

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Функциональный компонент "Картотека пациентов" 3.0.3-301_1.

Модуль "Человек" 3.0.3-301

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "Человек" 3.0.3-301.....	9
4.1	Назначение и вызов формы "РПН: Поиск".....	9
4.2	Описание формы.....	9
4.2.1	Вкладки.....	9
4.2.2	Панель управления.....	13
4.2.3	Кнопки управления, расположенные внизу формы.....	14
4.3	Общий алгоритм поиска прикрепления пациента.....	15
4.4	Описание формы данных прикрепления.....	16
4.4.1	Описание полей формы данных прикрепления.....	18
4.4.2	Прикрепление файлов.....	22
4.4.3	Кнопки управления формой.....	23

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Человек" 3.0.3-301 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", 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 "Человек" 3.0.3-301 предназначен для автоматизации ввода и редактирования персональных данных пациентов в Системе, а также поиска и идентификации пациента при обращении в МО.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным функционального компонента 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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий 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 разворачивается Исполнителем.

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

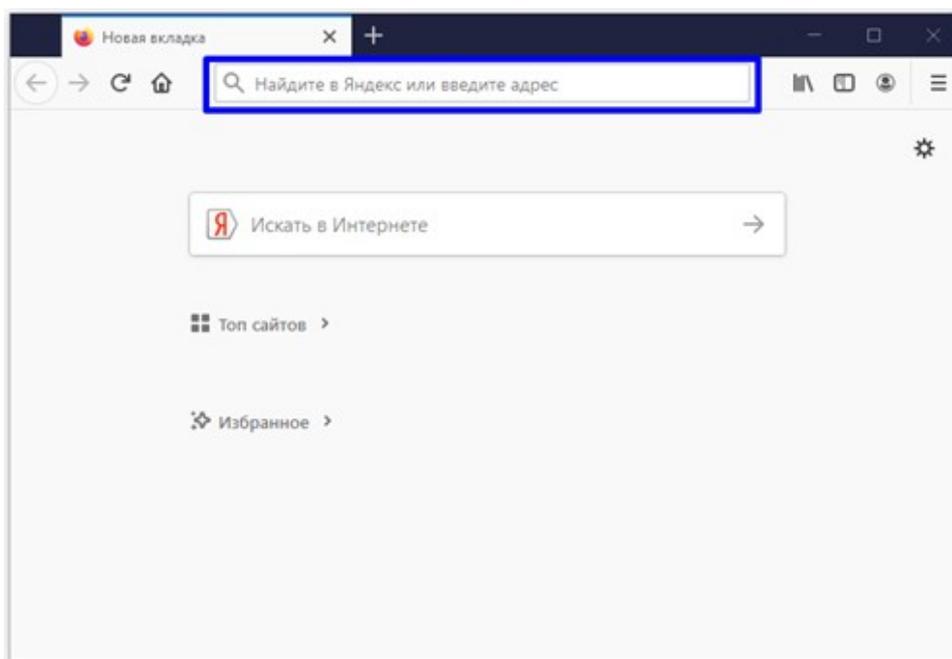
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

