

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_1

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_3	12
4.1	Формирование медицинского документа "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов"	12
4.1.1	<i>Функциональность для формирования медицинского документа "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов"</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>Общие сведения</i>	<i>12</i>
4.1.3	<i>Доступ к справке.....</i>	<i>12</i>
4.1.4	<i>Работа с простыми справками (не требующими согласия пациента, без медицинских осмотров).....</i>	<i>13</i>
4.1.5	<i>Доступные действия</i>	<i>13</i>
4.1.6	<i>Работа со справками, требующими проведения медицинских осмотров, согласия пациента.....</i>	<i>20</i>

4.1.7	<i>Доступные действия</i>	20
5	Модуль "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_5	28
5.1	Формирование медицинского документа "Медицинское заключение о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях"	28
5.1.1	<i>Функциональность для формирования медицинского документа "Медицинское заключение о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях"</i>	28
5.1.2	<i>Общие сведения</i>	30
5.1.3	<i>Доступ к справке</i>	30
5.1.4	<i>Работа с простыми справками (не требующими согласия пациента, без медицинских осмотров)</i>	30
5.1.5	<i>Доступные действия</i>	30
5.1.6	<i>Работа со справками, требующими проведения медицинских осмотров, согласия пациента</i>	38
5.1.7	<i>Доступные действия</i>	38
6	Аварийные ситуации	46
6.1	Описание аварийных ситуаций	46
6.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	47
7	Эксплуатация модуля	49

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Медицинские заключения и справки" 3.0.6_1 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_1 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).

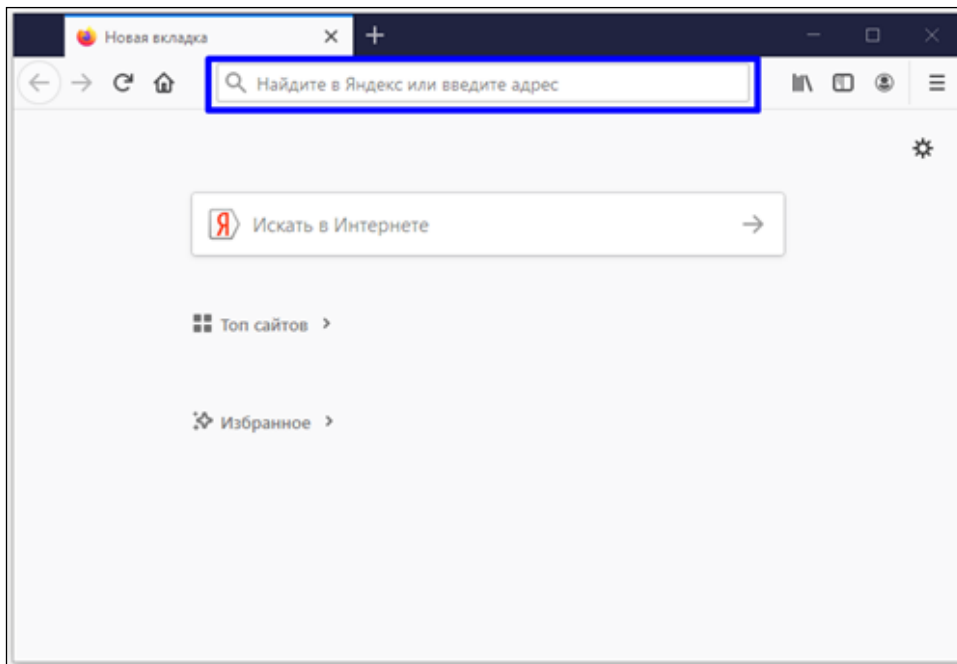


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

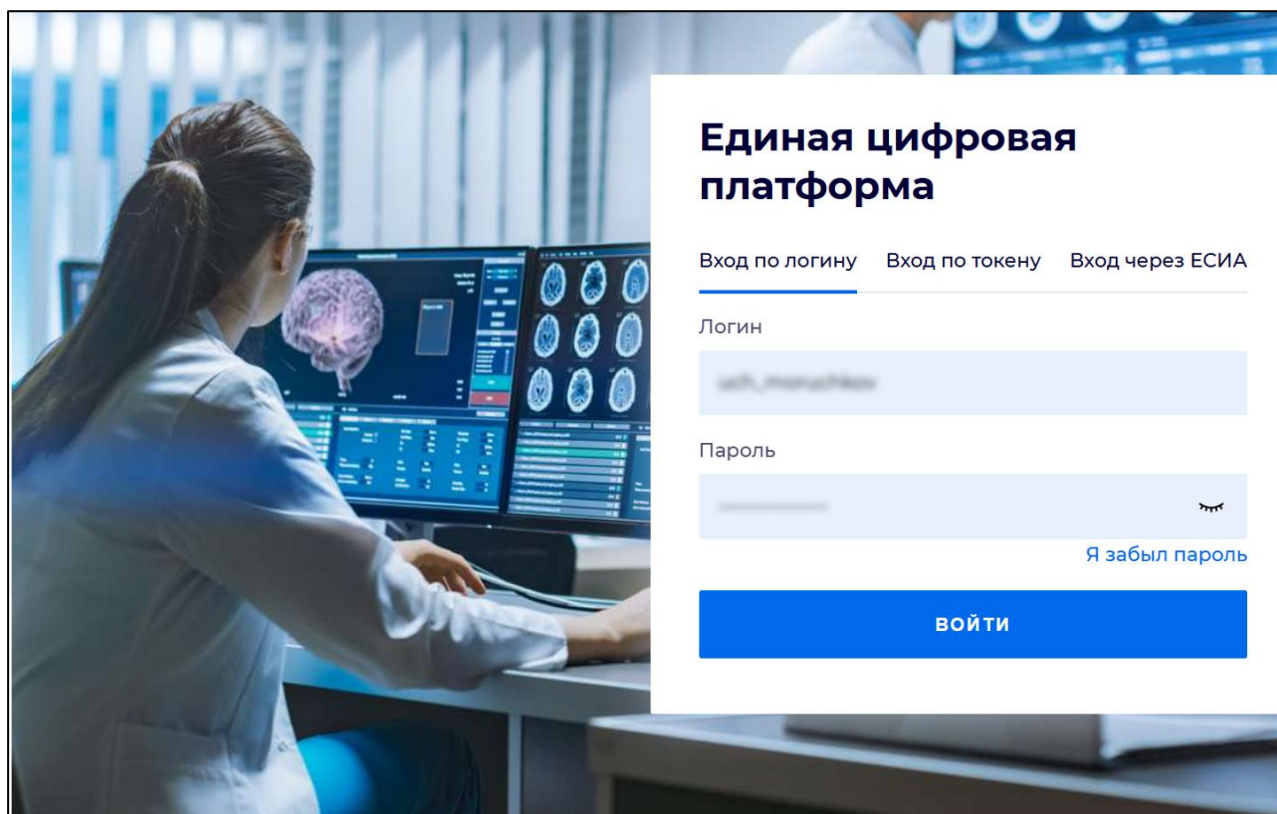


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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 with the text "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 администратора 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_3

4.1 Формирование медицинского документа "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов"

4.1.1 Функциональность для формирования медицинского документа "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов"

Система по запросу пользователя создает медицинский документ "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов". При сохранении в состав медицинского документа "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов" Система включает следующие сведения:

- дата выдачи справки;
- место предоставления справки;
- период, в течение которого донор выполнял кроводачи, плазмодачи;
- количество выполненных кроводач;
- количество выполненных плазмодач;
- количество выполненных донаций клеток крови;
- медицинский работник, оформивший справку;
- руководитель медицинской организации.

Система по действию пользователя редактирует медицинский документ "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов";

Система отображает пользователю медицинский документ "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов";

Система по запросу пользователю удаляет медицинский документ "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов";

Система по действию пользователя формирует печатную форму учетного медицинского документа №448/у "Справка о количестве донаций донорской крови и ее компонентов".

4.1.2 Общие сведения

Справки выдаются пациенту для предоставления по месту требования.

4.1.3 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.

4.1.4 Работа с простыми справками (не требующими согласия пациента, без медицинских осмотров)

4.1.5 Доступные действия

4.1.5.1 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.

4.1.5.2 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".

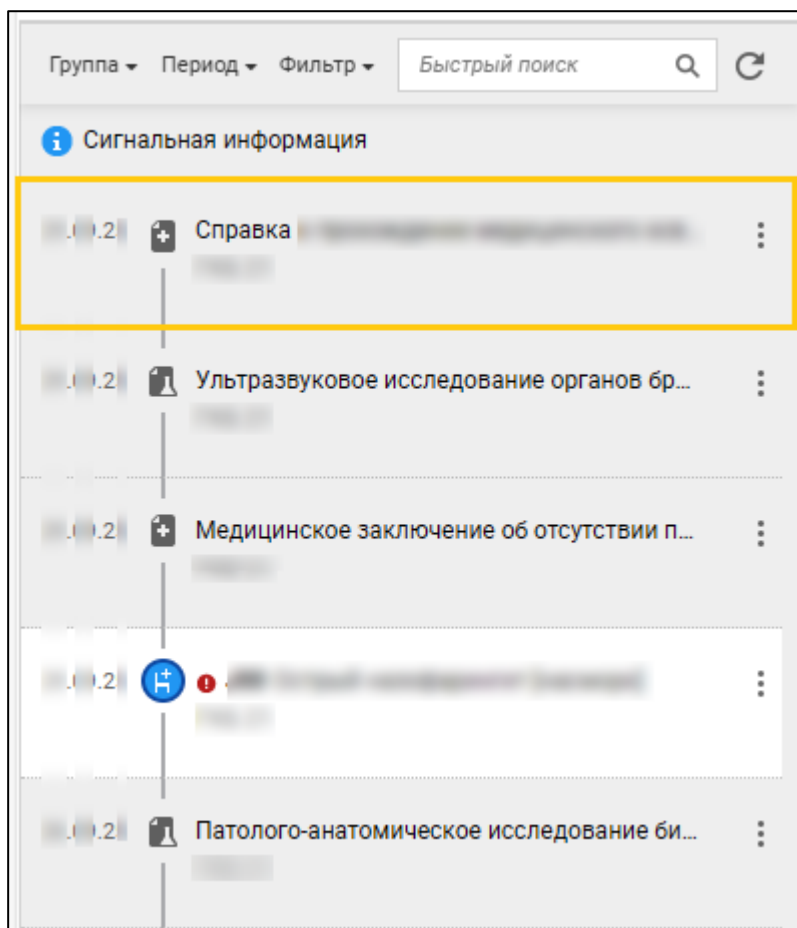


Рисунок 6 – Список случаев лечения пациента в ЭМК

- 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".

