

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Регистр льготников"

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
4	Модуль "Регистр льготников"	10
4.1	Работа с льготами.....	11
4.1.1	Просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.....	11
4.1.2	Поиск записи в регистре льготников.....	11
4.1.3	Добавление льготы пациента.....	11
4.1.4	Открытие льготы.....	11
4.1.5	Редактирование записи регистра региональных льготников.....	12
4.1.6	Просмотр записи в регистр региональных льготников.....	12
4.1.7	Закрытие льготы.....	13
4.1.8	Удаление записи из регистра региональных льготников.....	13
4.1.9	Обновление списка льгот.....	13
4.1.10	Печать списка льгот пациента.....	13
4.1.11	Поиск в регистре льготы пациента.....	13
4.2	Регистр льготников. Список.....	14
4.2.1	Общие сведения.....	14
4.2.2	Работа с формой.....	14
4.3	Регистр льготников. Поиск.....	17
4.3.1	Алгоритм поиска в регистре льготников:.....	19
4.4	Регистр льготников. Добавление.....	21
4.4.1	Краткое описание формы Регистр льготников.....	22
4.4.2	Условия добавления льготы.....	25
4.4.3	Добавление записи в регистр льгот.....	26
4.4.4	Условия добавления региональных льгот.....	27

4.4.5	Контроли при добавлении льгот по программам ЛЛО ССЗ.....	27
4.4.6	Контроли при сохранении формы Регистр льготников.....	29
4.5	Регистр льготников. Удаление.....	29
4.5.1	Условия удаления льготы.....	30
4.5.2	Для удаления льготы:.....	30
4.6	Запрос на включение в льготный регистр.....	31
4.6.1	Описание формы Запрос на включение в льготный регистр.....	31
4.6.2	Инструкция на подачу запроса на включение в льготный регистр.....	35
4.7	Удостоверения льготников. Поиск.....	36
4.7.1	Удостоверения льготников.....	37
4.7.2	Поиск по списку удостоверений.....	38
4.7.3	Список удостоверений.....	38
4.8	Удостоверения льготников. Добавление.....	41
4.9	Льготы.....	42
4.9.1	Общие сведения.....	42
4.9.2	Работа с формой.....	42

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Регистр льготников" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Регистр льготников" предназначен для автоматизации ведения регионального регистра льготополучателей.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система развертывается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

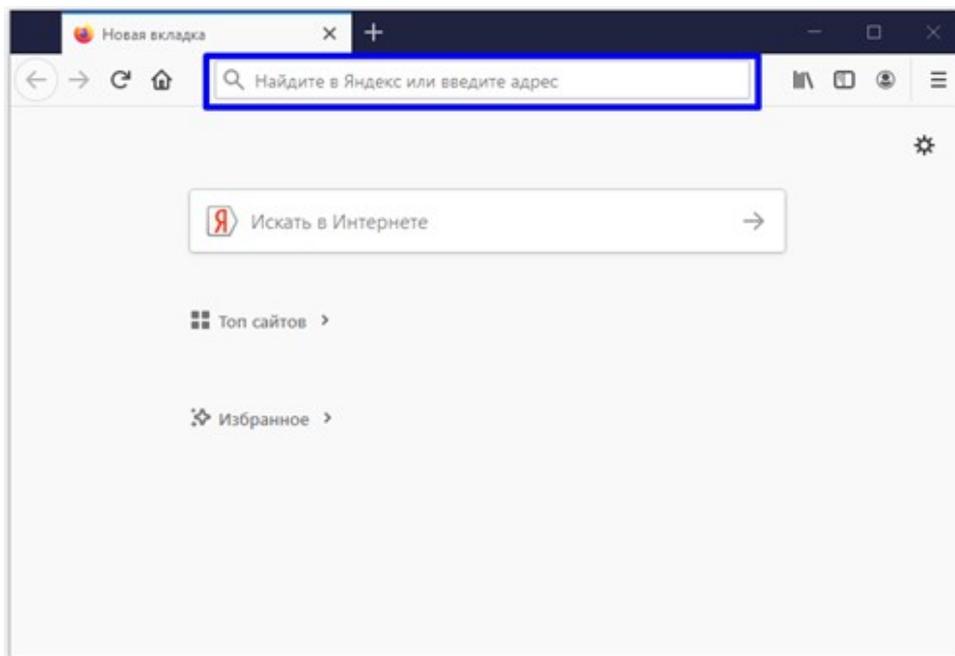
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токену"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



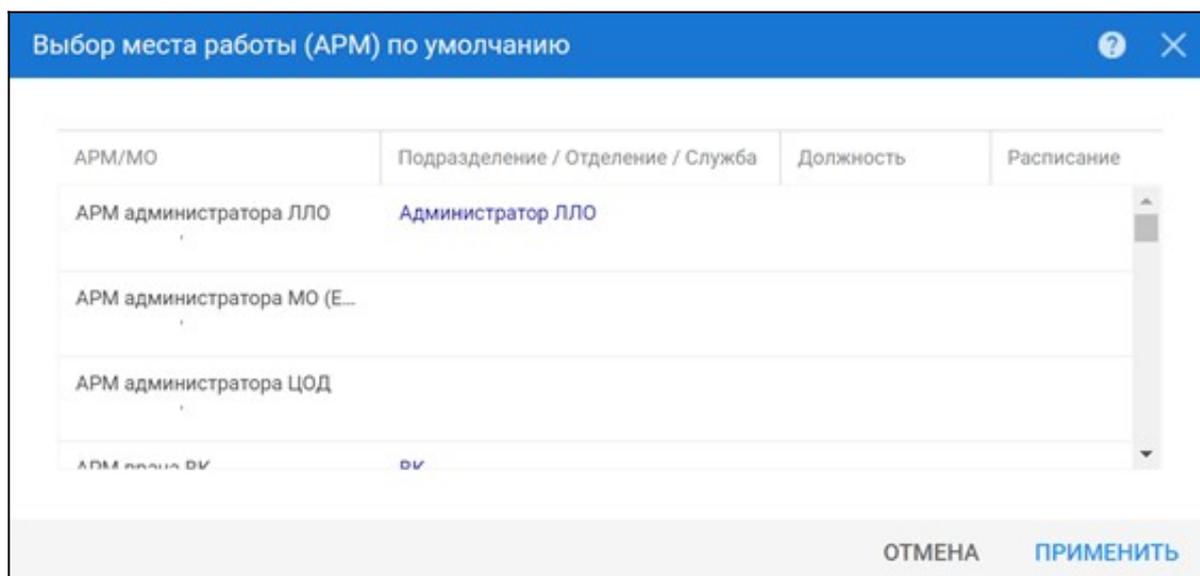
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Регистр льготников"

Регистры льготников формируются для каждой Программы ЛЛО. Программы ЛЛО формируются в соответствии с федеральными и региональными НПА.

Поддерживаются следующие программы:

- ОНЛС.

Регистр программы - федеральный регистр льготников, формируется пенсионным фондом РФ. Федеральный регистр льготников обновляется централизованно. Редактирование данных доступно пользователям, включенным в группы Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛО МО.

- РЛО.

Регистр программы - региональный регистр льготников, формируется в МО. Льготное удостоверение не всегда выдается в МО.

- ВЗН

В регистр по ВЗН (7 нозологий) включаются пациенты с заболеваниями С92.1, С88.0, С90.0, С82, С83.0, С83.1, С83.3, С83.4, С83.8, С83.9, С85, С91.1, D66, D67, D68.0, G35, E23.0, E75.5, E84.0, E84.1, E84.8, E84.9, Z94.0, Z94.1, Z94.4, Z94.8.

- Орфанные заболевания

Регистр программы - регистр по орфанным заболеваниям.

- ССЗ – сердечно-сосудистые заболевания

Регистр программы - региональный регистр по ССЗ.

и другие региональные программы.

Работа с льготниками выполняется на формах:

- Регистр льготников. Список – просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот;
- Регистр льготников. Поиск – поиск записи в регистре льготников (федеральных или региональных льготников);
- Удостоверения льготников. Поиск – просмотр списка удостоверений льготников;
- Регистр льготников. Добавление - добавление записи в регистр региональных льготников;
- в области работы с данными пациента в ЭМК.

4.1 Работа с льготами

4.1.1 Просмотр списка региональных льготников в разрезе категорий льгот

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке Регистр льготников. Список.

4.1.2 Поиск записи в регистре льготников

Для просмотра справочной информации перейдите по ссылке Регистр льготников. Поиск.

4.1.3 Добавление льготы пациента

- Откройте форму поиска по регистру льготников: "Льготники" - "Регистр льготников: Список" / "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Добавить" на панели инструментов. Отобразится форма поиска человека.
- Введите поисковой критерий, нажмите кнопку "Найти". В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.
- Выберите запись в списке, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма добавления человека в регистр льготников.

Подробнее см. Регистр льготников: Добавление.