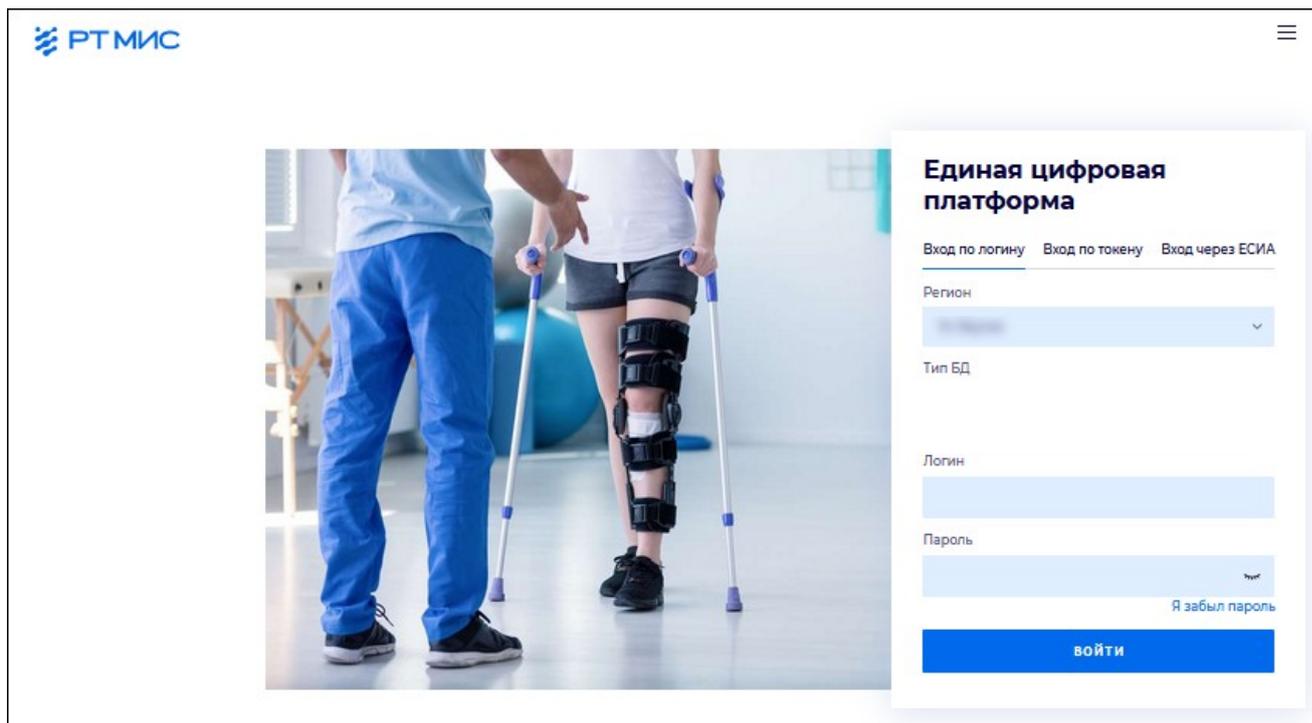
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [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

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 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.

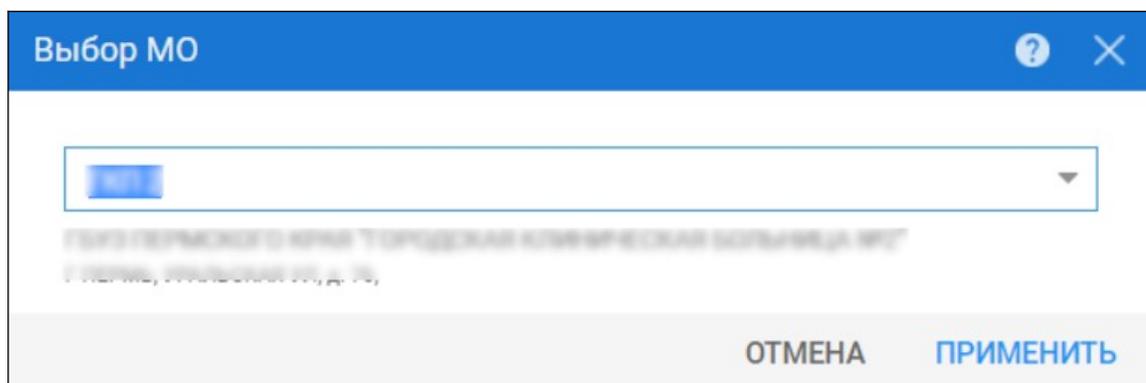
3 способ:

- 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".

