

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Поликлиника"3.0.4_1.

Модуль "АРМ врача поликлиники"3.0.4_1

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "АРМ врача поликлиники" 3.0.4_1	8
4.1	Общая информация.....	8
4.2	Журнал рабочего места	9
4.3	Прием пациента для оказания платных услуг	11
4.3.1	<i>Сведения о направлении</i>	<i>11</i>
4.3.2	<i>Раздел "Посещение".....</i>	<i>12</i>
4.3.3	<i>Раздел "Услуги"</i>	<i>12</i>

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ врача поликлиники" 3.0.4_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

Модуль "АРМ врача поликлиники" 3.0.4_1 предназначен для оказания платных услуг внутри МО.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

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

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

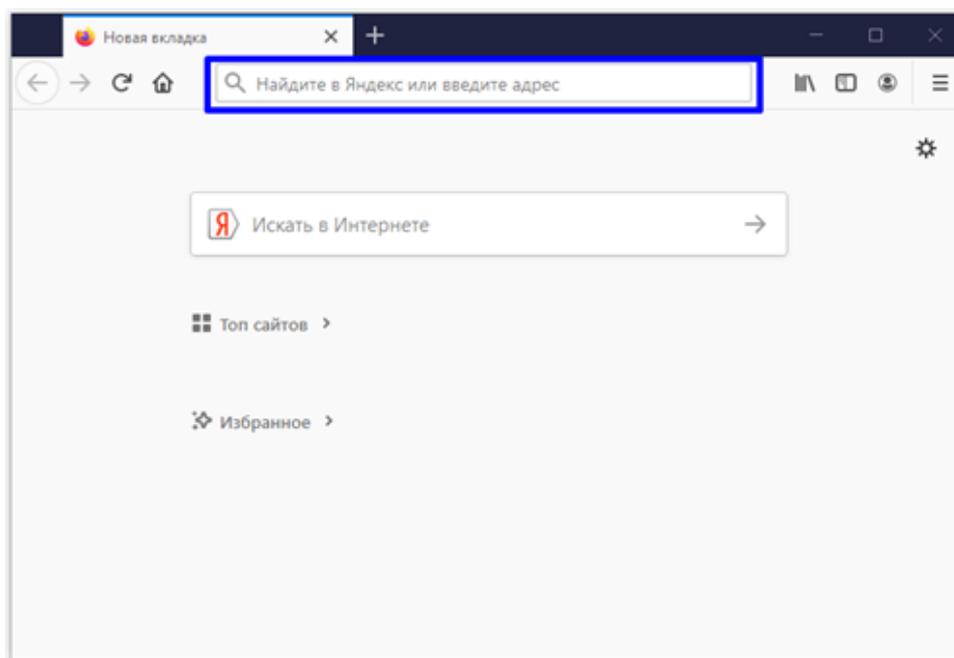
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

