

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Медицинские заключения и справки" 3.0.6

Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Порядок запуска Системы	6
3.2	Смена пароля	10
3.3	Контроль срока действия пароля	11
3.4	Порядок проверки работоспособности	11
4	Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6	12
4.1	Формирование медицинского документа "Медицинская справка в бассейн"	12
4.1.1	<i>Доступ к справке</i>	12
4.1.2	<i>Описание формы</i>	12
4.1.3	<i>Доступные действия</i>	14
5	Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_1	21
5.1	Формирование медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта	21
5.1.1	<i>Общие сведения</i>	21
5.1.2	<i>Доступ к справке</i>	21
5.1.3	<i>Доступные действия</i>	23
6	Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_2	30

6.1	Формирование медицинского документа "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)"	30
6.1.1	<i>Назначение</i>	30
6.1.2	<i>Описание доступа к форме медицинского заключения</i>	31
6.1.3	<i>Добавление медицинского заключения</i>	33
6.1.4	<i>Порядок оформления справки</i>	36
6.1.5	<i>Действия при завершении работы с медицинским заключением</i>	38
7	Аварийные ситуации	39
7.1	Описание аварийных ситуаций	39
7.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	40
8	Эксплуатация модуля	42

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Медицинские заключения и справки" 3.0.6 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", 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 "Медицинские заключения и справки" 3.0.6 предназначена для составления медицинских документов и структурированных электронных медицинских документов по ним.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных центра обработки данных (далее – ЦОД). Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинской организации (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора Системы".

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например, "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница (рисунок 1).

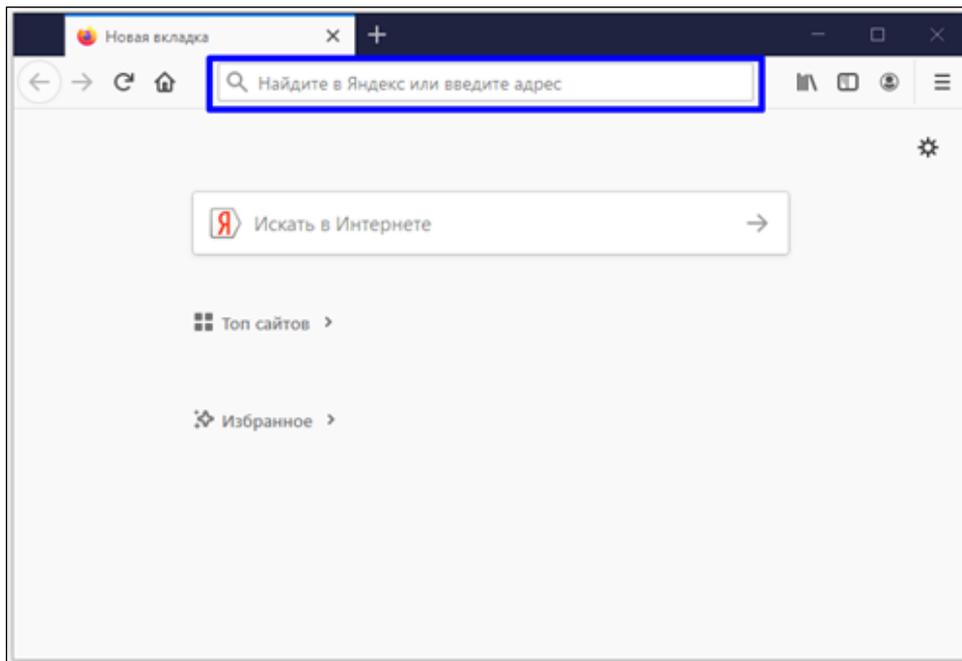


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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 браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

Стартовое окно Системы представлено на рисунке 2.

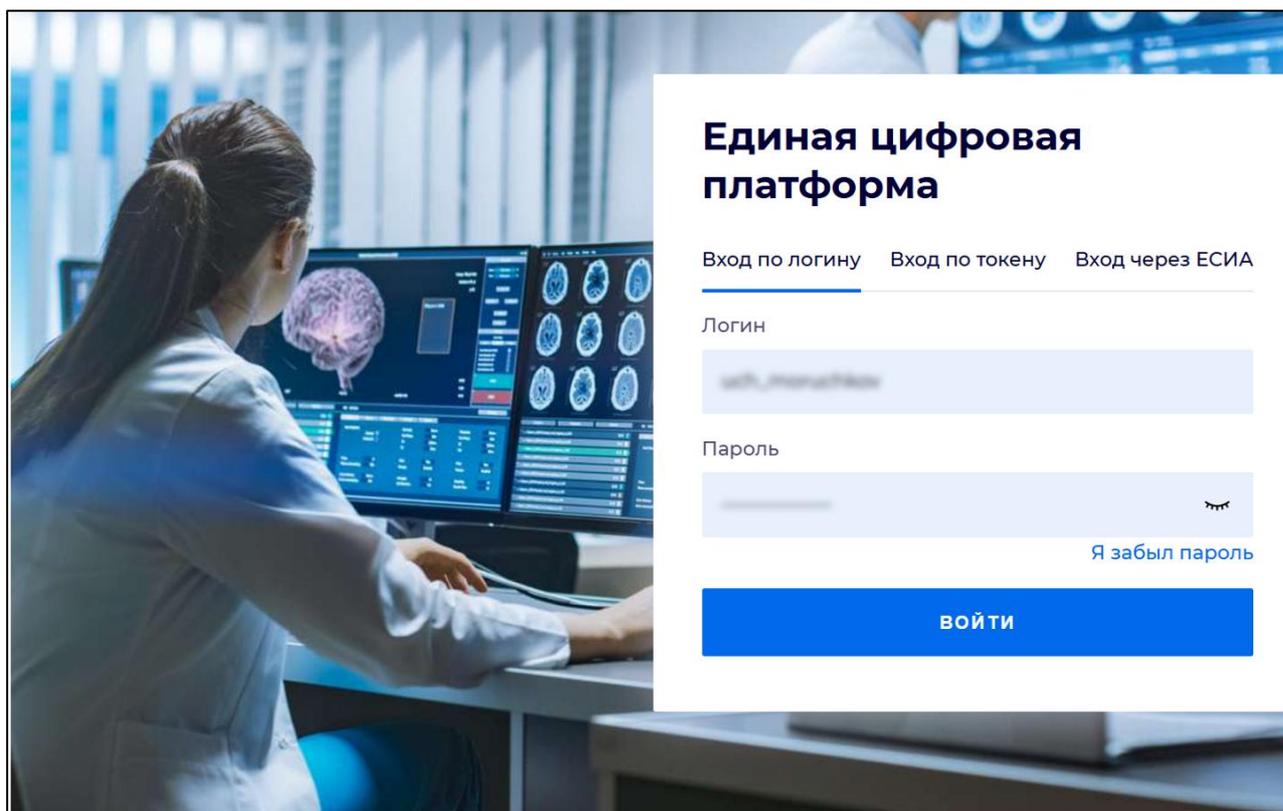


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токену;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токену". Отобразится окно входа в систему по токену (рисунок 3);

The screenshot shows a login window titled "Вход" (Login). At the top, there are three tabs: "Вход по логину" (Login), "Вход по токену" (Token), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a section labeled "Тип токена" (Token type) with a dropdown menu showing "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a field labeled "ПИН-код" (PIN code) which is currently empty. At the bottom of the form is a large blue button labeled "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – 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.

Способ №3:

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

Примечания

1 Для авторизации с помощью токена на компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

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

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

- отобразится форма выбора МО. Вид формы выбора МО представлен на рисунке 4;

Рисунок 4 – Форма выбора МО

- укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить";
- отобразится форма выбора АРМ по умолчанию. Вид формы выбора АРМ по умолчанию представлен на рисунке 5;

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

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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

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

3.2 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в Систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.3 Контроль срока действия пароля

При каждом входе в систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполните вход в Системе и откройте АРМ;
- вызовите 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.

4 Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6

4.1 Формирование медицинского документа "Медицинская справка в бассейн"

Медицинская справка выдается пациенту для предоставления по месту требования.

4.1.1 Доступ к справке

Формирование справки доступно пользователям АРМ врача поликлиники, учётным записям которых добавлена группа прав доступа "Медицинская справка".

Информация о ранее выданных пациенту справках хранится в ЭМК пациента:

- все справки отображаются в хронологическом порядке в списке случаев лечения в ЭМК;
- список справок, оформленных в рамках случая АПЛ, можно посмотреть на вкладке "Справки" панели быстрого доступа ЭМК. Количество оформленных в рамках случая АПЛ справок отобразится рядом с наименованием раздела.

На основе составленной медицинской справки в Системе формируется СЭМД, СЭМД подлежит регистрации в РЭМД ЕГИСЗ.

4.1.2 Описание формы

Описание полей формы:

- "Серия справки" – доступен ввод не более 10 цифр;
- "Номер справки" – доступен ввод не более 10 цифр;
- "Вид оплаты" – по умолчанию устанавливается значение "1. ОМС". Для выбора доступны значения справочника видов оплаты (код и наименование), открытые на дату выдачи справки, указанную в поле "Дата выдачи";
- "Дата выдачи" – обязательное для заполнения поле. По умолчанию установлена дата выдачи справки – текущая дата. При необходимости укажите другую дату;
- "Дата окончания действия" – обязательное для заполнения поле для ограничения срока действия справки;
- "Место предъявления" – по умолчанию поле заполнено значением "По требованию". При необходимости измените значение или оставьте поле пустым;
- "Анализ на энтеробиоз" – поле ввода результата по услуге "Энтеробиоз";
- "Дата" – поле ввода даты анализа на энтеробиоз;
- "Анализ на гименолепидоз" – поле ввода результата по услуге "Гименолепидоз";
- "Дата" – поле ввода даты анализа на гименолепидоз;

- "Заключение дерматолога" – поле ввода результата заключения дерматолога;
- "Дата" – поле ввода даты заключения дерматолога;
- "Заключение терапевта" – поле ввода результата заключения терапевта;
- "Заключение" – поле заполнено по умолчанию значением. Редактирование недоступно;
- "Комментарий" – доступен ввод не более 250 символов.