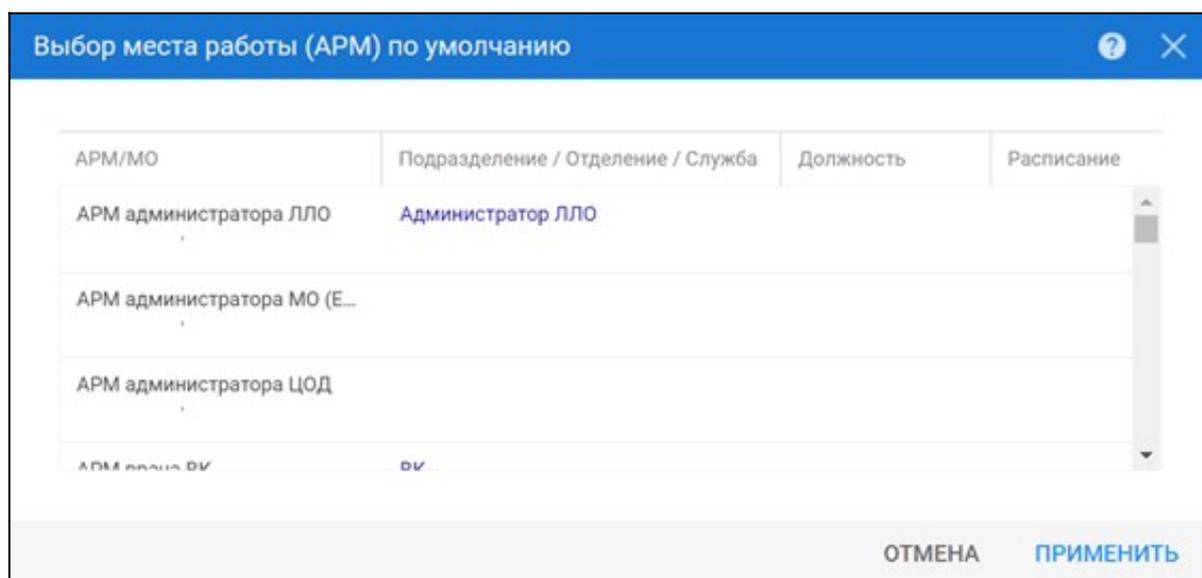
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- отобразится форма выбора 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		

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 "Человек" 3.0.3-301

4.1 Возможность поиска пациентов с использованием фильтра по МО прикрепления пациентов

Для поиска прикрепленных пациентов к МО предназначена форма "РПН: Поиск". Для вызова формы:

- нажмите на боковой панели главной формы АРМ кнопку "РПН: Поиск" или
- в главном меню выберите: "Поликлиника" – "РПН: Поиск".

Отобразится форма поиска. Общий вид формы представлен на рисунке ниже.

№ амб. ка...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикрепления	Тип основного участка	Основной уча...	ФАП участок	Заявл.	Местонахожд...
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	20.01.1970		27.06.2018		Стоматологический	Стоматологический	55		✓	Регистратура
150731112...	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	09.10.1971		27.06.2018		Стоматологический	Стоматологический	55		✓	Регистратура
20299	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		05.05.2012		Стоматологический	Стоматологический	123		✓	
20547	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		22.05.2013		Служебный	Служебный	1234			
	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		26.10.2012		ДМС					
1507311112	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	27.09.1999		27.09.2017		Основной					

4.1.1 Описание формы

4.1.1.1 Вкладки

Поиск карт пациентов возможен по данным карты прикрепления, по идентификационным данным пациента и адресу пациента, а также ряду других параметров. Для удобства работы поля фильтра сгруппированы по вкладкам:

- "Пациент";
- "Пациент (доп.)";
- "Прикрепление";
- "Адрес";
- "Льгота";

- "Пользователь".