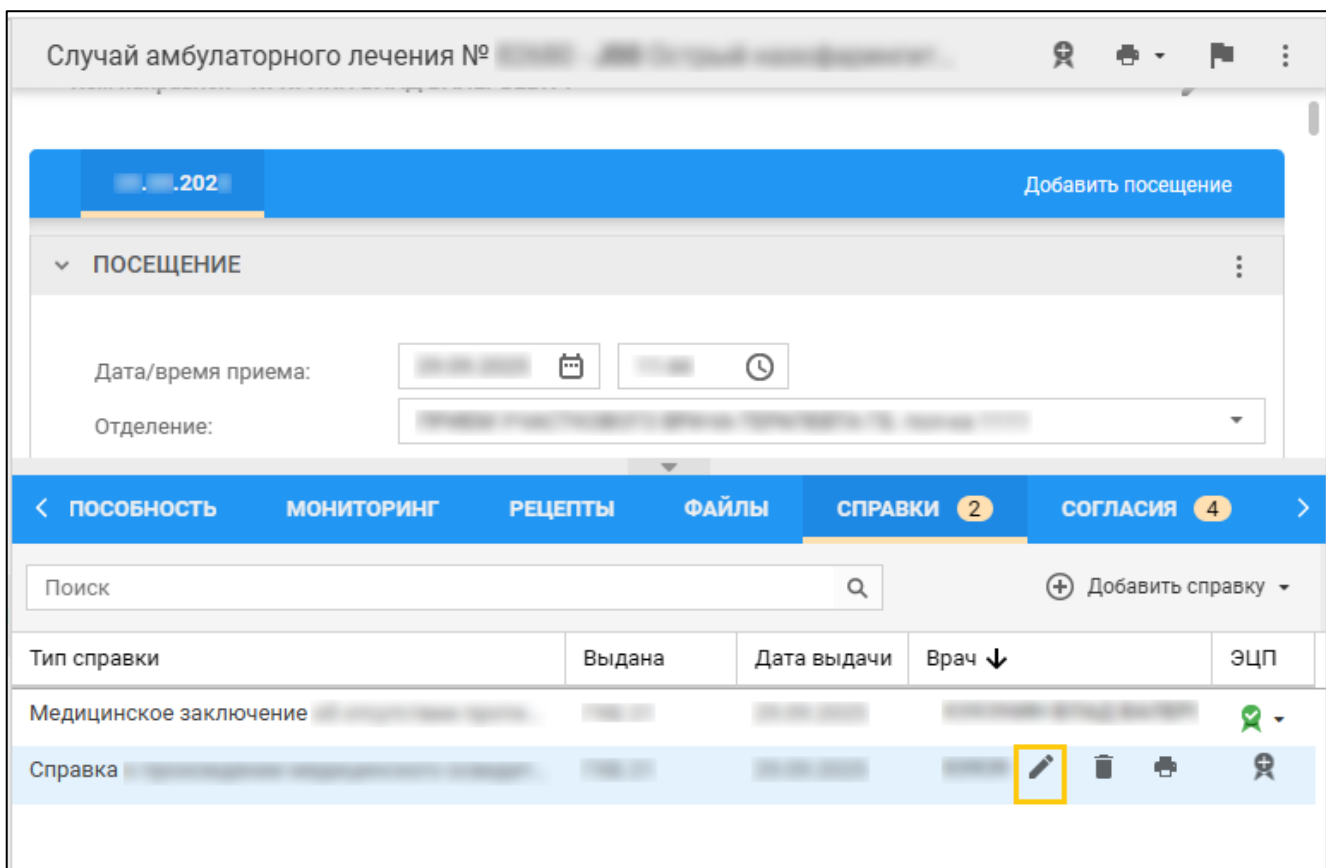


Рисунок 7 – Редактирование справки

4.1.5.3 Проверка на наличие заказа справки

При завершении справки из случая АПЛ выполняется проверка на наличие заказа справки.

Для завершения справки из случая АПЛ:

- 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".

Отображается сообщение с предложением связать справку с заказом.

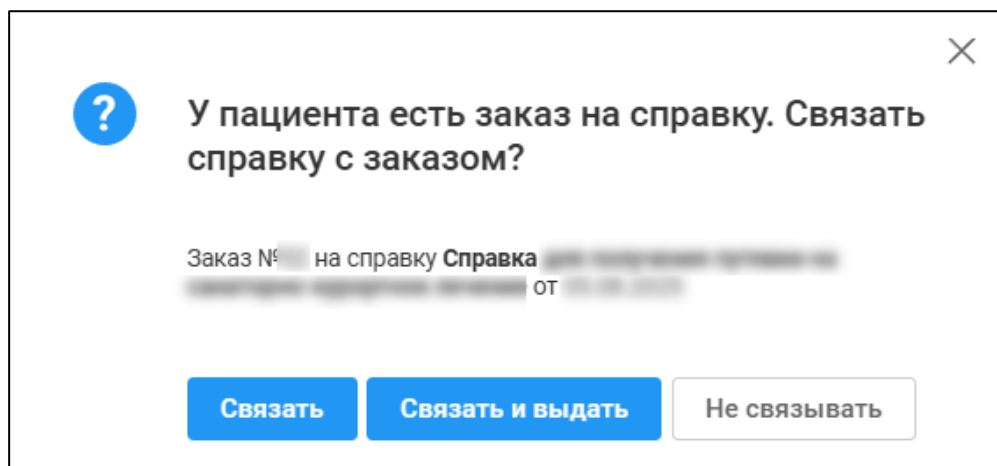


Рисунок 8 – Сообщение с предложением связать справку с заказом

При нажатии кнопки "Связать" или "Связать и выдать" устанавливается связь справки и заказа, заполняются данные о справке и связанном случае лечения.

Кнопка "Связать и выдать" отображается, если у заказа выбрана форма документа "Бумажный".

Примечание – Если заказ справки создан через региональный портал медицинских услуг, при смене статуса заказа справки формируется уведомление пациента, которое отправляется по выбранному типу уведомления.

4.1.5.4 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.

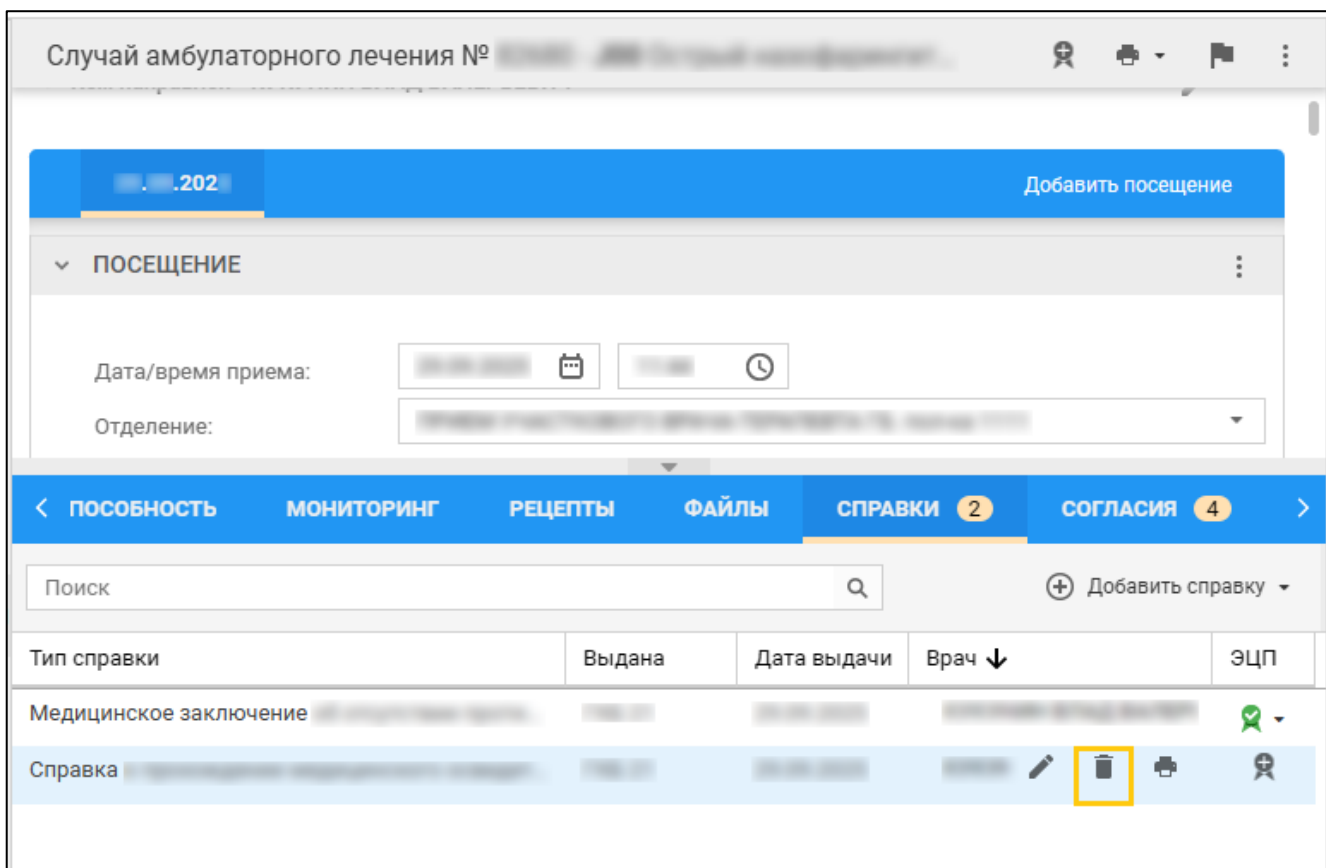


Рисунок 9 – Удаление справки

4.1.5.5 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".

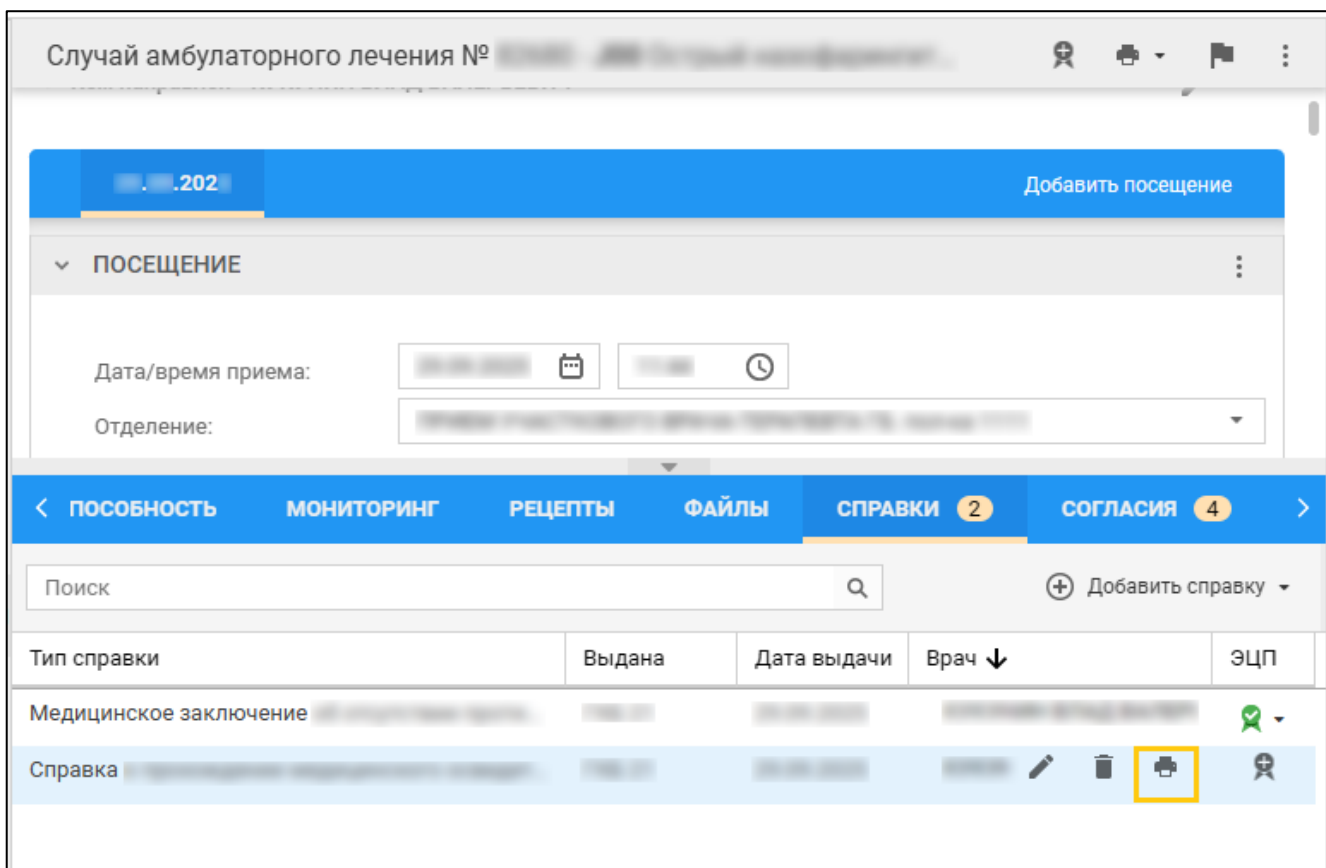


Рисунок 10 – Печать справки. Способ первый

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".