При выборе пользователем в медицинском документе "Медицинская справка в бассейн" сведений о выполненных обследованиях и осмотрах отображается список медицинских документов из ЭМК пациента, доступных для учета услуг (обследование на энтеробиоз и гименолепидоз, консультации врачей).

Медицинская справка в бассейн: Редактирование

Серия справки: Номер справки:

Вид оплаты:

Дата выдачи: Дата окончания действия:

Место предъявления:

Анализ на энтеробиоз: Дата:

Анализ на гименолепидоз: Дата:

Заключение дерматолога: Дата:

Заключение терапевта:

Врач, выдавший справку:

Заключение:

Комментарий:

ПЕЧАТЬ ОТМЕНА ЗАВЕРШИТЬ

Рисунок 6 – Медицинская справка в бассейн

Примечание – Если не заполнено хотя бы одно из полей: "Анализ на энтеробиоз", "Дата", "Анализ на гименолепидоз", "Дата", при нажатии кнопки "Завершить" отобразится форма с сообщением: "Для формирования СЭМД "Медицинская справка в бассейн" (ред. 4) необходимо заполнить поля: "Анализ на энтеробиоз", "Дата", "Анализа на гименолепидоз", "Дата".

Продолжить без заполнения?" и кнопками "Да" для завершения оформления медицинской справки и "Нет" для возврата к заполнению медицинской справки.

Для подписания СЭМД необходимо заполнение данных полей. Если их не заполнить, при подписании отображается сообщение: "Отсутствуют данные для создания электронного медицинского документа "Медицинская справка в бассейн". Для формирования СЭМД "Медицинская справка в бассейн" (ред. 4) необходимо заполнить поля: "Анализ на энтеробиоз", "Дата", "Анализа на гименолелидоз", "Дата".

4.1.3 Доступные действия

4.1.3.1 Добавление справки

Для добавления справки выполните следующие действия в АРМ врача поликлиники:

- откройте ЭМК пациента;
- создайте новый или выберите незакрытый случай АПЛ;
- в панели быстрого доступа ЭМК перейдите на вкладку "Справки". Если ранее для пациента в рамках случая АПЛ создавались справки, их количество отобразится рядом с наименованием вкладки;
- нажмите кнопку "Добавить справку";
- в открывшемся контекстном меню выберите пункт с названием нужной справки;
- заполните поля формы справки;
- нажмите кнопку "Завершить".

Добавленная справка отобразится в списке вкладки.

4.1.3.2 Редактирование справки

Редактирование справок доступно для пользователей, для которых выполняются условия:

- пользователь работает в АРМ врача поликлиники;
- учётной записи пользователя добавлена группа прав доступа "Медицинская справка";
- медицинская справка не имеет признака завершения.

Чтобы отредактировать ранее оформленную на пациента справку:

- способ первый:
 - в списке случаев лечения ЭМК пациента выберите запись о справке. Отобразится форма справки в режиме просмотра;
 - нажмите кнопку "Отменить завершение". Отобразится форма справки в режиме редактирования;
 - скорректируйте значения полей формы;

- нажмите кнопку "Завершить".

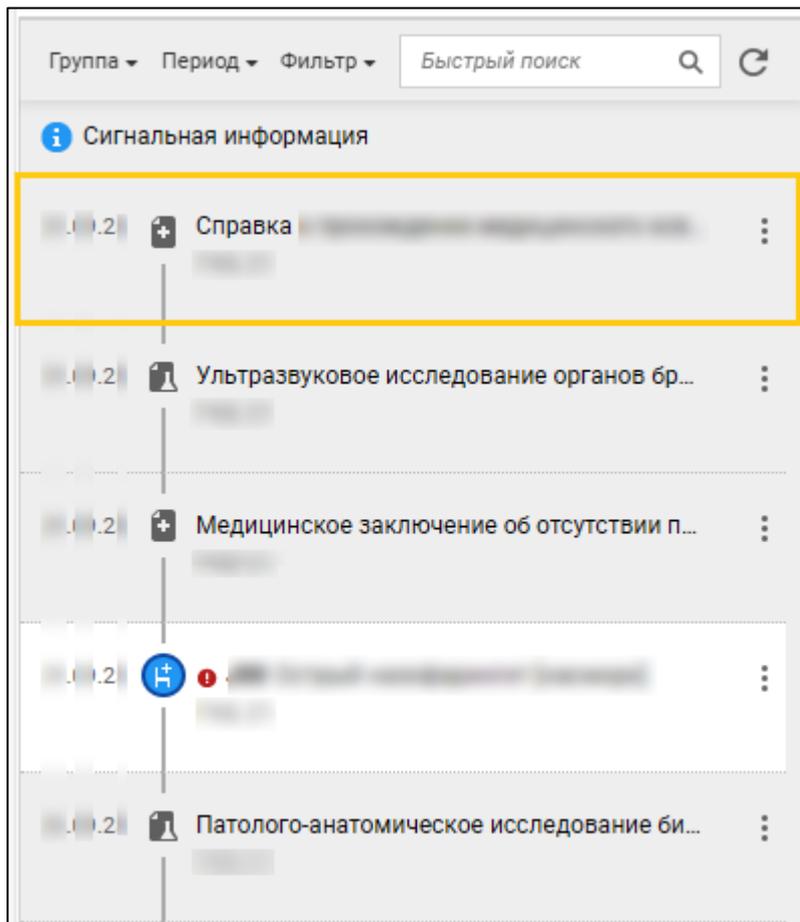


Рисунок 7 – Список случаев лечения пациента в ЭМК

- способ второй:
 - в ЭМК пациента на панели быстрого доступа откройте вкладку "Справки";
 - выберите запись о справке;
 - нажмите кнопку "Редактировать". Отобразится форма справки в режиме просмотра;
 - нажмите кнопку "Отменить завершение". Отобразится форма справки в режиме редактирования;
 - скорректируйте значения полей формы;
 - нажмите кнопку "Завершить".

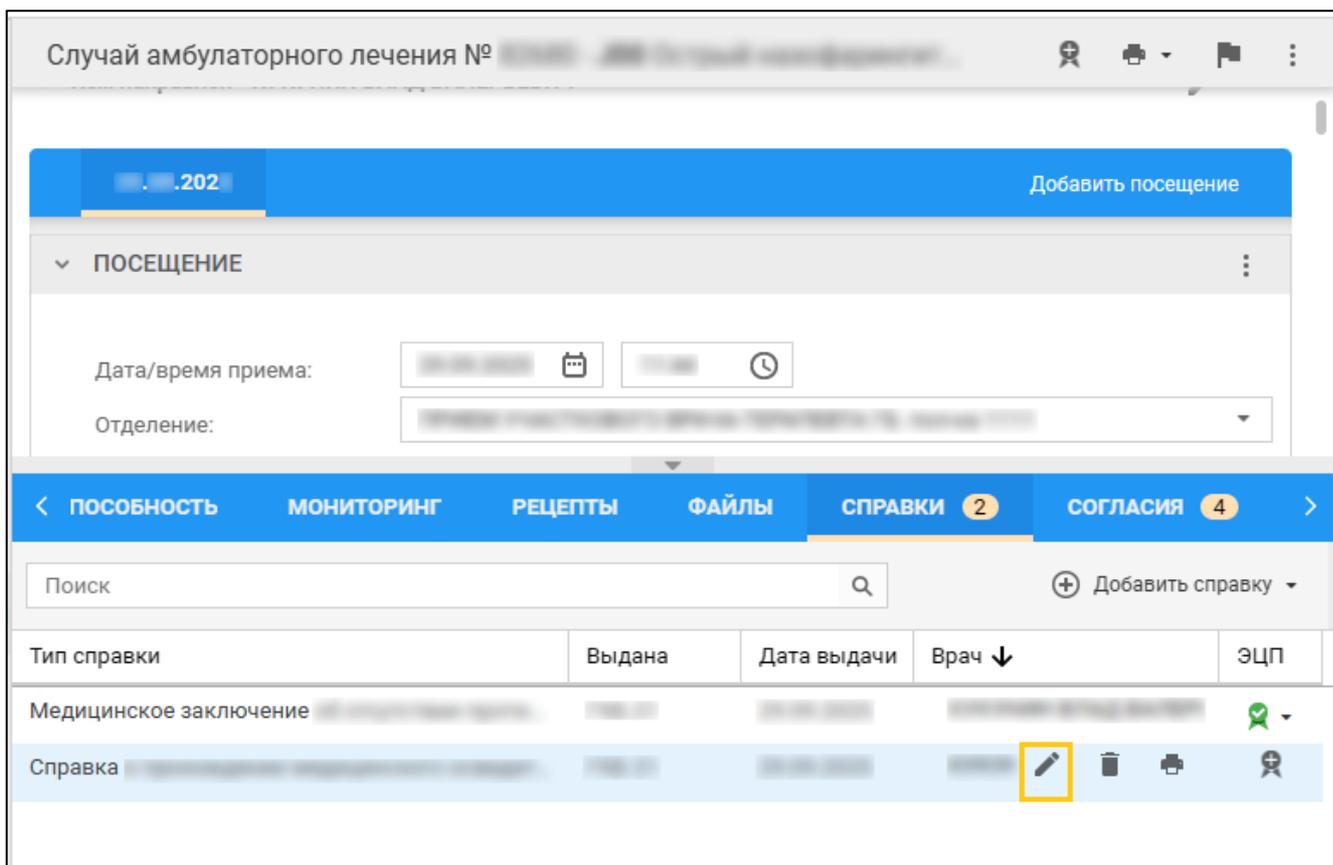


Рисунок 8 – Редактирование справки

4.1.3.3 Удаление справки

Чтобы удалить ранее оформленную на пациента справку:

- в ЭМК пациента на панели быстрого доступа откройте вкладку "Справки";
- выберите запись о справке;
- нажмите кнопку "Удалить";
- в открывшемся диалоговом окне "Удаление справки" для подтверждения намерения по удалению справки нажмите кнопку "Да". Если в справке есть выписанные назначения, то отобразится сообщение: "Удаление документа невозможно, т.к. в рамках справки имеются назначения". При нажатии кнопки "Ок" сообщение закрывается, справка не удаляется. Иначе справка удаляется.