4.1.1.1.1 Вкладка "Пациент"

Доступен поиск по данным, полученных с электронной карты пациента:

- нажмите кнопку "Считать с карты" – для получения данных с электронной карты пациента;
- в поля "ФИО", "ДР" подставится информация, полученная с электронной карты;
- нажмите кнопку "Найти". В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Год рождения";
- "Возраст";
- "Дата рождения";
- "Диапазон дат рождения";
- "Номер амб. карты";
- флаг "Поиск по частичному совпадению";
- "Год рождения с, по";
- "Возраст с, по".

Блок "Полис":

- "Серия";
- "Номер";
- "Единый номер";
- "Тип";
- "Выдан";
- "Территория"
- "Наличие полиса";
- "БДЗ";
- "Данные о закрытии полиса";

- "Диапазон дат закрытия полиса".

4.1.1.1.2 Вкладка "Пациент (доп.)"

- "Пол";
- "Соц. статус";
- "Наличие СНИЛС";
- "СНИЛС";
- "Диспансерный учет";
- "Тип документа";
- "Серия";
- "Номер";
- "Выдан";
- "Организация".

4.1.1.1.3 Вкладка "Прикрепление"

- "МО прикрепления" – МО прикрепления пациента;
- "Тип прикрепления" – выбор типа прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Тип участка" – выбор типа участка прикрепления. Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Участок" – выбор номера участка;
- "Врач участка" – ФИО врача участка;
- "Актуальность прикрепления" – поиск актуальных прикреплений на момент поиска, поиск по всей истории прикреплений;
- "Дата прикрепления" – поиск по дате прикрепления;
- "Дата открепления" – поиск по дате открепления;
- "Условное прикрепление" – признак наличия автоматического прикрепления, т. е. без обращения пациента (прикрепление выполняется по адресу проживания, если его нет, то по адресу регистрации). Значение выбирается из выпадающего списка;
- "Диапазон дат прикрепления" – поиск по диапазону дат прикрепления;
- "Диапазон дат открепления" – поиск по диапазону дат открепления;
- "ДМС прикрепление" – наличие ДМС прикрепления.

4.1.1.1.4 Вкладка "Адрес"

- "Тип адреса";
- "Территория";
- "Страна";
- "Регион";
- "Район";
- "Город";
- "Населенный пункт";
- "Улица";
- "Дом";
- "Корпус";
- "Тип населенного пункта".

4.1.1.1.5 Вкладка "Льгота"

- "Регистр";
- "Категория";
- "Актуальность льготы";
- "Дата начала";
- "Дата окончания";
- "Диапазон дат начала";
- "Диапазон дат окончания";
- "Отказник";
- "Отказ на след. год".

4.1.1.1.6 Вкладка "Пользователь"

Блок "Добавление":

- "Пользователь";
- "Дата";
- "Диапазон дат".

Блок "Изменение":

- "Пользователь";

- "Дата";
- "Диапазон дат";
- флаг "SQL-запрос" – доступен только для пользователей с правами суперадминистратора. По умолчанию – поле пустое. Установите флаг и нажмите кнопки "Найти" в нижнем левом углу формы, отобразится сообщение, содержащее ссылку. При нажатии на ссылку открывается отдельная вкладка браузера с текстом запроса.

4.1.1.2 Панель управления

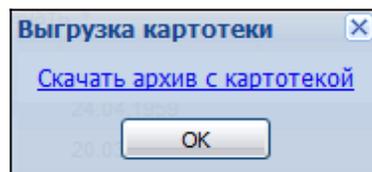
На панели управления размещены кнопки для работы с записями списка. Доступные действия:

- "Просмотр" – просмотр данных о прикреплении. При нажатии кнопки отобразится форма РПН: Просмотр.
- "Обновить" – обновление данных списка.
- "Печать":
 - "Печать" – печать выбранной записи списка;
 - "Печать текущей страницы" – печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если список записей занимает более 1 страницы;
 - "Печать всего списка" – печать всего списка записей;
 - "Печать бланка ТАП (до 2015 г.)" – печать бланка ТАП по форме, использовавшейся до 2015 г.;
- "Амбулаторная карта" – кнопка отображается, если у выбранной записи имеется амбулаторная карта. При нажатии на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". Подробнее о работе с формой см. АРМ регистратора поликлиники. При добавлении прикреплении автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