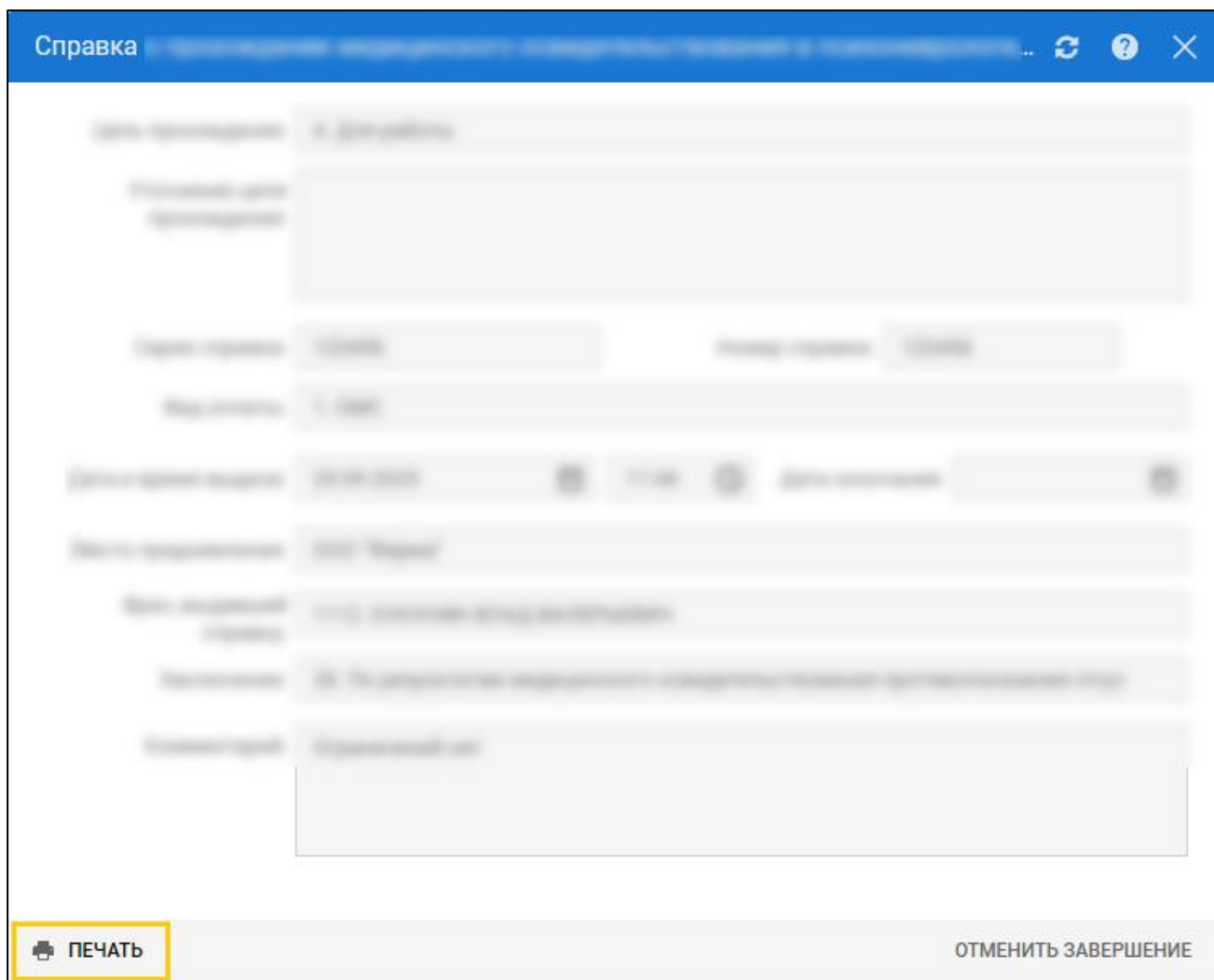


Рисунок 11 – Печать справки. Способ второй

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.

4.1.5.6 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.

Для формирования СЭМД справки обычно достаточно одной ЭП медицинского специалиста, оформившего справку.

При завершении оформления некоторых справок, например "Медицинская справка (для выезжающего за границу)", к ним создается лист согласования.

Для них кнопка подписания справки в столбце "ЭМК" недоступна.

4.1.6 Работа со справками, требующими проведения медицинских осмотров, согласия пациента

4.1.7 Доступные действия

4.1.7.1 Добавление справки

Для добавления справки выполните следующие действия в АРМ врача поликлиники:

- откройте ЭМК пациента;
- создайте новый или выберите незакрытый случай АПЛ;
- перейдите на вкладку "Справки" на панели быстрого доступа ЭМК. 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;
- в разделе "Информированное добровольное согласие" установите флаг напротив каждой услуги для получения согласия на необходимые консультации, анализы и осмотры;

В разделе автоматически учитывается информация о ранее проведенных исследованиях – напротив данного исследования устанавливается флаг "Выполнено ранее", указывается дата прохождения и место оказания услуги. Флаг "Согласие пациента" по умолчанию снимается, если одновременно выполняются условия:

- услуга была выполнена в рамках календарного года;
- результаты актуальны;
- дата создания информированного согласия входит в период действия исследования.

Остальные разделы становятся доступны после сохранения информированного добровольного согласия.

- нажмите кнопку "Сохранить согласие";

▼ Информированное добровольное согласие

Дата согласия: 📅

Осмотр, исследование	Согласие пациента	Выполнено ранее
Направление на консультацию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на анализы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на процедуры	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на госпитализацию	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 2022.08.22
Направление на лечение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на реабилитацию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на санаторно-курортное лечение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Добавить исследование](#) **СОХРАНИТЬ СОГЛАСИЕ**

СОХРАНИТЬ

Рисунок 12 – Информированное добровольное согласие

- в разделе "Направления на исследования" запишите пациента на необходимые консультации, анализы и осмотры, последовательно нажимая кнопку "Записать" напротив каждой строки списка. Раздел отображается и доступен только для осмотров, у которых в согласии установлен признак "Согласие пациента";
- заполните поля формы справки в разделе "Медицинское заключение";
- нажмите кнопку "Завершить".

Добавленная справка отобразится в списке вкладки.

Примечание – Функция добавления справки доступна только пользователям, учетным записям которых добавлена группа прав доступа "Медицинская справка".

4.1.7.2 Редактирование справки

Редактирование справок доступно для пользователей, для которых выполняются условия:

- пользователь работает в АРМ врача поликлиники;
- учетной 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".

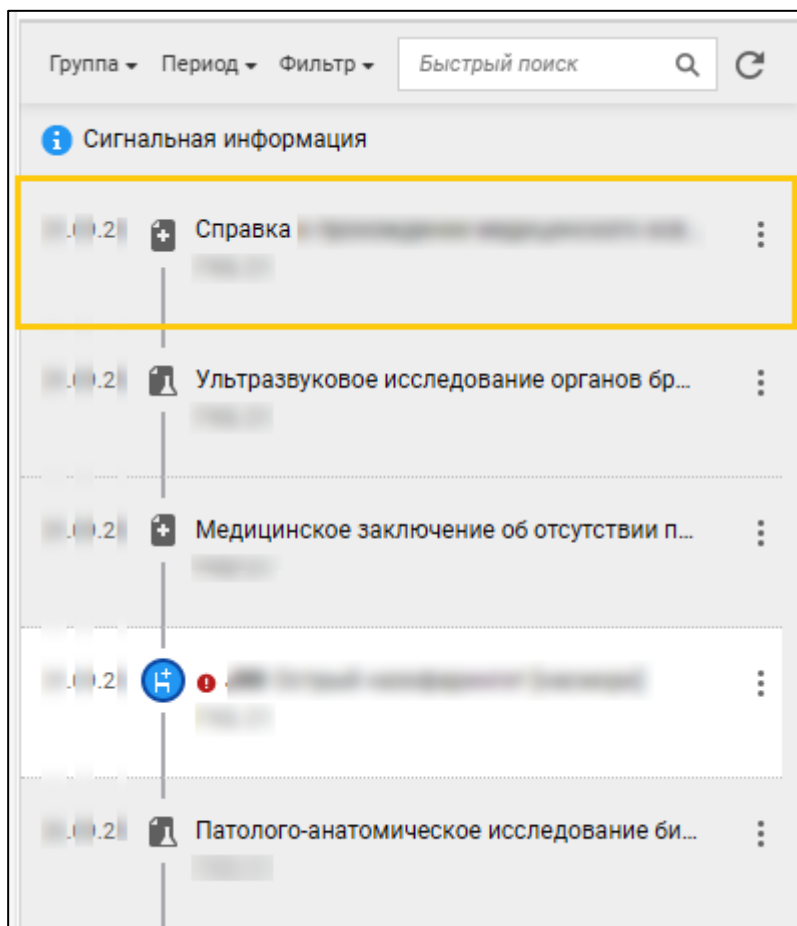


Рисунок 13 – Список случаев лечения пациента в ЭМК

- 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".