4.1.4 Открытие льготы

- Откройте форму работы с льготами. Нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления человека в регистр льготников.
- Выберите "Программу ЛЛО", "Категорию" льготы для пациента в выпадающем списке. В зависимости от категории укажите диагноз. Если категория ОНЛС, то необходимо заполнить раздел "документ о праве на льготу".
- Введите дату открытия льготы в поле "Начало". Значение вводится вручную или выбирается с помощью календаря.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения льготы.

Льгота будет добавлена.

4.1.5 Редактирование записи регистра региональных льготников

Регистр льготников: Редактирование

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 27.09.2013 Пол: Женский
 Соц. статус: Неорганизован (дошкольник) СНИЛС: 06114727129
 Регистрация: РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ, ЛЕНИНА УЛ, д. 1, корп. , кв.
 Проживает:
 Телефон: +79121111111 (БД)
 Полис: 1234567890123456 Выдан: 01.01.2010, ФИЛИАЛ ЗАО МАКС-М В Г. ПЕРМИ. Закрыт:
 Документ: 5901 123456 Выдан: 01.01.2010, о.УФМС России по Пермс.краю в Пермс.р-не

Прикрепление
 Редактирование
 История лечения
 Льготы
 Диспансеризация

Категория: 314. Бронхиальная астма
 Начало: 01.12.2011
 Окончание:

Сохранить Помощь Отмена

Важно!

Для ранее добавленной записи регистра региональных льготников нельзя изменить категорию льготы в поле Категория.

- Выберите запись в регистре льготников форме "Регистр льготников: Список" или "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком. Отобразится форма "Регистр льготников: Редактирование".

Примечание – Если запись регистра региональных льготников имеет установленную дату окончания действия льготы, то форма ввода данных записи регистра льготников откроется в режиме просмотра.

- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

4.1.6 Просмотр записи в регистр региональных льготников

Для просмотра записи из регистра региональных льготников:

- Выберите запись в форме "Регистр льготников: Список" или "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Просмотр" на панели управления списком.
- Отобразится форма в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.
- По завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

4.1.7 Заккрытие льготы

- Выберите льготу в списке льгот, которую следует закрыть. Нажмите кнопку "Изменить".
- В поле "Окончание" введите дату закрытия льготы.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

Льгота будет закрыта.

Автоматическое закрытие льгот выполняется:

- В случае смерти пациента. Причина закрытия льготы – "Смерть".
- В случае закрытия основного прикрепления к МО с указанием причины открепления "Выезд в другой регион". Причина закрытия льготы – "Переезд в другой регион".

4.1.8 Удаление записи из регистра региональных льготников

Для удаления записи из регистра региональных льготников:

- Выберите запись в форме "Регистр льготников: Список" или "Регистр льготников: Поиск".
- Нажмите кнопку "Удалить" на панели управления списком.
- При удалении записи из регистра региональных льготников произойдет удаление соответствующей записи из базы данных.

Примечание – Удаление записи регистра региональных льготников невозможно, если установлена дата окончания действия льготы.

4.1.9 Обновление списка льгот

Для обновления списка льгот пациента используется кнопка "Обновить" в форме работы с льготами пациента.

4.1.10 Печать списка льгот пациента

Для вывода списка льгот пациента на печать:

- Выберите нужного пациента в списке.
- Нажмите кнопку "Печать" в форме работы с льготами пациента. Список льгот отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

4.1.11 Поиск в регистре льготы пациента

Для поиска льготы пациента:

- Нажмите кнопку "Льготники" – "Регистр льгот: Поиск". Отобразится форма поиска льготы. Для специализированного поиска по льготам используется вкладка «Льготы».
- Введите поисковой критерий в поля, нажмите кнопку "Найти".
- Отобразится список записей, соответствующий поисковому критерию.

Подробнее см. Регистр льготников. Поиск.

4.2 Регистр льготников. Список

4.2.1 Общие сведения

4.2.1.1 Назначение

Форма "Регистр льготников: Список" предназначена для просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот.

4.2.1.2 Условия доступа

Добавление записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.

Редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

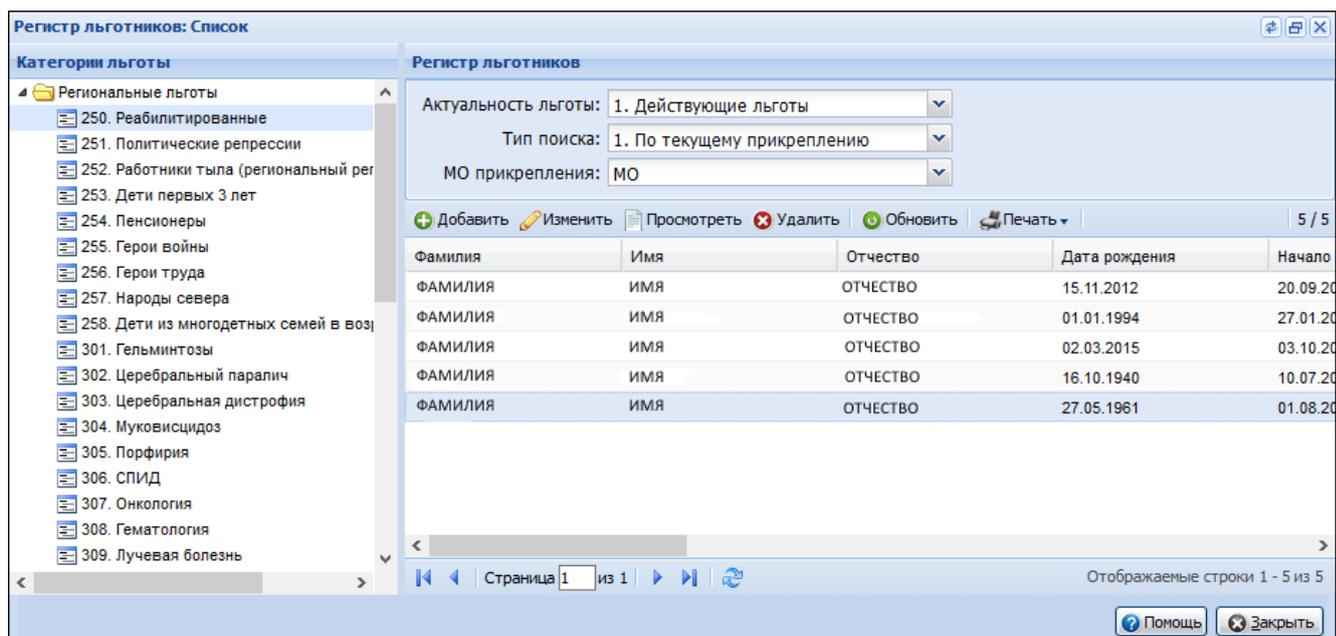
- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

4.2.2 Работа с формой

4.2.2.1 Описание формы

Для доступа к форме выберите:

- в главном меню "ЛЛО" – "Регистр льготников: Список".



В левой части формы расположен список категорий льгот, в правой – список льготников по выбранной категории льготы.

Для просмотра списка льготников необходимо выбрать нужную категорию льготы в списке категорий. В списке льготников будут отображаться только льготники, соответствующие выбранной категории, включая льготников с пометкой **БДЗ**, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

В списке льготных категорий отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код.

Панель фильтров правой части формы содержит поля:

- "Актуальность льготы" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Действующие льготы" – для просмотра только актуальных льгот;
 - "Включая не действующие льготы" – для просмотра всех льгот, в т.ч. закрытых.
- "Тип поиска" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "По текущему прикреплению" – для просмотра только тех пациентов, которые на текущий момент прикреплены к МО;
 - "По всем периодам" – для просмотра всех пациентов, которые когда-либо были прикреплены к МО.
- "МО приращения" – выбирается МО приращения пациента-льготополучателя.

По умолчанию указана текущая МО. Возможность изменения МО приращения (в том числе выбор пустого значения) доступна для пользователей: Администратора ЦОД, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ, АРМ Администратора ЛЛО.

В результате заполнения фильтров отображается список Региональных льготников, удовлетворяющие всем условиям фильтров. На форме "Регистр льготников: Список" при выборе значения из списка "Категории льгот" выбираются все льготники удовлетворяющие условиям, включая льготников с пометкой БДЗ, если они находятся в региональных льготах и удовлетворяют условиям выбранной категории групп льготников.

Столбцы списка:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "СНИЛС";
- "Полис ОМС";
- "Начало" – дата начала действия льготы;
- "Окончание" – дата окончания периода действия льготной категории;
- "Код" – отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Диагноз" – отображается диагноз и наименование диагноза, если в данных льготы указан диагноз;
- "Документ о праве на льготу" – отображается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- "Причина закрытия" – отображается причина закрытия льготы;
- "Организация" – отображается наименование организации, выдавшей льготу:
 - краткое наименование МО, если льгота выдана в МО;
 - ПФР, если льгота добавлена при импорте данных из ПФР;
 - Минздрав, если установлен признак выдачи льготы Минздравом.