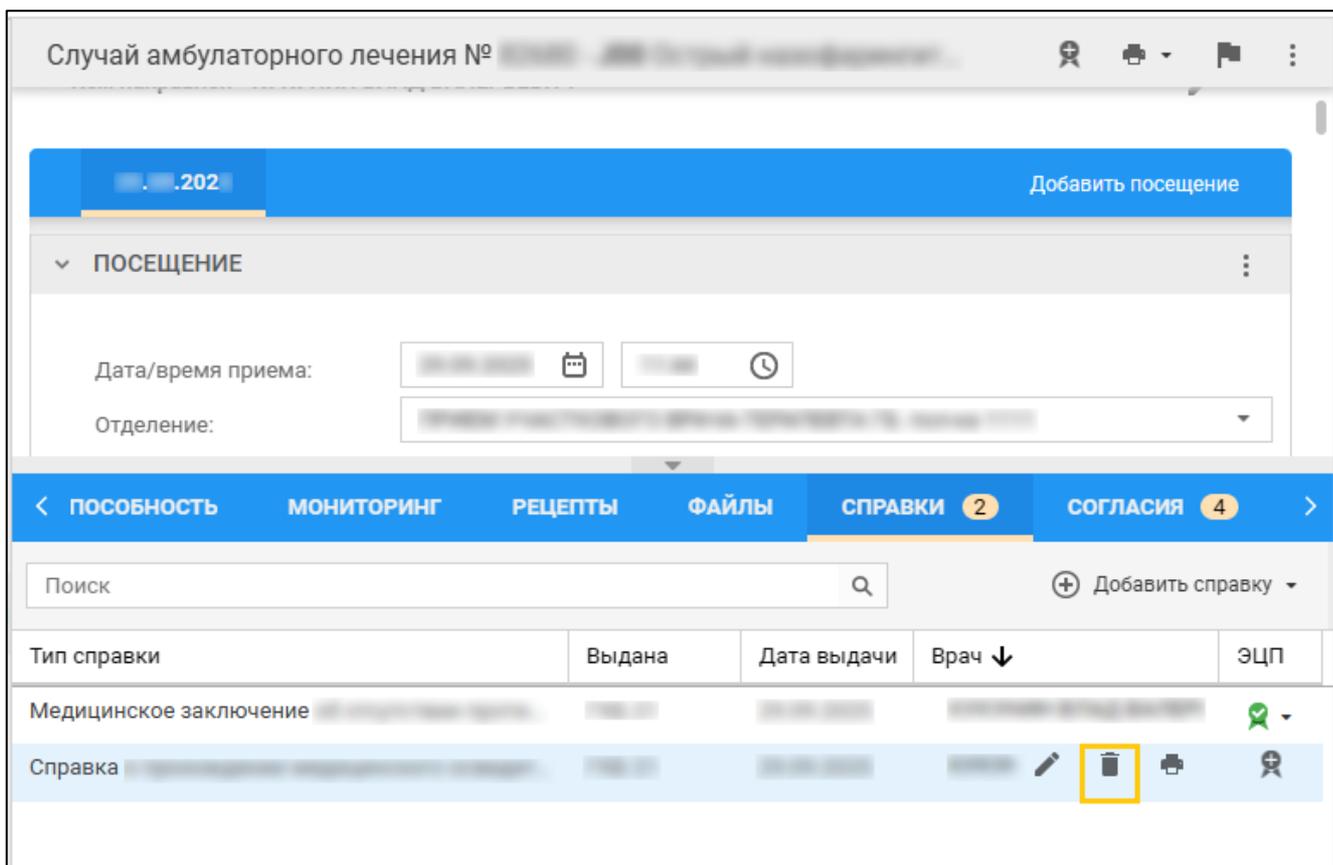


Рисунок 9 – Удаление справки

4.1.3.4 Печать справки

Первый способ вывода справки на печать:

- в ЭМК пациента выберите случай АПЛ, в рамках которого оформлялась справка;
- на панели быстрого доступа ЭМК откройте вкладку "Справки";
- выберите запись о справке;
- нажмите кнопку "Печать".

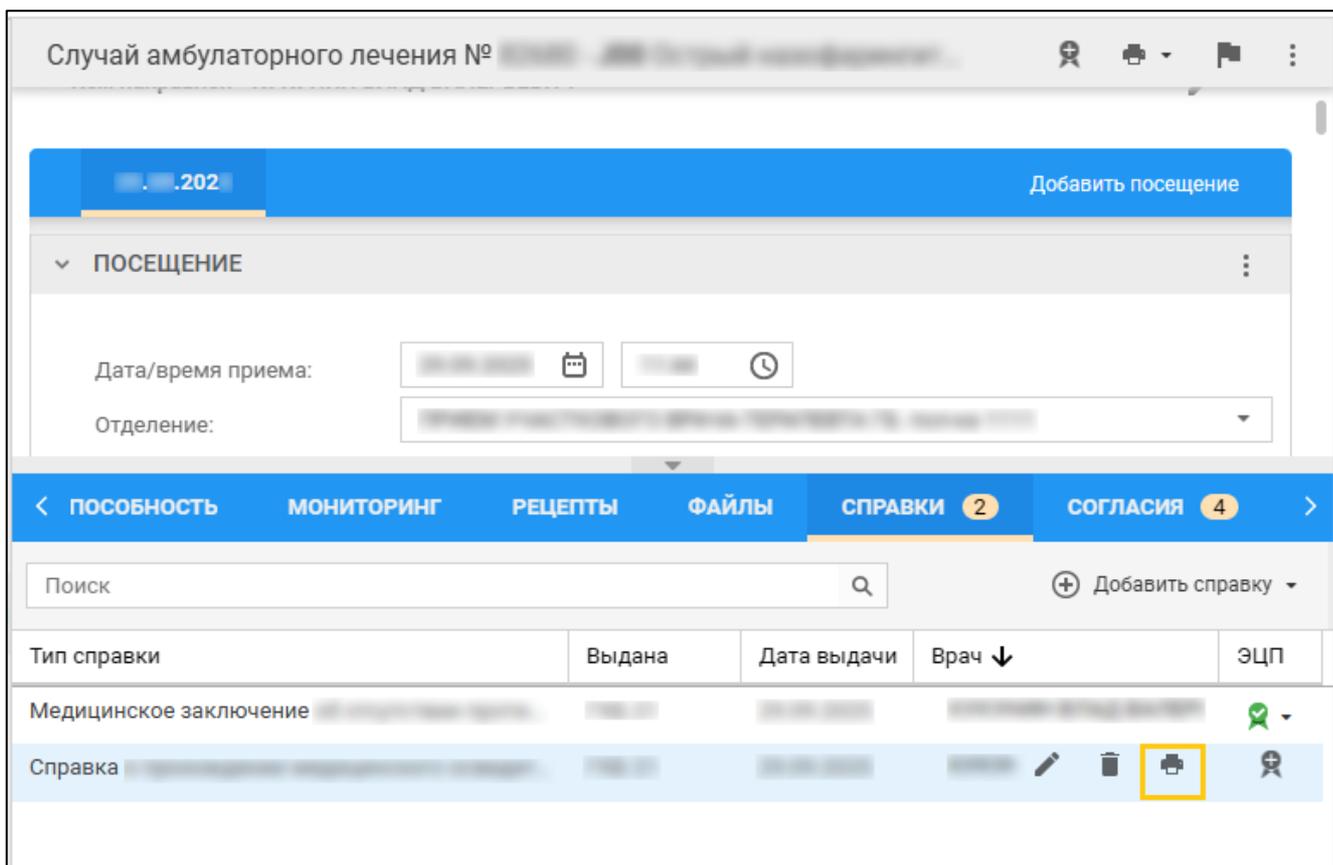


Рисунок 10 – Печать справки. Способ первый

Второй способ вывода на печать (для незавершённых справок):

- в ЭМК пациента выберите случай АПЛ, в рамках которого оформлялась справка;
- на панели быстрого доступа ЭМК откройте вкладку "Справки";
- нажмите кнопку "Редактировать";
- на форме редактирования справки нажмите кнопку "Печать".

