

Требования к оформлению задач

Основные требования к заполнению задачи на разработку/доработку части программного модуля:

1. Название задачи должно кратко отражать суть самой задачи, и отвечать на вопрос «что надо сделать?».

Например: Исправить название столбца «Имя_1» в отчёте URI.1234 на «Имя_2».

2. Описание должно содержать чёткое техническое задание, с подробным описанием, что нужно сделать разработчику, прикрепить скриншоты или видео, перечень документов, на основании которых требуется доработка, кем и когда утверждены эти документы.

2.1. При постановке задач по программным ошибкам требуется подробное описание действий пользователя, приведшим к ошибке, и непосредственно текст, прикрепить скриншоты или видео с ошибкой.

2.2. При постановке задач, связанных с исправлением печатных форм, отчетов или шаблонов, необходимо указывать их код. Код печатных форм и отчетов обозначается следующим образом: KAV.0000; код шаблонов 06-VIM-0003-260110.

2.3. При постановке задач на добавление новой печатной формы или шаблона необходимо прикреплять файл в текстовом формате (word или excel). Так же нужно прикреплять скриншот места (модуля), откуда будет вызываться данная форма.

3. Обоснование обязательно должно содержать причину требуемой доработки (кроме случаев исправления опечаток):

- ошибка в логике работы функционала;
- нехватка функционала для работы пользователя;
- повышение удобства работы (юзабилити) и т.д.

4. Не следует к задачам прикреплять файлы, содержащие персональные данные пациентов. Если возможности обезличить персональные данные нет, то необходимо использовать чекбокс "Частная задача".

5. Выбор трекера должен соответствовать цели задачи. Подробное описание трекеров находится [в инструкции по задачам](#).

6. При согласовании и обсуждении доработок между разработчиком и заказчиком и добавления комментария статус задачи необходимо изменить на "Обратная связь", а в поле "Назначена" указать ответственного специалиста или группу. Конкретное решение после обсуждения принимается разработчиком в установленном порядке и статус задачи меняется на "В работе" или "Отклонена".

Требования к заполнению задачи на разработку/доработку отчетной формы в МИС КСАМУ:

Отчет состоит из 3 основных компонентов, которые необходимо отразить при оформлении задачи на разработку/доработку отчета:

1) Критерии отбора данных. Набор фильтров

1.1 Дата случая. Для отчетов, которые делаются по случаям. При оформлении задачи требуется указать по какой дате делать отбор.

1.1.1 Подписанные (закрытые) случаи, не попавшие в счета. Отбор может осуществляться также по разным датам:

1.1.1.1 По дате окончания случая

1.1.2 По закрытому периоду отбирает случаи, находящиеся в счетах за выбранный период (Период указывается в счете на оплату). При этом отбор осуществляется только по периоду месяца.

1.1.3 Сквозной отчет, по всем подписанным случаям

1.1.3.1 По дате начала случая

1.1.3.2 По дате подписи

В задаче требуется отразить по какой из дат делать отбор.

1.2 Описать другие критерии отбора данных в отчёт (брать только случаи с определённым видом карты, с определённым особым случаем, с определённой отметкой у пациента и т.п.).

1.3 Описать необходимые фильтры

Например:

Отбор по отделению (берется из отделения врача в истории болезни);

Отбор по врачу (указать откуда брать врача: из случая или из услуг, если отбор по услугам и т.п.);

Отбор по счету (доступно если отчет делается по закрытому периоду)

2) Набор данных

2.1) Описать особенности отбора случаев. Например: в отчет должны попадать только тарифицированные услуги из подписанных случаев с особым случаем «Проф. Осмотры несовершеннолетних»

2.2) Если отчет должен печататься из документа, указать это.

2.3) Любые особенности по подсчету данных указать.

2.4) Пояснить заполнение строк либо столбцов (Например, Прикреплен по данным ЕРЗ можно взять с поля счета на оплату: «Прикреплен по данным ЕРЗ», или сумма: берется сумма случая по счету)

2.5) Использовать описание полей, терминов, надписей только совпадающих с КСАМУ.

2.6) Использование скриншотов приветствуется, иногда оно очень желательно, но это слишком трудоемкий процесс и он должен быть всегда оправдан.

3) Внешний вид

Предоставить макет отчета в формате документа (xls, doc, rtf) в соответствии с которым должен быть реализован отчет.

Пример представлен на рисунке 1.

Отчет по прикреплению (ЕРЗ)

Вид реестра -

От

Общая сумма -

За период: с по

Прикреплен по данным ЕРЗ	Кол-во случаев	Кол-во пациентов	Сумма
ГДП 1			
.....			
Без прикрепления			

Рисунок 1.

Revision #11

Created 30 October 2024 08:02:08 by Давлет-Кильдеева Екатерина

Updated 28 May 2025 05:11:02 by Ашихина Анастасия

1 5