.
3	Настроить RDP для сотрудников поддержки до каждого АРМ	Руководитель ИТ отдела	Удаленный доступ позволяет качественно осуществить поддержку большого числа пользователей
4	Создать общий доступ для всех пользователей к папке с Инструкциями и памятками по КИС ЕМИАС	Руководитель ИТ отдела	
5	Разместить телефоны техподдержки на всех АРМ пользователей: - ночная КРОК; - дневная (команда внедрения + стационар ответственные за ЕМИАС); - часы работы в период запуска	Руководитель ИТ отдела+ Ответственный за внедрение КИС ЕМИАС	
6	Ответственные за ЕМИАС должны быть обучены, участвовать в процессе внедрения	Ответственный за внедрение КИС ЕМИАС + Команда внедрения	
7	Составить почасовой график дежурств от всех служб на 7-10 дней недели, включая выходные до запуска и после запуск. - КДЛ; - ИТ-отдел; - Команды внедрения (с распределением по отделениям)	Зав. КДЛ+ Ответственный за внедрение КИС ЕМИАС + Команда внедрения	



# Административные задачи

№	Задача	Ответственные	Описание
1	Максимально заранее проинформировать все сотрудников МО о дате перехода. А неделю до старта отправить приказ	Нач. мед, главный врач	При отсутствии даты перехода, сотрудники не относятся сознательно к обучению и подготовке
2	Не менее, чем за неделю до старта провести контроль качества заполнения документов и наполнения ИБ	Зам. ГВ по КЭР	Выборочно в нескольких отделениях заведующие создают показательные Истории Болезни По итогам проверки зам. по КЭР составляет список замечаний и рекомендаций для врачей всех отделений.
3	Принять решение по ведению ИБ для старых пациентов (зарегистрированных в МИС)	Все службы, ответственные за качество ведения ИБ и за движение: ОМС, КЭР, статистика	На момент перехода требуется четкое понимание всеми сотрудниками где и как будут продолжаться вестись ИБ пациентов, зарегистрированных в МИС до перехода на КИС ЕМИАС. Как оформлять эпикризы, где назначать ЛИ, - Перенос в КИС ЕМИАС? В какие сроки? - Завершение в МИС?
4	Согласовать как выгружать эпикризы в ЭМК пациента - через врачей или заведующих, ознакомить всех, сделать настройки	Нач. мед/ Команда внедрения	
5	Проработать процесс сбора статистики в 2-х системах	Зав. отделом статистики	На момент перехода должно быть понимание процесса сбора ежедневных/еженедельных/ежемесячных отчетов
6	ПУМП. Оценить процесс и принять решение по выгрузке законченных случаев (КИС/Мегаклиника/Web-ПУМП)	Зав. отделом ОМС	
7	Оценить какого привычного функционала и печатных форм не хватает в КИС ЕМИАС. Согласовать алгоритм работы без него (мис, ворд, бумага) и проинструктировать всех причастных к процессу сотрудников	Ответственный за ЕМИАС + Нач. мед	В день перехода сотрудники должны понимать где им заполнять, те формы/отчеты, которые отсутствуют в ЕМИАС
8	За неделю до запуска, после подключения ППАК на всех АРМ пользователей, обязать заведующих отделений проконтролировать проверку доступа в систему всеми	Нач. мед, ответственный за ЕМИАС	



# Репетиция перехода на КИС ЕМИАС

№	Задача	Ответственные	Описание
1	Согласовать дату репетиции (не позднее 1 недели до перехода)	Ответственный за ЕМИАС + Нач. мед + заведующие отделениями	На прогоне выявляются многие проблемные места, которые можно успеть проработать до перехода
2	Вовлечь в тестовый прогон все смены (4 дня)		
3	Провести тестирование выборочно на нескольких отделениях		
4	Тестовый прогон пациента от регистрации до выписки и закрытия статкарты с отработкой всех основных процессов как с реальным пациентом (а так же отказ и заполнение ТАП)		



# Приказ о переходе на КИС ЕМИАС в ГКБ им. Боткина

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
Городская клиническая больница имени С.П. Боткина  
Департамента здравоохранения города Москвы

## ПРИКАЗ

№ 213

от «11» февраля 2021 г.

О переходе ГКБ им.С.П.Боткина на ведение историй болезни в ЕМИАС

Согласно плану внедрения ЕМИАС в практику работы больницы

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начать работу в продуктивном контуре КИС ЕМИАС с 15 февраля 2020 г. следующим медицинским структурным подразделениям:

2. Все пункты, осуществляющие регистрацию поступления пациентов в круглосуточный, кратковременного пребывания и дневные стационары, обязать осуществлять регистрацию всех обратившихся пациентов только в КИС ЕМИАС с 8:00 с 15.02.2021 г.:

3.1. Обеспечить ведение историй болезни пациентов в только КИС ЕМИАС;

3.2. Все истории болезни пациентов, зарегистрированных в МИС Медиалог до 08:00 15.02.2021 переоформить в КИС ЕМИАС.