№ амб карты	Фамилия	Дата рождения	Дата смерти	Прикрепление	Открепление	Тип прикреп	Амбулаторная карта
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Стоматологический	
156608-1	ТЕСТИНА	01.04.1970		19.12.2016		Служебный	

4.1.1.3 Кнопки управления, расположенные внизу формы

- "Найти" – поиск пациентов с учетом введенных фильтров;
- "Сброс";
- "Печать" – вывод на печать списка найденных прикрепленных пациентов;
- "Печать бланка ТАП" – для вывода на печать нового бланка ТАП. Печать производится в зависимости от настроек, указанных пользователем;
- "Печать бланка ТАП (до 2015 г.)" – вывод на печать старого бланка ТАП в HTML;
- "Показать количество записей" – просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию;
- "Экспорт картотеки в DBF" – экспорт картотеки прикрепленных пациентов. Отобразится окно с гиперссылкой для сохранения файла на ПК пользователя. Перейдите по гиперссылке. Отобразится окно для указания пути сохранения файла. Для подтверждения действия нажмите "ОК";



- "Помощь" – вызов справочной информации по работе с формой;
- "Отмена" – закрытие формы без сохранения изменений нажмите кнопку "Отмена".

4.1.2 Общий алгоритм поиска прикрепления пациента

Для поиска прикрепления пациента:

- заполните одно или несколько полей фильтра на нужной вкладке(ах). Нажмите кнопку "Найти". В списке отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;

- выберите запись, нажмите кнопку "Просмотреть". Отобразится форма РПН. Добавление;

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 07.07.2010 Пол: Женский
 Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: МОСКОВСКАЯ ОБЛ
 Телефон: (портал самозаписи); (БД)
 Полис: 5838 Выдан: 2013, ООО СФ "АНТА-МЕД", Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

№ амб. карты: 150731111359 +
 Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления
 Дата прикрепления: 29.10.2015
 Дата открепления:
 Причина закрытия:

Прикрепление
 ЛПУ: ПЕРМЬ ГП 2.
 Тип основного участка: 02. Педиатрический
 Основной участок:
 ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Отказ от медицинских вмешательств

- п завершении просмотра нажмите кнопку "Отмена".

В списке карт прикрепления отображаются только карты, добавленные в МО пользователя. В случае смерти человека запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

4.1.3 Описание формы данных прикрепления

Для добавления, редактирования и просмотра данных по прикреплению пациента в Системе предусмотрены формы (в зависимости от режима работы с формой):

- "РПН: Добавление" – вызывается по кнопке "Добавить" при прикреплении и добавлении новой карты.
- "РПН: Редактирование" – вызывается по кнопке "Изменить" для редактирования выбранной записи;
- "РПН: Просмотр" – вызывается по кнопке "Просмотреть" для просмотра выбранной записи.

Форма РПН доступна из форм:

- РПН: Прикрепление;

- РПН: Поиск;
- История прикреплений пациента.

РПН: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 07.07.2010 Пол: Женский
 Соц. статус: Организован (дошкольник) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает: МОСКОВСКАЯ ОБЛ
 Телефон: (портал самозаписи); (БД)
 Полис: Выдан: 5838 Выдан: 2013, ООО СФ "АНТА-МЕД". Закрыт:
 Документ: Выдан:
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

№ амб. карты: 150731111359 +

Тип прикрепления: 1. Основной

Период прикрепления

Дата прикрепления: 29.10.2015

Дата открепления:

Причина закрытия:

Прикрепление

ЛПУ: ПЕРМЬ ГП 2.

Тип основного участка: 02. Педиатрический

Основной участок:

ФАП Участок:

Заявление

Список приложенных документов: нет приложенных документов

Прикрепить документы

Отказ от медицинских вмешательств

Сохранить Печать заявления Помощь Отмена

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

Для просмотра Истории прикреплений пациента нажмите кнопку "История прикреплений" или клавишу F6.

