

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.ВМИС

(ЕЦП.ВМИС)

Руководство пользователя. Подсистема "Картотека пациентов"

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 "Данные пациентов"	9
4.1	Данные человека. Общие сведения	9
4.2	Добавление пациента в Систему	10
4.2.1	Добавление неизвестного пациента	11
4.3	Редактирование данных пациента	12
4.3.1	Форма "Человек: Редактирование"	13
5	Модуль "Персональные данные пациентов"	18
5.1	Персональные данные пациента. Общие сведения	18
5.2	Статусы идентификационных данных	18
5.2.1	Статусы	18
5.2.2	Статус "БДЗ"	20
5.3	Добавление данных пациента в Систему	20
5.3.1	Форма "Человек: Добавление"	21
5.4	Периодики	68
5.4.1	Общие сведения	68
5.4.2	Права доступа	68
5.4.3	Доступ к форме	69
5.4.4	Описание формы	70
5.4.5	Работа с формой	71
5.4.6	Проверка корректности периодик	75

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Картотека пациентов" Единой цифровой платформы.ВМИС (далее – ЕЦП.ВМИС, Система).

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

Подсистема "Картотека пациентов" предназначена 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 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:

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 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 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.

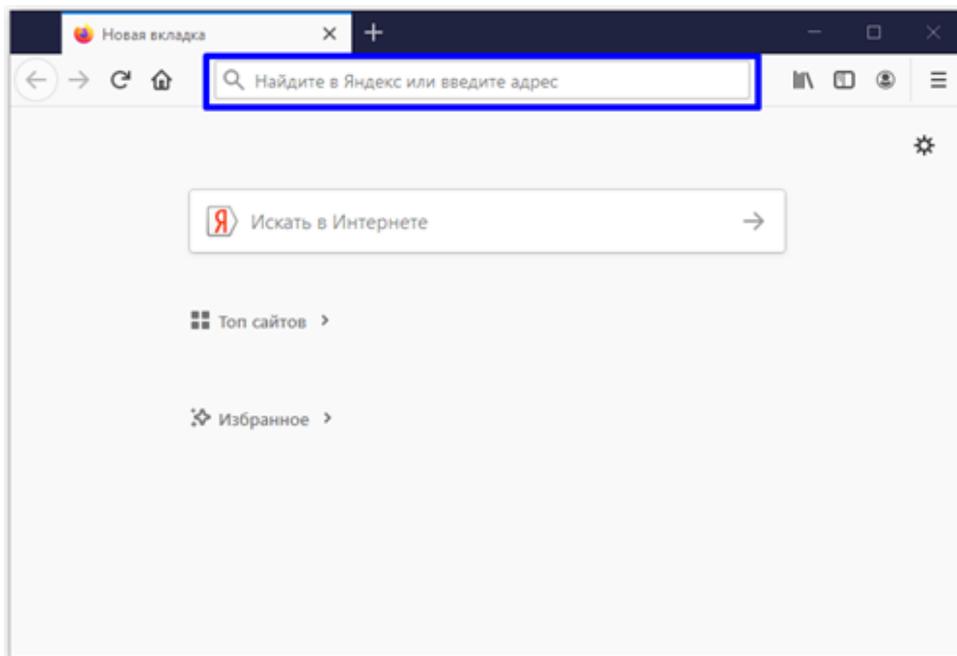


Рисунок 1 Домашняя страница браузера

- 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.

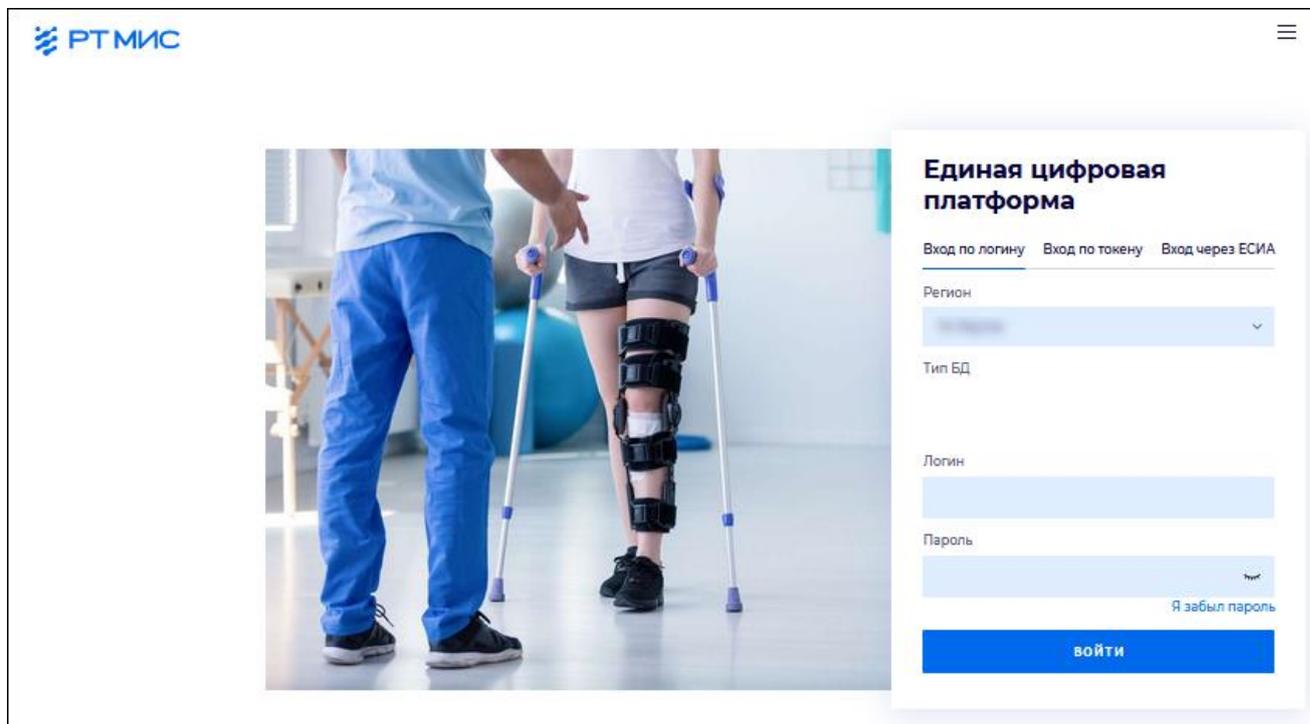


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

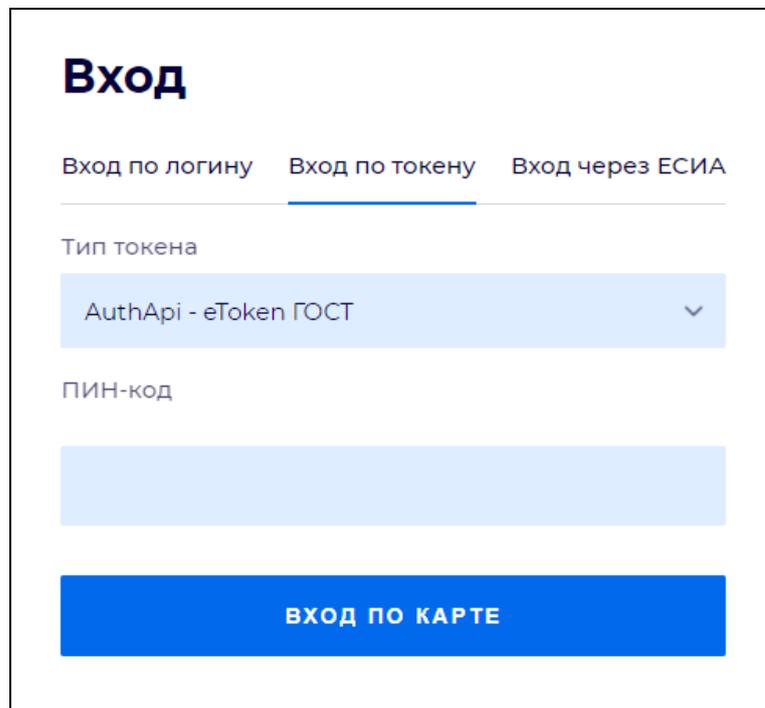
- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

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 токenu":



Вход

Вход по логину **Вход по токену** Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

Рисунок 3 Вкладка "Вход по токену"

- 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".

4 Модуль "Данные пациентов"

4.1 Данные человека. Общие сведения

В Системе предусмотрена возможность хранения и обработки следующих идентификационных данных пациентов:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- социальный статус;
- СНИЛС;
- адреса регистрации и проживания;
- данные страхового полиса;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные места работы,
а также других дополнительных сведений.

Идентификационные данные пациентов обновляются централизованно из базы данных застрахованных и из регистра федеральных льготников.

Каждая запись с данными человека имеет один или несколько статусов. Подробнее см. раздел "Статусы идентификационных данных".

На запись с данными человека со статусом "Умер" нельзя завести ни одного учетного документа. При этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае недоступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля, отображающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

Для работы с данными пациента в Системе предусмотрены следующие функции:

- поиск (подробнее см. справку "Поиск пациента в Системе");
- добавление (подробнее см. справку "Добавление пациента в Систему");
- просмотр записи с данными пациента;

- редактирование (подробнее см. справку "Редактирование данных пациента");
- поиск (подробнее см. справку "Поиск пациента в Системе");
- работа с периодиками пациента (подробнее см. справку "Периодики");
- идентификация пациента (подробнее см. справку "Идентификация пациента");
- работа с двойниками (подробнее см. справку "Действия с двойниками").

4.2 Добавление пациента в Систему

Примечания

1. Перед добавлением пациента в Систему убедитесь, что данный пациент не был добавлен ранее. Для этого воспользуйтесь поиском. Подробное описание см. в разделе "Поиск пациента в Системе".
2. Если в базе данных уже существует запись с данными человека с аналогичными фамилией, именем, отчеством и датой рождения добавляемого человека, то добавление новой записи выполнено не будет. После нажатия кнопки "Сохранить" отобразится соответствующее сообщение.
3. Добавленная запись с данными человека не может иметь статус "БДЗ".
Добавленная запись с данными человека не может иметь статус "Федеральный льготник".

Чтобы добавить пациента в Систему:

- перейдите на форму "Человек: Поиск";
- нажмите кнопку "Добавить нового";

Рисунок 6 Кнопка "Добавить нового" на форме "Человек: Поиск"

- отобразится форма "Человек: Добавление";

The screenshot shows a web-based form titled "Человек: Добавление". The form is organized into several sections, each with a blue header:

- Пациент (Patient):** Includes fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), "Телефон +7:" (Phone), "Тел. с сайта записи:" (Phone from website), "Пол:" (Sex), and "Комментарий:" (Comment). The "Фамилия", "Дата рождения", and "Пол" fields are highlighted in green.
- Адрес (Address):** Includes "СНИЛС:" (SNILS) and "Соц. статус:" (Social status) fields, both highlighted in green. Below are "Адрес регистрации:" (Registration address), "Адрес проживания:" (Residence address), and "Адрес рождения:" (Birth address) fields.
- Полис (Policy):** Includes "Территория:" (Territory), "Тип:" (Type), "Форма полиса:" (Policy form), "Серия:" (Series), "Номер:" (Number), "Ед. номер:" (Unit number), "Выдан:" (Issued), "Дата выдачи:" (Issue date), and "Дата закрытия:" (Expiration date) fields.
- Документ (Document):** Includes "Тип:" (Type), "Серия:" (Series), "Номер:" (Number), and "Выдан:" (Issued) fields.
- Гражданство (Citizenship):** Includes "Гражданство:" (Citizenship) and a checkbox for "Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)" (Dual citizenship).
- Место работы (Place of work):** Includes "Место работы, учебы:" (Place of work/study), "Подразделение:" (Department), "Должность:" (Position), and "Занятость:" (Employment) fields.

At the bottom of the form, there are buttons for "Сохранить" (Save), "Выбрать" (Select), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 7 Форма "Человек: Добавление"

- укажите данные пациента. Обязательные поля выделены цветом;
 - спросите у пациента согласие на получение рассылок и СМС-уведомлений;
- сохраните форму.

Данные пациента будут добавлены. Подробнее о работе с формой см. справку "Персональные данные пациента".

4.2.1 Добавление неизвестного пациента

Для добавления неизвестного пациента установите флаг "Личность неизвестна".

Рисунок 8 Флаг "Личность неизвестна" на форме "Человек"

Флаг "Личность неизвестна" доступен:

- при выписке свидетельства о смерти, о перинатальной смерти;
- при выписке протокола патоморфологического исследования;
- при выписке внешнего направления из АРМ патологоанатома.