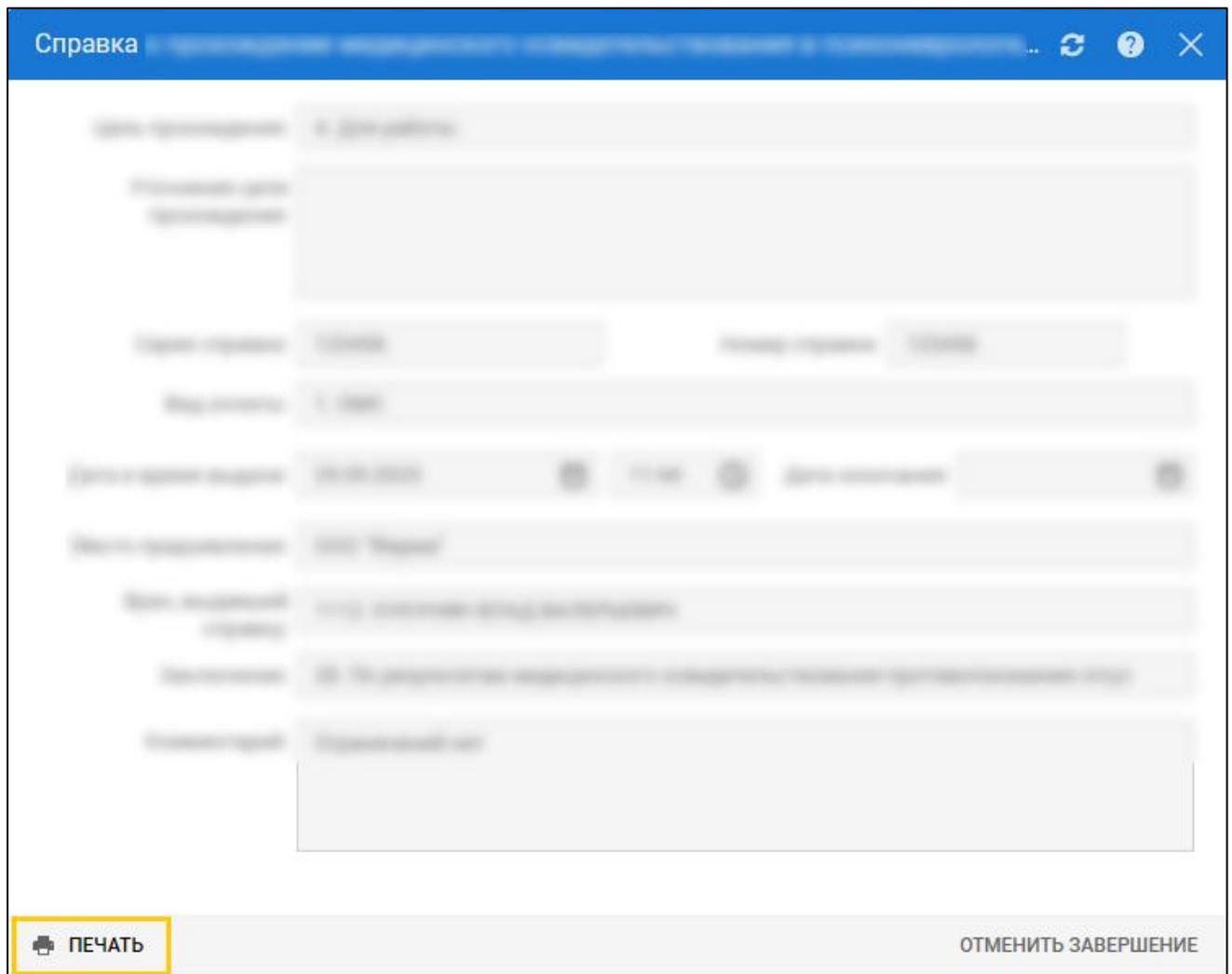


Рисунок 11 – Печать справки. Способ второй

Печатная форма откроется в отдельной вкладке браузера, воспользуйтесь инструментами браузера по выводу справки на печать. Так, например, для этого в Яндекс Браузере следует применить комбинацию клавиш Ctrl и P, затем нажать кнопку "Печать".

Если на момент открытия печатной формы справка была подписана, то на печатной форме может отобразиться штамп "Электронная подпись" с информацией об использованном сертификате ЭП.

4.1.3.5 Подписание справки

Подписанию подлежат справки с завершенным оформлением.

Для подписания справки:

- в ЭМК пациента выберите случай АПЛ, в рамках которого оформлялась справка;
- на панели быстрого доступа ЭМК откройте вкладку "Справки";
- отобразится таблица со списком справок. В столбце "ЭЦП" отобразится индикатор статуса подписания справки, кнопка для подписания справки с завершенным оформлением, кнопка контекстного меню индикатора ЭП, если справка подписана.

Подписанные справки имеют индикатор . Подписанию подлежит справка с индикатором  (кнопкой "Подписать документ");

- нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП", подпишите справку.

На основе подписанной справки создается СЭМД справки, сведения о СЭМД регистрируются в Региональном РЭМД и РЭМД ЕГИСЗ.

5 Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_1

5.1 Формирование медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта

5.1.1 Общие сведения

Справка выдается пациенту для предоставления по месту требования.

5.1.2 Доступ к справке

Формирование справки доступно пользователям АРМ врача поликлиники, учётным записям которых добавлена группа прав доступа "Медицинская справка".

Информация о ранее выданных пациенту справках хранится в ЭМК пациента:

- все справки отображаются в хронологическом порядке в списке случаев лечения в ЭМК;
- список справок, оформленных в рамках случая АПЛ, можно посмотреть на вкладке "Справки" панели быстрого доступа ЭМК. Количество оформленных в рамках случая АПЛ справок отобразится рядом с наименованием раздела.

The screenshot shows a web form titled "Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определе...". The form contains the following fields and controls:

- Виды спорта:** A large green rectangular area, likely a placeholder for a list or image.
- Серия справки:** An empty text input field.
- Номер справки:** An empty text input field.
- Вид оплаты:** A dropdown menu with the selected option "1. ОМС".
- Дата и время выдачи:** A date picker showing "13.05.2025" and a time picker showing "13:16".
- Дата окончания:** A date picker with a green background.
- Место предъявления:** A dropdown menu with the selected option "По требованию".
- Врач, выдавший справку:** A dropdown menu with a greyed-out selection.
- Заключение:** A dropdown menu with a green background.
- Комментарий:** A large empty text area.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ОТМЕНА" and "ЗАВЕРШИТЬ".

Рисунок 12 – Форма добавления справки о медицинском заключении об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта

Описание полей:

- "Виды спорта" – поле обязательное для заполнения. Указываются данные о виде спорта согласно справочнику "Виды спорта", опубликованному в реестре справочников раздела НСИ портала Росминздрава <https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.99.2.1142/passport/latest>;
- "Серия справки" – укажите серию для создаваемой справки, используйте цифры (не более 10 цифр);
- "Номер справки" – укажите номер создаваемой справки, используйте цифры (не более 10 цифр);
- "Вид оплаты" – поле с выпадающим списком значений:
 - "1. ОМС" – значение по умолчанию;
 - "2. ДМС" – при выборе значения отобразится дополнительное поле "Полис ДМС", обязательное для заполнения;
 - "3. Местный бюджет";
 - "4. Федеральный бюджет";
 - "5. Платные услуги" – при выборе значения отобразится дополнительное поле "Договор", обязательное для заполнения;
 - "6. Другое" – при выборе значения отобразится дополнительное поле "Договор", обязательное для заполнения;
 - "9. МВД" – при выборе значения отобразится дополнительное поле "Договор", обязательное для заполнения;
 - "10. МБТ (незастрахованные)".
- "Дата выдачи" – обязательное для заполнения поле. По умолчанию установлена дата выдачи справки – текущая дата. При необходимости укажите другую дату, выбрав ее в календаре;
- "Дата окончания действия" – поле необходимо для ограничения срока действия справки. Для заполнения поля выберите дату в календаре. Поле обязательно для заполнения;
- "Место предъявления" – по умолчанию поле заполнено значением "По требованию". При необходимости измените значение или оставьте поле пустым;
- "Место выдачи" – поле с выпадающим списком мест обследования. Поле отображается и обязательно для заполнения, если справка создается в рамках иной справки. Поле доступно для редактирования, если МО, к которой относится пользователь, совпадает с МО, в которой создана справка-родитель. Значение поля по умолчанию:

- "В своей МО" – если МО, к которой относится пользователь, совпадает с МО, в которой создана справка-родитель;
- "В другой МО" – в остальных случаях.
- "Регион" – поле с выпадающим списком регионов РФ. Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Место выдачи" выбрано значение "В МО вне системы". По умолчанию отображается регион, к которому относится МО пользователя;
- "МО" – поле с выпадающим списком кратких наименований МО с учетом значения, выбранного в поле "Регион". Поле отображается и обязательно для заполнения, если в поле "Место проведения" выбрано значение "В МО вне системы". В поле доступен поиск по наименованию медицинской организации;
- "Врач, выдавший справку" – поле заполняется автоматически данными медицинского специалиста, оформляющего справку. При необходимости скорректируйте, если в поле доступен выбор иного значения. Поле обязательно для заполнения;
- "Заключение" – выберите одно из значений: "20. Противопоказания к занятиям определенными видами спорта отсутствуют" или "21. Противопоказания к занятиям определенными видами спорта имеются". Поле обязательно для заполнения;
- "Комментарий" – введите комментарий при необходимости, доступен ввод не более 250 символов.

5.1.3 Доступные действия

5.1.3.1 Добавление справки

Для добавления справки выполните следующие действия в АРМ врача поликлиники:

- откройте ЭМК пациента;
- создайте новый или выберите незакрытый случай АПЛ;
- в панели быстрого доступа ЭМК перейдите на вкладку "Справки". Если ранее для пациента в рамках случая АПЛ создавались справки, их количество отобразится рядом с наименованием вкладки;
- нажмите кнопку "Добавить справку";
- в открывшемся контекстном меню выберите пункт с названием нужной справки;
- заполните поля формы справки;
- нажмите кнопку "Завершить".

Добавленная справка отобразится в списке вкладки.

5.1.3.2 Редактирование справки

Редактирование справок доступно для пользователей, для которых выполняются условия:

- пользователь работает в АРМ врача поликлиники;
- учётной записи пользователя добавлена группа прав доступа "Медицинская справка";
- медицинская справка не имеет признака завершения.

Чтобы отредактировать ранее оформленную на пациента справку:

- способ первый:
 - в списке случаев лечения ЭМК пациента выберите запись о справке. Отобразится форма справки в режиме просмотра;
 - нажмите кнопку "Отменить завершение". Отобразится форма справки в режиме редактирования;
 - скорректируйте значения полей формы;
 - нажмите кнопку "Завершить".