Прикрепление к МО возможно не чаще 1 раза в год, смена участка в рамках МО не чаще 1 раза в день.

Порядок прикрепления населения определен в нормативных документах, а также на странице Общие условия прикрепления пациента.

4.1.3.1 Описание полей формы данных прикрепления

- "№ амб.карты" – номер амбулаторной карты. Если у пациента не было ранее создано карты, номер будет создан автоматически. Номер карты может быть заменен с учетом нумерации, используемой в МО; обязательное поле. Номер карты должен быть уникальным в рамках МО пользователя. В случае добавления имеющегося номера, отобразится соответствующее сообщение. Проверка номера на уникальность проводится среди действующих карт (т.е. без даты закрытия). Если при сохранении карты выяснилось, что номер не уникален, то отобразится сообщение об ошибке: *"Амбулаторная карта с номером %номер карты% уже создана для пациента %ФИО + ДР%. Для сохранения необходимо указать уникальный номер карты."*
- "Тип прикрепления" – выбор типа прикрепления. При отсутствии прикрепления, в данном поле по умолчанию используется значение "Основной".

4.1.3.1.1 Блок "Период прикрепления"

- "Дата прикрепления" – текущая дата по умолчанию. Поле недоступно для редактирования, если на форме настройки параметров системы снят флаг "Редактирование даты прикрепления" на форме "Параметры системы" (раздел "Ограничения прав доступа", уровень "Прикрепления"). Вводимая дата должна быть:
 - не позже текущей;
 - позже или равной дате предыдущего прикрепления, если прикрепление не закрыто;
 - позже или равной дате закрытия предыдущего прикрепления;

Примечание – При отличии даты прикрепления от текущей и сохранении формы "РПН" при установленном флаге "Редактирование даты прикрепления" на форме "Параметры системы" (раздел "Ограничения прав доступа", уровень "Прикрепления"), отобразится сообщение: "Изменение даты прикрепления может привести к отказу в приеме сведений о прикреплении территориальным фондом ОМС. Продолжить?". При нажатии кнопки "Да" сообщение и форма закрываются с сохранением изменений. При нажатии кнопки "Нет" уведомление закрывается, форма остается открытой без сохранения изменений.

- "Дата открепления" – пустое поле, заполняется автоматически при последующем прикреплении. Поле недоступно для редактирования;
- "Причина закрытия" – пустое поле, заполняется автоматически при последующем прикреплении. Поле доступно для редактирования при снятии пациента с учета. Выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:
 - "Выбор пациентом другой МО" – открепление при выборе пациентом другой МО (работающей в Системе);
 - "Смерть" – выписано свидетельство о смерти;
 - "Передача во взрослую сеть" – автоматическое условное прикрепление по достижению возраста 18 лет, автоматически указывается как причина при прикреплении с педиатрического участка на взрослый участок;
 - "Смена участка внутри МО" – смена номера участка в одной МО. Устанавливается, если в новом прикреплении МО такое же, а участок меняется;
 - "Смена основного врача на участке" – значение устанавливается, если в новом прикреплении МО и участок те же, а врач меняется;
 - "Изменение регистрации (выезд в другой регион)" – смена места жительства на другой субъект РФ, за пределы РФ. Исключен из регистра застрахованных лиц РК;
 - "ДМС: расторжение договора" – прекращение либо расторжение договора по ДМС;
 - "Прекращение деятельности МО" – реорганизации МО в форме присоединения, ликвидации МО, исключения МО из Реестра медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования на территории субъекта РФ;
 - "Иное/По требованию МО" – значение устанавливается, если в новом прикреплении МО, участок и врач те же, что в текущем.