4.2.2.2 Работа со списком

Для работы со списком используется стандартная панель управления, позволяющая выполнить следующие действия:

- добавление записи в регистр региональных льготников. При добавлении записи в регистр региональных льготников значение поля "Категория формы ввода данных"

по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, выбранной в форме просмотра списка льготников;

- редактирование записи;
- просмотр данных записи;
- удаление записи из регистра льготников;
- печать списка льготников выбранной категории.

По завершении работы с формой нажмите кнопку "Закрыть".

4.3 Регистр льготников. Поиск

Для поиска записи в регистре льготников (федеральных или региональных) в Системе предусмотрена форма поиска записи в регистре льготников. Доступ к форме: "ЛЛЮ" – "Регистр льготников: Поиск":

The screenshot shows a web application window titled "Регистр льготников: Поиск". At the top, there are tabs for filters: 1. Пациент, 2. Пациент (доп.), 3. Прикрепление, 4. Адрес, 5. Льгота, 6. Пользователь, 7. ФРЛЛО. Below the tabs are several input fields for search criteria: Фамилия, Имя, Отчество, Год рождения, Возраст, Дата рождения, Диапазон дат рождения, Номер амб. карты, Серия, Номер, Единый номер, Тип, Выдан, and Территория. A toolbar contains buttons: Добавить, Изменить, Просмотреть, Удалить, Обновить, Печать. Below this is a table with columns: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Дата смерти, Код, Категория, Нача. At the bottom, there is a section for "Ошибки ФРЛЛО" with columns: Код ошибки, Статус, Описание ошибки, Источник ошибки, Дата запроса к ФРЛЛО, Дата ответа ФРЛЛО. The bottom of the window has buttons: Найти, Сброс, Печать, Показать количество записей, and a footer with Помощь and Закрыть.

Описание панели управления списком льготополучателей:

- Добавить – для добавления льготы.

Кнопка доступна пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- Изменить – для редактирования льготы. Кнопка доступна, если льгота не помечена удаленной пользователям:

пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ и Администраторам ЦОД.

- Просмотреть – для просмотра льготы. При нажатии отображается форма "Регистр льготников".
- Удалить – для удаления льготы пациента. Кнопка доступна пользователям:

из групп пользователей Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛЮ МО.

- Печать – кнопка печати списка.

Описание столбцов списка льготополучателей:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Дата рождения;
- Дата смерти;
- Код – указывается код льготной категории;
- Категория – отображается несколько строк:
 - Наименование льготной категории;
 - Диагноз в формате: <Код МКБ + наименование диагноза> – отображается, если в данных льготы указан диагноз.
- Начало;
- Окончание;
- Причина закрытия – указывается причина закрытия льготы;
- Документ о праве на льготу – указывается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- БДЗ – признак наличия пациента в базе данных застрахованных;
- Фед. льг. – признак наличия у пациента федеральной льготы;
- Отказ – признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы.
- Рег.льг. – признак наличия у пациента региональной льготы;
- 7 ноз. – признак наличия у пациента региональной льготы, соответствующей диагнозу регистра ВЗН;
- Адрес – указывается адрес в произвольной форме, указанный в данных о человеке, при его отсутствии – адрес регистрации, при его отсутствии – адрес проживания;
- Удалена – указывается дата, время и пользователь, Ф.И.О. пользователя, место работы пользователя, удалившего запись. Столбец видим, если в фильтре "Льгота удалена" значение "Да" или не определен.

Примечание – В данной форме отображаются только льготы, заведенные в своей МО.

Поиск записи возможен по идентификационным данным пациента, данным картотеки, адреса, льгот пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

В форме предусмотрена возможность добавления, редактирования, просмотра и удаления записи из регистра льготников.

Примечание – Добавление и редактирование записи в регистре доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- АРМ администратора ЦОД.

На вкладках "1. Удостоверения льготника" и "2. Льготные рецепты" формы поиска записи в регистре льготников имеется возможность просмотра списка всех удостоверений и льготных рецептов по выбранному льготнику. На данных вкладках также доступны функции добавления, редактирования, просмотра и удаления удостоверений и рецептов по выбранному льготнику.

Добавление рецепта или удостоверения осуществляется на льготника, соответствующего выбранной записи из регистра льготников. Поэтому выдача удостоверения или выписка рецепта из данной формы осуществляется без поиска человека в базе данных. В этом случае сразу откроется соответствующая форма ввода данных (рецепта или удостоверения). При этом значение поля "Категория" формы ввода данных (рецепта или удостоверения) по умолчанию будет совпадать с категорией льгот, соответствующей выбранной записи регистра льготников.

4.3.1 Алгоритм поиска в регистре льготников:

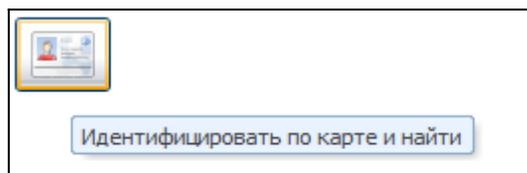
Поиск в регистре льготников можно осуществлять следующими способами:

I способ:

- Заполните поля на вкладке фильтра "1. Пациент", при необходимости заполните поля в других вкладках фильтра.
- Нажмите кнопку Найти.
- В списке отобразятся данные о пациентах, удовлетворяющих поисковому критерию.

II способ:

- Нажмите на кнопку "Идентифицировать по карте и найти".



- Считайте данные идентификационной карты.
- Данные о пациенте отобразятся в списке.

Важно!

В результатах поиска отобразятся только те записи, в которых указанная категория льготы удовлетворят хотя бы одному из условий:

- Категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;
- Категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

Для удобства поиска можно использовать следующие символы:

- * – использование маски для поиска, например, поиск с маской в поле СНИЛС:

Описание полей вкладки "5. Льгота":

- Регистр – выбор типа регистра. Значение выбирается из выпадающего списка.
- Программа ЛЛО – отображается наименование статьи расхода, с которой связана первая из льготных категорий и финансирование которой указано в поле "Регистр".
- Категория – выбор категории льготы в соответствии с выбранным регистром. Значение выбирается из выпадающего списка. Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- Актуальность льготы – поиск по признаку актуальности льготы. Значение выбирается из выпадающего списка;
- Дата начала, окончания – дата открытия, закрытия льготы;
- Диапазон дат начала, окончания – диапазон дат, в которые была открыта, закрыта льгота;
- Отказник – льготник, отказавшийся от набора социальных услуг;
- Отказ на след. год – льготник, оформивший отказ от набора социальных услуг на следующий год.

Описание полей вкладки "6. Пользователь" – для поиска льгот по пользователю, который добавил/ внес изменения.

Описание полей вкладки "7. ФРЛЛО":

- № регистрационной записи – указывается номер записи для поиска льготника с указанным регистрационным номером ФРЛЛО;
- Только с ошибками ФРЛЛО – при установленном флаге выполняется поиск льготников с ошибками ФРЛЛО;
- Тип ошибки – выбирается наименование ошибки из выпадающего списка. Фильтр используется, если установлен флаг "Только с ошибками ФРЛЛО".

Описание раздела "Ошибки ФРЛЛО"

Столбцы списка:

- Код ошибки;
- Статус;
- Описание ошибки;
- Источник ошибки – указываются значения "Предварительный ФЛК" или "ФРЛЛО";
- Дата запроса к ФРЛЛО – дата формирования файла экспорта на ФРЛЛО;
- Дата ответа ФРЛЛО – дата загрузки ответа ФРЛЛО.

Панель управления списком раздела "Ошибки ФРЛЛО":

- Обновить – выполняется обновление списка;
- Печать – выполняется печать списка.

Кнопки управления формой:

- Найти;
- Сброс;
- Печать.
- Показать количество записей – выполняется подсчет записей в регистре, удовлетворяющих условиям фильтров, и отображается в окне "Подсчет записей".

4.4 Регистр льготников. Добавление

Для добавления записи в регистр льготников предназначена форма "Регистр льготников: Добавление".

Регистр льготников: Добавление

ФИО: [] Д/р: [] Пол: Мужской
 Соц. статус: Не работает СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон:
 Полис: [] Выдан: []
 [] Закрыт:
 Документ: Выдан: []
 Работа: Лечебно-профилактическое учреждение №1 Должность: 1 ест
 МО: Участок: Дата прикрепления:

Прикрепление
 Изменить данные
 История лечения
 Льготы
 Дисп. наблюдение

Программа ЛЛО: []
 Категория: []
 Диагноз: []

Документ о праве на льготу

Вид документа: []
 Серия документа: []
 Номер документа: []
 Дата выдачи документа: []
 Организация, выдавшая документ: []

Начало: 31.03.2021 []
 Окончание: []
 Причина закрытия: []

Сохранить Помощь Отмена

Форма доступна из:

- Регистр льготников. Список – формы просмотра списка региональных льготников в разрезе категорий льгот;
- Регистр льготников. Поиск – формы поиска записи в регистре льготников.