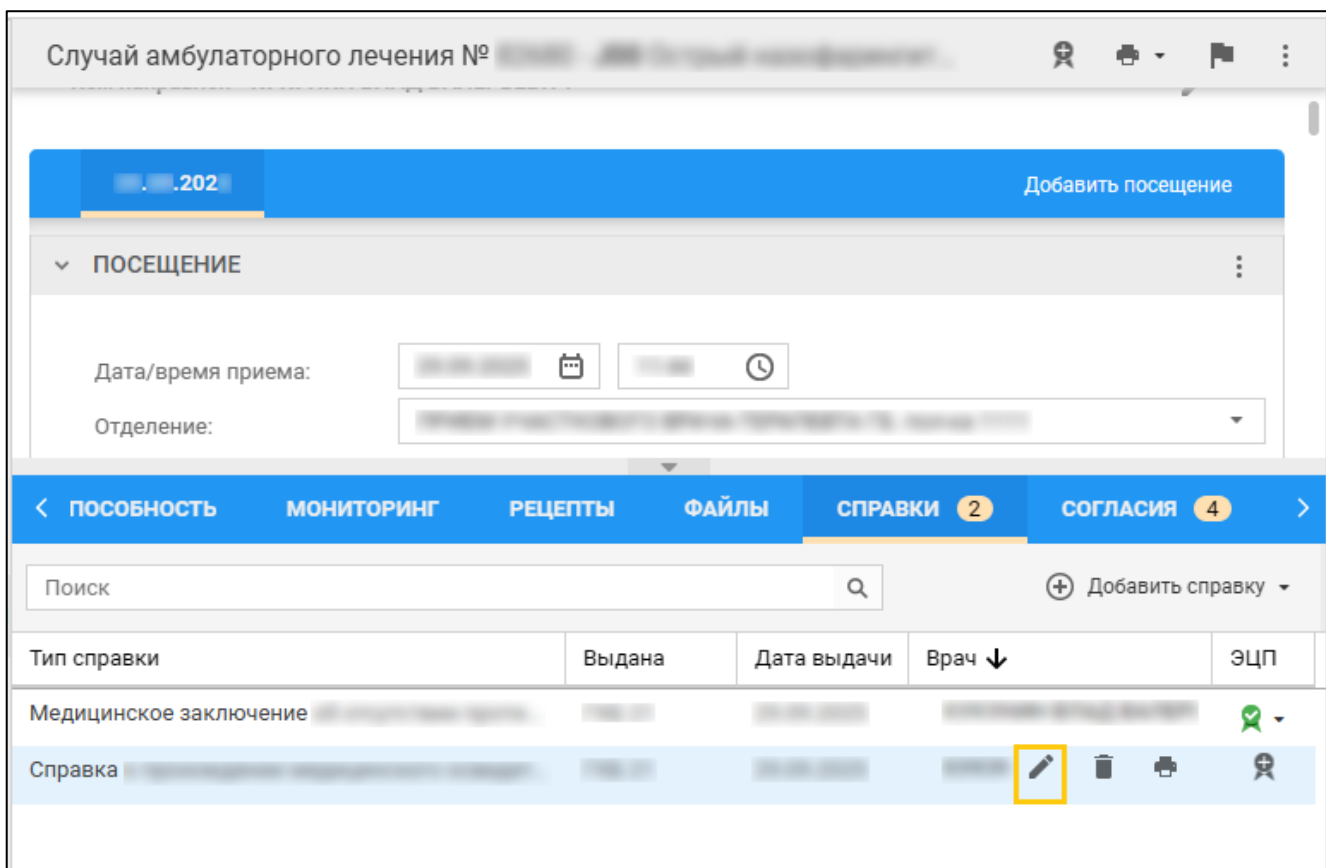


Рисунок 14 – Редактирование справки

4.1.7.3 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.

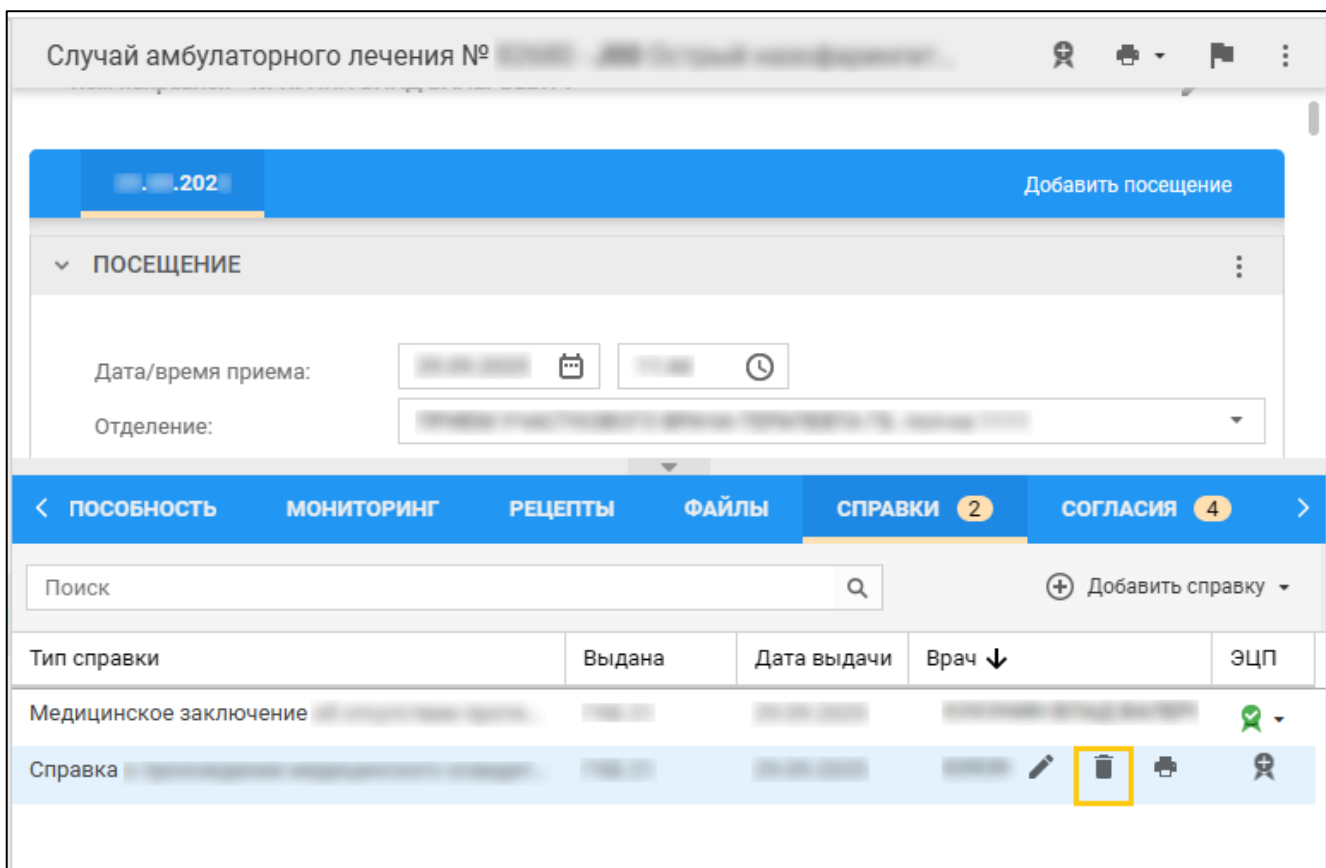


Рисунок 15 – Удаление справки

4.1.7.4 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".

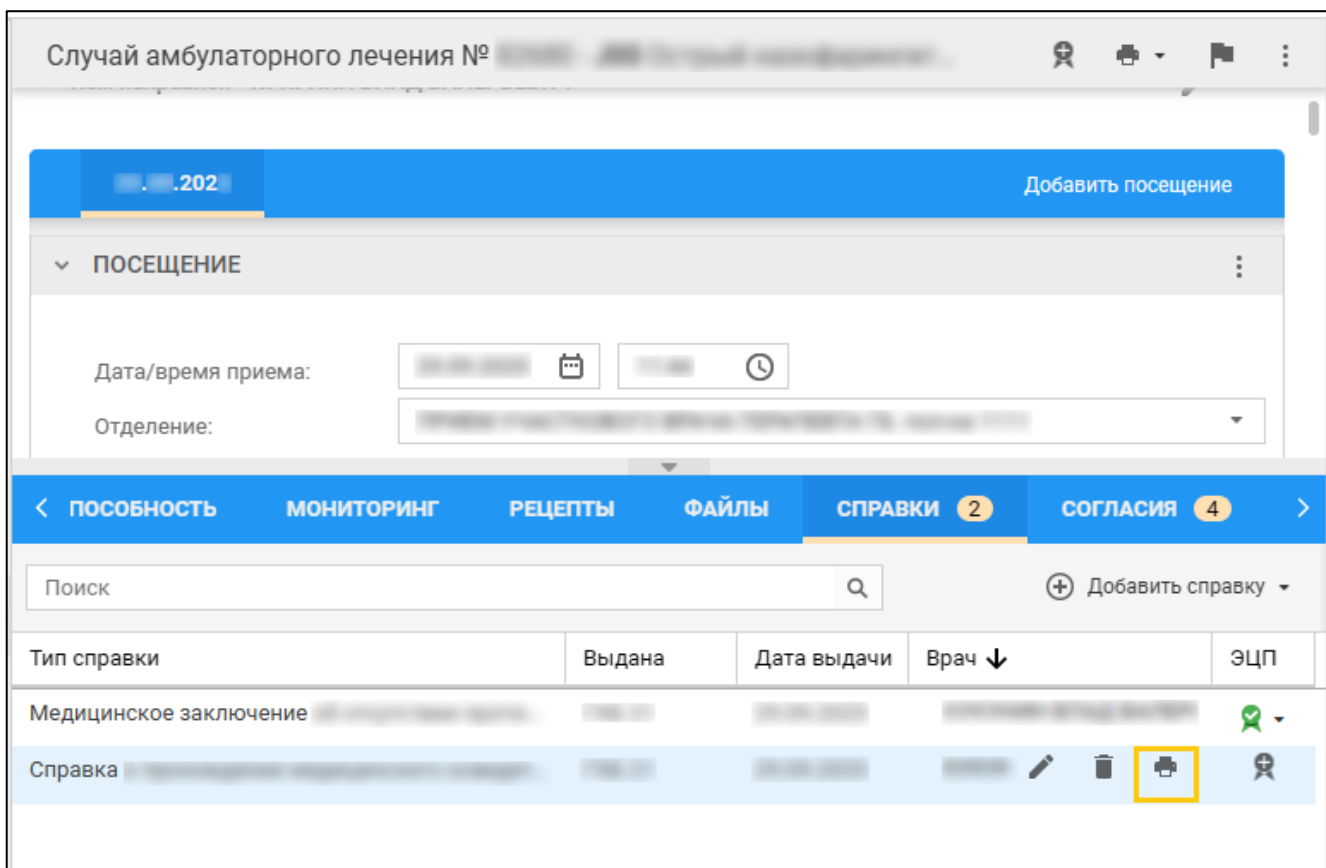


Рисунок 16 – Печать справки. Способ первый

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".