При установке флага "Личность неизвестна" в поле "Фамилия" подставляется значение "НЕИЗВЕСТЕН". Поля формы становятся необязательны для заполнения.

4.3 Редактирование данных пациента

Редактирование записи с данными человека доступно из всех форм ввода данных учетных документов, а также из списков, если указатель находится на записи о человеке или на учетном документе, созданном на человека.

Возможность редактирования полей формы ввода данных человека определяется следующими условиями в соответствии со статусами записи:

Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус "БДЗ", то следующие данные человека будут недоступны для редактирования:

- фамилия;

- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- полис;
- социальный статус;
- МО прикрепления.

Если выбранная для редактирования запись с данными человека имеет статус "Федеральный льготник", то следующие данные человека будут недоступны для редактирования:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- СНИЛС.

Если выбранная для редактирования запись с данными человека добавлена в МО, т. е. данная запись не имеет ни статуса "БДЗ", ни статуса "Федеральный льготник", то для редактирования будут доступны все поля формы.

П р и м е ч а н и е – Если у пользователя нет прав для редактирования данных человека, то форма ввода данных человека отобразится в режиме просмотра.

Для редактирования данных человека откройте форму "Человек: Редактирование" (подробнее см. справку "Человек: Редактирование"). Для этого:

- нажмите соответствующую кнопку на учетной форме или клавишу "F10" (см. справку "Горячие клавиши");
- нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (см. справку "Человек: Поиск").

Изменения можно внести непосредственно на форме "Человек: Редактирование" или воспользоваться формой "Периодики" (подробнее см. справку "Периодики").

4.3.1 Форма "Человек: Редактирование"

Форма предназначена для редактирования персональных данных пациента.

Чтобы открыть форму "Человек: Редактирование":

- нажмите кнопку "Редактировать" на учетной форме или клавишу "F10" (см. справку "Горячие клавиши");
- нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (см. справку "Человек: Поиск").

Рисунок 9 Форма "Человек: Редактирование"

Возможность редактирования полей формы зависит от статуса идентификации пациента с БДЗ. Подробнее см. справку "Редактирование данных пациента".

Поля формы "Человек: Редактирование" соответствуют полям формы "Человек: Добавление" (подробное о работе с формой см. справку "Человек: Добавление").

4.3.1.1 Изменение полиса пациента

Изменение полисных данных доступно следующими способами:

I способ

- откройте форму "Человек" в режиме редактирования (форма "Человек: Редактирование"):
 - нажмите кнопку "Редактировать" в верхней части ТАП, КВС, ЭМК; или

- нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (подробнее о работе с формой см. справку "Человек: Поиск").
- в разделе "Полис" укажите дату закрытия старого полиса. Нажмите кнопку "Сохранить";

The screenshot shows a web form titled "Человек: Редактирование". At the top, there are input fields for "Фамилия" (ФАМИЛИЯ), "Имя" (ИМЯ), "Отчество" (ОТЧЕСТВО), "Дата рождения" (22.05.1974), "Телефон +7:", "Пол" (2. Женский), and "Комментарий". Below this is a tabbed interface with tabs for "1. Пациент", "2. Дополнительно", "3. Специфика. Детство.", "4. СМС/е-mail уведомления", "5. Атрибуты", "6. Договоры", and "7. ДМС". The "1. Пациент" tab is active, showing "СНИЛС:" and "Соц. статус: Работающий (включая раб. пенсионеров)". The "Адрес" section has fields for "Адрес регистрации:", "Адрес проживания:", and "Адрес рождения:". The "Полис" section is highlighted with a blue border and contains fields for "Территория:", "Тип: 4. ОМС (единого)", "Форма полиса:", "Серия:", "Номер:", "Ед. номер: 1234567890123456", "Выдан: СМК", "Дата выдачи: 01.03.2022", and "Дата закрытия:". Below this are sections for "Документ", "Гражданство" (643. РОССИЯ), and "Место работы". At the bottom, there are buttons for "Сохранить", "Периодики", "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 10 Раздел "Полис" на форме "Человек: Редактирование"

- заново откройте форму "Человек: Редактирование";
- укажите данные нового полиса. Нажмите кнопку "Сохранить".

Будет выполнена проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются, отобразится сообщение: "Периоды полисов не могут пересекаться".

II способ

- откройте форму "Человек" в режиме редактирования (форма "Человек: Редактирование"):
 - нажмите кнопку "Редактировать" в верхней части ТАП, КВС, ЭМК; или
 - нажмите кнопку "Редактировать" на форме "Человек: Поиск" (подробнее о работе с формой см. справку "Человек: Поиск").

- нажмите кнопку "Периодики" в нижней части формы. Отобразится форма "Периодики" (подробнее о работе с формой см. справку "Периодики");

Примечание – Возможность редактирования данных на форме зависит от региона использования Системы и наличием у пользователя группы прав "Редактирование периодик", "Супер Администратор СВАН".

The screenshot shows a web-based form titled "Человек: Редактирование". The form is organized into several sections:

- Personal Information:** Fields for "Фамилия" (FAMILYIA), "Имя" (IMYA), "Отчество" (OTCHESTVO), "Дата рождения" (22.05.1974), "Пол" (2. Женский), "Телефон +7:", "Тел. с сайта записи:", and "Комментарий".
- Navigation Tabs:** "1. Пациент", "2. Дополнительно", "3. Специфика. Детство.", "4. СМС/e-mail уведомления", "5. Атрибуты", "6. Договоры", "7. ДМС".
- SNILS and Social Status:** "СНИЛС:" field and "Соц. статус:" dropdown menu (Работающий (включая раб. пенсионеров)).
- Адрес (Address):** Three fields for "Адрес регистрации:", "Адрес проживания:", and "Адрес рождения:", each with search and delete icons.
- Полис (Policy):** Fields for "Территория:", "Тип:", "Форма полиса:", "Серия:", "Номер:", "Ед. номер:", "Выдан:", "Дата выдачи:", and "Дата закрытия:".
- Документ (Document):** Fields for "Тип:" (14. Паспорт гражданина Рос), "Серия:" (0000), "Номер:" (000000), and "Дата выдачи:".
- Гражданство (Citizenship):** "Гражданство:" dropdown (РОССИЯ) and a checkbox for "Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)".
- Место работы (Place of Work):** Fields for "Место работы, учебы:", "Подразделение:", "Должность:", and "Занятость:".
- Bottom Bar:** Buttons for "Сохранить", "Периодики" (highlighted with a blue box), "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 11 Кнопка "Периодики" на форме "Человек: Редактирование"

- выберите в списке периодику с наименованием "Полис", установив курсор в столбце "Значение";

Person_id	Наименование	Значение	Дата начала
100009265	Пол	Мужской	01.01.2000 00:00:00
100009265	Дата рождения	13.02.2000	01.01.2000 00:00:00
100009265	Отчество	Отчество	01.01.2000 00:00:00
100009265	Имя	Имя	01.01.2000 00:00:00
100009265	Фамилия	Фамилия	01.01.2000 00:00:00
100009265	Полис		

Рисунок 12 Форма "Периодики"

- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Полис: редактирование";

Рисунок 13 Форма "Полис: Редактирование"

- укажите новые данные полиса. Нажмите кнопку "Сохранить".

Будет выполнена проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются, отобразится сообщение: "Периоды полисов не могут пересекаться".

5 Модуль "Персональные данные пациентов"

5.1 Персональные данные пациента. Общие сведения

В Системе предусмотрена возможность хранения и обработки следующих идентификационных данных пациентов:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- дата рождения;
- пол;
- социальный статус;
- СНИЛС;
- адреса регистрации и проживания;
- данные страхового полиса;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные места работы, а также других дополнительных сведений.

Идентификационные данные пациентов обновляются централизованно из базы данных застрахованных и из регистра федеральных льготников.

Каждая запись с данными человека имеет один или несколько статусов.

На запись с данными человека со статусом "Умер" нельзя завести ни одного учетного документа. При этом доступна функция редактирования ранее введенных учетных документов. Также в этом случае недоступна функция добавления новой периодики человека и редактирования последней периодики человека. Запись в результатах поиска будет выделена серым цветом.

Во всех списках, где есть человек, присутствуют поля, отображающие статусы человека (при наличии некоторого статуса у человека в соответствующем поле проставляется флаг).

5.2 Статусы идентификационных данных

5.2.1 Статусы

Запись с данными пациента может иметь следующие статусы:

- "БДЗ" – для данной записи была проведена идентификация со сводной базой застрахованных;
- "Федеральный льготник" – для данной записи есть соответствующая запись в регистре федеральных льготников (открытая федеральная льгота);
- "Региональный льготник" – для данной записи есть хотя бы одна соответствующая запись в регистре региональных льготников (открытая региональная льгота);
- "7 нозологий" – для данной записи есть хотя бы одна соответствующая запись в регистре по заболеваниям;
- "Умер" – для данной записи есть соответствующая запись с данными свидетельства о смерти.

Ам. карта	ФИО	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление	Участок	РЗ	Полис
	Фамилия	11.04.1970 (51)		Федеральный льготник	Не прикреплен			6543210987654320
				7 нозологий				
	Фамилия	01.01.1995 (27)			Не прикреплен			

Рисунок 14 Список пациентов

Статусы, касающиеся льгот, устанавливаются в соответствии с наличием в системе данных о льготах. Данные о федеральных льготах передаются Пенсионным фондом, данные о региональных льготах и льготах по категории "7 нозологий" устанавливаются в МО по месту прикрепления пациента.

На запись с данными пациента со статусом "Умер" нельзя завести ни одного учетного документа, при этом доступна возможность редактирования ранее введенных учетных документов.

Во всех списках, где есть пациент, присутствуют поля показывающие статусы человека (при наличии некоторых статусов у пациента в соответствующем поле проставляется флаг).

Если все региональные льготы пациента заведены в других МО, то флаг в поле "Рег.льг." окрашивается в серый цвет. Аналогично если человек внесен в регистр по заболеваниям в других МО, то флаг в поле "7 ноз." также окрашивается в серый цвет.

5.2.2 Статус "БДЗ"

Статус идентификации со сводной базой застрахованных отображается на вкладке "1. Пациент" формы "Человек" (см. справку "Человек: Добавление").

The screenshot shows the 'Человек: Редактирование' form with the '1. Пациент' tab selected. The 'СНИЛС' field contains a blue box with an information icon, which is highlighted by a blue box and a blue arrow pointing to it from the right. The form includes fields for personal data (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Телефон, Пол), addresses (Адрес регистрации, Адрес проживания, Адрес рождения), policy details (Территория, Тип, Форма полиса, Серия, Номер, Ед. номер, Выдан, Дата выдачи, Дата закрытия), document information (Тип, Серия, Номер, Выдан, Дата выдачи), citizenship (Гражданство, Двойное гражданство), and transliteration (Автоматическая транслитерация).

Рисунок 15 Отображение статуса "БДЗ"

Отображение статуса "БДЗ"

- флаг – если пациент идентифицирован в регистре прикрепленного населения (далее – РПН)(получен положительный ответ из РПН);
- восклицательный знак – требуется уточнить данные пациента (получен отрицательный ответ из РПН);
- нет отметки – автоматическая идентификация не проводилась (не было запроса в РПН).

5.3 Добавление данных пациента в Систему

Добавление данных пациента в Систему доступно на форме "Человек: Добавление" при добавлении нового пациента и на форме "Человек: Редактирование" при редактировании данных уже созданного в Системе пациента. Формы идентичны по составу полей.

Подробнее см. справку "Данные пациента".

5.3.1 Форма "Человек: Добавление"

5.3.1.1 Описание формы

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты 6. Договоры 7. ДМС

СНИЛС: Соц. статус:

Адрес

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

Полис

Территория: Тип: Форма полиса:

Серия: Номер: Ед. номер:

Выдан: Дата выдачи: Дата закрытия:

Документ

Тип: Серия: Номер:

Выдан: Дата выдачи:

Гражданство

Гражданство: Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Место работы

Место работы, учебы:

Подразделение: Должность:

Занятость:

Сохранить Выбрать Помощь Отмена

Рисунок 16 Форма "Человек: Добавление"

Форма состоит из:

- верхней части формы;
- вкладок:
 - "1. Пациент";
 - "2. Дополнительно";
 - "3. Специфика. Детство";
 - "4. СМС/e-mail уведомления";
 - "5. Атрибуты";
 - "6. Договоры";
 - "7. ДМС".

Обязательные для заполнения поля выделены цветом.

Кнопки управления формой:

- "Сохранить" – сохранение данных, введённых на форме;
- "Периодики" – история изменений персональных данных пациента. Подробнее см. справку "Периодики";
- "Помощь" – вызов справки;
- "Отмена" – закрыть форму без сохранения изменений.