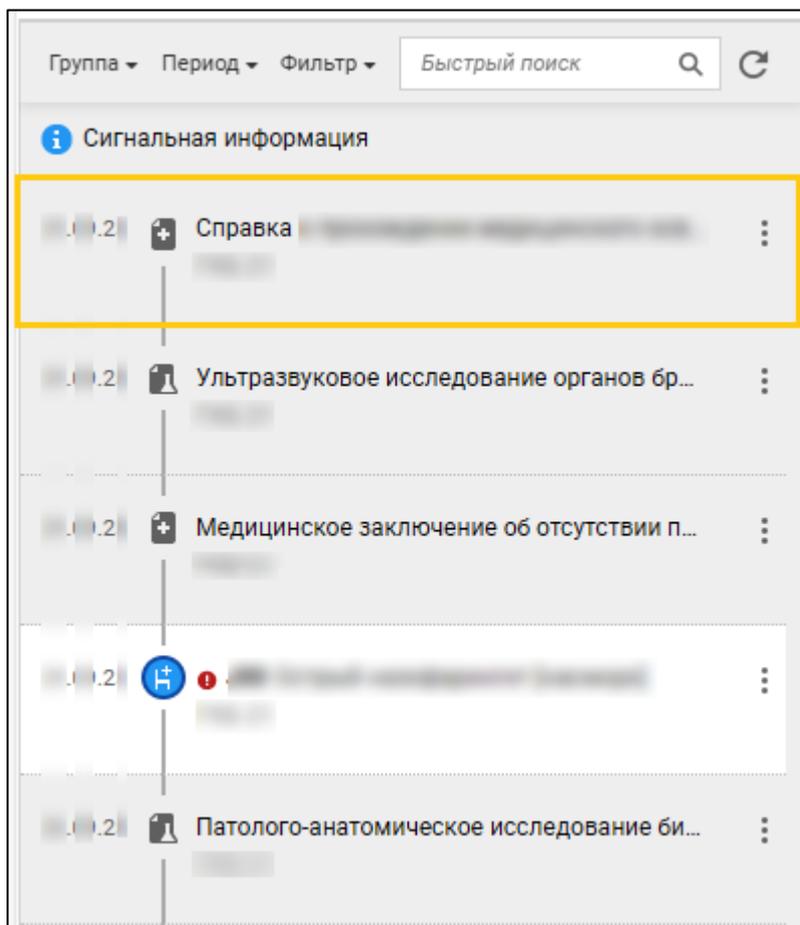


Рисунок – Список случаев лечения пациента в ЭМК

- способ второй:
 - в ЭМК пациента на панели быстрого доступа откройте вкладку "Справки";
 - выберите запись о справке;

- нажмите кнопку "Редактировать". Отобразится форма справки в режиме просмотра;
- нажмите кнопку "Отменить завершение". Отобразится форма справки в режиме редактирования;
- скорректируйте значения полей формы;
- нажмите кнопку "Завершить".

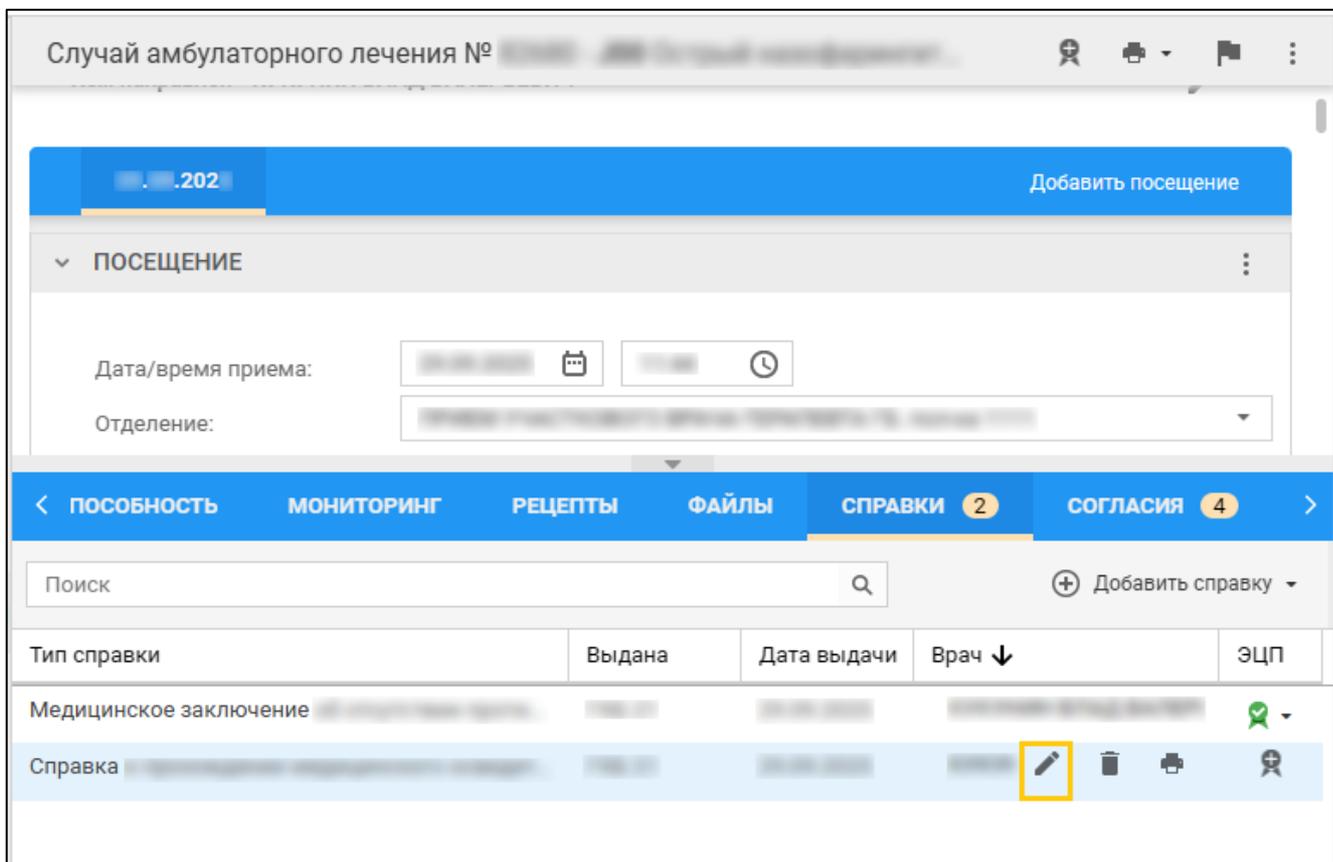


Рисунок 13 – Редактирование справки

5.1.3.3 Удаление справки

Чтобы удалить ранее оформленную на пациента справку:

- в ЭМК пациента на панели быстрого доступа откройте вкладку "Справки";
- выберите запись о справке;
- нажмите кнопку "Удалить";
- в открывшемся диалоговом окне "Удаление справки" для подтверждения намерения по удалению справки нажмите кнопку "Да". Если в справке есть выписанные назначения, то отобразится сообщение: "Удаление документа невозможно, т.к. в рамках справки имеются назначения". При нажатии кнопки "Ок" сообщение закрывается, справка не удаляется. Иначе справка удаляется.

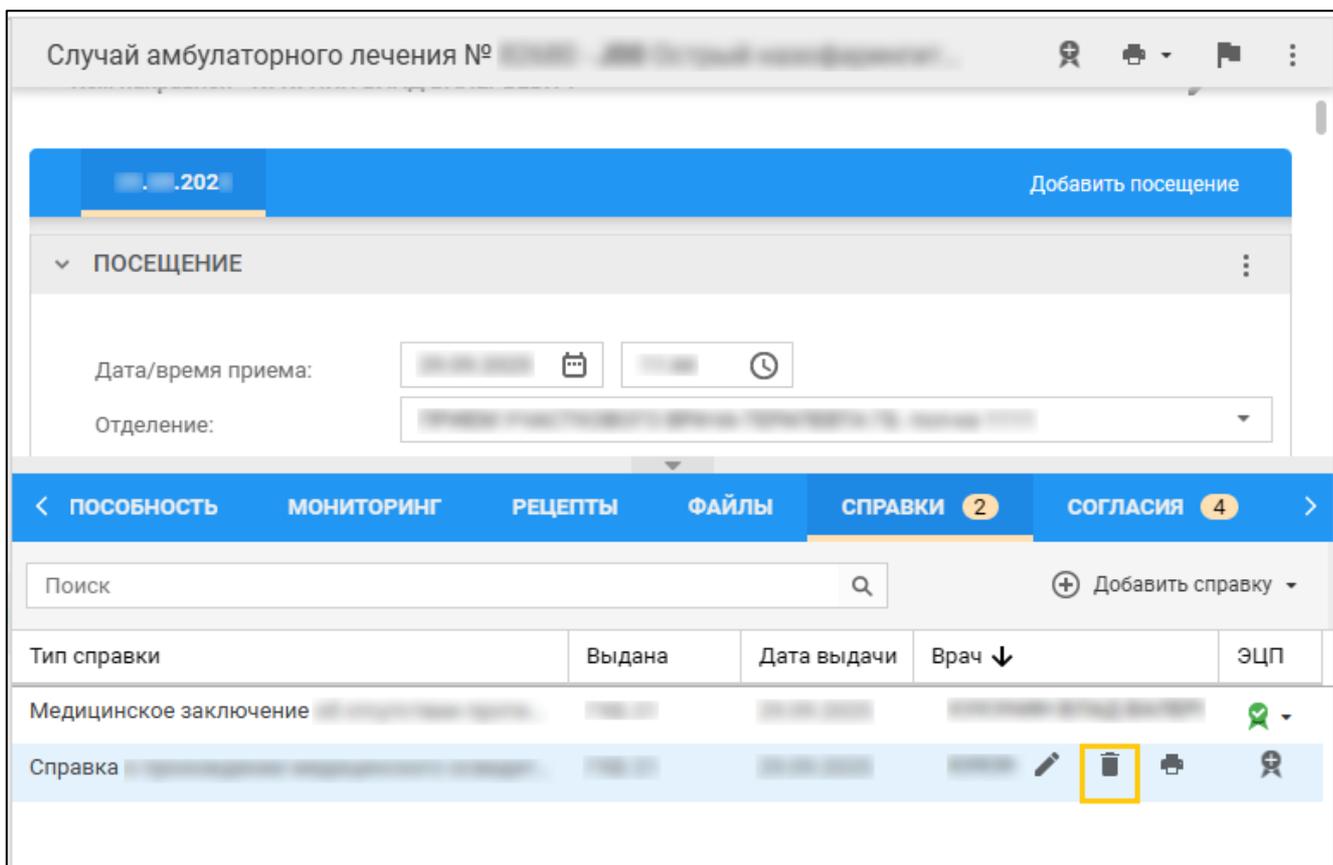


Рисунок 14 – Удаление справки

5.1.3.4 Печать справки

Первый способ вывода справки на печать:

- в ЭМК пациента выберите случай АПЛ, в рамках которого оформлялась справка;
- на панели быстрого доступа ЭМК откройте вкладку "Справки";
- выберите запись о справке;
- нажмите кнопку "Печать".