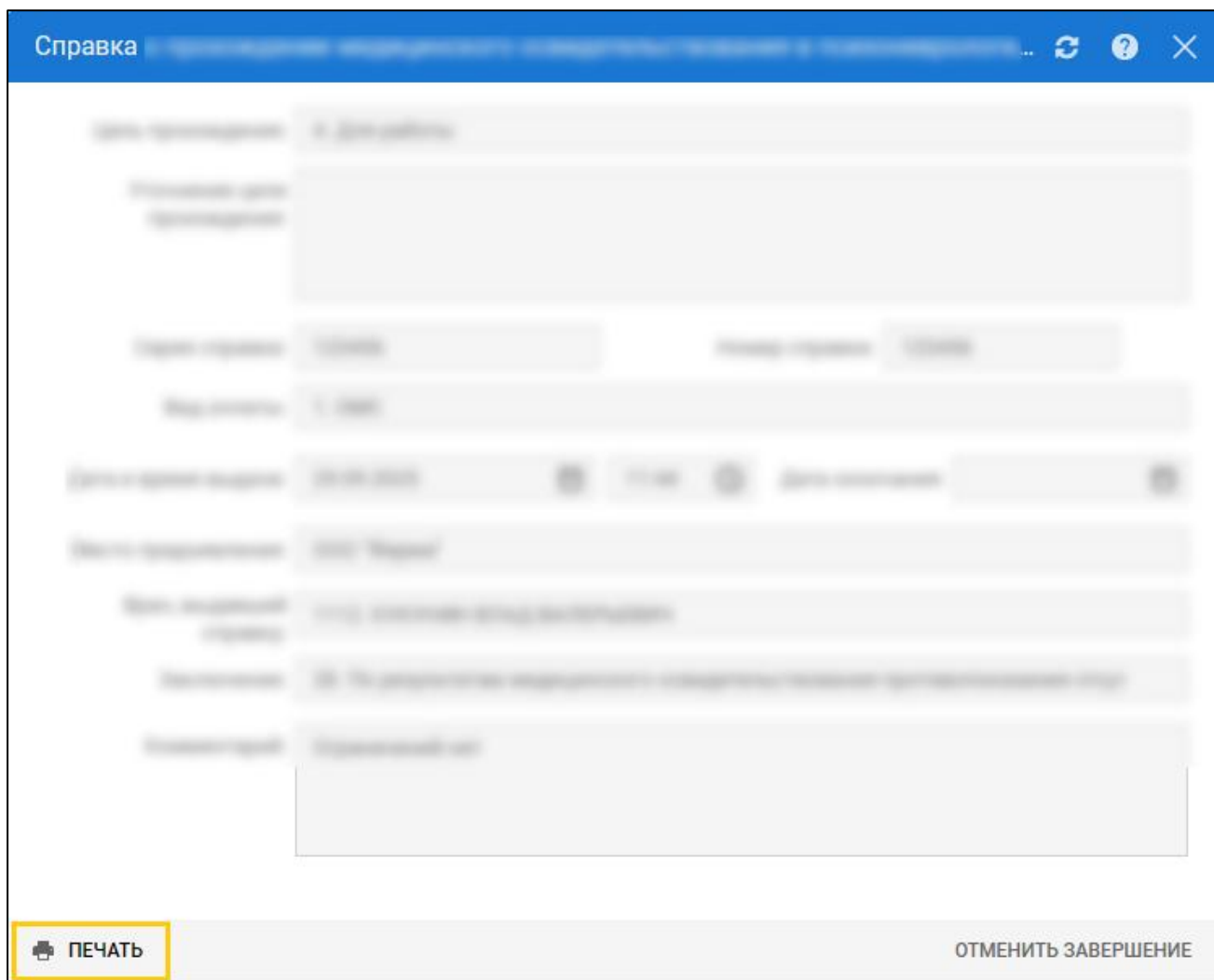


Рисунок 17 – Печать справки. Способ второй

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.

4.1.7.5 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_5

5.1 Формирование медицинского документа "Медицинское заключение о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях"

5.1.1 Функциональность для формирования медицинского документа "Медицинское заключение о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях"

Система содержит сведения об основании медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях.

Сведениями об основании медицинского заключения являются медицинские документы из ЭМК пациента, сформированные в течение одного года до текущей даты включительно.

При наличии медицинского документа пациента, содержащего данные о группе здоровья, Система автоматически создает основание медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, содержащее данные об актуальной группе здоровья пациента.

Поиск медицинских документов пациента, содержащих данные о группе здоровья, выполняется в ЭМК пациента среди документов следующих видов:

- карта диспансеризации несовершеннолетнего;
- карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего;
- карта учета профилактического медицинского осмотра (диспансеризации).

При наличии нескольких медицинских документов пациента, содержащих данные о группе здоровья, удовлетворяющих условиям фильтрации по дате, в основание медицинского заключения, содержащее данные об актуальной группе здоровья пациента, будет добавлен документ с самой поздней датой создания.

При наличии актуальных сведений о результатах проведенной медико-социальной экспертизы в ЭМК пациента, Система автоматически создает основание медицинского заключения, содержащее данные о действующей группе инвалидности пациента.

Актуальными сведениями о результатах проведенной медико-социальной экспертизы являются сведения, содержащие данные о бессрочно установленной группе инвалидности или о группе инвалидности, дата окончания установки которой не наступила.

Система позволяет пользователям АРМ врача поликлиники выполнять следующие операции со сведениями об основании медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях:

- создание основания медицинского заключения;

- просмотр основания медицинского заключения;
- просмотр списка оснований медицинского заключения;
- удаление основания медицинского заключения.

Пользователю доступен просмотр следующих данных в списке оснований медицинского заключения:

- о группе здоровья пациента;
- о наименовании основания медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, содержащего данные об актуальной группе здоровья пациента;
- о действующей группе инвалидности пациента;
- о наименовании основания медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, содержащего данные о действующей группе инвалидности пациента;
- о дате основания медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях.

Система содержит следующие сведения о медицинском заключении о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях:

- номер заключения;
- Ф. И. О. пациента;
- дата рождения пациента;
- реестровый номер лица (физкультурника, спортсмена);
- дата выдачи;
- название органа, выдавшего реестровый номер;
- данные о названии мероприятия;
- данные о виде спорта, спортивной дисциплине, этапе спортивной подготовки;
- данные о результате медосмотра;
- ограничения, в том числе физических нагрузок и сроки ограничений;
- дата выдачи;
- срок действия;
- ответственное лицо МО.

Данные о виде спорта принимают значения согласно справочнику "Виды спорта" (<https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.99.2.1142>).

Данные о результате медосмотра содержат информацию о видах мероприятий, к которым допущен пациент. Данные о результате медосмотра принимают значения согласно справочнику "Типы допуска к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях"

(<https://nsi.rosminzdrav.ru/dictionaries/1.2.643.5.1.13.13.99.2.1143>).

Система позволяет пользователям АРМ врача поликлиники выполнять следующие операции с медицинским заключением о допуске к участию в соревнованиях:

- создание мед. заключения;
- редактирование мед. заключения;
- просмотр мед. заключения;
- удаление мед. заключения;
- формирование печатной формы;
- подписание УКЭП.

5.1.2 Общие сведения

Справки выдаются пациенту для предоставления по месту требования.

5.1.3 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.

5.1.4 Работа с простыми справками (не требующими согласия пациента, без медицинских осмотров)

5.1.5 Доступные действия

5.1.5.1 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.

5.1.5.2 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".

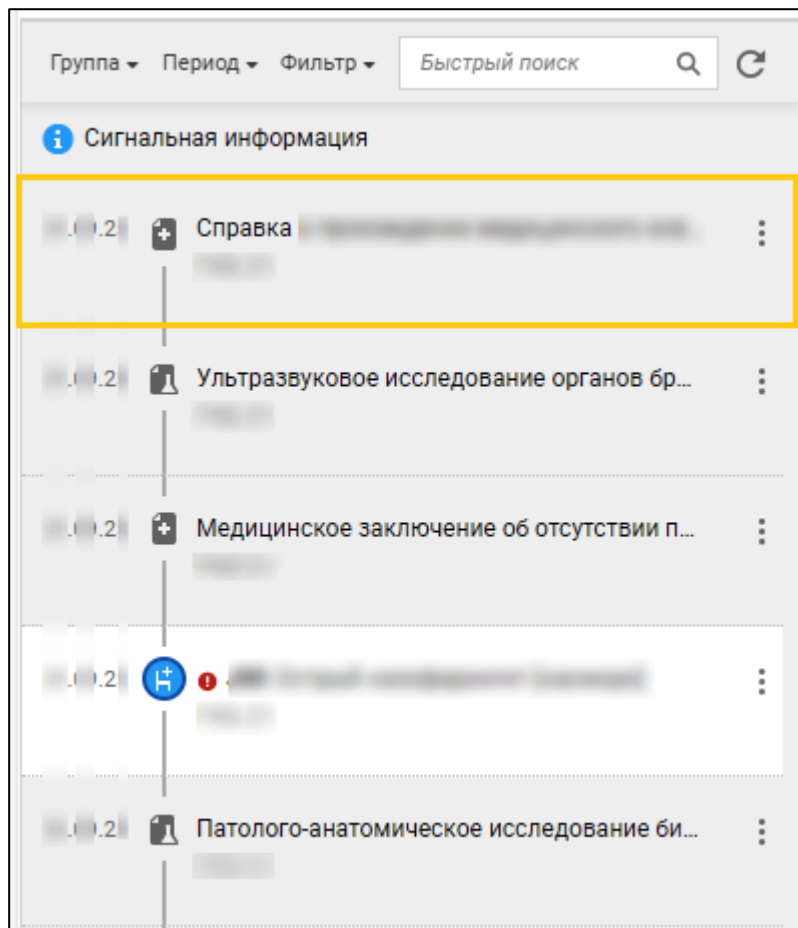


Рисунок 18 – Список случаев лечения пациента в ЭМК

- 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".

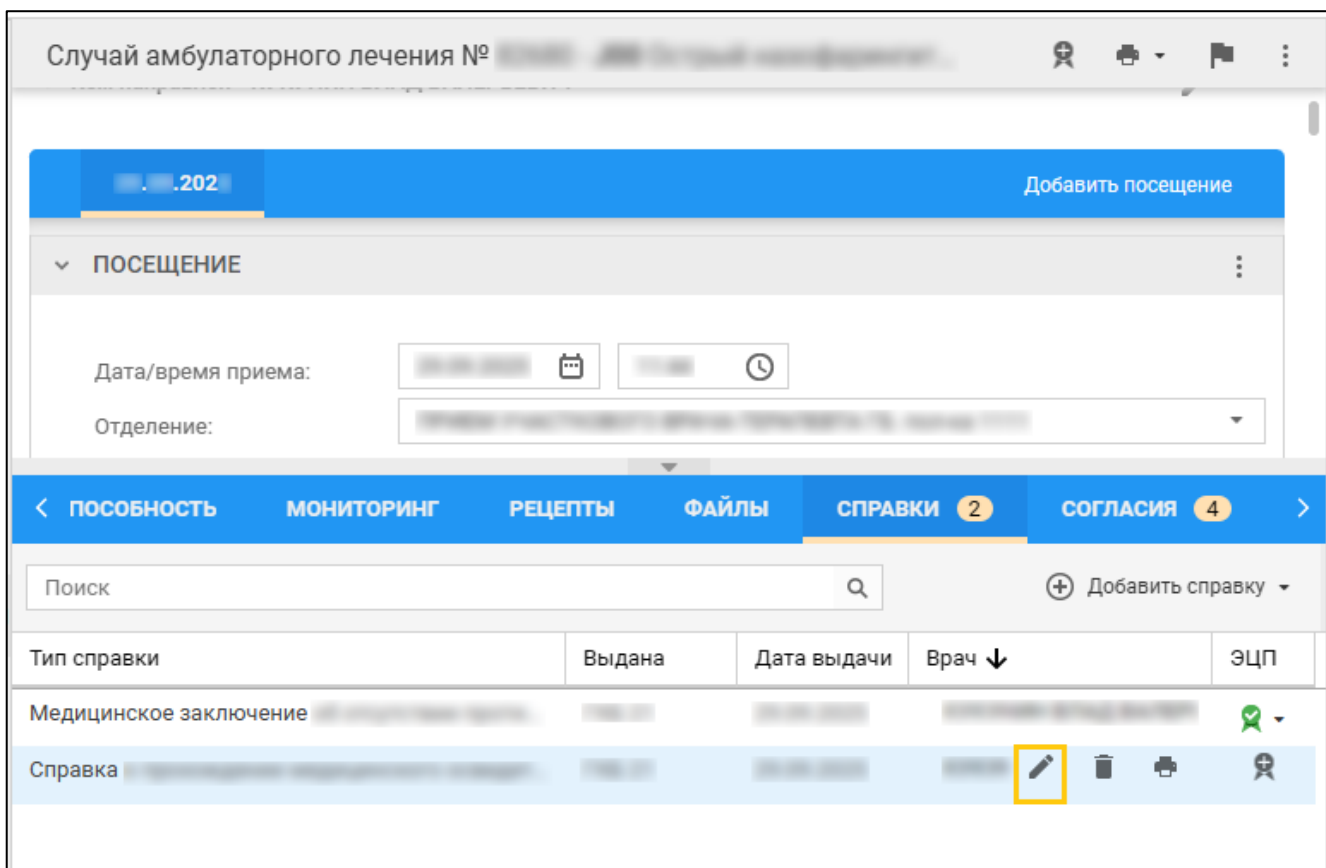


Рисунок 19 – Редактирование справки

5.1.5.3 Проверка на наличие заказа справки

При завершении справки из случая АПЛ выполняется проверка на наличие заказа справки.