5.3.1.2 Верхняя часть формы "Человек"

В верхней части формы расположены поля:

- "Фамилия" – поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, обратный апостроф. Длина поля – 60 символов;
- "Имя" – поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, обратный апостроф. Длина поля – 60 символов;
- "Отчество" – поле содержит маску ввода. Доступными символами являются буквы русского языка, пробел, дефис, среднее тире, длинное тире, апостроф, точка. Длина поля – 60 символов;

П р и м е ч а н и е – Для ввода в имени и фамилии пациента символов тире, длинное тире используется комбинация клавиш "Alt"+0151 и "Alt"+0150 соответственно.

- "Дата рождения";
- "Телефон" – телефон, добавленный пользователем Системы. Номер телефона вводится по форме +7(XXX)-XXX-XX-XX. Рядом с полем отображается идентификатор статуса подтверждения телефона:
 - если телефон подтвержден, то отображается V;
 - если телефон не подтвержден, то отображается кнопка для подтверждения. При нажатии введенный номер телефона подтверждается в Системе. Подробнее см. справку "Подтверждение номера телефона".
- "Тел. с сайта записи" – номер телефона подставляется из данных пациента, указанных на региональном портале медицинских услуг (сайт записи к врачу).
- "Пол";
- "Комментарий".

5.3.1.3 Вкладка "1. Пациент"

На вкладке "1. Пациент" пользователю доступны следующие поля для заполнения:

- "СНИЛС" – номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Обязательность заполнения поля определяется настройками параметров системы в разделе "Контроль на обязательность полей". Подробнее см. справку "Параметры системы".
- статус подтверждения СНИЛС – отображается рядом с полем, если заполнены поля "Фамилия", "Имя", "Дата рождения", "СНИЛС":
 - если СНИЛС подтвержден, то отображается иконка в виде флага;
 - если СНИЛС не подтвержден, то отображается кнопка для подтверждения, при нажатии на которую запускается проверка соответствия данных человека и СНИЛС.
- "Соц. Статус" – значение выбирается из выпадающего списка. Обязательное для заполнения поле.
- Раздел "Адрес":
 - "Адрес регистрации";
 - "Адрес проживания";
 - "Адрес рождения".

Подробнее о заполнении адреса см. справку "Адрес: Редактирование".

- Раздел "Полис":
 - "Территория" – территория страхования. Значение выбирается из выпадающего списка. Обязательно для заполнения для полиса единого образца;
 - "Тип" – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию подставляется значение "4. ОМС (единого образца)" при заполнении поля "Территория";
 - "Форма полиса" – форма полиса. Значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Серия":
 - если регион пользователя Системы соответствует территории страхования, для ввода серии полиса доступны символы кириллицы (А-Я), цифры (0-9), пробел, дефис;

- если регион пользователя Системы отличается от территории страхования, для ввода серии полиса доступны символы кириллицы (А-Я), латиницы (А-Z), цифры (0-9), пробел, дефис;
- "Номер":
 - для полиса "1. ОМС (старого образца)", если регион пользователя Системы соответствует территории страхования, для ввода номера полиса доступны только цифры (0-9);
 - для полиса "1. ОМС (старого образца)", если регион пользователя Системы отличается от территории страхования, для ввода номера полиса доступны цифры (0-9), точка, символ "/";
- "Ед. номер" – для полисов ОМС (единого образца) в поле "Ед. номер" должно вводиться 16 знаков.
- "Выдан" – значение выбирается из выпадающего списка. Поле доступно и обязательно для заполнения, если заполнено поле "Территория". Подробнее о заполнении поля см. "Организация: Поиск";
- "Дата выдачи" – поле доступно и обязательно для заполнения, если заполнено поле "Территория";
- "Дата закрытия" – поле доступно для заполнения, если заполнено поле "Территория".

Заполнение полей в зависимости от типа полиса:

- "1. ОМС (старого образца)":
 - доступны для заполнения поля "Номер", "Серия" и "Ед. номер";
 - поле "Номер" обязательно для заполнения;
 - в поле "Номер" доступен ввод номера с точкой, символом "/" для пациентов с другой территорией страхования;
- "2. ДМС"
 - поле "Серия" необязательно для заполнения;
 - поле "Номер" обязательно для заполнения, в поле допускается вводить только цифры (максимальное количество символов – 18);
- "3. Временное свидетельство":
 - поле "Номер" обязательно для заполнения. При вводе значений выполняется проверка на количество символов в видимых значениях в полях:
 - поле "Серия" – 3 символа;

- поле "Номер" – 6 символов;
- "4. ОМС (единого образца)":
 - доступно и обязательно для заполнения только поле "Ед. номер".

Выполняется проверка на пересечение периодов действия полисов одного типа при любом виде внесения информации о полисе. Если периоды действия новой и существующей периодики пересекаются, отобразится сообщение: "Периоды полисов не могут пересекаться".

- раздел "Документ":
 - "Тип" – значение выбирается из выпадающего списка;
 - "Серия" – поле обязательно для заполнения, если выбрано значение в поле "Тип". Маска заполнения поля зависит от выбранного типа документа;
 - "Номер" – поле обязательно для заполнения, если выбрано значение в поле "Тип". Маска заполнения поля зависит от выбранного типа документа;
 - "Выдан" – поле доступно для заполнения, если выбрано значение в поле "Тип";

Подробнее о заполнении поля "Выдан" см. справку "Организация: Поиск".

- "Дата выдачи" – поле обязательно для заполнения, если в поле "Тип" выбрано одно из следующих значений:
 - "Свидетельство о рождении Российской Федерации";
 - "Паспорт гражданина Российской Федерации".
 Дата выдачи документа не должна быть позднее текущей даты.

Примечание – Для пациента в возрасте старше 14 лет и 2 месяцев обязательным документом, удостоверяющим личность, является паспорт. Если в качестве документа указано свидетельство о рождении, при сохранении данных отобразится предупреждающее сообщение, данные не сохраняются.

- раздел "Гражданство":
 - "Гражданство" – выбирается значение из выпадающего списка. Обязательность заполнения поля зависит от настроек, указанных на форме "Параметры системы" раздел "Контроль на обязательность полей" (подробнее см. справку "Параметры системы"). Гражданство указывается автоматически при выборе типа документа:
 - для документов РФ указывается гражданство "Россия";
 - если тип документа не выбран, указывается гражданство "Россия";

- если выбран тип документа "Документ лица без гражданства", поле "Гражданство" не заполнено и недоступно для редактирования при любых установленных настройках на форме "Параметры системы".
- "Правовой статус нерезидента" – поле с выпадающим списком. Поле видимо и доступно для редактирования, если у пациента нет гражданства РФ;
- флаг "Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)" – по умолчанию флаг снят, поле доступно для редактирования если в поле "Гражданство" указано значение "Россия".
- раздел "Транслитерация ФИО пациента" – раздел видим и доступен для редактирования, если в поле "Гражданство" установлено значение, отличное от "643.Россия":
 - "Автоматическая транслитерация" – поле содержит транслитерацию Ф. И. О. пациента, указанных в Системе. В случае, если написание Ф. И. О. пациента в документах отличается от значения, полученного при автоматической транслитерации, заполните поля раздела в соответствии с предоставленным документом иностранного гражданина. При полном совпадении написания в документе и автоматической транслитерации заполнение полей раздела необязательно;
 - "Фамилия (лат.)";
 - "Имя (лат.)";
 - "Отчество (лат.)".
- раздел "Место работы":
 - "Место работы, учебы" – значение выбирается из справочника организаций. Доступно для редактирования. Подробнее о заполнении поля см. "Организация: Поиск";
 - "Подразделение" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступно для редактирования;
 - "Должность" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступно для редактирования;
 - "Занятость" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступно для редактирования.
- "Социально-профессиональная группа" – значение выбирается из справочника "Классификация профессий и основных видов занятий, подлежащих кодированию в

учетных медицинских документах на больных злокачественными новообразованиями". Поле доступно для редактирования, необязательно для заполнения.

- раздел "Идентификация" – набор полей и кнопок управления раздела зависит от региона пользователя Системы. Подробнее см. справку "Идентификация пациента".
- "Дата смерти" – поле отображается, если у пациента указан признак смерти или закрытия записи;
- "Дата закрытия" – поле отображается, если у пациента указан признак смерти или закрытия записи.

При добавлении нового пациента и при изменении ключевых полей в персональных данных человека, отметка об идентификации человека снимается. Под ключевыми данными понимаются: Ф. И. О., дата рождения, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность, данные полиса.

Для сохранения данных после заполнения формы нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Некорректно указанные данные будут обозначены зеленым цветом.

5.3.1.3.1 Адрес. Редактирование

Форма предназначена для ввода адреса.

Ввод адреса основан на использовании справочников "КЛАДР".

Форма ввода адреса открывается при нажатии на кнопку "Поиск".

Адрес: Редактирование Телефон +7: (000)-000-00-00

Справочник территорий

Территория:

Индекс:

Страна:

Регион:

Поиск:

Местность:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Дом: Корпус: Квартира:

Комната:

Полный адрес

Рисунок 17 Форма "Адрес: Редактирование"

Форма содержит следующие поля:

- "Территория" – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию поле не заполнено. При выборе значения автоматически заполняются и становятся недоступными для редактирования поля "Регион", "Район", "Город";
- "Индекс":
 - поле недоступно для редактирования:
 - если в поле "Страна" указано значение "Россия", то поле не заполнено;
 - если заполнены поля "Улица" и "Дом", "Корпус", то индекс определяется автоматически по указанным улице и дому. Если заполнено поле "Нас. пункт", то индекс определяется по указанному населённому пункту.
 - поле доступно для редактирования, если в поле "Страна" указано значение, отличное от "Россия".

- "Страна" – значение выбирается из выпадающего списка. По умолчанию – "РОССИЯ";
- "Регион" – значение выбирается из выпадающего списка. Если в поле "Страна" выбрано значение, отличное от "Россия", становится доступен ручной ввод. По умолчанию отображается регион пользователя;
- краткое наименование типа объекта – значение выбирается из выпадающего списка. Заполняется автоматически при выборе региона;
- "Поиск" – поле предназначено для быстрого поиска адреса. В поле вносится текст. При вводе текста осуществляется поиск по частичному или полному совпадению введенного слова с каким-либо наименованием объекта из адресного регистра (страна, регион, район, город, улица и т.д.). Поле воспринимает как одно, так и множество слов. Поиск осуществляется только при наличии значений в полях "Страна" и "Регион". При нахождении совпадений форма составляет полную цепочку адреса, от найденного объекта самого низшего уровня до высшего. После осуществления поиска открывается выпадающий список возможных вариантов. Найденные варианты отображаются полным адресом. Уровень "Страна" не отображается.
- "Район" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Город" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен ручной ввод, если в поле "Страна" выбрано значение, отличное от "Россия";
- краткое наименование типа объекта – значение выбирается из выпадающего списка. Заполняется автоматически при выборе объекта адреса;
- "Нас.пункт" – населенный пункт. Значение выбирается из выпадающего списка. Доступен ручной ввод значения, если в поле "Страна" выбрано значение, отличное от "Россия";
- "Улица" – значение выбирается из выпадающего списка. При вводе текста осуществляется контекстный поиск значений. Доступен ручной ввод значения, если в поле "Страна" выбрано значение, отличное от "Россия";
- "Дом" – номер дома. Длина поля – 10 символов;
- "Корпус";
- "Квартира" – номер квартиры. Формат ввода – XXXXXYY, где: XXXXX – цифры (от 1 до 5), YY – буквы (при наличии). Для ввода доступны символы: цифры (от 0 до 9, максимальная допустимая длина 4 символов); буквы (А-Я, а-я, максимальная допустимая длина 2 символа);

- "Комната" - поле для ввода текста;
- "Полный адрес" – автоматически формирующееся поле, содержит перечисление значений, введенных в других полях (кроме полей "Территория" и "Поиск");
- "Спец.объект" – для указания адресов специальных объектов (например, воинских частей). Поле отображается, если на форме "Настройки", уровень "Адрес" установлен флаг "Спец.объект в адресах".

Форма содержит кнопки:

- "Сохранить" – при нажатии кнопки изменения сохраняются, форма закрывается;
- "Очистить" – при нажатии кнопки все поля формы принимают значения по умолчанию;
- "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается, изменения не сохраняются.
- При сохранении формы производится проверка обязательности заполнения полей:
- должно быть заполнено хотя бы одно из полей "Район", "Город", "Нас.пункт".

П р и м е ч а н и е – Поля "Район", "Город", "Нас. пункт" являются необязательными для заполнения при проставленном флаге "Спец. объект".