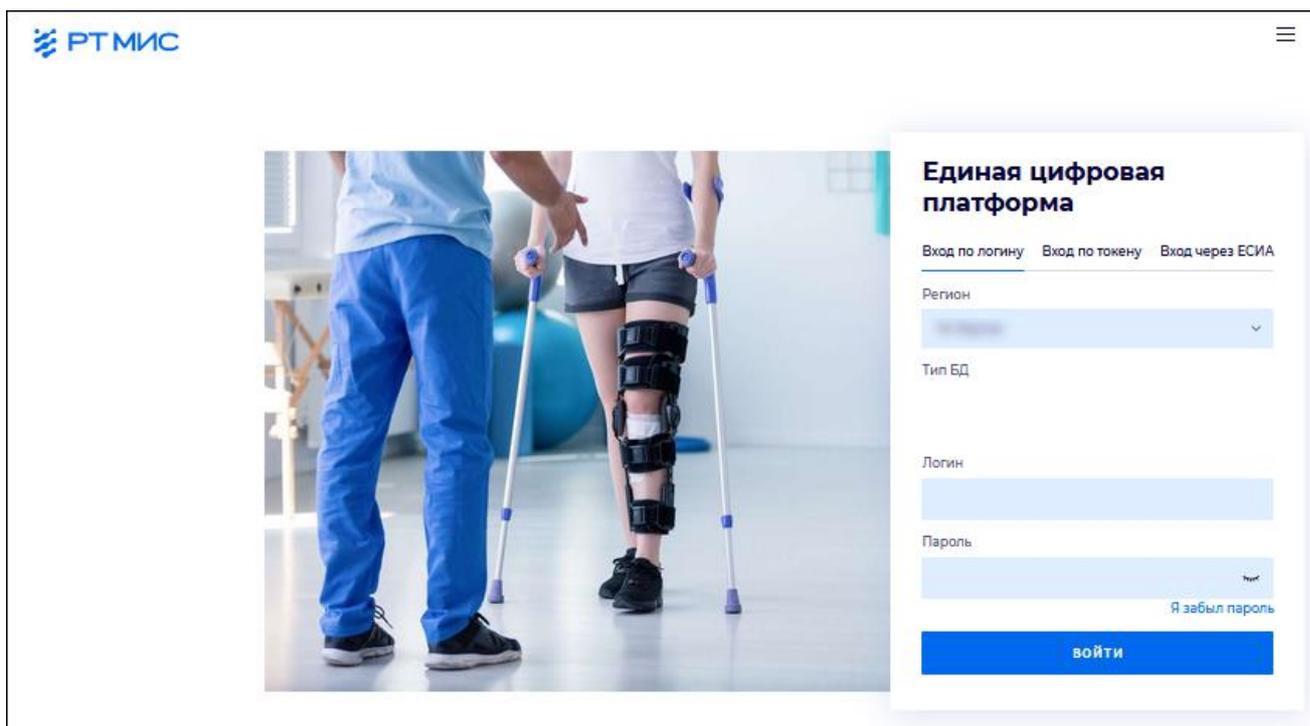
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

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

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



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Вход

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

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

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

Примечания

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

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

3 способ:

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

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

4 Модуль "АРМ врача поликлиники" 3.0.4_1

4.1 Общая информация

Оказание платных услуг в АРМ врача поликлиники доступно, если в настройках Системы установлен флаг "Включить платные услуги" и пациент записан регистратором поликлиники на платные услуги.

Описание процесса:

- пациент обращается к регистратору поликлиники для записи на услугу. Запись может быть с направлением или без направления;
- регистратор поликлиники записывает пациента на услугу: указывает место оказания услуги, врача, дату и время оказания услуги;
- пациент приходит в назначенное время;
- регистратор поликлиники корректирует состав услуг при необходимости – в Системе пересчитывается сумма к оплате;
- регистратор поликлиники формирует и распечатывает пакет документов для оказания услуги, в том числе:
 - согласие на обработку персональных данных и информированное добровольное согласие, если ранее не было получено;
 - договор на оказание платных услуг при необходимости, если это разовый договор;
- регистратор поликлиники формирует заказ на услугу;
- пациент оплачивает услугу, если услуга предоставляется за счет пациента и требуется предоплата;
- пациент запрашивает от СМО гарантийное письмо, если оплата за счет средств ДМС, или проводится согласование услуг специалистом платных услуг;
- пациент идет на прием к врачу;
- врач принимает пациента и просматривает список услуг, которые необходимо оказать;
- врач редактирует заказ при необходимости;
- врач оказывает услуги пациенту;
- пациент обращается к регистратору поликлиники для оплаты;

- пациент обращается к регистратору поликлиники для перезаписи на прием или для оформления возврата денежных средств, если услуги в заказе были оплачены, но не все плановые услуги были оказаны.

4.2 Журнал рабочего места

В журнале рабочего места врача поликлиники отображается расписание врача поликлиники со списком пациентов, записанных на прием.

Запись ↑	Приём	ФИО	Д/Р (Возраст)	Телефон	Напр.	Вид оплаты	Услуги	Льготы	ДВН	МО прикр.	Участок	№ амб. карты	РЗ
19:45													
б/з	10:56	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L			ОМС				719	2104	719	
б/з	13:37	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L	+7701000							325		
б/з	14:17	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L										
б/з	16:04	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L										
15.08.2023 вт Бирок: €													
б/з	10:50	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L										
б/з	12:48	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L								1		РЗ
б/з	13:24	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L	+7701000							1		РЗ
б/з	14:02	Тест Стресс-Тест	01.01.2000, L	+7701000							1099	1090	

Рисунок 1 – Журнал рабочего места в режиме "Прием"

Пациенты, принятые без записи, отображаются в журнале ниже расписания.