Для завершения справки из случая АПЛ:

- 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".

Отображается сообщение с предложением связать справку с заказом.

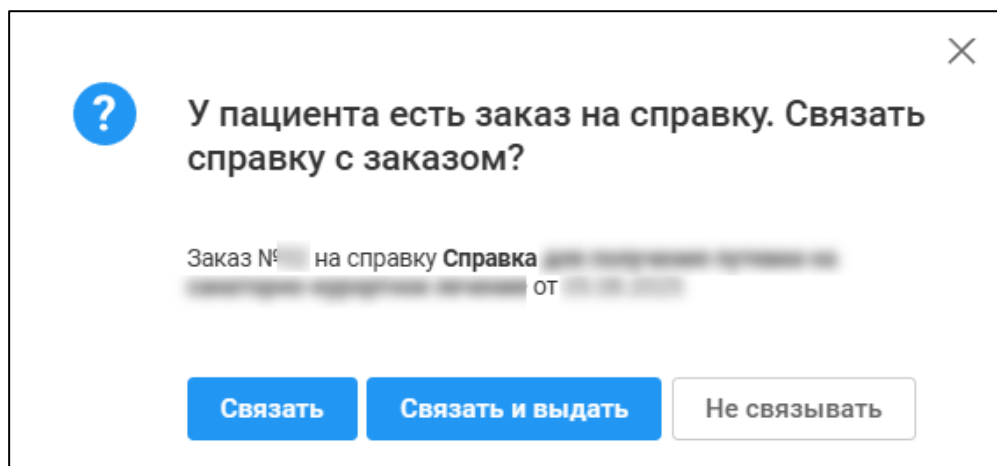


Рисунок 20 – Сообщение с предложением связать справку с заказом

При нажатии кнопки "Связать" или "Связать и выдать" устанавливается связь справки и заказа, заполняются данные о справке и связанном случае лечения.

Кнопка "Связать и выдать" отображается, если у заказа выбрана форма документа "Бумажный".

Примечание – Если заказ справки создан через региональный портал медицинских услуг, при смене статуса заказа справки формируется уведомление пациента, которое отправляется по выбранному типу уведомления.

5.1.5.4 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.

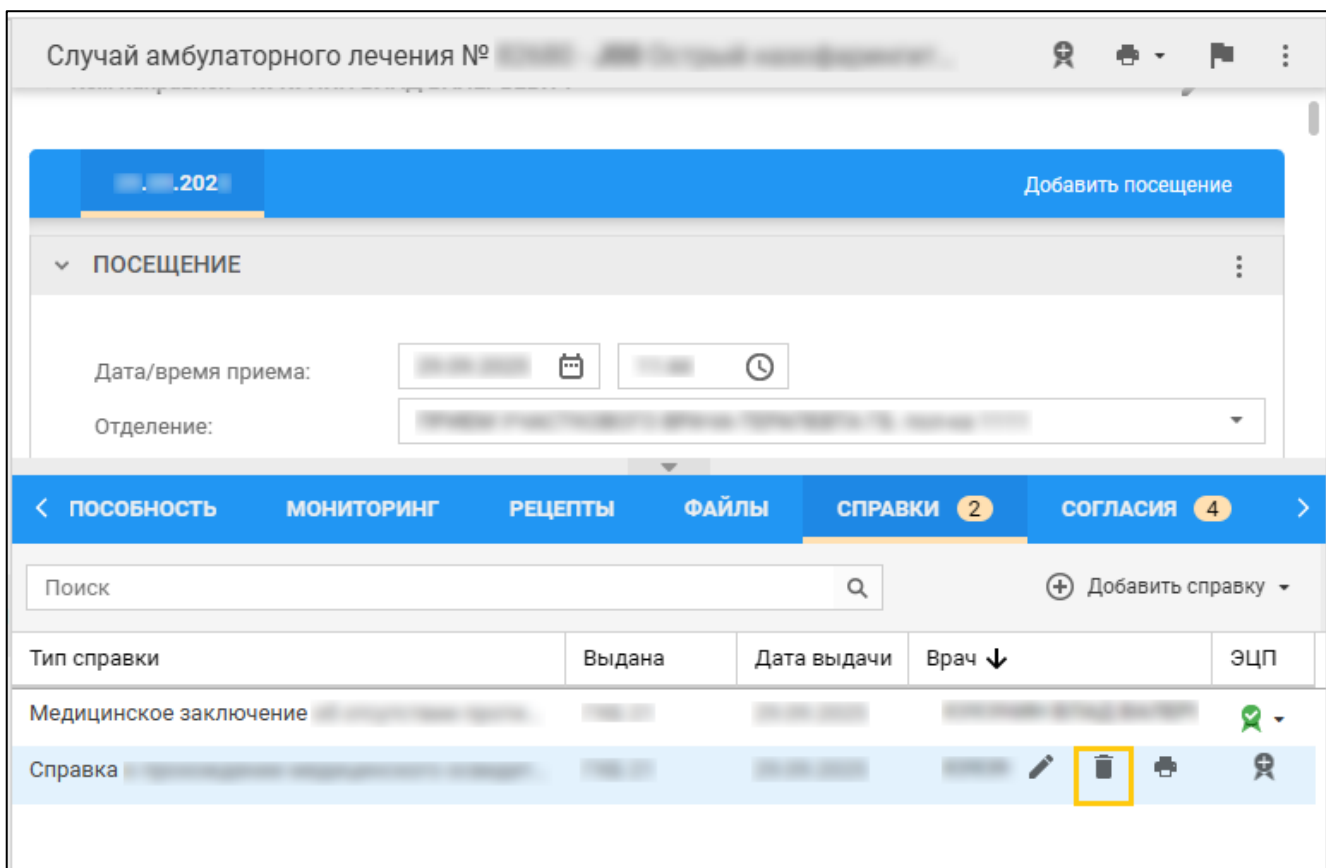


Рисунок 21 – Удаление справки

5.1.5.5 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".

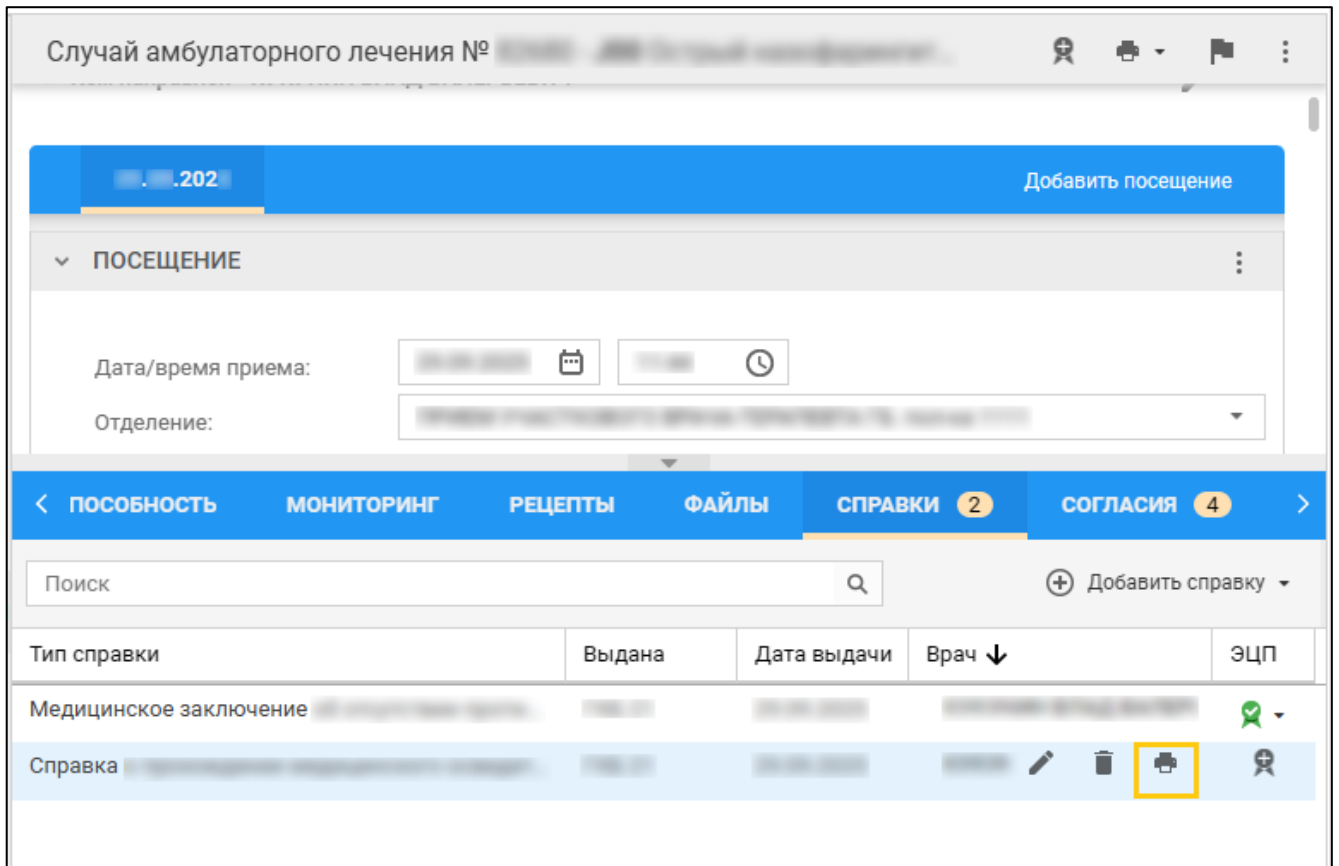


Рисунок 22 – Печать справки. Способ первый

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".