В режиме добавления и редактирования форма вызывается только пользователями МО, в АРМ администратора ЦОД, в АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ. При вызове формы из других форм или пользователями других организаций форма будет открыта в режиме просмотра.

4.4.1 Краткое описание формы Регистр льготников

В начале формы отображается информация о пациенте и Кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку "Льготы" или клавишу F12.

Поля формы ввода данных записи регистра льготников:

- "Программа ЛЛО" – выбирается из списка программ ЛЛО;
- "Категория" – выбирается из списка категория льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если нет льготных рецептов в реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой.

Отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;

Примечание – Категории льгот 1-99 соответствуют федеральным льготам, Доступны для выбора пользователям АРМ администратора ЦОД и АРМ МЭК ЛЛО.

- "Диагноз" – выбирается из списка диагнозов. Поле отображается и обязательно для заполнения, если выполняются все условия:
 - льгота является региональной, льготная категория не связана с программой ОНЛС и имеет признак "Нозология";
 - в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза" является обязательным для заполнения.

Если есть связь льготной категории и диагнозов, доступны для выбора только диагнозы по категории. Если связи нет, доступен для выбора любой диагноз.

- "Документ о праве на льготу" – группа полей. Отображаются, если выбранная льготная категория является федеральной или является региональной и имеет признак "Документ на льготу" и в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" является обязательным для заполнения. Содержит следующие поля:
 - "Вид документа" – выбирается из списка видов документов, подтверждающих право на льготу;
 - "Серия документа";
 - "Номер документа";
 - "Дата выдачи документа";
 - "Организация, выдавшая документ".

Примечание – Каждое из полей обязательно для заполнения, если в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" является обязательным для заполнения.

- "Начало" – указывается дата начала действия льготы. Обязательное поле. Доступно для редактирования пользователям, включенным в одну из групп пользователей: Руководитель ЛЛО МО, Администратор ЦОД, если нет льготных рецептов в

реестре выписанных рецептов или в реестре рецептов аптеки, связанных с выбранной льготой.

- "Окончание" – указывается дата окончания действия льготы. Обязательно для заполнения. Для льготы "Дети первых трех лет жизни" дата окончания действия льготы – дата наступления ребенку трех лет, для льготы "Дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет" дата окончания действия льготы – дата наступления ребенку шести лет, для льготы "Дети первых трех лет жизни и дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет" дата окончания действия льготы – дата наступления ребенку шести лет, если у пациента имеется признак "Многодетная семья" и дата наступления ребенку трех лет, если у пациента отсутствует признак "Многодетная семья". Доступно для редактирования, если пользователь включен в одну из групп пользователей: Администратор ЦОД, АРМ Специалиста ЛЛЮ ОУЗ, Руководитель ЛЛЮ МО.

Для программы ЛЛЮ "ССЗ" дата окончания равна дата начала + 2 года.

- Блок "Необходимо сделать копии" – блок предупреждений, информационный, нередактируемый, содержит строки:
 - "Паспорт 3-4 стр.";
 - "Паспорт страница с пропиской";
 - "Паспорт страница, следующая за пропиской";
 - "СНИЛС";
 - "Согласие на обработку перс. данных";
 - "Документ, подтверждающий льготу";
 - "Свидетельство о рождении" – строка отображается, если заполнено поле "Фамилия при рождении".
- Раздел "Передаваемые документы" – раздел для файлов, прикладываемых к запросу;
- "Причина закрытия" – выбирается из списка причин закрытия. Обязательное для заполнения поле, если указана дата закрытия. Если причина закрытия Изменение регистрации (выезд в другой регион), то закрываются все действующие льготы пациента. Недоступно для редактирования, если указана причина "Смерть".

Если указана программа ЛЛЮ по ССЗ, то указывается значение "ограниченный период действия льготы", поле недоступно для редактирования.

Для работы с льготами и удостоверениями пациента нажмите кнопку "Льготы". Отобразится форма работы с льготами.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить данные и закрыть форму;
- "Подписать и передать" – сохранить данные запроса, подписать его ЭП и передать запрос в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле прописан хотя бы один действующий на дату подписания сертификат ЭП, выданный на физическое лицо;
- "Сохранить и передать запрос" – сохранить данные запроса и передать запрос в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле отсутствует действующий сертификат ЭП.
- "Помощь" – вызов справки.
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.

4.4.2 Условия добавления льготы

При добавлении льготы осуществляются проверки:

- наличия СНИЛС. У пациента должен быть указан СНИЛС;
- дублирования льготы у пациента. Если у пациента уже имеется льгота указанной категории с пересекающимся периодом действия, то отобразится сообщение об ошибке;
- дата окончания льготы должна быть больше даты начала льготы;
- дата начала льготы должна быть больше или равна дате рождения человека;
- дата окончания льготы должна быть меньше или равна дате смерти пациента, если дата смерти указана;
- дата закрытия льготы для пациента без даты смерти должна быть больше или равна текущей дате, кроме категорий льгот "дети до трех лет", "дети из многодетных семей до шести лет", "инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)". Установление даты, меньше текущей, доступно для пользователей АРМ администратора ЦОД, АРМ руководителя ЛЛО МО, АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
- дата окончания льготы должна быть больше или равна максимальной дате выписки льготного рецепта, связанного со льготой;
- для категории льготы "Дети первых 3 лет" должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления трехлетнего возраста;
- для категории льготы "Дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет" должна быть указана дата окончания льготы, равная дате наступления шестилетнего возраста;

- для категории льготы "Инфаркт миокарда (первые шесть месяцев)" или "Инфаркт миокарда" должна быть указана дата окончания;
- наличия у пациента федеральной льготы при добавлении региональной льготы с пересекающимися периодами действия. Добавление региональной льготы при наличии федеральной доступно только пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ специалиста Минздрава, АРМ специалиста ЛЛЮ.
- наличие приложенных к запросу документов. При нажатии кнопок "Подписать и передать" или "Сохранить и передать запрос":
 - выполняется контроль добавления документов в разделе "Передаваемые документы" по перечню в блоке "Необходимо сделать копии". Если отсутствует хотя бы один документ из списка, то отобразится сообщение "*К запросу необходимо приложить следующие документы: <перечень недостающих документов>*", выполнение действия прекращается;
 - выполняется контроль на наличие копии свидетельства о рождении (добавлен документ с типом Свидетельство о рождении в блоке Передаваемые документы), если указана Фамилия при рождении. При ее отсутствии выдается предупреждение "Необходимо приложить копию свидетельства о рождении", выполнение действия прекращается.

4.4.3 Добавление записи в регистр льгот

Для добавления записи в регистр:

- вызовите форму "Регистр льготников: Добавление";
- заполните обязательные поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Будет произведена проверка на наличие СНИЛС у пациента. При отсутствии – льгота не создается.

После прохождения проверок в регистр льготников будет добавлена новая запись.

Примечание – Выбор льготы осуществляется с учетом прав доступа. Для выбора значения категории льготы должна удовлетворять хотя бы одному из условий:

- категория льготы не указана ни в одном ограничении прав доступа;
- категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом у текущего пользователя указана группа пользователя из данного ограничения;
- категория льготы указана в ограничении прав доступа и при этом МО текущего пользователя указана в данном ограничении.

4.4.4 Условия добавления региональных льгот

Региональные категории льгот присваиваются на основании медицинских показаний или при наличии социальных льгот.

В справочнике льготных категорий:

- льготным категориям по нозологиям, устанавливается признак "Нозология" и формируется список диагнозов, связанных с этой нозологией;
- льготным категориям граждан, льгота которых не связана с нозологиями, а является социальной, устанавливается признак "Документ на льготу";
- могут быть льготные категории, которые не имеют ни признака Нозология, ни признака "Документы по льготе".

В Параметрах системы задаются правила выполнения контролей при вводе данных о региональной льготе:

- "Льготы по нозологиям". Контроль на наличие диагноза;
- "Льготы социальные". Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот.

Каждый из этих параметров может принимать значения:

- "Не требуется" – если указано это значение, то поле для указания диагноза/документа о льготе не видимо в форме добавления льготы;
- "Выполняется: обязательное заполнение" – если указано это значение, то:
 - поле для указания диагноза льготы видимо в форме добавления льготы и обязательно для заполнения, если добавляется региональная льгота с признаком "Нозология";
 - выбор диагноза возможен из справочника диагнозов льготной категории, если он сформирован. Если справочник не сформирован, то может быть указан любой из диагнозов;
 - поля для указания документов, подтверждающих право на льготу, видимы в форме добавления льготы и обязательно для заполнения, если добавляется региональная льгота с признаком "Документ на льготу".

При добавлении льготных категорий, у которых нет ни признака "Нозология", ни "Документ на льготу", поля по диагнозу/документу не видимы и не заполняются (это например, дети до трех лет).