Если запись выполнена на региональном портале через лист ожидания, то при отмене записи в истории листа ожидания отобразится статус "Отменен" с указанием причины отмены.

В журнале рабочего места в табличной области отображаются следующие поля:

- "Запись" – отображается время записи пациента. При нажатии на заголовок столбца "Запись" пациенты, принятые по записи и без записи, сортируются по возрастанию времени в столбце "Прием";
- "Признак ТМК" – отображается, если запись на телемедицинскую консультацию (тип бирки Видеосвязь). Если пациент подтвердил готовность начать ТМК, то при наведении на строку с записью отображаются кнопки:
 - "Связаться голосом" – при нажатии отображается ЭМК пациента, форма "Видеосвязь по телемедицинской консультации" свернутом режиме и устанавливается соединение текущего пользователя с контактом пациента;
 - "Связаться по видеосвязи" – при нажатии отображается ЭМК пациента, форма "Видеосвязь по телемедицинской консультации" в режиме видеовызова и устанавливается соединение текущего пользователя с контактом пациента.

- "Приём" – отображается время записи на прием. Если на время в расписании был записан пациент, но не был оформлен случай АПЛ, и время записи уже прошло, то отображается индикатор "Н" (не явился). При нажатии на заголовок столбца "Запись" в начале списка будут отображаться в порядке времени записи пациенты по записи на приём, а после – пациенты без записи;
- "ФИО" – отображается Ф. И. О. пациента;
- "Д/Р (Возраст)" – отображается дата рождения и возраст в формате <Дата рождения> <(Возраст)>
- "Напр." – отображается информация о направлении;
- "Комментарий" – в поле отображается восклицательный знак , если пациент был записан на экстренный прием. При наведении курсора на знак отображается комментарий с пояснением причин записи на экстренный прием;
- "Вид оплаты" – отображается вид оплаты приема;
- "Льготы" – отображается признак наличия льготы;
- "МО прикр." – отображается краткое наименование МО основного прикрепления пациента;
- "Участок" – отображается номер участка основного прикрепления пациента;
- "ДВН" – отображаются индикаторы о статусе карты диспансеризации (по значению поля "Период" на форме "Журнал направлений и записей" определяется год прохождения диспансеризации). Индикаторы отображаются, если участок прикрепления пациента совпадает с участком врача:
 - красный "!", в случае когда:
 - пациент подлежит диспансеризации, карта диспансеризации или профилактического осмотра взрослых не создана;
 - пациент отказался от прохождения диспансеризации, и на пациента в указанном году не была создана карта профилактического осмотра взрослых;
 - желтый "!", в случае когда:
 - карта по диспансеризации создана и не закрыта – учитываются карта 1 и 2 этапа, и на пациента в указанном году не была создана карта профилактического осмотра взрослых.
 - карта профилактического осмотра создана и не закрыта, и на пациента в указанном году не сохранена карта диспансеризации;
- зеленый "v", в случае когда:

- диспансеризация пройдена в указанном году – учитывается карта 1 и 2 этапа;
- профосмотр пройден в указанном году;
- "№ амб.карты" – отображается номер амбулаторной карты, заведенной в МО врача. Выбор актуальной карты пациента осуществляется по максимальной дате движения карты в МО;
- "РЗ" – индикатор вхождения пациента в регистр застрахованных;
- "Дата записи" – отображается дата и время создания записи на прием;
- "Оператор" – отображается фамилия и имя сотрудника, записавшего пациента на прием. Поле по умолчанию скрыто, доступно для самостоятельного вывода на форму пользователем;
- "Оператор" – отображается фамилия и имя сотрудника, записавшего пациента на прием;
- "Записан к" – отображается Ф. И.О. врача, к которому записан пациент. Поле по умолчанию скрыто, доступно для самостоятельного вывода на форму пользователем.