5.3.1.4 Вкладка "2. Дополнительно"

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент **2. Дополнительно** 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-май уведомления 5. Атрибуты 6. Договоры 7. ДМС

Представитель

Статус представителя:

Представитель:

Документ представителя

Тип документа:

Серия:

Номер:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Номер соц. карты:

Отказ от льготы:

Отказ от получения ИНН: 0. Нет

ИНН:

Семейное положение

Состоит в зарегистрированном браке:

Семейное положение:

Есть дети до 16-ти:

Рисунок 18 Вкладка 2. Дополнительно формы Человек: Добавление

Вкладка содержит следующие разделы:

- "Представитель";
- раздел без наименования;
- "Семейное положение";
- раздел "Прочее";
- "Родственные связи".

Раздел "Представитель" содержит поля:

- "Статус представителя" – для выбора доступны следующие значения:
 - "Отсутствует";
 - "1.Родитель";
 - "2.Опекун";
 - "3.Попечитель".
- "Представитель" – для заполнения поля нажмите кнопку поиска в поле "Представитель". Отобразится форма поиска человека. Значение поля будет заполнено данными выбранного представителя;

- блок "Документ представителя" – автоматически заполняется данными документа представителя, выбранного в поле "Представитель". Блок содержит поля:
 - "Тип документа";
 - "Серия";
 - "Номер";
 - "Кем выдан";
 - "Дата выдачи".

Раздел без наименования содержит поля:

- "Номер соц. карты";
- "Отказ от льготы" – значение выбирается из выпадающего списка "Да"/ "Нет";
- флаг "Отказ от получения ИНН" – устанавливается, если предоставлен письменный отказ от получения ИНН;
- "ИНН" – поле ввода ИНН. Если в параметрах системы установлен контроль корректности ИНН, то при сохранении формы "Человек" производится проверка контрольной суммы ИНН. см. справку "Проверка контрольной суммы ИНН".

Раздел "Семейное положение" содержит поля:

- "Состоит в зарегистрированном браке" – значение выбирается из выпадающего списка "Да"/ "Нет";
- "Семейное положение" – значение выбирается из выпадающего списка.

Если в поле "Состоит в зарегистрированном браке" выбрано значение "Да", в поле "Семейное положение" автоматически подставляется значение "Состоит в зарегистрированном браке". Если в поле "Семейное положение" выбрано любое значение, кроме "Состоит в зарегистрированном браке", в поле "Состоит в зарегистрированном браке" автоматически подставляется значение "Нет".

Раздел "Прочее" содержит поля:

- "Есть дети до 16-ти";
- "Есть автомобиль";
- "Этническая группа".

Раздел "Родственные связи" содержит список людей, состоящих в родственных связях с пациентом. Раздел представлен в виде таблицы и панели управления списком.

Столбцы таблицы:

- "Тип" – тип родственной связи;
- "Фамилия" – фамилия родственника пациента;
- "Имя" – имя родственника пациента;

- "Отчество" – отчество родственника пациента;
- "Дата рождения" – дата рождения родственника пациента;
- "Дата начала" – дата начала действия родственной связи;
- "Дата окончания" – дата окончания действия родственной связи.

Для работы с разделом доступны следующие действия:

- "Добавить";
- "Изменить";
- "Просмотреть";
- "Удалить".
- Для добавления родственной связи:
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Действие доступно, только если указаны необходимые данные пациента;
 - отобразится форма "Родственная связь: Добавление";

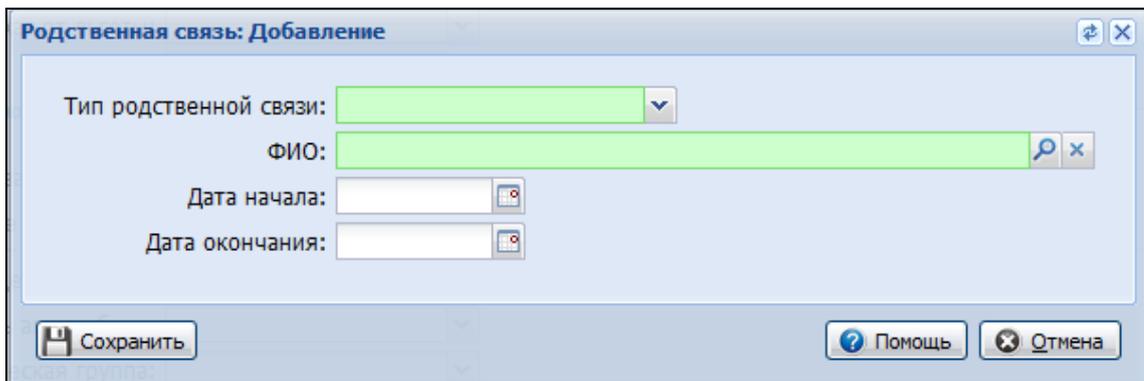


Рисунок 19 Форма Родственная связь. Добавление

- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

П р и м е ч а н и е – Перед открытием формы "Родственные связи" происходит сохранение данных формы "Человек: Добавление". При сохранении выполняются проверки. Подробнее см. справку "Сохранение данных".

Если заполнены необходимые поля и дата начала не превышает дату окончания, родственная связь будет сохранена и отобразится на форме.

5.3.1.5 Вкладка "3. Специфика. Детство"

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-майл уведомления 5. Атрибуты 6. Договоры 7. ДМС

Место воспитания: Район города:

Семья

Многодетная: Неблагополучная:

Неполная: Опекаемая:

Вынужденные переселенцы:

Группа здоровья: Юная мать:

Который по счету:

Способ вскармливания

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 🔄 Обновить 🖨 Печать 0 / 0

Возраст (мес)	Вид вскармливания

Инвалидность

Инвалидность:

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 20 Вкладка "3. Специфика. Детство"

Вкладка содержит сведения о семье, инвалидности и физическом развитии. Значения выбираются из выпадающего списка.

- "Место воспитания";
- "Район города";

Раздел "Семья":

- "Многодетная";
- "Неблагополучная";
- "Неполная";
- "Опекаемая";
- "Вынужденные переселенцы";
- "Группа здоровья";
- "Юная мать";

- "Который по счету" – указывается, каким по счету был рожден ребенок. Заполняется автоматически на основании значения поля "Который по счету" из специфики новорожденного. Поле доступно для редактирования.

Раздел "Способ вскармливания":

Информация в разделе представлена в виде таблицы.

Чтобы добавить информацию о способе вскармливания:

- нажмите кнопку "Добавить" в разделе "Способ вскармливания". Отобразится форма "Способ вскармливания: Добавление";

Рисунок 21 Форма "Способ вскармливания. Добавление"

- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Примечание – Перед открытием формы "Способ вскармливания" происходит сохранение данных формы "Человек: Добавление". При сохранении выполняются проверки. Подробнее см. справку "Сохранение данных".

Раздел "Инвалидность":

- "Инвалидность" – значение выбирается из выпадающего списка. Если выбрано значение "Да", то поля "Категория", "Дата установки", "Главное нарушение здоровья", "Ведущее ограничение здоровья", "Диагноз", "Место воспитания" – обязательны для заполнения;
- "Категория";
- "Дата установки";
- "Главное нарушение здоровья";
- "Ведущее ограничение здоровья";
- "Диагноз" – укажите код диагноза или выберите нужное значение, используя поиск в справочнике.

Раздел "Оценка физического развития":

Примечание – Перед отображением выпадающего списка при нажатии кнопки "Добавить" формы "Оценка физического развития" происходит сохранение данных формы

"Человек: Добавление". При сохранении выполняются проверки. Подробнее см. справку "Сохранение данных".

Для введения замеров в список:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком замеров, в отобразившемся списке выберите показатель, по которому необходимо добавить данные в Систему;

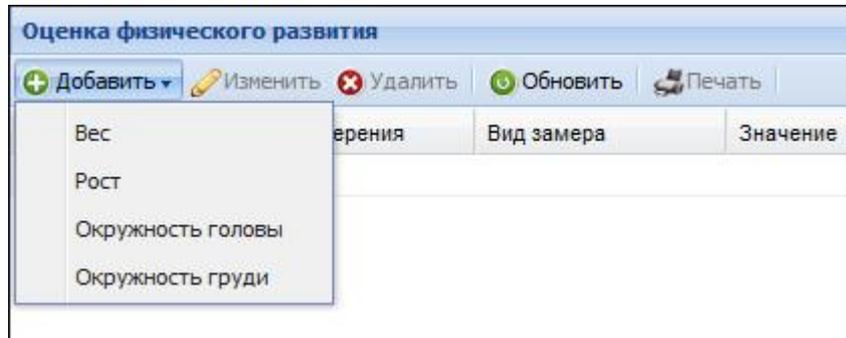


Рисунок 22 Оценка физического развития

- отобразится форма добавления замера в зависимости от выбранного показателя:

Рисунок 23 Форма добавления данных о весе

Рисунок 24 Форма добавления данных о росте

Рисунок 25 Форма добавления данных об окружности головы

Рисунок 26 Форма добавления данных об окружности груди

– заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить".

Для показателей веса и роста дополнительно заполняются поля:

- "Отклонение" – значение выбирается из выпадающего списка: "0. Нет" и "1. Да";
- "Тип" – поле доступно для редактирования, если в поле "Отклонение" выбрано значение "Да";
 - Для показателя "Рост" выпадающий список имеет следующие значения:
 - "Низкий рост";
 - "Высокий рост";
 - Для показателя "Масса" выпадающий список имеет следующие значения:
 - "Дефицит массы тела";
 - "Избыток массы тела".

Примечание – Все изменения, внесенные в список "Оценка физического развития", отображаются в разделе "Антропометрические данные" в ЭМК пациента.

5.3.1.6 Вкладка "4. СМС/e-mail уведомления"

Вкладка содержит информацию о подписанных согласиях на получение информационных уведомлений по каналам связи.

Примечание – Вкладка отображается, если учётная запись пользователя включена в группу "Редактор СМС рассылок" (см. подробнее справку "Настройка редактора СМС рассылок").

Рисунок 27 Вкладка "4. СМС/e-mail уведомления"

Список согласий на получение уведомлений содержит следующий набор полей:

- "МО";
- "Дата согласия";
- "Уведомления по СМС" (флаг);
- "Номер телефона";
- "Уведомления по e-mail" (флаг);
- "E-mail";
- "Дата отказа от рассылок".

Доступные действия:

- "Добавить" – кнопка для добавления нового согласия.
- "Изменить" – при нажатии на кнопку отображается форма согласия в режиме редактирования. Форма в режиме редактирования позволяет отозвать согласие. Редактировать можно записи только своей МО.

Появится форма "Согласие на получение уведомлений" в режиме редактирования – с дополнительным полем "Согласие отозвано" для установки флага.

Рисунок 28 Согласие отозвано

Примечания

1. Редактирование полей не доступно при отозванном согласии.
2. Ограничение на редактирование полей формы не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

Для отзыва согласия на получение уведомлений установите флаг "Согласие отозвано" и нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования согласия – согласие отзывается.

Появится сообщение на подтверждение действия.

Рисунок 29 Сообщение на подтверждение действия

При нажатии кнопки "Да" согласие отзывается.

При отзыве согласия открывается печатная форма "Отзыв согласия на получение информации по каналам связи" в новом окне браузера.

Отзыв согласия на получение информации по каналам связи

Медицинская организация _____
 Я, _____
(ФИО полностью, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу:
 Проживающий (-ая) по адресу:
 Представитель _____
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании Серия №, выдан _____
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

Отзываю свое согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации
 Прошу исключить мой номер телефона +7-777-777-77-77 и e-mail из информационной рассылки.

08.08.2021
Дата

Подпись
РАССТЕПОВА Р.В.
ФИО

Рисунок 30 Бланк отзыва согласия

- "Просмотреть" – при нажатии на кнопку отображается форма в режиме просмотра.
- "Удалить" – кнопка для удаления записи. Перед удалением запрашивается подтверждение пользователя.

Появится сообщение на подтверждение действия.

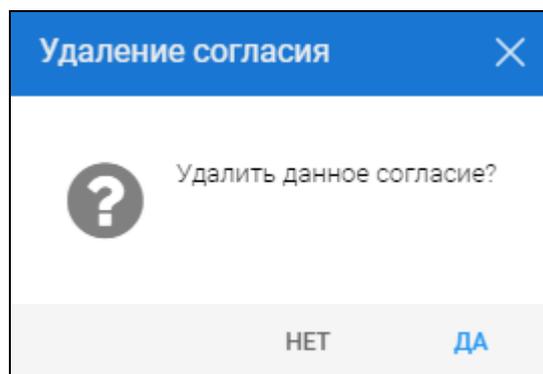


Рисунок 31 Запрос на удаление

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

Примечания

1. Кнопка "Удалить" доступна для согласия без отправленных уведомлений и с текущей датой добавления.
2. Ограничение на удаление согласия не действует для пользователей с правами суперадминистратора.