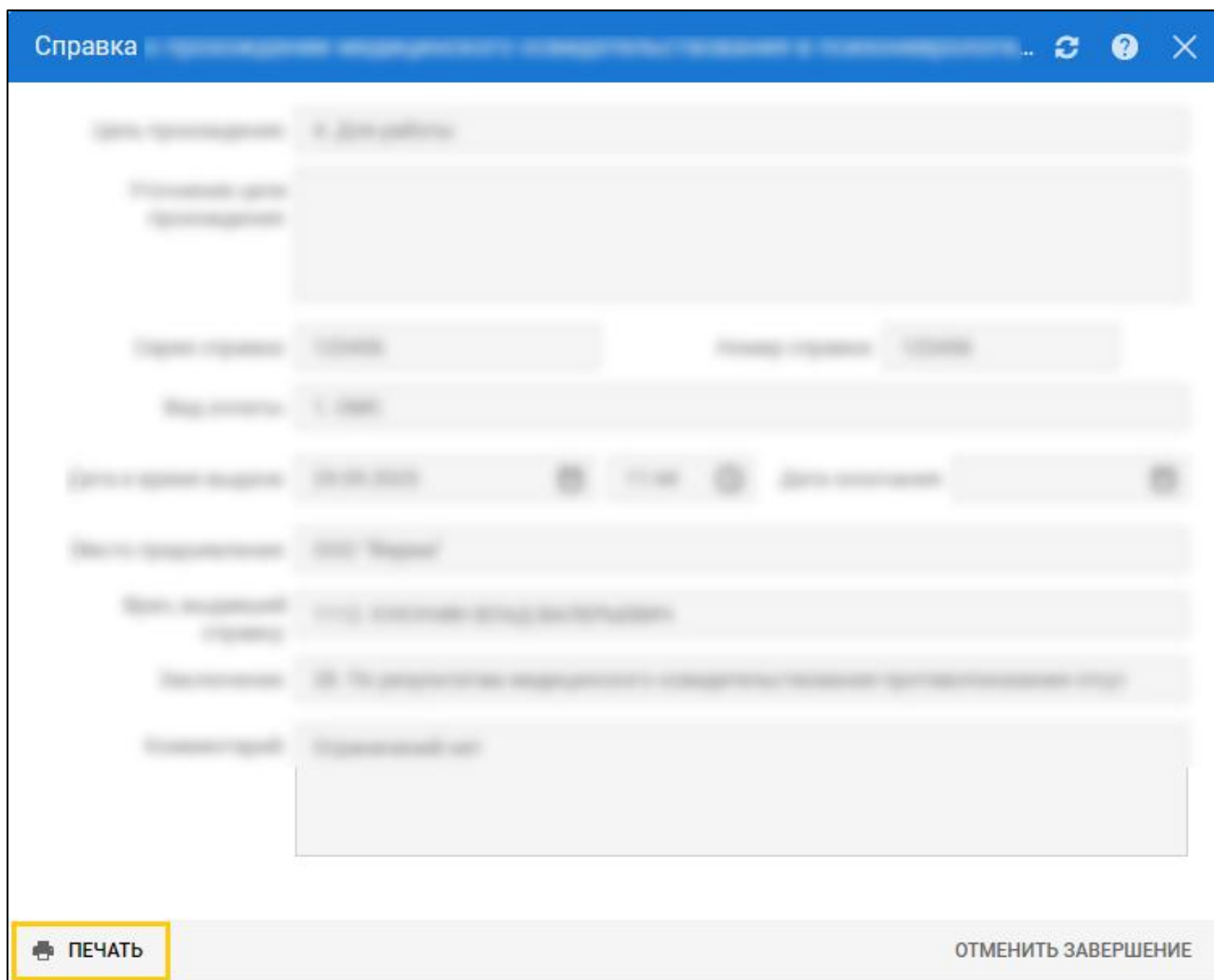


Рисунок 23 – Печать справки. Способ второй

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.

5.1.5.6 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.

Для формирования СЭМД справки обычно достаточно одной ЭП медицинского специалиста, оформившего справку.

При завершении оформления некоторых справок, например "Медицинская справка (для выезжающего за границу)", к ним создается лист согласования.

Для них кнопка подписания справки в столбце "ЭМК" недоступна.

5.1.6 Работа со справками, требующими проведения медицинских осмотров, согласия пациента

5.1.7 Доступные действия

5.1.7.1 Добавление справки

Для добавления справки выполните следующие действия в АРМ врача поликлиники:

- откройте ЭМК пациента;
- создайте новый или выберите незакрытый случай АПЛ;
- перейдите на вкладку "Справки" на панели быстрого доступа ЭМК. 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;
- в разделе "Информированное добровольное согласие" установите флаг напротив каждой услуги для получения согласия на необходимые консультации, анализы и осмотры;

В разделе автоматически учитывается информация о ранее проведенных исследованиях – напротив данного исследования устанавливается флаг "Выполнено ранее", указывается дата прохождения и место оказания услуги. Флаг "Согласие пациента" по умолчанию снимается, если одновременно выполняются условия:

- услуга была выполнена в рамках календарного года;
- результаты актуальны;
- дата создания информированного согласия входит в период действия исследования.

Остальные разделы становятся доступны после сохранения информированного добровольного согласия.

- нажмите кнопку "Сохранить согласие";

Осмотр, исследование	Согласие пациента	Выполнено ранее
Направление на консультацию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на анализы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на УЗИ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на рентген	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Направление на МРТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на КТ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Направление на ЭКГ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 24 – Информированное добровольное согласие

- в разделе "Направления на исследования" запишите пациента на необходимые консультации, анализы и осмотры, последовательно нажимая кнопку "Записать" напротив каждой строки списка. Раздел отображается и доступен только для осмотров, у которых в согласии установлен признак "Согласие пациента";
- заполните поля формы справки в разделе "Медицинское заключение";
- нажмите кнопку "Завершить".

Добавленная справка отобразится в списке вкладки.

Примечание – Функция добавления справки доступна только пользователям, учетным записям которых добавлена группа прав доступа "Медицинская справка".

5.1.7.2 Редактирование справки

Редактирование справок доступно для пользователей, для которых выполняются условия:

- пользователь работает в АРМ врача поликлиники;
- учетной 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".

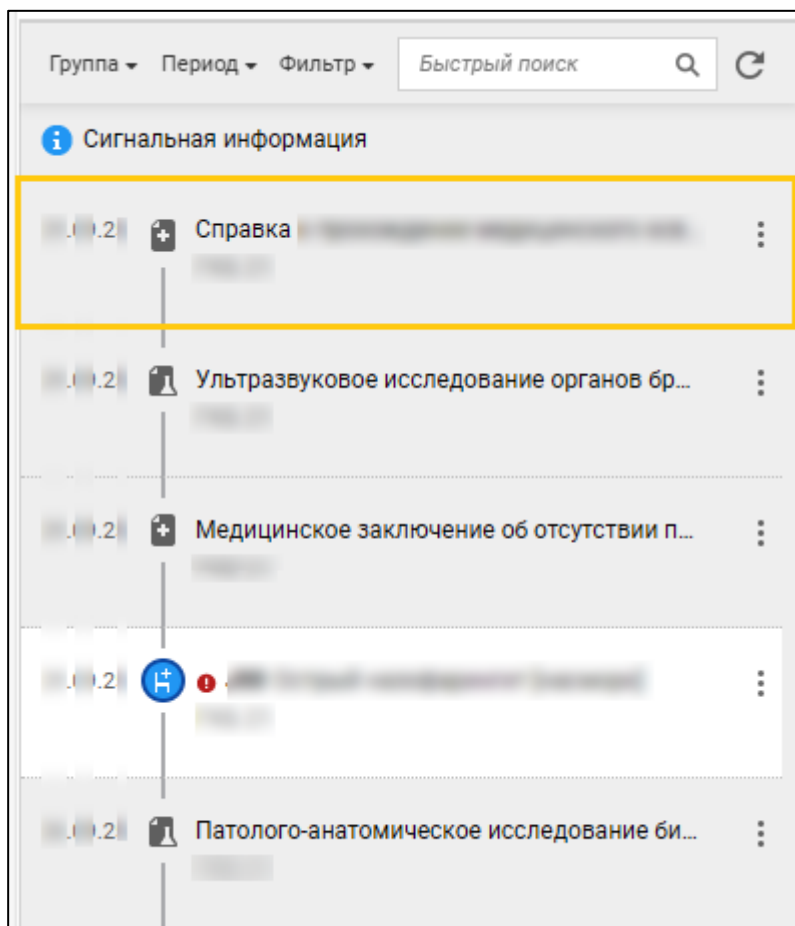


Рисунок 25 – Список случаев лечения пациента в ЭМК

- 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".

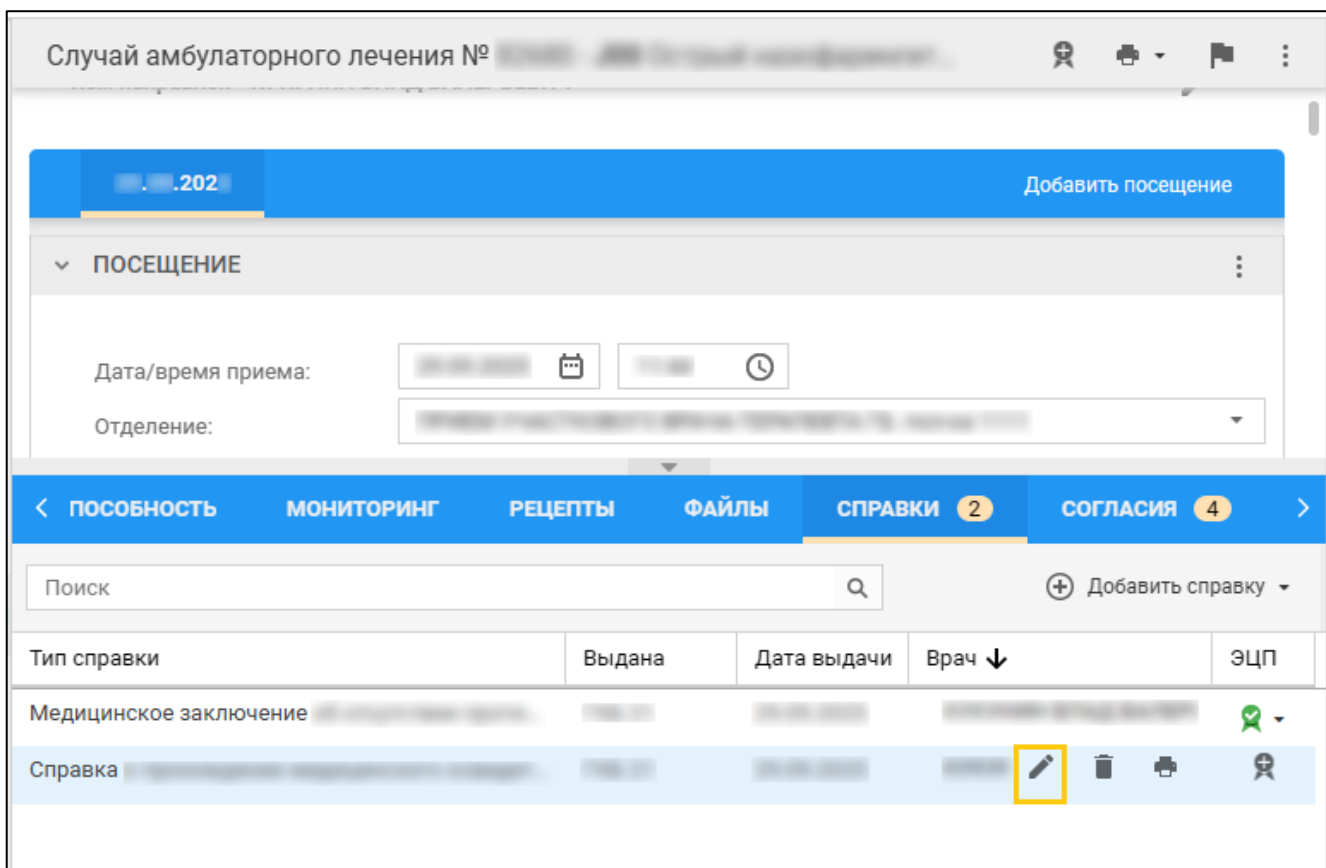


Рисунок 26 – Редактирование справки

5.1.7.3 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.