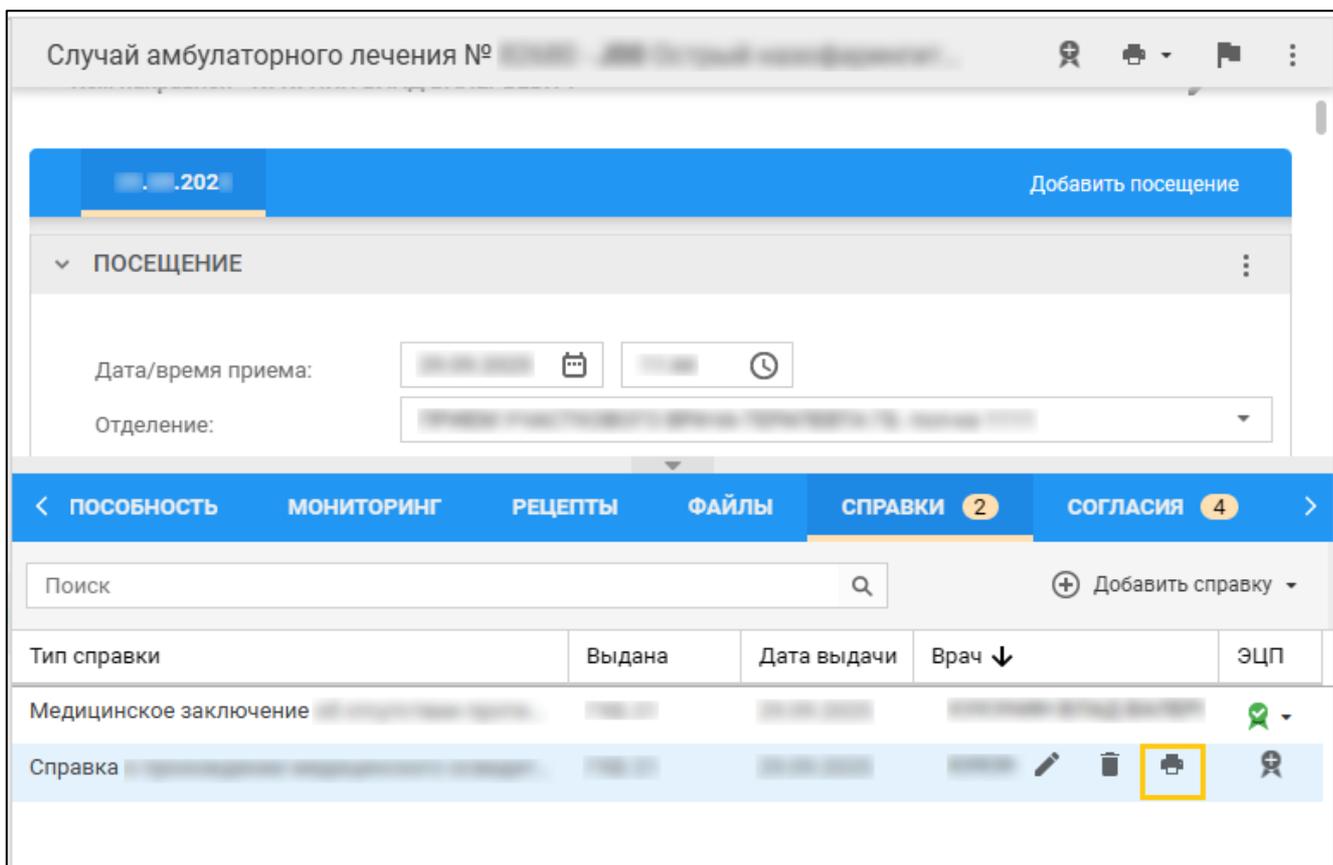


Рисунок 15 – Печать справки. Способ первый

Второй способ вывода на печать (для незавершённых справок):

- в ЭМК пациента выберите случай АПЛ, в рамках которого оформлялась справка;
- на панели быстрого доступа ЭМК откройте вкладку "Справки";
- нажмите кнопку "Редактировать";
- на форме редактирования справки нажмите кнопку "Печать".

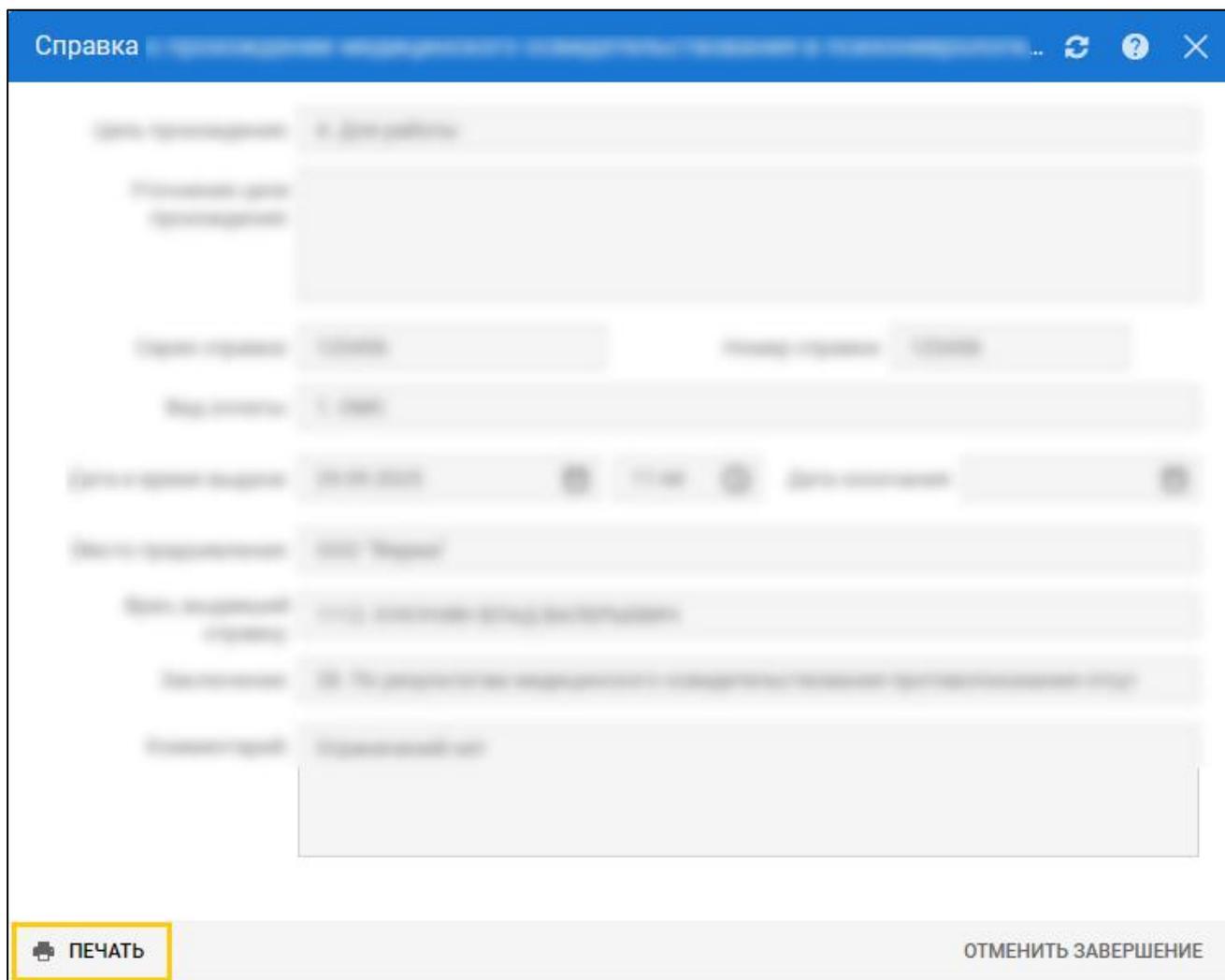


Рисунок 16 – Печать справки. Способ второй

Печатная форма откроется в отдельной вкладке браузера, воспользуйтесь инструментами браузера по выводу справки на печать. Так, например, для этого в Яндекс Браузере следует применить комбинацию клавиш Ctrl и P, затем нажать кнопку "Печать".

Если на момент открытия печатной формы справка была подписана, то на печатной форме может отобразиться штамп "Электронная подпись" с информацией об использованном сертификате ЭП.

5.1.3.5 Подписание справки

Подписанию подлежат справки с завершенным оформлением.

Для подписания справки:

- в ЭМК пациента выберите случай АПЛ, в рамках которого оформлялась справка;
- на панели быстрого доступа ЭМК откройте вкладку "Справки";
- отобразится таблица со списком справок. В столбце "ЭЦП" отобразится индикатор статуса подписания справки, кнопка для подписания справки с завершенным оформлением, кнопка контекстного меню индикатора ЭП, если справка подписана.

Подписанные справки имеют индикатор . Подписанию подлежит справка с индикатором  (кнопкой "Подписать документ");

- нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП", подпишите справку.