4.4.5 Контроли при добавлении льгот по программам ЛЛЮ ССЗ

- **Контроль на наличие ранее открытой льготы по программе**

Если у пациента уже есть льготная категория по программе ЛЛО "Сердечно-сосудистые заболевания" и период действия этой льготы пересекается с периодом действия создаваемой льготы, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Пациент уже включен в программу ЛЛО Сердечно-сосудистые заболевания. Если у пациента случилось новое острое состояние, и участие в программе нужно продлить, то закройте имеющуюся льготу по программе, затем откройте новую. <Ок>".* При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

– **Контроль периода действия льготы**

Если период действия льготы больше 1 года, то отображается сообщение *"Период включения в регистр ЛЛО ССЗ не может превышать одного года"*.

– **Контроль на наличие основного прикрепления к МО региона**

Если у пациента на текущую дату нет прикрепления основного типа к какому-либо МО региона, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена лицам, имеющим прикрепление МО региона <название региона >. <Ок>".* При нажатии на кнопку Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

– **Контроль на наличие карты диспансерного наблюдения**

Если у пациента в текущей МО нет карты диспансерного наблюдения по диагнозу, то добавление льготы не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Пациент не поставлен на диспансерное наблюдение по диагнозам программы. Создайте карту диспансерного наблюдения на пациента и повторите действия по включению пациента в льготный регистр Сердечно-сосудистые заболевания. <Ок>".* При нажатии кнопки Ок сообщение закрывается, выполняется возврат в форму.

– **Контроль на наличие федеральной льготы или отказа от него**

Если у пациента есть федеральная льгота, отказ от федеральной льготы или отказ от НСУ, период действия которых пересекается с периодом действия льготы ЛЛО ССЗ, то добавление льготы ЛЛО ССЗ не выполняется, отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Льгота для обеспечения пациентов, больных ССЗ, может быть присвоена при отсутствии федеральной льготы"*, выполняется возврат в форму.

– **Контроль на наличие льготы ОССЗ при добавлении федеральной льготы**

При добавлении пациенту федеральной льготы выполняется контроль на наличие льготы ОССЗ. При нахождении в Системе льготы ОССЗ с пересекающимся периодом действия с федеральной льготой, отображается сообщение: *"Пациент включен в программу ЛЛО Сердечно-сосудистые заболевания. Добавить федеральную льготу и закрыть имеющуюся льготу ССЗ? Да/Нет"*. При нажатии кнопки "Да" добавляется федеральная льгота и

закрывается льгота ЛЛО ОССЗ датой, указанной в поле "Начало". При нажатии кнопки "Нет" происходит возврат на форму.

Закрытие льготы ОССЗ возможно не ранее даты последнего выписанного льготного рецепта по ней.

– **Контроль на наличие и федеральной и региональной льготы**

Если у пациента есть федеральная льгота или отказ от федеральной льготы, период действия которых пересекается с периодом действия добавляемой льготы, которая не может быть добавлена при наличии льготы "ОНЛС", отображается сообщение: *"Добавление льготы невозможно. Пациент является федеральным льготником. <Ок>"*. При нажатии кнопки Ок, сообщение закрывается, добавление льготы не выполняется. Данный контроль актуален для всех пользователей, кроме АРМ администратора ЦОД, АРМ Минздрава и АРМ специалиста ЛЛО.

– **Контроль на присвоение льготы умершему человеку**

Для всех пользователей, кроме Администратора ЦОД, если у пациента указана дата смерти и добавляется новая льгота, то отображается сообщение *"Добавление льготы невозможно, т.к. у пациента установлена дата смерти"*. Выполнение действий прекращается.

4.4.6 Контроли при сохранении формы Регистр льготников

– **Контроль на вхождение даты начала льготы в период действия льготной категории или в период действия Программы ЛЛО**

Если для льготной категории, указанной в поле "Категория", в Системе определена дата начала периода действия этой льготной категории, то дата начала льготы пациента, указанная в поле "Начало", должна входить в период действия льготной категории, иначе сохранение формы не выполняется.

– **Контроль на наличие прикрепления к МО выписки рецепта**

Если в поле "Программа ЛЛО" указана программа, для которой необходимо прикрепление к МО выписки рецепта, то выполняется проверка на наличие прикрепления пациента к МО выписки рецепта. При отсутствии прикрепления к МО отображается сообщение: *"Сохранение невозможно. У пациента отсутствует прикрепление к МО <Краткое наименование МО, в которой выписывается рецепт>."* Выполнение действий прекращается, выполняется возврат в форму.

4.5 Регистр льготников. Удаление

Удаление льготы доступно пользователям:

- АРМ администратора ЦОД;
- руководителям ЛЛО МО.

4.5.1 Условия удаления льготы

Удаление льготы невозможно, если:

- льгота является федеральной, добавленной из регистра ФРЛ, полученного от ПФР;
- для льготы выдано льготное удостоверение;
- с данной льготой связаны льготные рецепты, которые находятся в реестре выписанных рецептов или в реестре обеспеченных рецептов.

4.5.2 Для удаления льготы:

- выберите запись на форме Регистр льготников. Поиск;

Регистр льготников: Поиск

Фильтры

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 5. Пользователь

Фамилия: Дата рождения:

Имя: Диапазон дат рождения:

Отчество: Номер амб. карты:

Год рождения: Год рождения с: по:

Возраст: Возраст с: по:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Тип: Выдан:

Территория: не указано

Добавить Изменить Просмотреть **Удалить** Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Код	Категория
ТЕСТ	АЛЕКС	АЛЕКС	01.04.1995		250	Реабилитация

Страница 1 из 1

Найти Сброс Печать Показать количество записей Помощь Закрыть

- нажмите кнопку "Удалить" на панели инструментов. Отобразится сообщение подтверждающее удаление;

Вопрос

Внимание! Удаление льготы может повлиять на отчетные данные по количеству льготополучателей. Вы действительно желаете удалить запись о льготе?

Да Нет

- выберите значение "Да";
- Если для данной записи нет условий, запрещающих удаление, то запись будет удалена от текущей даты.

4.6 Запрос на включение в льготный регистр

Если в настройках системы ЛЛЮ в п. Ведение регистров указано, что включение в регистр выполняется по запросу в ситуационный центр, то МО не могут самостоятельно включать пациентов в регистр региональных льготников и подают запросы на включение в льготные регистры, а в ситуационном центре проводят экспертизу поданных запросов.

Форма предназначена для сотрудников медицинских организаций, подающих запрос на включение в льготный регистр.

4.6.1 Описание формы Запрос на включение в льготный регистр

Доступ к форме:

Из формы "Регистр льготников: Поиск":

- по кнопке "Добавить" – в режиме добавления с типом запроса "На включение в льготный регистр";
- по кнопке "Изменить" – в режиме добавления с типом запроса "На изменение записи льготного регистра".

Из формы "Льготы":

- по кнопке "Добавить" – в режиме добавления с типом запроса "На включение в льготный регистр";
- по кнопке "Изменить" – в режиме добавления с типом запроса "На изменение записи льготного регистра".

Из формы "Запросы на выполнение операций с льготным регистром" в АРМ врача ЛЛЮ поликлиники:

- по кнопке "Добавить" – в режиме добавления с типом запроса "На включение в льготный регистр";
- по кнопке "Изменить" – в режиме редактирования;
- по кнопке "Просмотреть" – в режиме просмотра.

Запрос на включение в льготный регистр: Добавление

ФИО: Д/р: Пол: СНИЛС:

Сов. статус: Регистрация: Проживает: | Телефон: | Полис: Выдан: | Выдан: | Закрыт: |

Документ: Работа: Должность: МО: Участок: Дата прикрепления:

Льготная категория:

Период действия льготы: 02.03.2021 -

Тип запроса: 1. На включение в льготный регистр

Смена фамилии:

Необходимо сделать копии:

- паспорт 3-4 стр.
- паспорт страница с пропиской
- паспорт страница следующая за пропиской
- СНИЛС
- согласие на обработку перс. данных
- документ, подтверждающий льготу

Передаваемые документы

Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Паспорт 3-4 стр. <input type="text"/> <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Паспорт страница с пропиской <input type="text"/> <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Паспорт страница следующая за пропиской <input type="text"/> <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: СНИЛС <input type="text"/> <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Подтверждение льготы <input type="text"/> <input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/> <input type="button" value="Выбрать"/>	Тип документа: Согласие на обработку перс. данных <input type="text"/> <input type="button" value="✖"/>

Запрос подан

Дата и время подачи запроса : 02.03.2021 05:48

МО:

Врач:

Форма содержит:

- блок "Пациент" – отображаются данные о пациенте.