4.1.3.1.2 Блок "Прикрепление"

- "МО прикрепления" – по умолчанию текущее МО. Поле недоступно для редактирования;

- "Тип основного участка" – выбирается из выпадающего списка типов участков МО, в соответствии с типом прикрепления. Список типов участков зависит от значения в поле "Тип прикрепления", возраста и пола пациента:
 - если тип прикрепления "Основной" и возраст пациента более 18 лет, то список типов участков содержит варианты: терапевтический (значение по умолчанию) или врач общей практики;
 - если тип прикрепления "Основной" и возраст пациента не более 18 лет, то список типов участков содержит варианты: педиатрический (значение по умолчанию) или врач общей практики;
 - если тип прикрепления "Гинекологический", "Стоматологический" или "Служебный", то поле "Тип участка" заполняется автоматически значением, соответствующим типу прикрепления;
 - если тип прикрепления "Служебный", то в поле "Тип участка" доступны для выбора все типы, кроме терапевтического, гинекологического, педиатрического и стоматологического.

Примечания

- 1 Поля "Тип участка" и "Участок" доступны для изменения только в день прикрепления, если на форме настройки параметров системы снят флаг "Редактирование участка прикрепления" (форма "Параметры системы", раздел "Ограничения прав доступа", уровень "Прикрепления").
- 2 Поле "Участок" на форме "РПН" становится доступным для редактирования при установленном флаге "Редактирование участка прикрепления" на форме "Параметры системы" (раздел "Ограничения прав доступа", уровень "Прикрепления").
- 3 При изменении участка прикрепления и нажатии кнопки "Сохранить" и отобразится сообщение: "Изменение участка прикрепления может привести к отказу в приеме сведений о прикреплении территориальным фондом ОМС. Продолжить?". При нажатии кнопки "Да" сообщение и форма закрываются с сохранением изменений. При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается, форма остается открытой без сохранения изменений.
 - "Основной участок" – выбирается из выпадающего списка участков МО, обязательное поле.
 - "Участок" – поле доступно, если в поле "Тип участка" указано значение, отличное от "Основной";

- "ФАП участок".

4.1.3.1.3 Блок "Заявление"

Если установлен флаг "Заявление", то создается прикрепление с признаком наличия заявления (т.е. не являющееся условным).

Примечания

- 1 Установка и снятие флага "Заявление" доступно, если на форме настройки параметров системы снят флаг "Редактирование признака "По заявлению" ("Параметры системы", раздел "Ограничения прав доступа" уровень "Прикрепления").
- 2 Флаг "Заявление" на форме "РПН" становится доступен для редактирования при установленном флаге "Редактирование признака "По заявлению" на форме "Параметры системы" (раздел "Ограничения прав доступа", уровень "Прикрепления").
- 3 При изменении значения флага "Заявление" и нажатии кнопки "Сохранить" отобразится сообщение: "Изменение признака "По заявлению" может привести к отказу в приеме сведений о прикреплении территориальным фондом ОМС. Продолжить?". При нажатии кнопки "Да" сообщение и форма закрываются с сохранением изменений. При нажатии кнопки "Нет" сообщение закрывается без сохранения, форма остается открытой без сохранения изменений.

4.1.3.1.4 Блок "Список приложенных документов"

Блок предназначен для загрузки документов в электронном виде. Описание работы с разделом приведено ниже, см. п. 4.1.3.1.2.

4.1.3.1.5 Блок "Отказ от медицинских вмешательств"

В Системе обеспечено хранение Перечня определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2012 г. № 390н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2012 г., регистрационный № 24082).