При удалении согласия с отправленными уведомлениями появится сообщение на подтверждение действия.

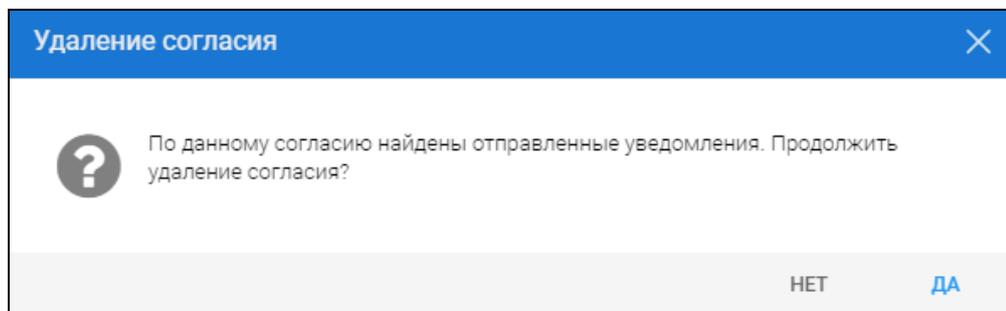


Рисунок 32 Запрос удаления согласия для пользователя с правами суперадминистратора

При нажатии кнопки "Да" согласие удаляется.

- "Обновить" – для обновления списка согласий.
- "Печать" – кнопка содержит две позиции подменю:
 - "Согласие на получение смс (e-mail) уведомлений";
 - "Отказ от получения уведомлений" – печать отказа возможна при наличии даты отказа от рассылок.

5.3.1.6.1 *Согласие на получение уведомлений*

Для добавления согласия:

- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Согласие на получение уведомлений";

Рисунок 33 Форма "Согласие на получение уведомлений"

Согласие на получение уведомлений

Дата согласия: 18.01.2022

Дата окончания согласия:

Согласие взял: [выпадающий список]

Согласие дано законным представителем

Сведения о законном представителе

Законный представитель: [поиск]

Статус законного представителя: [выпадающий список]

Тип документа представителя: [выпадающий список]

Серия и номер документа: [поле]

Организация, выдавшая документ: [поле]

Дата выдачи документа: [календарь]

Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя

Согласие на получение e-mail уведомлений

Электронная почта представителя: [поле]

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 34 Форма "Согласие на получение уведомлений" с установленным флагом "Согласие дано законным представителем"

- заполните поля формы:
 - "Дата согласия – поле для указания даты получения согласия с помощью календаря. По умолчанию устанавливается текущая дата;
 - "Дата окончания согласия" – поле для указания даты отзыва согласия с помощью календаря. По умолчанию поле не заполнено. В момент установки флага "Согласие отозвано" заполняется текущей датой;
 - "Согласие взял" – поле с выпадающим списком из справочника врачей. По умолчанию отображается Ф. И. О. медицинского сотрудника, работающего с формой согласия. Поле не обязательно для заполнения
 - раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.
 - "Электронная почта" – обязательное поле для указания электронной почты пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
 - "Согласие дано законным представителем" – поле для установки/снятия флага. Флаг установлен по умолчанию для всех пациентов младше 15 лет и не может

быть снят. Для остальных пациентов флаг по умолчанию снят. При установленном флаге отображается:

- раздел "Сведения о законном представителе" с полями со сведениями о законном представителе:
 - "Законный представитель" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Заполняется с помощью формы "Человек: Поиск".
 - "Статус законного представителя" – обязательное поле для заполнения при установленном флаге "Согласие дано законным представителем". Поле с выпадающим списком из справочника типов попечителей:
 - "0. Отсутствует";
 - "1. Родитель";
 - "2. Опекун";
 - "3. Попечитель";
 - "Тип документа представителя" – поле с выпадающим списком из справочника документов, удостоверяющих полномочия представителя:
 - "1. Свидетельство о рождении";
 - "2. Решение о назначении лица опекуном";
 - "3. Решение о назначении лица попечителем";
 - "4. Доверенность";
 - "5. Свидетельство об усыновлении (удочерении)";
 - "Серия и номер документа" – поле для ввода серии и номера документа представителя.
 - "Организация, выдавшая документ" – поле для ввода наименования организации, выдавшей документ.
 - "Дата выдачи документа" – поле для указания даты выдачи документа с помощью календаря.
- раздел "Сведения о согласии на получение уведомлений для представителя" – поля со сведениями о согласии на получение уведомлений для представителя:
 - "Согласие на получение e-mail уведомлений" – поле для установки/снятия флага при согласии представителя пациента на получение уведомлений по e-mail. По умолчанию флаг установлен.

- "Электронная почта представителя" – обязательное поле для указания электронной почты представителя пациента при установленном флаге "Согласие на получение e-mail уведомлений".
- "Согласие отозвано" – поле для установки/снятия флага, служит для отзыва согласия. Поле не отображается при добавлении согласия. По умолчанию флаг не установлен. В момент установки флага поле "Дата окончания согласия" заполняется текущей датой.
- нажмите кнопку "Сохранить":
 - "Сохранить" – кнопка для сохранения введённых данных. При сохранении выполняются:
 - проверка на заполнение обязательных полей формы. При невыбранном обязательном поле появится сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные вами данные. Некорректно заполненные поля выделены особо." Форма не закрывается, настройки не сохраняются.
 - проверка на выбор способа отправки уведомлений. При неустановленном флаге в поле "Согласие на получение e-mail уведомлений" появляется сообщение: "При сохранении произошла ошибка! Один флаг (E-mail) должен быть обязательно выбран". Форма не закрывается, настройки не сохраняются.

Проверки при редактировании согласия:

- если были изменены поля "Дата начала согласия" или "Дата окончания согласия", то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за изменённый период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления с датой отправки, не входящей в изменённый период действия согласия. Внесите изменения в период действия согласия либо закройте форму без сохранения изменений."
- если были изменены данные о телефоне или электронной почте, то перед сохранением проверяется наличие отправленных уведомлений за указанный период. При найденных уведомлениях отображается сообщение: "По данному согласию найдены отправленные уведомления. Внесение изменений в контактные данные невозможно."

При нажатии открывается печатная форма "Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/e-mail рассылка)" в новом окне браузера.

Согласие на получение информации по каналам связи (СМС/е-mail рассылка)

Медицинская организация _____
 Я, _____
(ФИО полностью, дата рождения)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
 Проживающий (-ая) по адресу: _____

Представитель _____
(ФИО, дата рождения и сведения о документе, удостоверяющем личность, представляемого лица)

Действующий на основании _____
(Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя)

Е-MAIL: _____
 Телефон: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер телефона, e-mail) с целью получения информации о представляемом мной лице _____
(Представляемое лицо)

по следующим каналам связи:

СМС рассылка e-mail рассылка

Настоящее согласие действует без ограничения срока. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего заявления в адрес оператора. Указанный телефонный номер и e-mail будут исключены из рассылки не позднее 30 (тридцати) дней с момента получения оператором указанного заявления.

Я подтверждаю, что являюсь владельцем указанного выше телефонного номера и электронной почты.

Подпись _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина либо законного представителя)

« 30 » января 2022 г.
(дата оформления)

Рисунок 35 Печатная форма согласия на получение уведомлений

Примечания

1. Для пациентов, не имеющих согласие на получение уведомлений отобразится "Согласие на получение уведомлений" при нажатии на пиктограмму "Создать СМС/е-mail рассылку" на панели управления ЭМК пациента.
2. Для пациентов, имеющих согласие на получение уведомлений отобразится форма "Рассылка" при нажатии на: пиктограмму "Создать СМС/е-mail рассылку" на панели управления ЭМК пациента.

Появится запись о согласии пациента на получение уведомлений во вкладке "4. СМС/е-mail уведомления" формы "Человек: Редактирование".

Человек: Редактирование

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика, Детство. 4. СМС/e-mail уведомления 5. Атрибуты 6. Договоры 7. ДМС

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 1

МО	Дата согласия	Уведомления п...	Номер телефона	Уведомления п...	Е-mail	Дата отказа от...
МО	22.03.2022	✓		✓	mail@mail.ru	

Сохранить Периодики Помощь Отмена

Рисунок 36 Запись о согласии пациента на получение рассылок

Для просмотра рассылок перейдите в пункт "Управление рассылками" на боковой панели следующих АРМ:

- АРМ регистратора поликлиники;
- АРМ врача поликлиники.

Отобразится форма "Журнал рассылок", которая предназначена для просмотра и управления рассылками (данные только по МО пользователя).

Примечание – Пункт "Управление рассылками" и форма "Журнал рассылок" доступны пользователям, включённым в группу "Редактор СМС рассылок".

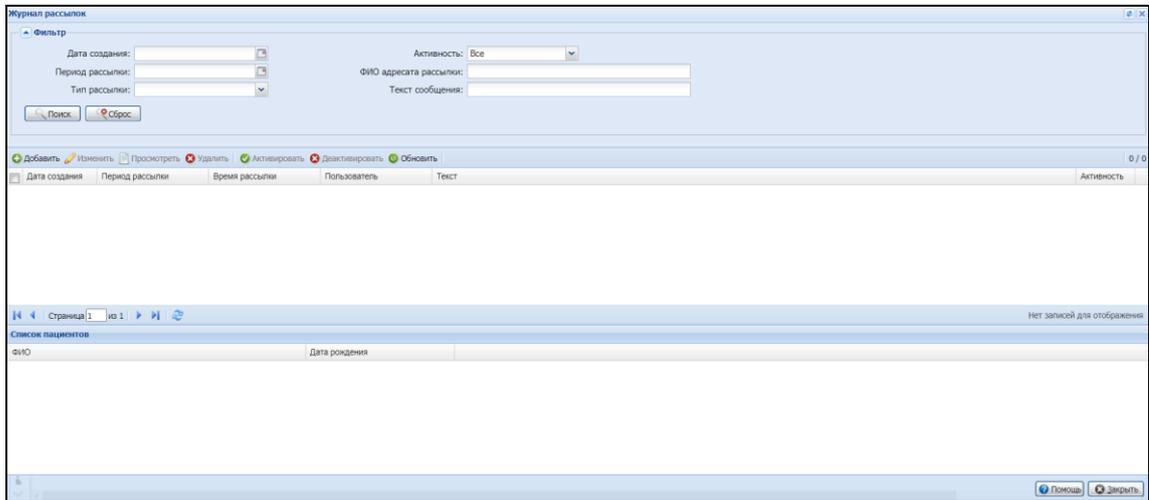


Рисунок 37 Форма "Журнал рассылок"

5.3.1.6.2 Подтверждение номера телефона

Форма "Подтверждение номера телефона" отображается:

- при открытии ЭМК пациента в АРМ врача поликлиники, АРМ стоматолога, АРМ врача стационара, АРМ врача приемного отделения, АРМ врача ВК;
- при записи пациента в АРМ регистратора поликлиники и АРМ оператора call-центра.

Форма отображается при следующих условиях:

- на форме "Параметры системы" (уровень "Уведомления") установлен флаг "Запрашивать подтверждение номера телефона". Подробнее см. раздел "Параметры системы";
- номер телефона пациента не был указан или подтвержден в Системе ранее.

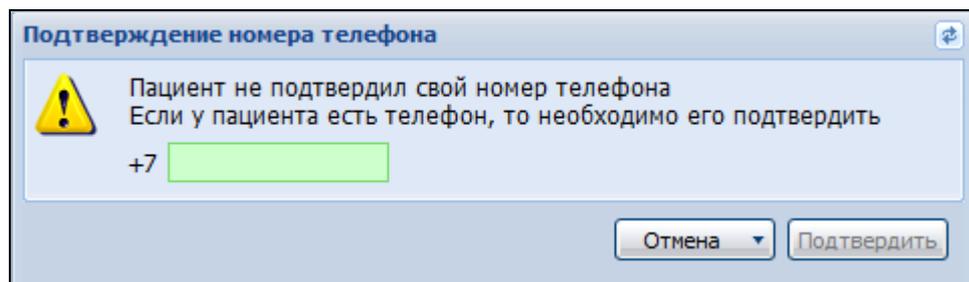


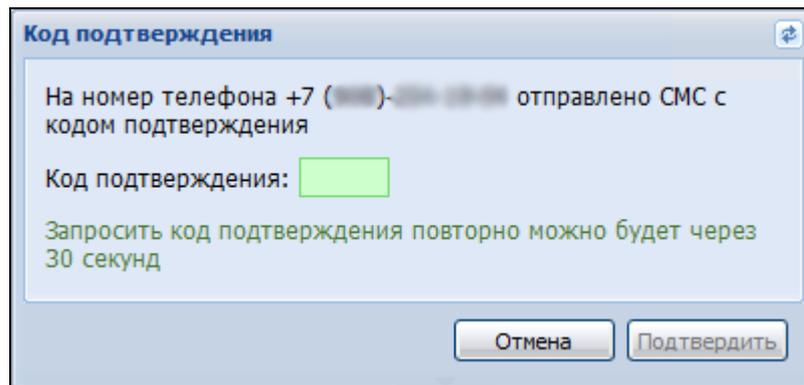
Рисунок 38 Форма "Подтверждение номера телефона"

Запрос подтверждения номера телефона данного пациента отображается один раз в день для каждого рабочего места пользователя.