Форма содержит поля:

- "Льготная категория" – поле ввода с выпадающим списком. Обязательное поле;
- "Период действия льготы" – поле ввода периода дат. Дата начала льготы не может быть меньше даты рождения пациента. Значение по умолчанию – текущая дата. При выборе льготной категории "ОССЗ" окончанием периода автоматически устанавливается дата на 2 года больше даты начала льготы;
- "Смена фамилии" – флаг. Значение по умолчанию – флаг установлен, если по человеку сохранена информация о смене фамилии и указана фамилия при рождении, иначе – флаг снят. Доступен для редактирования, если у человека не указана фамилия при рождении или по человеку нет других запросов на включение в льготный регистр, которые переданы на экспертизу или прошли экспертизу с положительным результатом, или пользователь включен в одну из следующих групп пользователей: Администратор ЦОД, Администратор МО;
- "Фамилия при рождении" – поле видимо, если у человека указана фамилия при рождении или фамилия при рождении у человека не указана и установлен флаг "Смена фамилии". Значение по умолчанию – фамилия при рождении, если она

указана у человека, иначе – пусто. Доступно для редактирования, если у человека не указана фамилия при рождении или по человеку нет других запросов на включение в льготный регистр, которые переданы на экспертизу или прошли экспертизу с положительным результатом, или пользователь включен в одну из следующих групп пользователей: Администратор ЦОД, Администратор МО. Обязательное поле, если установлен флаг "Смена фамилии";

- "Диагноз" – поле выбора диагноза. Поле видимо и обязательно для заполнения, если льгота является региональной и имеет признак "Нозология" и в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы по нозологиям. Контроль на наличие диагноза" имеет значение "Выполняется: обязательное заполнение";
- "Документ о праве на льготу" – группа полей. Группа полей видима, если выбранная льготная категория является федеральной или выполняется условие: выбранная льготная категория является региональной и имеет признак "Документ на льготу" и в настройках системы ЛЛО параметр ведения регистра "Региональные льготы социальные и федеральные льготы. Контроль на наличие данных документа, подтверждающего наличие льгот" имеет значение "Выполняется: обязательное заполнение".
- блок "Необходимо сделать копии" – блок предупреждений, информационный, нередактируемый.
- "Передаваемые документы" – раздел для файлов, прикладываемых к запросу.
- блок "Запрос подан", содержит поля:
 - "Дата и время подачи запроса" – не редактируемое поле;
 - "МО" – краткое наименование медицинской организации, подавшей запрос, не редактируемое поле;
 - "Врач" – поле с выпадающим списком врачей. Значение по умолчанию – место работы пользователя, устанавливается, если пользователь является врачом и не редактируется. Обязательное поле.
- "Период действия льготы" – дата начала льготы не может быть меньше даты рождения пациента.
- "Результат" – отображается результат запроса, поле видимо, если статус запроса "Ответ получен";
- "Причина отказа" – отображается причина отказа, поле видимо, если статус запроса "Ответ получен" и нет признака включения в регистр;

- "Сохранить" – кнопка для сохранения данных запроса с последующей возможностью редактировать данные. Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" или форма вызвана в режиме добавления. При нажатии кнопки выполняются контроли:
- Проверка на заполнение обязательных полей, и возврат в форму, если незаполненные поля.
- Проверка на дублирование данных запроса:

Если у человека уже есть действующая льгота с такой же льготной категорией или запрос на включение в льготный регистр с такой же льготной категорией, у которого статус "Новый" или "На рассмотрении", то отобразится сообщение: "Создание запроса по льготе <название льготной категории> невозможно, так как у пациента или уже есть такая льгота или подан запрос на включение в регистр по этой льготе. Запрос от <дата запроса> <МО / Подразделение / Отделение МО> статус запроса: <статус запроса >. Проверьте данные о результатах запроса» и выполняется возврат в форму". Иначе – продолжают действия по сохранению данных.

- "Подписать и передать" – кнопка для сохранения данных запроса, подписания его ЭП и передачи запроса в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле прописан действующий на дату подписания сертификат ЭП, выданный на физическое лицо.

При нажатии кнопки выполняются контроли:

- Контроль на наличие приложенных к запросу документов:
 - если отсутствует хотя бы один документ из списка, то отобразится сообщение: "К запросу необходимо приложить следующие документы: <перечень недостающих документов>", выполнение действия прекращается.
- "Сохранить и передать запрос" – кнопка для сохранения данных запроса и передачи запроса в ситуационный центр на проверку (экспертизу). Кнопка доступна, если статус запроса "Новый" и у пользователя в профиле отсутствует действующий сертификат ЭП.

При нажатии кнопки выполняются контроли:

- Контроль на наличие приложенных к запросу документов:
 - если отсутствует хотя бы один документ из списка, то отобразится сообщение: "К запросу необходимо приложить следующие документы: <перечень недостающих документов>", выполнение действия прекращается.

4.6.2 Инструкция на подачу запроса на включение в льготный регистр

Если у пациента нет льготы, для выписки рецепта:

- выберите необходимого пациента в списке пациентов в главной форме АРМ врача ЛЛО поликлиники;
- нажмите кнопку "Добавить" (в области работы с рецептами);
- отобразится форма "Запрос на включение в регистр льготников. Добавление";
- заполните данную форму.
 - "Льготная категория" – обязательное к заполнению поле.
 - Если льгота по диагнозу – выберите диагноз в поле "Диагноз";
 - Если льгота социальная, отобразится дополнительное поле "Документ" о праве на льготу, заполните данное поле:

Запрос на включение в льготный регистр: Добавление

ФИО: Др.: Пол: Соц. статус: СНИЛС: Регистрация: Проживает: I Телефон: Понимает: Выдан: Документ: Работа: Должность: МО: Участок: Дата прикрепления:

Льготная категория: Период действия льготы: 02.03.2021 - Тип запроса: 1. На включение в льготный регистр Смена фамилии:

Необходимо сделать копии:
 - паспорт 3-4 стр.
 - паспорт страница с пропиской
 - паспорт страница следующая за пропиской
 - СНИЛС
 - согласие на обработку перс. данных
 - документ, подтверждающий льготу

Передаваемые документы

Документ: <input type="text"/>	Выбрать	Тип документа: Паспорт 3-4 стр.	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/>	Выбрать	Тип документа: Паспорт страница с пропиской	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/>	Выбрать	Тип документа: Паспорт страница следующая за пропиской	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/>	Выбрать	Тип документа: СНИЛС	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/>	Выбрать	Тип документа: Подтверждение льготы	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>
Документ: <input type="text"/>	Выбрать	Тип документа: Согласие на обработку перс. данных	<input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>

Запрос подан
 Дата и время подачи запроса : 02.03.2021 05:48
 МО:
 Врач:

- нажмите "Добавить файл" необходимое количество раз и загрузите отсканированные копии документов:
 - Паспорта (разворот с фото, страницу с пропиской и следующую за пропиской страницу);
 - СНИЛС;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Документ, подтверждающий льготу (если социальная льгота);

- Свидетельство о рождении, если заполнено поле "Фамилия при рождении".
- нажмите "Сохранить", запрос сохранится с возможностью редактирования. При нажатии "Сохранить и передать запрос", запрос будет отправлен на согласование, возможности дальнейшего редактирования данных запроса нет. После создания запроса на включение в регистр льготников происходит выписка рецепта. Отобразится форма "Льготные рецепты: Добавление".

Если у пациента есть льгота, для выписки рецепта:

- если нет запроса на подтверждение льготы, то во время сохранения рецепта на первом посещении появится информационное сообщение о необходимости предоставить документы к следующему приему. При выписке рецепта на втором посещении, появится запрос на добавление в льготный регистр.

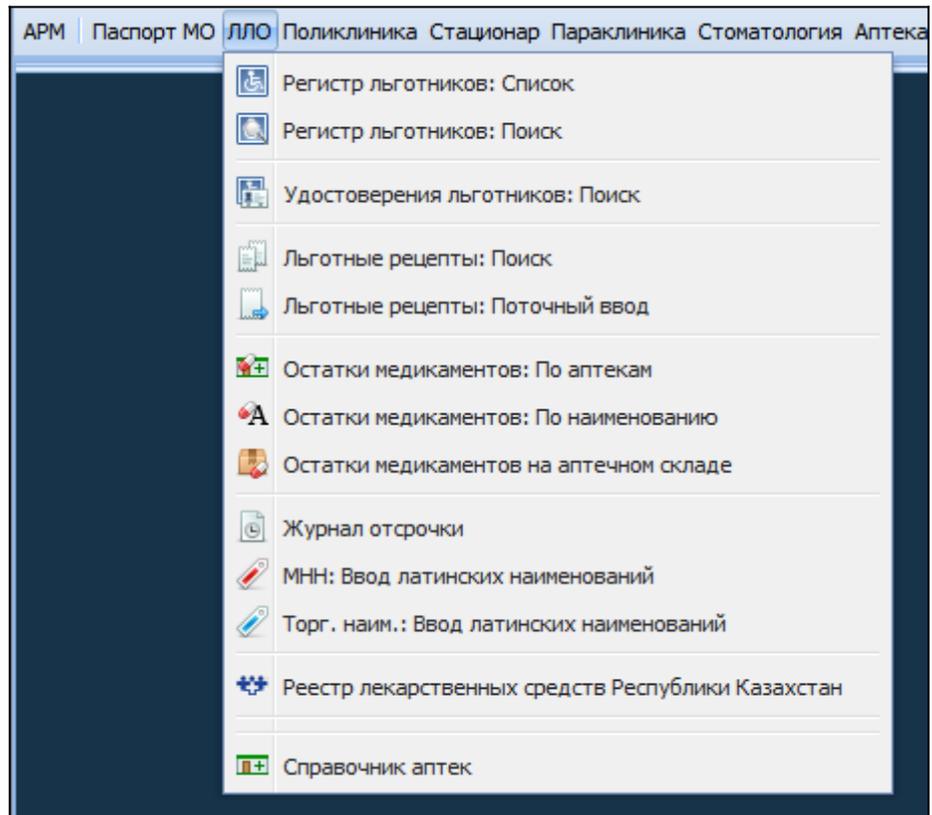
4.7 Удостоверения льготников. Поиск

При включении пациента в Региональный регистр льготников, на руки ему выдается Удостоверение льготника.