На основе подписанной справки создается СЭМД "Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта", редакция 4, сведения о СЭМД регистрируются в Региональном РЭМД и РЭМД ЕГИСЗ.

6 Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_2

6.1 Формирование медицинского документа "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)"

6.1.1 Назначение

Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

НПА, в соответствии с которыми формируется медицинское заключение:

- Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры";
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (ред. от 01.02.2022).

Добавление медицинского заключения по результатам предварительного медицинского осмотра возможно несколькими способами:

- из формы "Медицинские справки":
 - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком медицинских справок (заключений);

- найдите и выберите запись о пациенте, на которого требуется оформить медицинское заключение, на форме "Человек: Поиск".
- из формы "Предварительные (периодические) осмотры: Поиск":
 - нажмите кнопку "Создать карту медосмотра" на панели управления списком медицинских справок (заключений);
 - найдите и выберите запись о пациенте, на которого требуется оформить медицинское заключение, на форме "Человек: Поиск";
 - отобразится форма "Новая справка", аналогичная описанной ниже.

Просмотр, редактирование, удаление медицинского заключения доступны при выборе его в списке случаев лечения в ЭМК пациента.

Медицинский документ "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)" содержит сведения об установленной по результатам медицинского осмотра группе риска развития профессиональных заболеваний в соответствии со справочником ФР НСИ "Группы риска развития профессиональных заболеваний" (OID: 1.2.643.5.1.13.13.99.2.1238).

Примечание – На основе данных документа "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)" формируется СЭМД "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)" редакции 3.

Ниже приведено описание оформления медицинского заключения из формы "Медицинские справки".

6.1.2 Описание доступа к форме медицинского заключения

Форма имеет несколько уровней доступа:

- "Регистратор";
- "Полный доступ";
- "Выполнение услуги".

"Регистратор" – предоставляется, если выполняется хотя бы одно из условий:

- форма открыта из АРМ регистратора поликлиники;
- пользователю добавлены группы прав доступа "Медицинская справка" и "Осмотр и оформление справок. Регистратор".

Пользователи с доступом "Регистратор" могут выполнять следующие действия на форме:

- создание и редактирование направления на осмотр;
- сохранение и редактирование информации о виде оплаты;

- сохранение и редактирование информированного добровольного согласия;
 - запись на приём для осмотров и исследований в рамках осмотра.
- "Полный доступ" – предоставляется, если выполняется хотя бы одна из групп условий:
- пользователю добавлена группа прав доступа "Администратор ЛПУ";
 - одновременно должны выполняться следующие условия:
 - пользователю добавлена группа прав доступа "Медицинская справка";
 - учетная запись пользователя связана с врачом. Для этого на форме "Пользователь" должны быть указаны Ф. И. О. врача в поле "Сотрудник";
 - врач должен быть добавлен на службу с типом "Медицинское освидетельствование";
 - пациент должен быть записан на осмотр в службу по текущему медицинскому заключению.
 - одновременно должны выполняться следующие условия:
 - пользователю добавлена группа прав доступа "Медицинская справка";
 - учетная запись пользователя связана с врачом. Для этого на форме "Пользователь" должны быть указаны Ф. И. О. врача в поле "Сотрудник";
 - врач должен быть добавлен на службу с типом "Медицинское освидетельствование";
 - пациент не записан на осмотр ни на одну службу по текущему медицинскому заключению;
 - на службу должны быть добавлены услуги (как минимум одна услуга), у которых для типа атрибута "Тип справки" установлено значение типа медицинской справки (заключения), за которой обратился пациент.
 - одновременно должны выполняться следующие условия:
 - пользователю добавлена группа прав доступа "Медицинская справка";
 - учетная запись пользователя не должна быть связана с врачом. Для этого на форме "Пользователь" поле "Сотрудник" должно оставаться пустым.
 - одновременно должны выполняться следующие условия:
 - установлена связь врача с пунктом обслуживания. Для этого в структуре МО у службы на вкладке "Электронная очередь" врач должен быть добавлен в список;
 - для пункта обслуживания установлен флаг "Последний пункт" (для нелинейной МО). Настройка пунктов обслуживания осуществляется пользователем АРМ администратора МО на форме "Электронная очередь".
 - одновременно должны выполняться следующие условия:
 - установлена связь врача с пунктом обслуживания. Для этого в структуре МО у службы на вкладке "Электронная очередь" врач должен быть добавлен в список;

- на вкладке "Порядок пунктов обслуживания" формы "Электронная очередь" данный пункт обслуживания должен быть указан последним по виду диспансеризации или типу справки (заключения).
- форма открыта из АРМ медицинского статистика.

Пользователи с доступом "Полный доступ" могут выполнять следующие действия на форме:

- создание и редактирование направления на осмотр;
- сохранение и редактирование информации о виде оплаты;
- сохранение и редактирование информированного добровольного согласия;
- запись на приём для осмотров и исследований в рамках осмотра;
- внесение и редактирование информации о любом осмотре или исследовании в рамках медицинского осмотра;
- редактирование раздела "Комиссия";
- редактирование раздела "Медзаключение".

"Выполнение услуги" – предоставляется, если пациент записан к врачу в рамках прохождения осмотра, и врач работает в МО, где проводится осмотр.

Пользователи с доступом "Выполнение услуги" могут выполнять следующие действия на форме:

- запись на приём для осмотров и исследований в рамках осмотра;
- доступна кнопка "Добавить услугу";
- внесение и редактирование информации об осмотре или исследовании, на которое пациент записан к врачу в рамках медицинского осмотра.

6.1.3 Добавление медицинского заключения

Для добавления медицинского заключения:

- нажмите кнопку "Медицинские справки" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Медицинские справки";

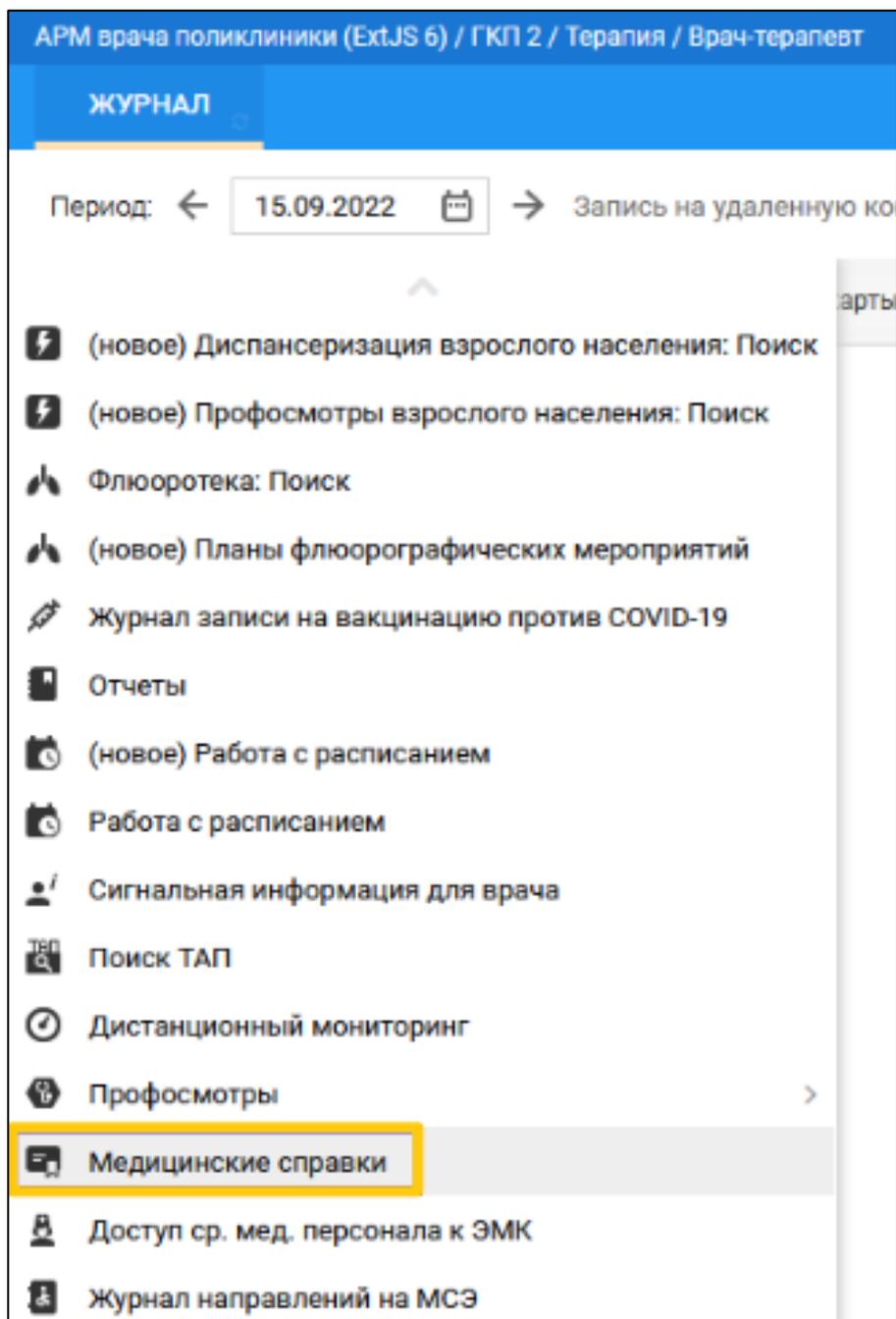


Рисунок 17 – Кнопка "Медицинские справки" на боковой панели АРМ

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком. Отобразится форма поиска пациента;