Для подтверждения номера телефона пациента:

- введите номер телефона пациента, нажмите кнопку "Подтвердить".

- на телефон пациента будет отправлен код подтверждения, отобразится форма для ввода кода подтверждения:

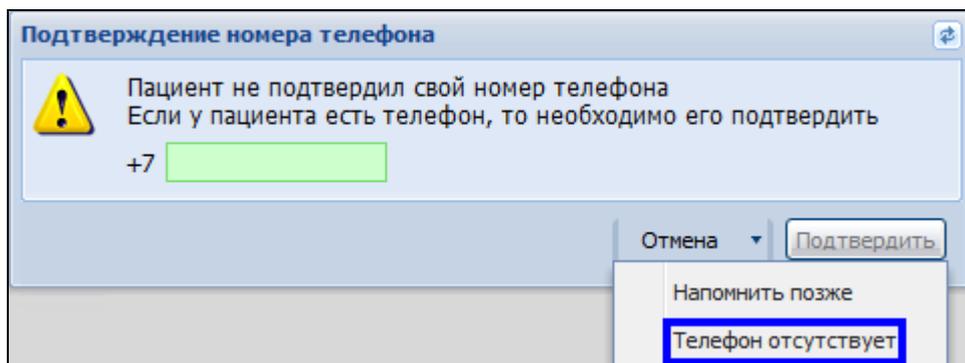


The screenshot shows a window titled "Код подтверждения" (Confirmation Code). The text inside reads: "На номер телефона +7 ()- - отправлено СМС с кодом подтверждения" (An SMS with a confirmation code has been sent to the phone number +7 ()- -). Below this is a label "Код подтверждения:" followed by a green input field. A green message states: "Запросить код подтверждения повторно можно будет через 30 секунд" (You will be able to request the confirmation code again in 30 seconds). At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Подтвердить" (Confirm).

Рисунок 39 Форма для ввода кода подтверждения

- введите код подтверждения, нажмите кнопку "Подтвердить". Номер телефона пациента будет подтвержден в Системе. На форме "Человек" рядом с полем "Телефон" отобразится знак "V".

Если пациент не имеет телефона, нажмите кнопку "Отмена", в выпадающем списке выберите пункт "Телефон отсутствует":



The screenshot shows a window titled "Подтверждение номера телефона" (Phone Number Confirmation). It features a yellow warning icon and the text: "Пациент не подтвердил свой номер телефона. Если у пациента есть телефон, то необходимо его подтвердить" (The patient has not confirmed their phone number. If the patient has a phone, it must be confirmed). Below this is a green input field with "+7" to its left. At the bottom right, there is a button labeled "Отмена" (Cancel) with a dropdown arrow, and a "Подтвердить" (Confirm) button. A dropdown menu is open under "Отмена", showing two options: "Напомнить позже" (Remind me later) and "Телефон отсутствует" (No phone), which is highlighted with a blue border.

Рисунок 40 Кнопка "Телефон отсутствует" на форме подтверждения телефона

5.3.1.7 Вкладка 5. Атрибуты

Рисунок 41 Вкладка "5. Атрибуты" формы "Человек"

Вкладка предназначена для ввода дополнительной информации о пациенте.

Список атрибутов содержит следующие поля:

- "Код признака";
- "Наименование признака";
- "Значение признака";
- "Начало";
- "Окончание".

Доступные действия:

- "Добавить" – для добавления дополнительного атрибута;
- "Изменить" – для редактирования уже созданного атрибута;
- "Просмотреть" – для просмотра созданного атрибута;
- "Удалить" – для удаления ранее созданного атрибута.

Для добавления атрибута:

- нажмите кнопку "Добавить" панели управления;
- отобразится форма "Значение признака атрибута: Добавление";

The screenshot shows a dialog box with the title "Значения признака атрибута: Добавление". It features a dropdown menu for "Признак атрибута", two date input fields for "Начало" and "Окончание", and three buttons: "Сохранить", "Помощь", and "Заккрыть".

Рисунок 42 Форма добавления признака атрибута

- заполните поля формы:
 - "Признак атрибута" – поле с выпадающим списком значений. По умолчанию не заполнено. Обязательное для заполнения поле;
 - "Дата начала" – поле ввода даты. По умолчанию не заполнено. Дата начала должна быть не ранее текущей даты. Обязательное для заполнения поле;
 - "Дата окончания" – поле ввода даты. По умолчанию не заполнено.
- нажмите кнопку "Сохранить".
- атрибут появится в списке на вкладке.

5.3.1.8 Вкладка "6. Договоры"

Вкладка предназначена для добавления информации о заключенных пациентом договорах на оказание платных услуг.

Рисунок 43 Вкладка "6. Договоры" формы "Человек"

Вкладка содержит:

- панель фильтров;
- панель управления списком;
- список договоров.

Панель фильтров предназначена для поиска договора в списке. Панель содержит следующие поля:

- "Дата начала";
- "Дата окончания";
- "Номер";
- флаг "Только действующие" – для поиска договоров с датой окончания позднее текущей даты.

Для поиска договора заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти". Кнопка "Сброс" очищает поля фильтра.

На панели управления списком договоров доступны следующие действия:

- "Добавить" – для добавления данных договора;

- "Изменить" – для редактирования данных договора. Кнопка доступна для договоров, заключенных с юридическим лицом, и для договоров, заключенных с физическим лицом, для которых данный пациент является заказчиком;
- "Просмотреть" – для просмотра данных договора;
- "Удалить" – для удаления данных договора. Кнопка недоступна для договоров, заключенных с физическим лицом, для которых данный пациент не является заказчиком.

5.3.1.8.1 Добавление договора

Для добавления договора:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком договоров. Отобразится форма "Договоры: Добавление";

Договоры: Добавление

Тип договора:

Средства физ. лиц Средства юр. лиц

Заказчик:

Исполнитель:

Номер:

Дата начала: Дата окончания:

Дата заключения:

Пациенты

Показывать: Включенные

ФИО ↑	Дата рождения	Дата включения	Дата исключения
ФАМИЛИЯ	11.04.1970	10.03.2022	

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 44 Форма Договоры. Добавление

- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Сохранить". Данные по договору будут добавлены в Систему.

Подробнее о работе с формой см. справку "Договоры: Добавление".

5.3.1.8.2 Редактирование данных договора

Для редактирования данных договора:

- выберите договор в списке. Нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Договоры: Редактирование";

Рисунок 45 Форма Договоры. Редактирование

- внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку "Сохранить". Данные по договору будут изменены.

Подробнее о работе с формой см. справку "Договоры: Редактирование".

5.3.1.8.3 Удаление данных договора

Примечания

Удаление договора недоступно:

- для договоров, в рамках которых пациенту уже были оказаны услуги;

- для договоров с физическим лицом, для которых данный пациент не является заказчиком.

Для удаления договора:

- выберите договор в списке. Нажмите кнопку "Удалить". Отобразится форма для указания причины удаления договора;
- укажите причину удаления договора. Нажмите кнопку "ОК".

Данные договора будут удалены.

Для договоров с юридическим лицом действуют контроли при удалении:

- если для выбранного договора есть несколько пациентов, и для данного пациента нет записей о предоставлении услуг в рамках данного договора, то отображается уведомление: "Вы действительно хотите удалить данного пациента из договора? Да. Нет." При нажатии кнопки "Да" уведомление закрывается, выполняется удаление данного пациента из договора. При нажатии кнопки "Нет" уведомление закрывается, удаление не выполняется;
- если для договора и пациента в договоре есть записи о предоставлении услуг в рамках данного договора, то отображается ошибка: "Данный пациент не может быть исключен из договора, так как есть записи об использовании договора пациентом. ОК". При нажатии кнопки "ОК" сообщение закрывается, удаление не выполняется;
- если для данного договора есть только один пациент, то отображается форма для указания причины удаления договора
 - если есть записи о предоставлении услуг в рамках этого договора, то отображается ошибка: "Данный договор не может быть удален, так как есть записи об использовании договора пациентом. ОК". При нажатии кнопки "ОК" сообщение закрывается, удаление не выполняется;
 - если записей о предоставлении услуг в рамках этого договора нет, то запись о договоре удаляется.

5.3.1.8.4 Форма "Договоры. Добавление"

Форма "Договоры: Добавление" предназначена для добавления информации о договорах пациента на предоставление платных услуг.

Форма отображается при нажатии кнопки "Добавить" на панели управления списком вкладки "6. Договоры" формы "Человек".

Договоры: Добавление

Тип договора:

Средства физ. лиц Средства юр. лиц

Заказчик:

Исполнитель:

Номер:

Дата начала:

Дата окончания:

Дата заключения:

Пациенты

Показывать: Включенные

ФИО ↑	Дата рождения	Дата включения	Дата исключения
ФАМИЛИЯ	11.04.1970	10.03.2022	

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 46 Форма "Договоры: Добавление"

Форма состоит из двух частей:

- данные о договоре;
- данные о пациентах, включенных в договор.

Примечание – Один договор может действовать для нескольких пациентов. Добавить дополнительного пациента в договор можно при редактировании данных договора пациента, для которого действует тот же договор.

Раздел данных о договоре содержит следующие поля:

- группа переключателей "Тип договора":
 - "Средства физ.лиц" – для внесения данных по договору, заключенному с физическим лицом;
 - "Средства юр.лиц" – для внесения данных по договору, заключенному с юридическим лицом.
- "Заказчик":
 - для договоров, заключенных с физическим лицом, автоматически добавляются данные пациента формы "Человек". Для выбора другого пациента воспользуйтесь кнопкой поиска в виде лупы;

- для договоров, заключенных с юридическим лицом, автоматически добавляются данные организации, выбранной в поле "Место работы, учебы". Для выбора другой организации воспользуйтесь кнопкой поиска в виде лупы.
- "Исполнитель" – по умолчанию устанавливается значение текущей МО. Поле доступно для редактирования;
- "Номер" – номер договора;
- "Дата начала" – дата начала действия договора;
- "Дата окончания" – дата окончания действия договора;
- "Дата заключения" – дата заключения договора.

Раздел "Пациенты" представляет собой список пациентов, включенных в договор.

На панели управления списком пациентов доступны следующие действия:

- "Показывать" – при нажатии на кнопку отображается выпадающий список:
 - "Все" – отображаются все пациенты, связанные с данным договором;
 - "Включенные" – отображаются все пациенты, связанные с данным договором на текущую дату;
 - "Исключенные" – отображаются пациенты, связанные с данным договором и исключенные из него на текущую дату.
- "Добавить" – для добавления пациента в договор. При нажатии кнопки отобразится форма "Пациенты в договоре: Добавление";

Рисунок 47 Форма "Пациенты в договоре: Добавление"

Примечание – Дата включения пациента в договор должна быть позднее или равна дате начала действия договора.

- "Исключить" – для исключения пациента из договора. При нажатии кнопки отобразится форма "Пациенты в договоре: Редактирование". Исключение единственного пациента из договора невозможно;

Рисунок 48 Форма "Пациенты в договоре: Редактирование"

Примечания

1. Дата исключения пациента из договора должна быть:

- позднее или равна дате включения в договор пациента в договор;
 - раньше или равна дате окончания действия договора;
 - раньше или равна дате следующего включения пациента в договор.
- "Удалить" – для удаления пациента из договора. При нажатии кнопки выполняются проверки:
- контроль наличия данных по пациентам об использовании договора:
 - если для выбранного пациента имеются записи об обслуживании в рамках договора, то отображается сообщение: "Данный пациент не может быть удален из договора, так как есть записи об использовании договора пациентом";
 - если для выбранного пациента нет записей об обслуживании в рамках договора, то отображается сообщение: "Вы действительно хотите удалить запись? Нет/ Да".
 - контроль наличия пациента в договоре – удаление единственного пациента в договоре невозможно.