Информация об удостоверении вносится в базу данных.

Получить доступ к информации о льготном удостоверении или внести информацию о нем можно следующими способами:

- через меню ЛЛО "Удостоверения льготников: Поиск";
- используя Кнопки быстрого доступа к данным пациента (рецепты, прикрепление, льготы);
- используя боковую панель на главной форме АРМ: "Льготники" – "Удостоверения льготников".



4.7.1 Удостоверения льготников

Форма "Удостоверения льготников: Поиск" предназначена для просмотра, ввода, редактирования данных по выданным удостоверениям льготников.

Форма разделена на поисковую и информационную части. При открытии формы, пока условия отбора информации не заданы, информационная часть формы пустая.

4.7.2 Поиск по списку удостоверений

Поля фильтра:

- "Рабочий период" – указывается период, в котором были выданы удостоверения. При открытии формы указывается текущая дата;
- "Поиск по фамилии" – поле для ввода Фамилия для поиска удостоверения льготника.

Для запуска поиска нажмите кнопку "Показать" или "Enter". Для сброса поискового критерия и очистки списка нажмите кнопку "Очистить фильтр".

4.7.3 Список удостоверений

Информационная часть формы содержит список выданных удостоверений, в соответствии с установленным поисковым критерием в полях фильтра.

Панель кнопок управления списком позволяет выполнять следующие действия:

- Добавить;
- Изменить;
- Просмотреть;
- Удалить;
- Обновить;
- Найти;
- Печать списка удостоверений;
- Печать выбранного удостоверения льготника.

4.7.3.1 Выдача удостоверения льготника

Для выдачи удостоверения льготника:

- нажмите кнопку "Добавить";
- найдите и выберите человека в БДЗ. Отобразится форма "Удостоверения льготников: Добавление";

Форма предназначена для ввода информации о выданном удостоверении льготника.

Удостоверение льготника зависит от имеющейся в Системе записи о льготе пациента

В шапке формы отображается информация о пациенте и кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку "Льготы" или клавишу "F12".

- Описание полей формы:
 - "Дата выдачи" – указывается дата выдачи льготного удостоверения;
 - "Дата закрытия" – указывается дата закрытия льготного удостоверения (дата окончания действия льготы);
 - "Категория" – автоматически устанавливается значение категории льготы пациента. При необходимости значение возможно изменить, выбрав в выпадающем списке категорий льгот;
 - "Серия" – код ОУЗ в паспорте МО. Каждой МО присвоена определенная серия, поэтому это поле заполняется автоматически;
 - "Номер" – указывается номер удостоверения, он должен содержать шесть символов.

Все поля, кроме даты закрытия, обязательны для заполнения.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить введенные данные и закрыть форму;
- "Печать" – печать удостоверения;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.
- по завершении работы с формой нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения введенных изменений, либо "Отмена" для закрытия формы без сохранения.

4.7.3.2 Изменение удостоверения льготника

Для изменения удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, которое следует изменить;

- нажмите кнопку "Изменить" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников в режиме редактирования;
- внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Изменения будут добавлены.

4.7.3.3 Закрытие удостоверения льготника

Для закрытия удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, которое следует закрыть;
- нажмите кнопку "Изменить" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников в режиме редактирования;
- введите "Дату закрытия" вручную или с помощью календаря;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Удостоверение будет закрыто.

4.7.3.4 Просмотр

Для просмотра удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, информацию которого следует просмотреть;
- нажмите кнопку "Просмотр" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится форма Удостоверения льготников в режиме просмотра;
- по завершении просмотра нажмите "Отмена".

4.7.3.5 Удалить удостоверение

Для удаления удостоверения льготника:

- выберите удостоверение льготника, которое следует удалить;
- нажмите кнопку "Удалить" в области Выдача удостоверения льготника. Отобразится запрос подтверждения действия;
- нажмите "Да" для подтверждения.

Удостоверение будет удалено.

4.7.3.6 Обновить список удостоверений

Для обновления списка удостоверений льготников:

Нажмите кнопку "Обновить" в области Выдача удостоверения льготника. Данные будут обновлены.

4.8 Удостоверения льготников. Добавление

Форма предназначена для ввода информации о выданном удостоверении льготника.

Удостоверение льготника зависит от имеющейся в Системе записи о льготе пациента.

В шапке формы отображается информация о пациенте и кнопки быстрого доступа к данным пациента.

Для просмотра истории льгот и удостоверений пациента нажмите кнопку "Льготы" или клавишу "F12".

Удостоверения льготников: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 15.04.1968 Пол: Мужской
 Соц. статус: Работающий СНИЛС: 112-233-
 Регистрация:
 Проживает: Г
 Телефон: 5465456454 (БД)
 Полис: 3512698700000015 Выдан: 12.12.2015, ФИЛИАЛ ООО "РГС-МЕДИЦИНА"- "РОСГОССТРАХ-
 -МЕДИЦИНА". Закрыт:
 Документ: 1111 111111 Выдан: 23.12.2003,
 Работа: Должность:
 МО: Участок: 1 Дата прикрепления: 09.12.2016

Прикрепление
 Изменить данные
 История лечения
 Льготы
 Дисп. наблюдение

Дата выдачи:
 Дата закрытия:
 Категория:
 Серия:
 Номер:

Сохранить Печать Помощь Отмена

Описание полей формы:

- "Дата выдачи" – указывается дата выдачи льготного удостоверения;
- "Дата закрытия" – указывается дата закрытия льготного удостоверения (дата окончания действия льготы);
- "Категория" – автоматически устанавливается значение категории льготы пациента. При необходимости значение возможно изменить, выбрав в выпадающем списке категорий льгот;
- "Серия" – код ОУЗ в паспорте МО. Каждой МО присвоена определенная серия, поэтому это поле заполняется автоматически;

- "Номер" – указывается номер удостоверения, он должен содержать шесть символов.

Все поля, кроме даты закрытия, обязательны для заполнения.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранить введенные данные и закрыть форму;
- "Печать" – печать удостоверения;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения данных.

4.9 Льготы

4.9.1 Общие сведения

4.9.1.1 Назначение

Форма "Льготы" предназначена для работы со льготами пациента и удостоверениями льготника.

4.9.1.2 Условия доступа

Добавление льготы доступно только пользователям:

- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД.

Редактирование льготы доступно только пользователям:

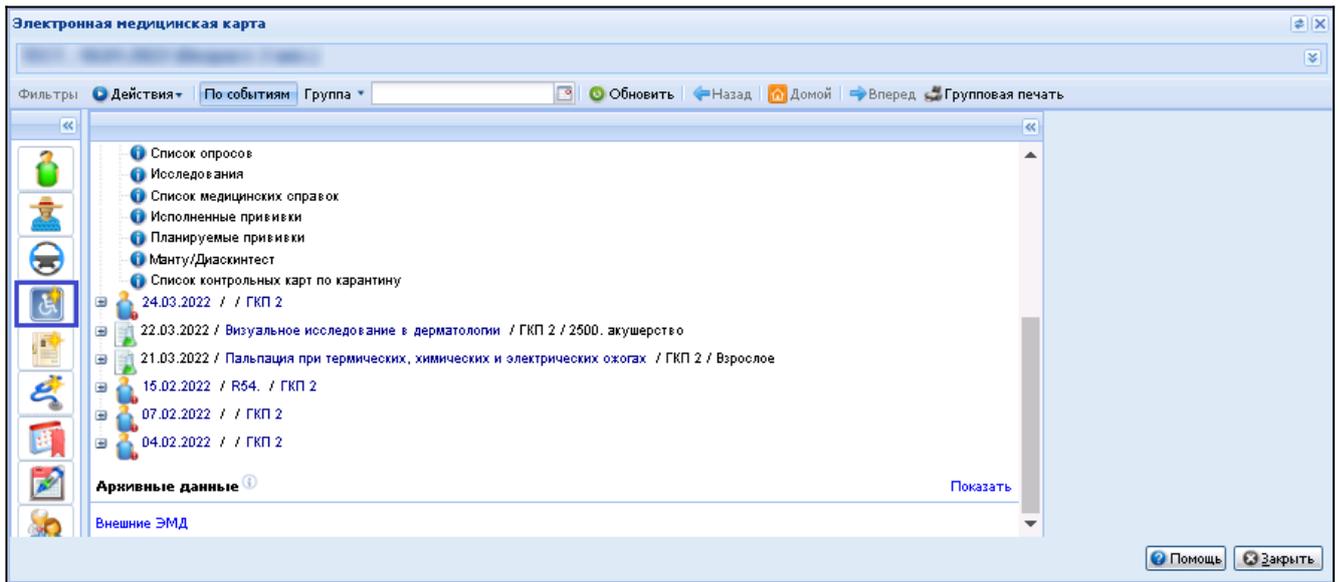
- Медицинских организаций;
- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ.