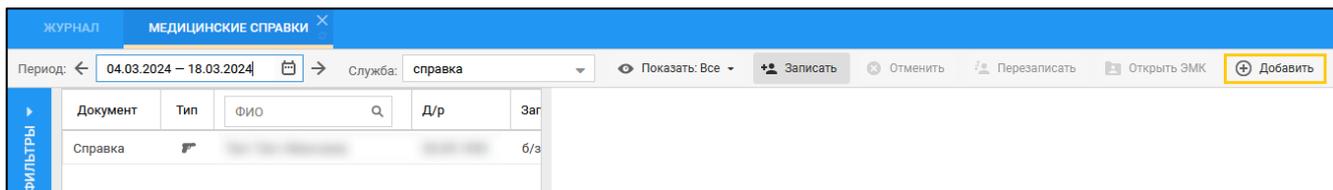


Рисунок 18 – Кнопка "Добавить" на форме "Медицинские справки"

- введите критерии поиска в полях панели фильтров на форме "Человек: Поиск", нажмите кнопку "Найти";
- выберите запись, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Новая справка";

Рисунок 19 – Новая справка

Рисунок 20 – Новая справка

- заполните поле "Тип справки" значением "Предварительный (периодический) медицинский осмотр" и укажите дату (по умолчанию установлена текущая дата);
- нажмите кнопку "Добавить". При отсутствии у пациента согласия на обработку персональных данных отобразится сообщение: "У пациента отсутствует действующее согласие на обработку персональных данных в данной МО. Продолжить создание справки "Предварительный (периодический) медицинский осмотр"?". Нажмите кнопку "ОК". В левой части формы отобразится запись о пациенте с добавленной справкой, в правой части формы отобразится порядок оформления справки;

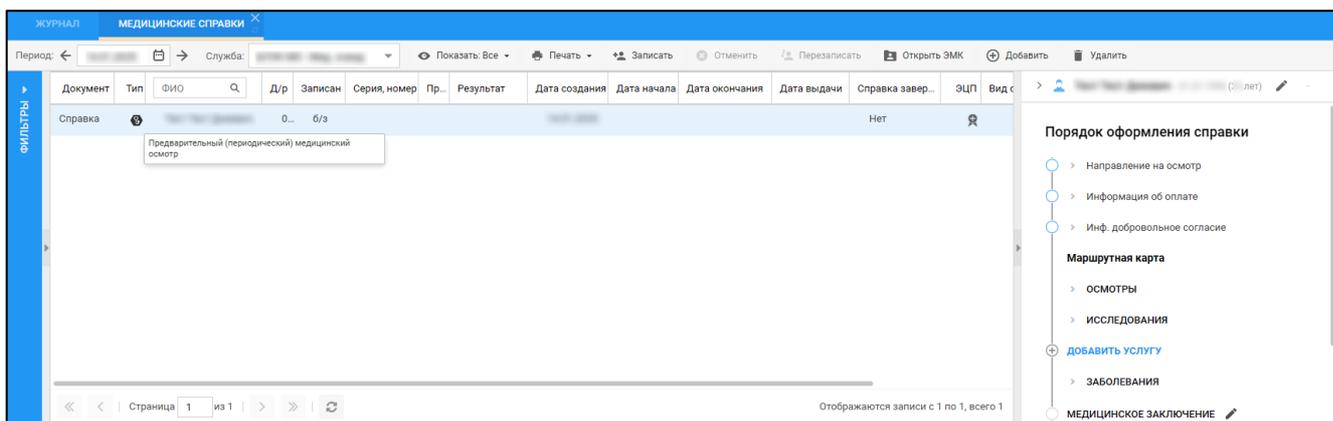


Рисунок 21 – Запись о пациенте с добавленной справкой и порядок оформления справки

- заполните (при необходимости) поля справки в правой части формы в подразделах раздела "Порядок оформления справки":
 - "Направление на осмотр". Нажмите кнопку "Сохранить";
 - "Информация об оплате". Нажмите кнопку "Сохранить";
 - "Инф. добровольное согласие". Нажмите кнопку "Получить согласие";
 - "Маршрутная карта":
 - "Осмотры";
 - "Исследования";
 - "Заболевания".
 - "Комиссия". Нажмите кнопку "Сохранить";
 - "Медицинское заключение". Нажмите кнопку "Сохранить".

Медицинское заключение сохранено.

6.1.4 Порядок оформления справки

6.1.4.1 Направление на осмотр

Раздел предназначен для создания и редактирования направления на осмотр.

6.1.4.2 Информация об оплате

Раздел предназначен для отображения информации о типе оплаты.

6.1.4.3 Инф. добровольное согласие

Раздел предназначен для получения согласия пациента на проведение медицинского осмотра для получения медицинской справки.

6.1.4.4 Маршрутная карта

Раздел предназначен для внесения информации об осмотрах и исследованиях.

6.1.4.5 Комиссия

Раздел предназначен для заполнения и просмотра сведений о членах комиссии, подписывающих заключение.

6.1.4.6 Медицинское заключение

Раздел предназначен для заполнения информации о выдаче медицинского заключения, его завершении и сохранении.

6.1.4.7 Описание индикаторов

Для каждого осмотра, исследования и раздела отображается индикатор в виде:

-  – не выполнено и недоступно для редактирования. Отображается для невыполненных осмотров и исследований, если информированное согласие не получено или отозвано;
-  – не выполнено, но доступно для выполнения;
-  – в процессе выполнения. Отображается:
 - для исследований, если запись на исследование выполнена, исследование не выполнено. Также отображается, если тип справки "Предварительный (периодический) медицинский осмотр", исследование выполнено, но для результата исследования не указана дифференцированная оценка наличия и (или) отсутствия противопоказаний в разрезе вредных производственных факторов (видов выполняемых работ);
 - для осмотров, если осмотр выполнен, результат осмотра не заполнен, при этом тип справки отличается от "Предварительный (периодический) медицинский осмотр".
-  – выполнено;
-  – медицинское заключение не выдано. Отображается, если:
 - для справки с типом "Медицинское освидетельствование иностранного гражданина или лиц без гражданства" в разделе "Медицинское заключение" в поле "Результат" указано одно из значений:
 - "Направлен на дообследование";
 - "Наличие заболеваний опасных для окружающих".
 - для справки с типом "Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием" в разделе "Медицинское заключение" в поле "Результат" указано значение "Наличие медицинских противопоказаний".

6.1.5 Действия при завершении работы с медицинским заключением

При завершении работы с медицинским заключением в разделе "Медицинское заключение" доступны следующие действия:

- "Подписать" – кнопка видима, если осмотр завершен и не подписан ранее и МО пользователя совпадает с МО, выполняющей осмотр. При нажатии кнопки отображается форма "Подписание данных ЭП". Статус подписания документа определяется в зависимости от наличия ЭП в документе и выводится в виде значка;
- "Сохранить" – кнопка видима, если заключение не имеет признака завершения и открыто в режиме добавления или редактирования. При нажатии кнопки осуществляется сохранение данных, введенных на форме. Форма заключения закрывается;
- "Завершить" – кнопка видима, если заключение не имеет признака завершения, открыто в режиме добавления или редактирования в АРМ врача поликлиники. При нажатии кнопки осуществляются проверки заполнения обязательных полей, сохранение данных, введенных на форме. Заключение переводится в режим просмотра;
- "Отменить завершение" – кнопка видима, если заключение было завершено ранее, открыто пользователем на редактирование из АРМ врача поликлиники и пользователь включен в группу доступа "Медицинская справка";
- "Печать" – кнопка отображается, если осмотр завершен и подписан ранее, МО пользователя совпадает с МО, выполняющей осмотр. При нажатии кнопки отображается печатная форма "Заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра".

При нажатии кнопки "Завершить" выполняются проверки:

- на наличие невыполненных направлений на исследования. Если есть невыполненные направления, то отображается сообщение: "Внимание! В разделе Направления на исследования есть невыполненные направления на исследования. Для завершения медицинской справки необходимо их отменить";
- на наличие незаполненных осмотров. Если есть незаполненные осмотры, то отображается сообщение: "Внимание! Для завершения медицинского осмотра необходимо выполнить осмотр <врач специалист>";
- даты проведения осмотров и исследований. Если дата проведения осмотров и исследований раньше даты согласия или позже даты выдачи справки, то отображается предупреждающее сообщение. Проверка не проводится, если осмотры или исследования с признаком "Выполнено ранее".

При нажатии кнопки "Завершить" в Системе формируется лист согласования.

7 Аварийные ситуации

7.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризующееся возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи–чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;
- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя, необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и др.), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена.
- установить СУБД, а затем – соответствующий пакет обновления.
- восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.
- проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.
- активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит Администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит Администратор Исполнителя.

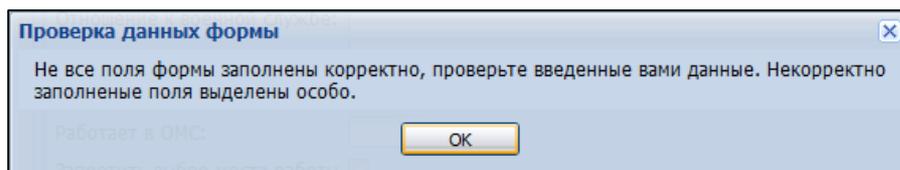
7.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку "ОК".

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК".



Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке.

Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"Продолжить". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/"Отмена".

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

8 Эксплуатация модуля

Система предназначена для функционирования 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Обеспечивается возможность взаимодействия с пользователями в круглосуточном режиме без перерывов, в том числе при доступе пользователей из других по отношению к серверной части временных зон.

Для программного обеспечения Системы определены следующие режимы функционирования:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций Системы);
- предаварийный режим (режим, предшествующий переходу в аварийный режим);
- аварийный режим (характеризуется отказом одного или нескольких компонентов программного и/или аппаратного обеспечения. В данном режиме функционируют ресурсы, которые в штатном режиме находятся в режиме горячего резерва)
- сервисный режим (режим для проведения реконфигурирования, обновления и профилактического обслуживания).

Информационный обмен со стороны Системы построен через:

- интеграционную шину Системы с соблюдением правил информационной безопасности;
- Сервисы интеграции.

Подробное описание приведено в документе "Регламент эксплуатации".