Для сохранения изменений на форме "Договоры: Добавление" нажмите кнопку "Сохранить".

При сохранении формы проводятся следующие проверки:

- контроль на наличие дублирующих договоров – при сохранении дублирующих данных отображается предупреждающее сообщение, сохранение не выполняется;
- контроль даты начала действия договора – при сохранении данных договора с датой начала действия договора раньше даты подписания договора отображается предупреждающее сообщение, сохранение не выполняется;
- контроль даты окончания действия договора – при сохранении данных договора с датой окончания действия договора раньше даты подписания договора отображается предупреждающее сообщение, сохранение не выполняется;

5.3.1.8.5 Форма "Договоры: Редактирование"

Форма "Договоры: Редактирование" предназначена для изменения информации о договорах пациента на предоставление платных услуг.

Форма отображается при нажатии кнопки "Изменить" на панели управления списком вкладки "6. Договоры" формы "Человек".

Договоры: Редактирование

Тип договора:

Средства физ. лиц Средства юр. лиц

Заказчик:

Исполнитель:

Номер:

Дата начала:

Дата окончания:

Дата заключения:

Пациенты

Показывать: Включенные

ФИО ↑	Дата рождения	Дата включения	Дата исключения

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 49 Форма "Договоры: Редактирование"

Для редактирования доступны следующие поля:

- "Номер" – номер договора;
- "Дата начала" – дата начала действия договора;
- "Дата окончания" – дата окончания действия договора;
- "Дата заключения" – дата заключения договора.

Флаг "Тип договора" и "Заказчик" недоступны для изменения на форме "Договоры" в режиме редактирования.

Порядок работы с формой соответствует порядку работы с формой "Договоры: Добавление" (подробнее см. справку "Договоры: Добавление").

5.3.1.9 Вкладка "7. ДМС"

Вкладка предназначена для учета данных по полисам добровольного медицинского страхования (ДМС) пациента.

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика. Детство. 4. СМС/е-мэйл уведомления 5. Атрибуты 6. Договоры 7. ДМС

Фильтр

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить 0 / 0

СМО	Серия	Номер	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 50 Вкладка "7. ДМС формы Человек"

Вкладка содержит:

- панель фильтров;
- панель управления списком;
- список договоров.

Для поиска полиса ДМС воспользуйтесь панелью фильтров. Панель содержит поля:

- "Серия";
- "Номер";
- "Выдан" – поле с выпадающим списком, выбирается наименование СМО, выдавшей полис;
- "Дата начала";
- "Дата окончания";

- флаг "Только действующие" – при установленном флаге поиск производится только среди полисов, срок окончания действия которых позднее текущей даты.

Для поиска полиса ДМС заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти". Кнопка "Сброс" очищает поля фильтра.

Доступные действия:

- "Добавить" – для добавления данных о полисе ДМС пациента;
- "Изменить" – для редактирования данных о полисе ДМС пациента;
- "Удалить" – для удаления данных о полисе ДМС пациента.

Для добавления полиса ДМС:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "ДМС: Добавление":

Рисунок 51 Форма "ДМС: Добавление"

- заполните поля формы, нажмите кнопку "Сохранить". Данные полиса будут добавлены на вкладку.

Подробнее о работе с формой см. справку "ДМС: Добавление".

Для удаления полиса ДМС:

- выберите полис в списке;
- нажмите кнопку "Удалить";
- укажите причину удаления полиса, нажмите кнопку "Удалить" на форме подтверждения;
- данные полиса будут удалены.

5.3.1.9.1 Форма "ДМС. Добавление"

Форма "ДМС: Добавление" используется для добавления информации о полисах добровольного медицинского страхования (ДМС) пациента.

Форма отображается при нажатии кнопки "Добавить" на вкладке "ДМС" формы "Человек".

Рисунок 52 Форма ДМС Добавление

Форма содержит обязательные для заполнения поля:

- "Выдан" – в поле указывается наименование страховой медицинской организации (СМО), значение выбирается из выпадающего списка;
- "Серия" – серия полиса ДМС;
- "Номер" – номер полиса ДМС;
- "Дата начала" – дата начала действия полиса ДМС;
- "Дата окончания" – дата окончания действия полиса ДМС.

Кнопки управления формой:

- "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается, данные не сохраняются;
- "Сохранить" – при нажатии кнопки данные сохраняются в Системе, форма закрывается.

При сохранении формы выполняются проверки:

- проверка наличия дублирующих полисов. Проверка производится по полям "Выдан", "Серия", "Номер". При сохранении дублирующих данных отображается предупреждающее сообщение, сохранение не выполняется;

- проверка дат действия полиса – дата окончания полиса должна быть позднее даты начала полиса. При сохранении данных с датой окончания действия полиса раньше даты начала действия полиса отображается предупреждающее сообщение, сохранение не выполняется.

5.3.1.9.2 Форма "ДМС: Редактирование"

Форма "ДМС: Редактирование" используется для редактирования информации о полисах добровольного медицинского страхования (ДМС) пациента.

Форма отображается при нажатии кнопки "Редактировать" на вкладке "ДМС" формы "Человек".

Рисунок 53 Форма ДМС Редактирование

Форма содержит поля:

- "Выдан" – в поле указывается наименование страховой медицинской организации (СМО), значение выбирается из выпадающего списка;
- "Серия" – серия полиса ДМС;
- "Номер" – номер полиса ДМС;
- "Дата начала" – дата начала действия полиса ДМС;
- "Дата окончания" – дата окончания действия полиса ДМС.

Кнопки управления формой:

- "Отмена" – при нажатии кнопки форма закрывается, изменения не сохраняются;

- "Сохранить" – при нажатии кнопки изменения сохраняются в Системе, форма закрывается.

5.3.1.10 Вкладка "8. Данные по воинской службе"

Вкладка предназначена для добавления сведений о воинской службе пациента.

The screenshot shows a software interface for adding a person's data. The window title is "Человек: Добавление". At the top, there are input fields for "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", "Дата рождения:", "Телефон +7:", "Тел. с сайта записи:", and "Пол:". Below these is a tabbed interface with tabs: "1. Пациент", "2. Дополнительно", "3. Специфика. Детство.", "5. Атрибуты", "6. Договоры", "7. ДМС", and "8. Данные по воинской службе". The "8. Данные по воинской службе" tab is active and contains the following fields:

- "Статус:" (dropdown menu) and "Дата присвоения статуса:" (date picker)
- "Место службы:" (text input)
- "Срочная служба" section with "Дата начала:" and "Дата окончания:" (date pickers)
- "Контрактная служба" section with "Дата начала:" and "Дата окончания:" (date pickers)
- "Контингент:" (dropdown menu)
- "Воинское звание" section with a table:

Наименование	Тип	Дата начала	Дата окончания
0 / 0			
- "Документы" section with a table:

Наименование	Тип	Дата начала	Дата окончания
0 / 0			

At the bottom of the form, there are buttons: "Сохранить", "Выбрать", "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 54 Вкладка 8. Данные по воинской службе

На вкладке "8. Данные по воинской службе" пользователю доступны следующие поля:

- "Статус" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Дата присвоения статуса" – поле ввода даты. Обязательно для заполнения, если заполнено поле "Статус";
- "Место службы" – поле для ввода текстового значения;
- раздел "Срочная служба":
 - "Дата начала";
 - "Дата окончания";
- раздел "Контрактная служба":
 - "Дата начала";

- "Дата окончания";
- "Контингент" – значение выбирается из выпадающего списка.

Раздел "Воинское звание" содержит список записей о присвоении воинских званий военнослужащему.

Для работы с разделом воспользуйтесь кнопками на панели управления списком:

- "Добавить" – для добавления новой записи;
- "Изменить" – для редактирования записи;
- "Просмотреть" – для просмотра записи;
- "Удалить" – для удаления записи.

Чтобы добавить запись о присвоении воинского звания:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма "Документ о воинской службе: Добавление":

Рисунок 55 Форма Воинское звание: Присвоение

- заполните поля формы, нажмите кнопку "Сохранить".

Запись о звании появится в списке раздела "Воинское звание".

5.3.1.11 Проверки при сохранении данных

Для сохранения данных пациента в Системе нажмите кнопку "Сохранить" на форме "Человек".

При сохранении формы производятся проверки:

- контроль на дублирование данных;
- контроль на дублирование СНИЛС;
- контроль даты выдачи документа, удостоверяющего личность;

- контроль на использование свидетельства о рождении в качестве документа, удостоверяющего личность, для пациентов старше 14 лет;
- проверка корректности введенного номера полиса единого образца;
- контроль корректности заполнения поля "Пол";
- проверка контрольной суммы ИНН.

5.3.1.11.1 Контроль на дублирование данных

При сохранении формы (добавлении или редактировании), если у пациента нет статуса "БДЗ", проводится проверка на дублирование данных в следующем порядке:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- серия полиса, номер полиса, фамилия, год рождения (серия полиса может отсутствовать);
- серия полиса, номер полиса, имя, отчество, год рождения (серия полиса может отсутствовать);
- единый номер полиса.

При наличии совпадений отображается сообщение: "Данные человека не прошли проверку на дублирование по следующим полям: [наименования полей]". Форма не сохраняется.

5.3.1.11.2 Контроль на дублирование СНИЛС

Проверка запускается при добавлении данных человека либо при редактировании поля "СНИЛС". Если поле СНИЛС не заполнено, проверка не запускается. Записи о пациентах с признаком "Личность неизвестна" при проверке не учитываются.

Настройки контроля на дублирование СНИЛС устанавливаются в параметрах системы (уровень "Контроль на обязательность полей", поле "Контроль на дублирование СНИЛС"). Подробнее см. справку "Параметры системы".

Если в параметрах системы установлено значение:

- "Отключен" – при сохранении формы "Человек" значение поля "СНИЛС" на дублирование не проверяется;
- "Предупреждение" – если при сохранении формы "Человек" значение в поле "СНИЛС" не прошло проверку на дублирование, отображается сообщение: "Введенный Вами СНИЛС указан у пациента <Фамилия Имя Отчество, дд.мм.гггг рождения>. Продолжить сохранение? Да/Нет". При положительном

варианте ответа изменения сохраняются, форма закрывается. При отрицательном варианте ответа происходит возврат к форме, изменения не сохраняются;

- "Запрет сохранения" – если при сохранении формы "Человек" значение в поле "СНИЛС" не прошло проверку на дублирование, отображается сообщение: "Введенный Вами СНИЛС указан у пациента <Фамилия Имя Отчество, дд.мм.гггг рождения>. Сохранение невозможно. ОК". Данные не сохранены, форма остается открытой.

5.3.1.11.3 Контроль даты выдачи документа

Дата выдачи документа, удостоверяющего личность, не должна быть позднее текущей даты.

Если дата документа позднее текущей даты, отображается сообщение: "Дата выдачи документа должна быть не больше текущей даты. Укажите корректную дату выдачи документа. Ок". Данные не сохранены, форма остается открытой.

5.3.1.11.4 Контроль на использование свидетельства о рождении в качестве документа, удостоверяющего личность, для пациентов старше 14 лет

Если Свидетельство о рождении Российской Федерации использовано в качестве документа, удостоверяющего личность, для пациентов в возрасте старше 14 лет и 2 месяцев, при сохранении формы выводится предупреждение: "Возраст пациента не соответствует документу, удостоверяющему личность. Продолжить сохранение? Да/ Нет". При нажатии "Да" производится сохранение, форма закрывается. При нажатии "Нет" форма остается открытой, сохранение не производится.

5.3.1.11.5 Проверка корректности введенного номера полиса единого образца

Если при проверке выявлено, что номер не корректен, отобразится сообщение: "Единый номер полиса не соответствует формату". Форма не будет сохранена.

Контроль корректности заполнения поля "Пол"

Контроль корректности заполнения поля "Пол" проводится по окончанию отчества пациента:

- окончание "-вич" – пол не женский;
- окончание "-вна" – пол не мужской;

- при других окончаниях проверка не проводится.

Если условие не выполняется, отображается сообщение: "Проверьте выбранный пол человека. Возможно, значение указано неверно. Нажмите кнопку "Да" для продолжения, либо "Нет" для отмены действия". При нажатии "Да" данные сохраняются.

5.3.1.11.6 Проверка контрольной суммы ИНН

Если в параметрах системы установлен контроль корректности ИНН (в поле "Контроль на корректность ИНН" раздела "Контроль на обязательность полей" указано значение "Запрет сохранения" или "Предупреждение"), то при сохранении формы "Человек" или формы "Периодики" производится расчет контрольной суммы ИНН.