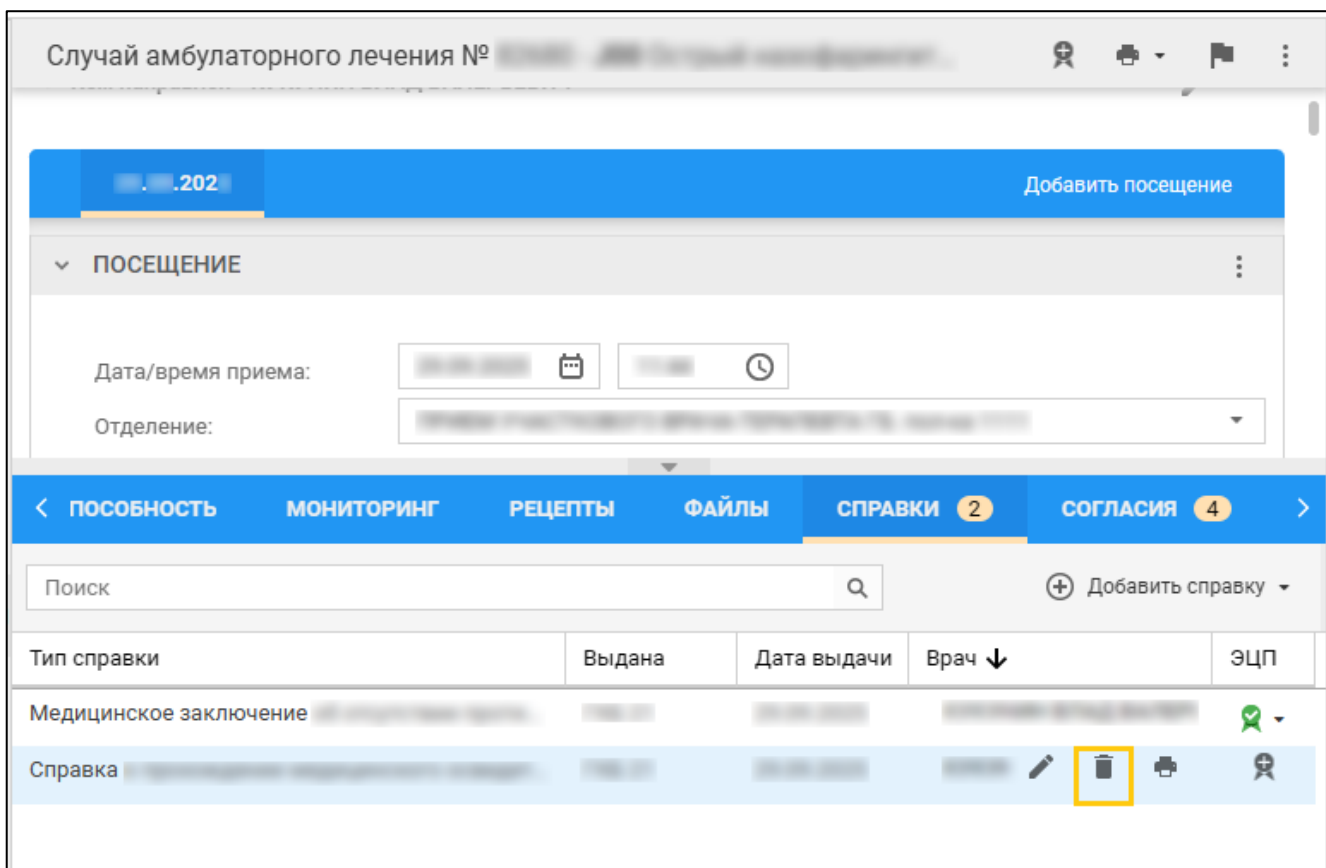


Рисунок 27 – Удаление справки

5.1.7.4 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".

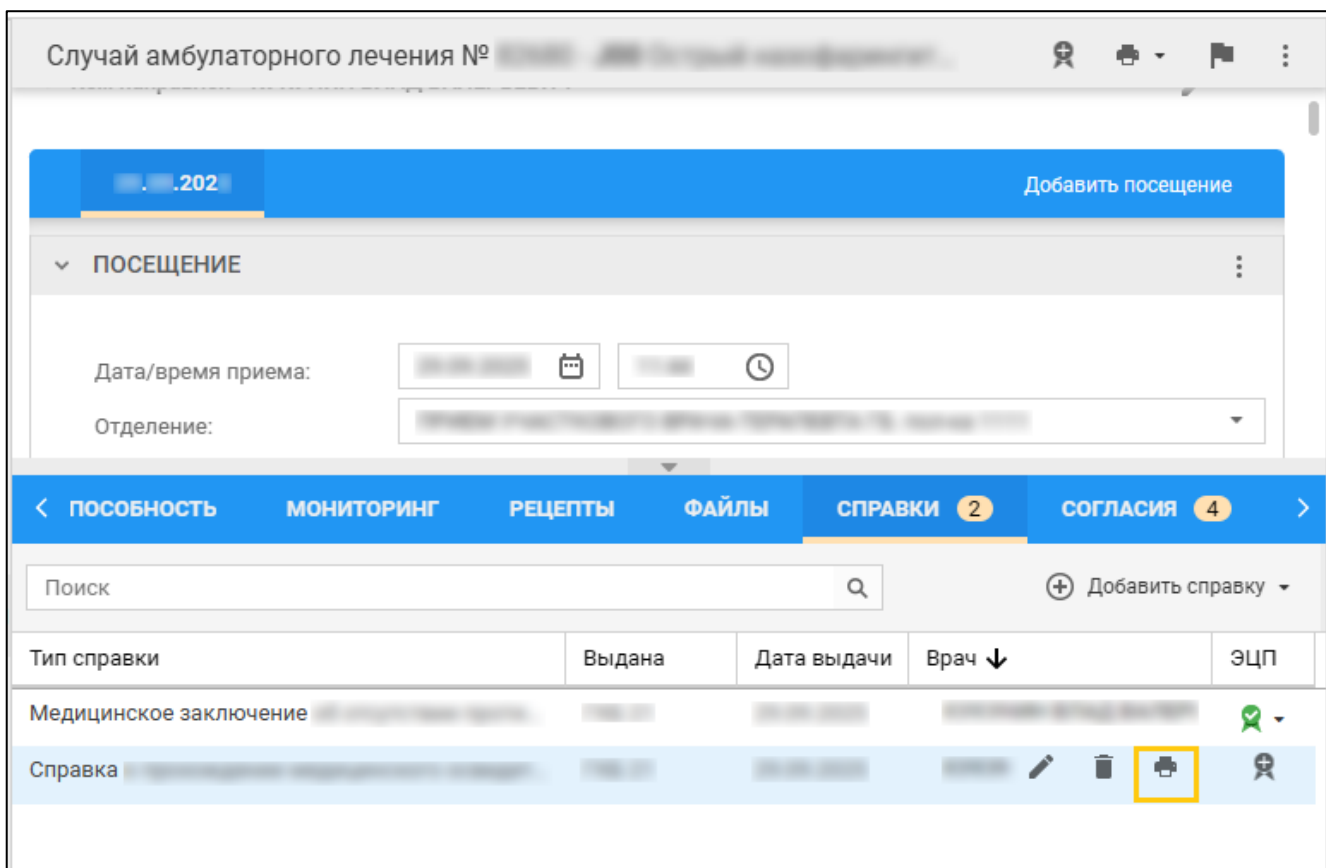


Рисунок 28 – Печать справки. Способ первый

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".

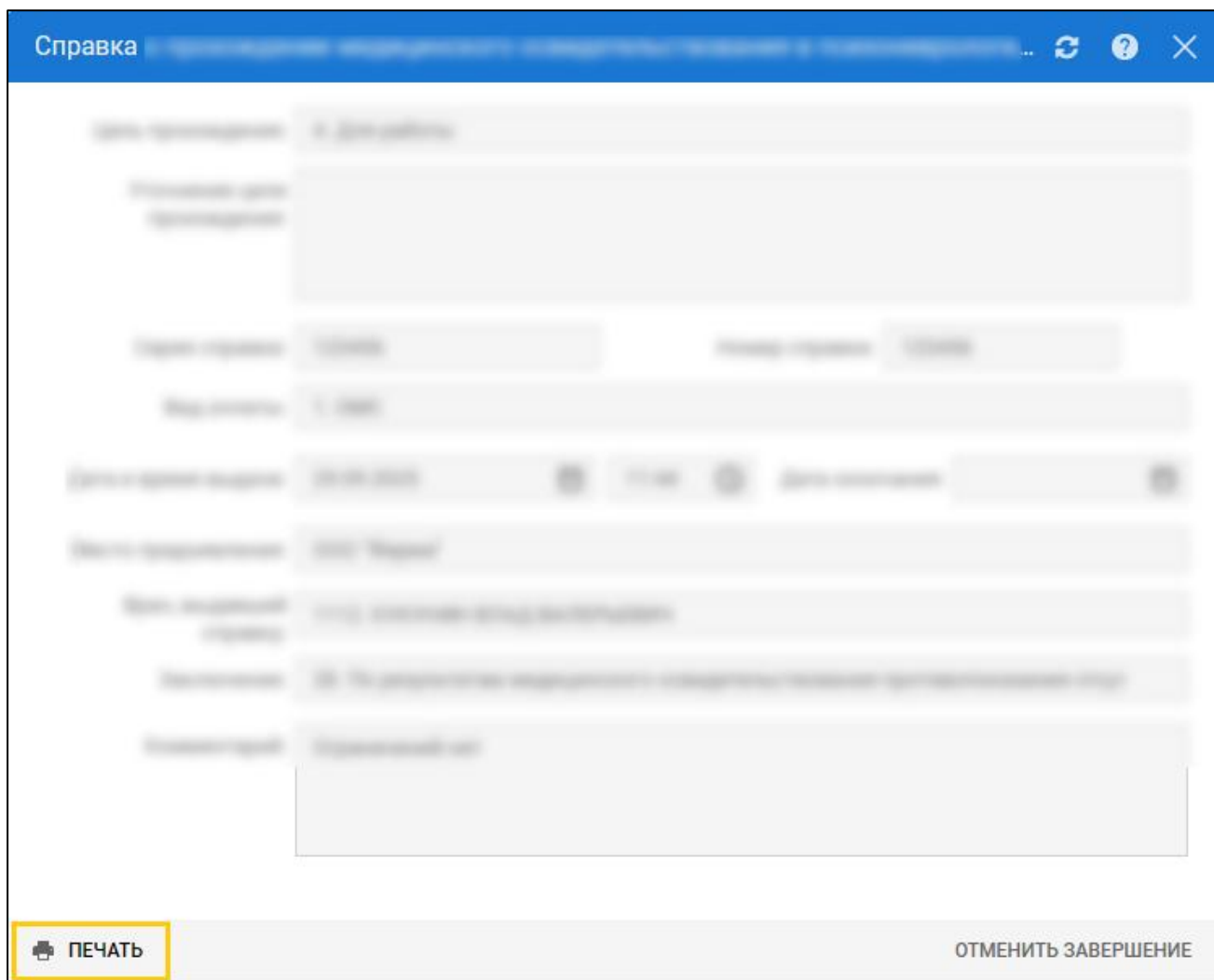


Рисунок 29 – Печать справки. Способ второй

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.

5.1.7.5 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.

6 Аварийные ситуации

6.1 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 характеризуемое 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.

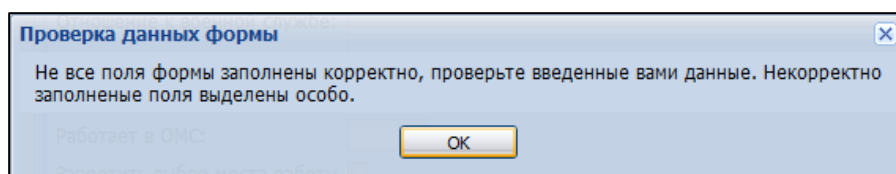
6.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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.

7 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".