4.9.2 Работа с формой

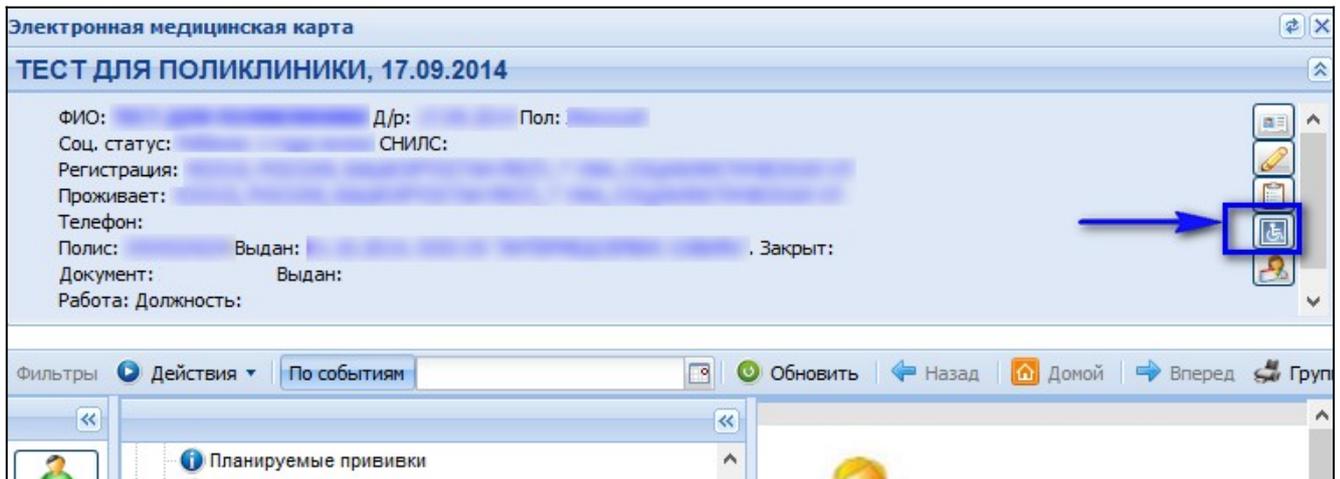
4.9.2.1 Описание формы

- ЭМК 1.0

Для доступа к форме нажмите кнопку "Открыть льготу пациенту" на боковой панели ЭМК.

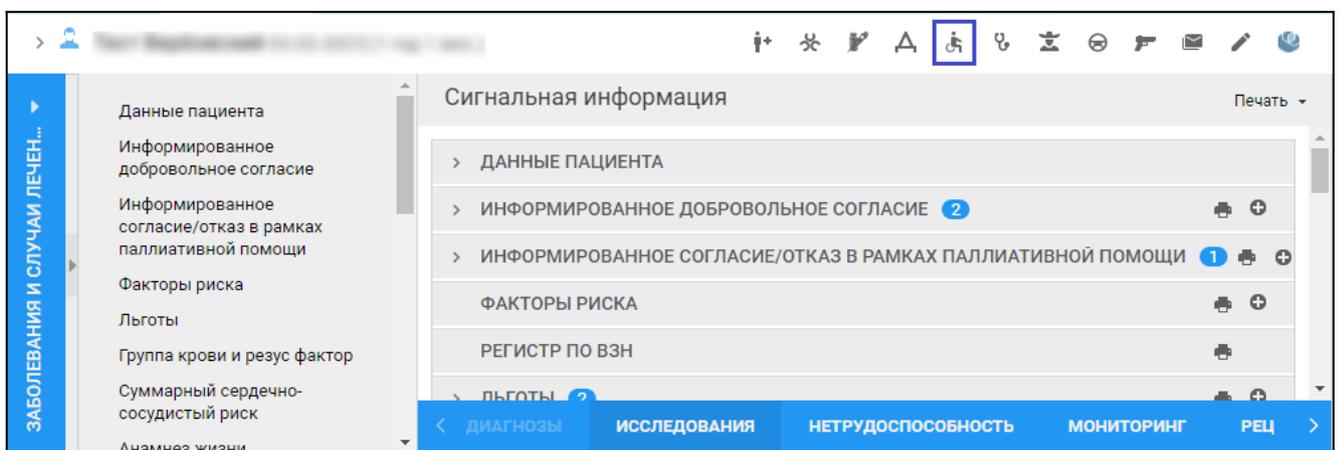


Либо нажмите кнопку "Льготы" на панели просмотра персональных данных пациента в верхней части формы учетного документа.



– ЭМК 2.0

Для доступа к форме нажмите кнопку "Открыть льготу пациенту" на панели управления ЭМК.



Затем на отобразившейся форме "Регистр льготников: Добавление" нажмите кнопку "Льготы" на панели просмотра персональных данных пациента в верхней части формы.

Регистр льготников: Добавление

ФИО: [redacted] Д/р: [redacted] Пол: Мужской
 Соц. статус: Не работает СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон:
 Полис: [redacted] Выдан: [redacted]
 Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Лечебно-профилактическое учреждение №1 Должность: 1 ест
 МО: Участок: Дата прикрепления:

Программа ЛПО: [dropdown]
 Категория: [dropdown]
 Диагноз: [dropdown]

Документ о праве на льготу

Вид документа: [dropdown]
 Серия документа: [input]
 Номер документа: [input]
 Дата выдачи документа: [calendar]
 Организация, выдавшая документ: [input]

Начало: 31.03.2021 [calendar]
 Окончание: [calendar]
 Причина закрытия: [dropdown]

Сохранить Помощь Отмена

Для работы используется стандартная панель управления.

Форма состоит из списков:

- Льготы;
- Выдача удостоверения льготника.

Льготы

Пациент: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 01.01.1994 г.р.

 Добавить
  Изменить
  Просмотреть
  Удалить
  Обновить
  Печать
 1 / 1

Код	Категория	Начало	Окончание	Отказ	Отказ на след.	ЛПУ

Выдача удостоверения льготника

 Добавить
  Изменить
  Просмотреть
  Удалить
  Обновить
 0 / 1

Выдано	Закрыто	Серия	Номер

 Помощь
  Закрыть

Наименования столбцов списка "Льготы":

- "Код" – отображается символьный код и наименование льготной категории. Если для льготы символьный код отсутствует, то отображается цифровой код;
- "Категория" – отображается наименование льготной категории;
- "Диагноз" – отображается код и наименование диагноза, если в данных льготы указан диагноз;
- "Начало" – дата начала действия льготы;
- "Окончание" – дата окончания периода действия льготной категории;
- "Отказ" – отображается признак наличия у пациента отказа от федеральной льготы по программе ОНЛС;
- "Отказ на след." – отображается признак наличия отказа от федеральной льготы в будущем году по программе ОНЛС;
- "Документ о праве на льготу" – отображается серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, подтверждающий право на льготу;
- "Причина закрытия" – отображается причина закрытия льготы;
- "Организация" – отображается наименование организации, выдавшей льготу:
 - краткое наименование МО, если льгота выдана в МО;
 - ПФР, если льгота добавлена при импорте данных из ПФР;

- Минздрав, если установлен признак выдачи льготы Минздравом.

4.9.2.2 Работа со списком "Льготы"

Доступные действия с записями списка "Льготы":

- "Добавить" – для добавления льготы. Кнопка доступна пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ и Администраторам ЦОД.
- "Изменить" – для редактирования льготы. Кнопка доступна, если льгота не помечена удаленной пользователями:
 - пользователям МО с правами АРМ специалиста ЛЛЮ ОУЗ и Администраторам ЦОД.
- "Просмотреть" – для просмотра льготы. При нажатии отображается форма Регистр льготников;
- "Удалить" – для удаления льготы пациента. Кнопка доступна пользователям:
 - из групп пользователей Администратор ЦОД, Руководитель ЛЛЮ МО.
- "Печать" – кнопка печати списка.

4.9.2.3 Работа со списком "Удостоверения льготника"

Доступные действия с записями списка "Удостоверения льготника":

- добавление удостоверения льготника;
- изменение данных удостоверения льготника;
- просмотр удостоверения льготника;
- удаление удостоверения льготника;
- обновление списка удостоверений льготников;
- печать списка удостоверений льготников.