Алгоритм проверки:

- рассчитывается контрольная сумма по 11 знакам номера;
- рассчитывается два контрольных числа;
- контрольное число 1 сравнивается с 11-ым знаком ИНН, контрольное число 2 сравнивается с 12-ым знаком ИНН. Если в результате сравнения установлено равенство, то ИНН считается корректным;
- если проверка пройдена, то данные сохраняются;
- если проверка не пройдена, то:
 - если в параметрах системы указано значение "Запрет сохранения", то данные не сохраняются и отобразится сообщение об ошибке;
 - если в параметрах системы указано значение "Предупреждение", то отобразится предупреждающее сообщение с возможностью сохранения данных.

5.3.1.12 Социальный статус БОМЖ, неизвестные пациенты, пациенты без полиса ОМС

Примечание – Порядок работы с незастрахованными пациентами определяется нормативными документами на федеральном и региональном уровне.

В Системе предусмотрена возможность добавления случая лечения неизвестного пациента с последующей идентификацией. Подробнее см. раздел "Добавление неизвестного пациента".

Порядок оплаты случаев по незастрахованным пациентам определяется в нормативных документах.

5.4 Периодики

5.4.1 Общие сведения

Периодика – это запись о текущем состоянии или изменении персональных данных человека.

Для периодики выделяют следующие параметры:

- "Наименование" – тип периодики (дата рождения, полис, фамилия и так далее);
- "Значение" – значение периодики (например, для фамилии – Иванов);
- "Дата начала" – дата добавления значения.

Редактирование периодик может потребоваться для корректировки персональных данных. Например, для быстрого исправления ошибок при формировании реестров.

В случае если запись по человеку прошла процедуру идентификации в БДЗ (в столбце "БДЗ" на форме поиска человека установлен флаг), то редактирование данных рекомендуется выполнять через форму "Периодики".

5.4.2 Права доступа

Доступ к форме редактирования периодик разрешен, если пользователю добавлена группа прав "Супер администратор СВАН".

Удаление всех периодик доступно, если пользователю добавлена группа прав "Супер администратор СВАН".

Для остальных групп пользователей, которым не добавлена группа прав "Супер администратор СВАН" доступно добавление следующих периодик с более поздней датой, вне зависимости от наличия статуса "БДЗ" или "Фед.рег.":

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "Пол";
- "Полис".

Примечания

1. Добавление периодики "Полис" доступно при отсутствии данных о страховании.
2. Закрытие полиса доступно вне зависимости от наличия статуса "БДЗ" или "Фед.рег."

5.4.3 Доступ к форме

Чтобы открыть форму "Периодики":

- откройте форму "Человек: Редактирование". Подробнее о работе с формой см. справку "Человек: Редактирование" и "Человек: Добавление";
- нажмите кнопку "Периодики":

The screenshot shows a web form titled "Человек: Редактирование". At the top, there are tabs for "1. Пациент", "2. Дополнительно", "3. Специфика. Детство.", "4. СМС/е-mail уведомления", "5. Атрибуты", "6. Договоры", and "7. ДМС". The form fields include:

- Фамилия: ФАМИЛИЯ
- Имя: ИМЯ
- Отчество: ОТЧЕСТВО
- Дата рождения: 09.10.1971
- Пол: 1. Мужской
- Телефон +7: [input]
- Комментарий: [input]
- Тел. с сайта записи: [input]
- СНИЛС: 000-000-000-00
- Соц. статус: Работаящий (включая раб. пенсионеров)
- Адрес: Адрес регистрации, Адрес проживания, Адрес рождения (each with search and clear icons)
- Полис: Территория: 12041, Тип: 4. ОМС (единого), Форма полиса: [input], Серия: [input], Номер: [input], Ед. номер: 222228596222222, Выдан: АО "АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ", Дата выдачи: 01.07.2020, Дата закрытия: [input]
- Документ: Тип: 14. Паспорт гражданина Рос, Серия: 5256, Номер: 565665, Выдан: [input], Дата выдачи: 01.07.2020
- Гражданство: Гражданство: РОССИЯ, Двойное гражданство (РФ и иностранное государство) [checkbox]
- Место работы: Место работы, учебы: [input], Подразделение: [input], Должность: [input], Занятость: [input]

At the bottom, there are buttons: "Сохранить", "Периодики" (highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it), "Помощь", and "Отмена".

Рисунок 56 Кнопка "Периодики" на форме "Человек: Редактирование"

- отобразится форма работы с периодиками:

Person_id	Наименование	Значение	Дата начала
5792539	Полис		01.07.2020 00:00:01
5792539	Единый номер полиса	222228596222222	01.07.2020 00:00:00
5792539	Социальный статус	Работающий (включая раб. пенсионеров)	01.01.2000 00:00:00
5792539	Пол	Мужской	01.01.2000 00:00:00
5792539	Дата рождения	09.10.1971	01.01.2000 00:00:00
5792539	Отчество	ОТЧЕСТВО	01.01.2000 00:00:00
5792539	Имя	ИМЯ	01.01.2000 00:00:00
5792539	Фамилия	ФАМИЛИЯ	01.01.2000 00:00:00
5792539	Номер телефона		01.01.2000 00:00:00
5792539	Гражданство	643. РОССИЯ	01.01.2000 00:00:00
5792539	Документ	Паспорт гражданина Российской Федерации 5...	01.01.2000 00:00:00
5792539	СНИЛС	0000000000	01.01.2000 00:00:00

Рисунок 57 Форма "Периодики"

Форма предназначена для просмотра и редактирования данных человека.

5.4.4 Описание формы

Форма содержит список периодик.

В верхней части формы указаны персональные данные пациента, действительные на текущий момент.

Периодики представлены в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- "Person_id" – идентификатора человека в Системе;
- "Наименование" – наименование периодики. Доступные наименования периодик:
 - "Фамилия";
 - "Имя";
 - "Отчество";
 - "Дата рождения";
 - "Пол";
 - "СНИЛС";
 - "Социальный статус";
 - "Полис";
 - "Документ";
 - "Адрес регистрации";
 - "Адрес проживания";
 - "Место работы";
 - "Единый номер полиса";

- "Номер телефона";
- "ИНН";
- "Семейное положение";
- "Гражданство";
- "Значение периодики";
- "Дата начала" – дата начала действия периодики.

Доступные действия:

- "Добавить" – добавление периодики в список. После нажатия кнопки отобразится выпадающий список для выбора типа периодики. Выберите значение из выпадающего списка, заполните значение периодики в столбце "Значение";
- "Изменить" – позволяет изменить выбранное значение периодики. Корректировка значения выполняется по двойному щелчку левой клавиши мыши;
- "Просмотреть";
- "Удалить" – позволяет удалить выбранную периодику. Для удаления нескольких периодик установите флаги в нужных строках и нажмите кнопку "Удалить";

Примечание – Статус "БДЗ" для человека снимается при удалении или закрытии периодики полиса.

- "Обновить" – позволяет актуализировать список;
- "Печать" – позволяет распечатать выбранную периодику или список периодик;
- "Перечитать историю" – кнопка доступна только для пользователей АРМ администратора ЦОД. Выполняется запрос к БД для актуализации значений.

5.4.5 Работа с формой

5.4.5.1 Добавление периодик

Для добавления периодики:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком периодик";
- выберите наименование из выпадающего списка для выбора типа периодики;
- заполните значение периодики.

5.4.5.2 Особенности добавления некоторых периодик

При добавлении некоторых периодик отображаются дополнительные формы ввода данных:

- при добавлении периодики "Документ" отображается форма "Документ: Редактирование":

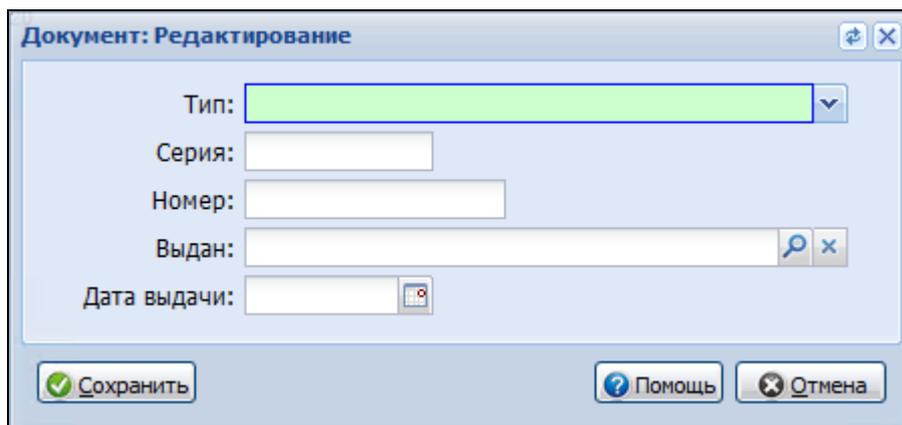


Рисунок 58 Форма "Документ: Редактирование"

- при добавлении периодики "Место работы" отображается форма "Место работы: Редактирование":

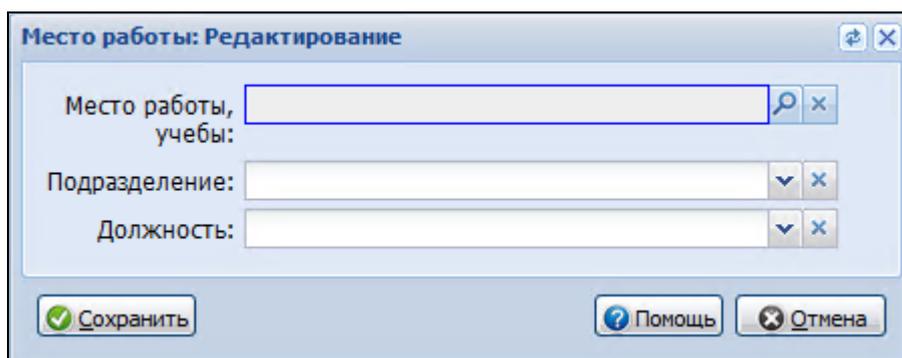


Рисунок 59 Форма "Место работы: Редактирование"

Примечание – При отсутствии данных места работы в справочнике значения заполняются вручную с последующим сохранением в справочники.

- при добавлении периодики "Полис" отображается форма "Полис: Редактирование":

Рисунок 60 Форма "Полис: Редактирование"

Примечания

1. При редактировании полисных данных в форме "Полис: Редактирование" в поле "Тип" по умолчанию устанавливается значение "4. ОМС (единого образца)".
2. При сохранении данных на форме "Полис: Редактирование" будет произведена проверка:
 - корректности введенного номера полиса единого образца. Если при проверке выявлено, что номер некорректен, отобразится сообщение: "Единый номер полиса не соответствует формату". Форма не будет сохранена;
 - корректности ИНН;
 - при попытке редактирования периодики:
 - выполняется проверка первичности периодики (первая ли это периодика данного типа у человека). Если да, то по умолчанию подставляется дата/время 01.01.2000 00:00:00 с возможностью дальнейшего редактирования;
 - обязательности непустого значения периодики и даты начала.
 - при добавлении периодики "Гражданство" отображается форма "Гражданство: Редактирование":

Рисунок 61 Форма "Гражданство: Редактирование"

Примечание – Поле "Правовой статус нерезидента" не отображается, если у человека указано гражданство.

5.4.5.3 Правила удаления периодик

При удалении каждой конкретной периодики выполняется проверка наличия хотя бы еще одной периодики указанного атрибута:

- если такая периодика есть, то выбранная периодика удаляется;
- если такой периодики нет, то выполняется проверка, является ли периодика обязательной (Ф. И. О., дата рождения, социальный статус, пол). При попытке удаления обязательной периодики отобразится сообщение: "Удаление периодики невозможно, так как тип удаляемых периодик обязательный или периодики этого типа последние у выбранного человека".

5.4.5.4 Просмотр истории изменений периодик

Для просмотра истории изменений периодики предназначена форма "Аудит записи".

Рисунок 62 Форма "Аудит записи"

Для доступа к форме:

- откройте форму "Периодики" (подробнее см. раздел "Доступ к форме");
- выберите запись;
- нажмите сочетание клавиш "Alt"+"F3" на клавиатуре;
- отобразится форма "Аудит записи".

Форма содержит данные о пользователях, которые добавляли и изменяли периодику, а также даты добавления и изменения периодики.

5.4.6 Проверка корректности периодик

Каждую ночь автоматически запускается проверка корректности данных в периодиках пациентов, у которых за прошедший день было зафиксировано посещение в ТАП или ТАП по стоматологии, открытие движения в КВС.

При несоответствии данных в реестрах отобразится ошибка.