Для этого необходимо:

- Переоформление историй болезни возложить на ОпСИС ЦИТ;
- Готовые титульные листы историй болезни после регистрации в КИС ЕМИАС забирать в ОпСИС ЦИТ кабинет 2117, 2236 после предварительного согласования (тел: 4040, 3557, 3554);

Главный врач

А.В. Шабунин



# График дежурств сотрудников поддержки

№	Команда Внедрения	13.02.2021		14.02.2021		15.02.2021		16.02.2021		17.02.2021		18.02.2021		19.02.2021		20.02.2021		21.02.2021		22.02.2021		23.02.2021	
		сб		вс		пн		вт		ср		чт		пт		сб		вс		пн		вт	
		10:00 18:00	10:00 18:00	8:00 19:00	10:00 23:00	8:00 19:00	10:00 21:00	08:00 17:00	11:00 20:00	08:00 17:00	11:00 20:00	08:00 17:00	11:00 20:00	08:00 17:00	11:00 20:00								
1	Плакий Татьяна	4	4	12		10		10		10		10		8									
2	Шайбакова Алина	8	8	12		10		10		10		10		8									
3	Стельмахович Егор	8	8	12		10		10		10		10		8									
4	Ашуралиев Артур			12		10		10		10		10		8		8							
5	Еремина Анджепа			12		10		10		10		10		8		8							
6	Кириллова Анастасия			12		10		10		10		10		8		8							
7	Иванов Максим			12		10		10		10		10		8		8							
8	Павленко Антон			12		10		10		10		10		8				8					
9	Торощина Дарья			12		10		10		10		10		8				8					
10	Фалалеев Роман			12		10		10		10		10		8						8			
11	Фалалеева Екатерина			12		10		10		10		10		8						8			
12	Мурашов Андрей			12		10		10		10		10		8								8	
13	Гайворонская Светлана			12		10		10		10		10		8								8	
14	Ребров Иван			12		10		10		10		10		8									8
15	Солдатов Дима			12		10		10		10		10		8									8
16	Гречко Даша			12		10		10		10		10		8									
17	Захарова Алеся Сергеевна			12		10		10		10		10		8									
18	Дунаева Юлия Евгеньевна			12		10		10		10		10		8									
Рабочие часы:		20	20	120	96	100	80	100	80	100	80	100	80	80	64	16	16	16	16	16	16	16	16

№	Команда МО	13.02.2021		14.02.2021		15.02.2021		16.02.2021		17.02.2021		18.02.2021		19.02.2021		20.02.2021		21.02.2021		22.02.2021		23.02.2021	
		сб		вс		пн		вт		ср		чт		пт		сб		вс		пн		вт	
		10:00 18:00	10:00 18:00	8:00 - 23:00		8:00 - 21:00		8:00 - 21:00		8:00 - 21:00		8:00 - 21:00		8:00 - 21:00		08:00 17:00	11:00 20:00	08:00 17:00	11:00 20:00	08:00 17:00	11:00 20:00	08:00 17:00	11:00 20:00
1	Авдеев Алексей Николаевич	8	8	12		10		10		10		10		8						8			8
2	Калинин Андрей Сергеевич	8	8	12		10		10		10		10		8						8			8
3	Липин Владимир Николаевич			12		10		10		10		10		8		8							8
4	Майсак Ирина Владимировна			12		10		10		10		10		8		8							8
5	Кузьмин Максим Андреевич			12		10		10		10		10		8						8			8
Рабочие часы:		16	16	60		50		50		50		50		40		16				24			24

**График дежурств сотрудников ИТ отдела по сопровождению  
КИС ЕМИАС на февраль 2021 г.**

Дата	Ф.И.О.
15 февраля	Авдеев Алексей Николаевич
16 февраля	Калинин Андрей Сергеевич
17 февраля	Липин Владимир Николаевич
18 февраля	Майсак Ирина Владимировна
19 февраля	Авдеев Алексей Николаевич
20 февраля	Кузьмин Максим Андреевич
21 февраля	Калинин Андрей Сергеевич
22 февраля	Липин Владимир Николаевич
23 февраля	Майсак Ирина Владимировна
24 февраля	Авдеев Алексей Николаевич
25 февраля	Калинин Андрей Сергеевич
26 февраля	Кузьмин Максим Андреевич
27 февраля	Липин Владимир Николаевич
28 февраля	Майсак Ирина Владимировна

Дежурство осуществляется по телефону +79199987200 (доступен с местного телефона по короткому номеру 7200) в удаленном режиме посредством технологий удаленного доступа согласно графику, с 22:00 до 6:00



Имя пользователя: ВН\PlaksiyTG  
Имя компьютера: 22-4-EMIAS-9  
IP адрес: 192.168.7.179

**МИС Медиалог: 3560 3553 7201**  
**+7(919)998-9201**

**IT служба: 4444 7233**  
**+7(985)510-7233**

**КИС ЕМИАС:** рабочие дни с 9:00 до 18:00  
**3560 4660 1777 5433**

рабочие дни с 18:00 до 9:00  
праздники и выходные круглосуточно  
**+7(495)445-4777**

- Врач ДО
- Врач ЛО
- Врач ПО
- Медсестра приемного отделения
- Постовая\_процедурная МС
- Регистратор
- Старшая МС