4.3 Прием пациента для оказания платных услуг

Для оказания пациенту платных услуг:

- выберите запись пациента в списке журнала рабочего места врача поликлиники, у которой в поле "Вид оплаты" указано одно из значений: "Платные услуги", "ДМС";
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК". Отобразится ЭМК пациента;
- добавьте случай АПЛ.

В рабочей области отобразится новый случай амбулаторно-поликлинического лечения с присвоенным номером.

4.3.1 Сведения о направлении

Раздел отображается только для просмотра.

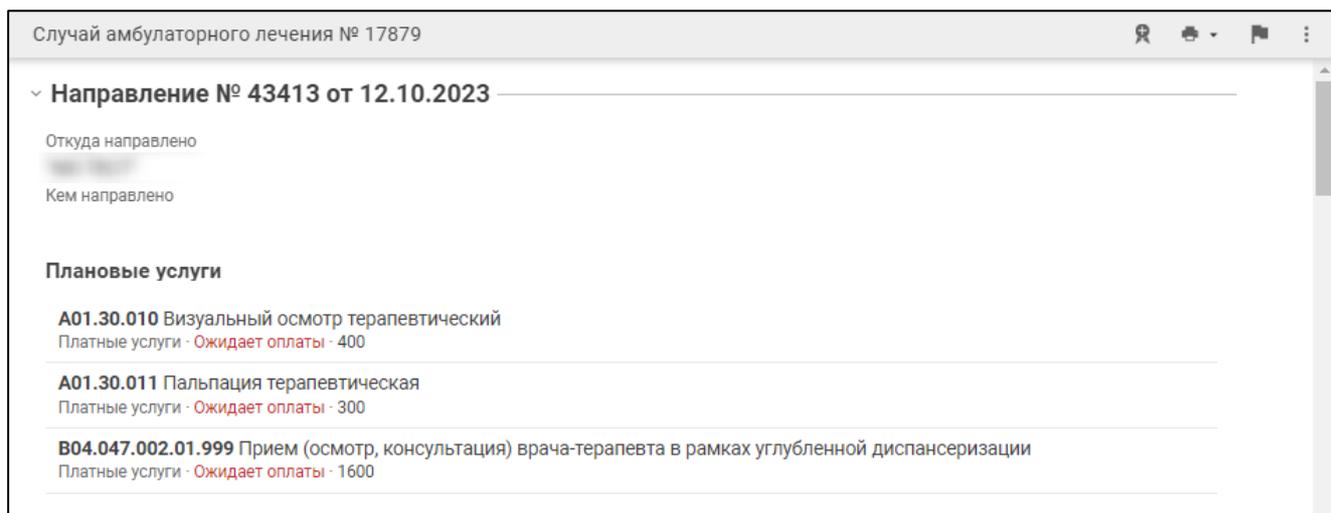


Рисунок 2 – Сведения о направлении на платные услуги

Раздел содержит данные:

- "Откуда направлено" – МО, в которой выписано направление;
- "Кем направлен" – врач, выписавший направление;
- подраздел "Плановые услуги" – детальная информация по плановым услугам, назначенным регистратором поликлиники:
 - название услуги;
 - вид оплаты;
 - статус услуги;
 - гарантийное письмо – для услуг по ДМС со статусом "Согласовано". При наличии гарантийного письма оно отображается в виде ссылки, при нажатии на которую в новой вкладке браузера отображается скан-копия гарантийного письма;
 - цена – для услуг с видом оплаты "Платные услуги".

Оказание назначенных услуг выполняется в разделе "Услуги".

4.3.2 Раздел "Посещение"

Для заполнения посещения перейдите в раздел "Посещение" случая АПЛ.

4.3.3 Раздел "Услуги"

В разделе отображаются подразделы "Плановые", "Оказанные", "Отмененные" и кнопка "Подтвердить оказание услуг".

В подразделах отображаются услуги:

- в подразделе "Плановые" услуги, на которые пациент записан регистратором поликлиники;
- в подразделе "Оказанные" услуги, оказанные из раздела "Плановые услуги" и добавленные дополнительно на приеме на форме добавления общей или оперативной услуги;
- в подразделе "Отмененные" услуги, которые были добавлены и отменены на приеме.