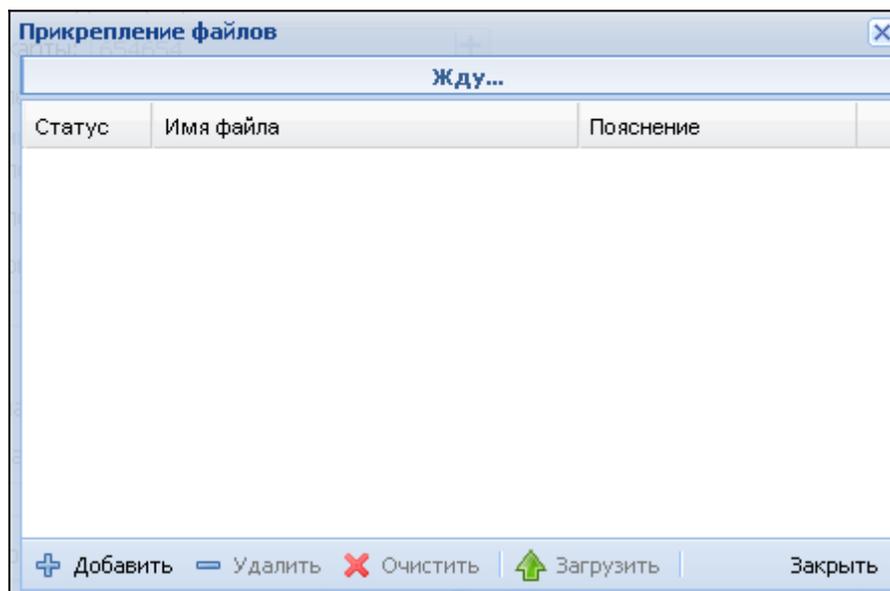
При установке флага "Отказ от медицинских вмешательств" доступен список медицинских вмешательств, для которых пациент может указать свое согласие или отказ. При нажатии кнопки "Сохранить" отобразится сообщение о печати Информированного добровольного согласия/отказа.

Если пациент отказался от всех видов медицинских вмешательств, то на печать выводится отказ от видов медицинских вмешательств. Если пациент отказался от некоторых видов медицинских вмешательств, на печать выводятся информированное добровольное согласие и отказ от видов медицинских вмешательств.

4.1.3.2 Прикрепление файлов

Для прикрепления файлов (заявления о прикреплении) используется форма "Прикрепление файлов", которая вызывается клавишей "Прикрепить документы".

Добавление файлов доступно при открытии формы в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента).



Доступные действия:

- "Добавить" – при нажатии кнопки открывается стандартный диалог открытия файла. После выбора необходимого файла, путь отображается на форме "Прикрепление файлов". Ожидается загрузка файла на сервер.
- "Удалить" – позволяет удалить запись о файле. Удаленный файл не отображается в прикреплении пациента (даже если файлы были уже загружены).

- "Очистить" – позволяет очистить весь список прикрепленных файлов. Удаленные файлы не отображаются в прикреплении пациента (даже если файлы были уже загружены).
- "Загрузить" – позволяет загрузить выбранный файл на сервер.
- "Сохранить" – позволяет сохранить приложенные документы. Сохраняются только те документы, которые были загружены на сервер и остались в списке формы "Прикрепление файлов".

Для удаления приложенного файла следует нажать кнопку справа от его наименования и нажать кнопку "Сохранить". Если изменения не были сохранены, удаления не произойдет.

Порядок работы с формой:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите на диске файл, который необходимо загрузить;
- нажмите кнопку "Открыть" на форме "Выбор файла";
- нажмите кнопку "Загрузить". Файл будет импортирован;
- нажмите кнопку "Закрыть".

Экспорт и просмотр загруженных файлов доступен из формы "РПН: Просмотр".

4.1.3.3 Кнопки управления формой

- "Сохранить" – сохранить введенные данные и закрыть форму. При сохранении выполняются проверки на:
 - вводимую дату в поле "Дата прикрепления";
 - изменение поля "Участок";
 - изменение флага "Заявление";

Примечание – При вводе карт выполняются проверки на уникальность номера карты и пол при вводе карты по гинекологическому типу прикрепления.

- "Печать заявления" – сохранить данные и вывести на печать Заявление о выборе медицинского учреждения. Печатная форма заявления отобразится на дополнительной вкладке;
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения изменений.