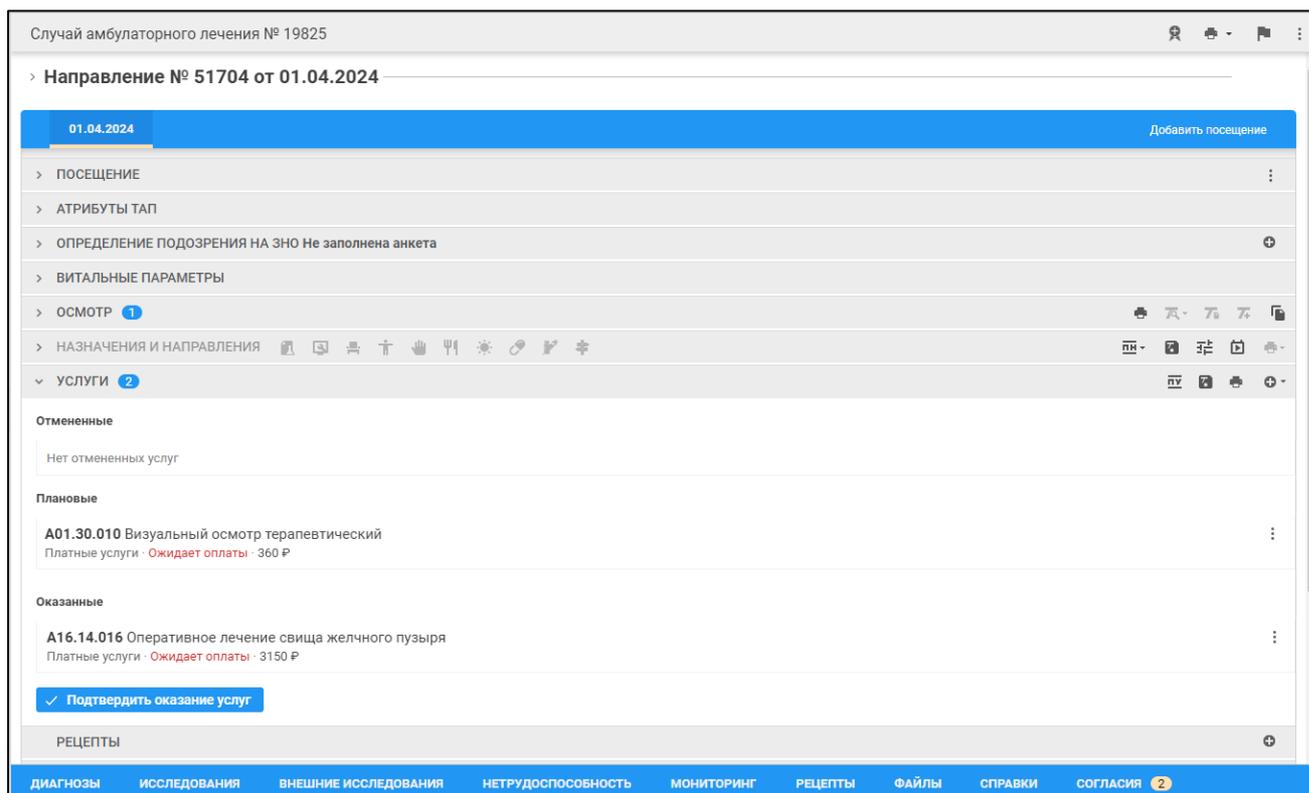


Рисунок 3 – Список услуг

В подразделе "Плановые" отображаются услуги, на которые пациент записан регистратором поликлиники. В подразделе "Оказанные" отображаются услуги, добавленные дополнительно на приеме. В подразделе "Отмененные" отображаются услуги, которые были добавлены и отменены на приеме.

Кнопка "Подтвердить оказание услуг" отображается после оказания услуги из подраздела "Плановые" и после отмены услуг из подраздела "Оказанные".

4.3.3.1 Оказание плановых услуг

Для оказания плановой услуги:

- перейдите в раздел "Услуги" данного случая лечения;

- выберите услугу в подразделе "Плановые", нажмите кнопку контекстного меню и выберите пункт "Оказать услугу".

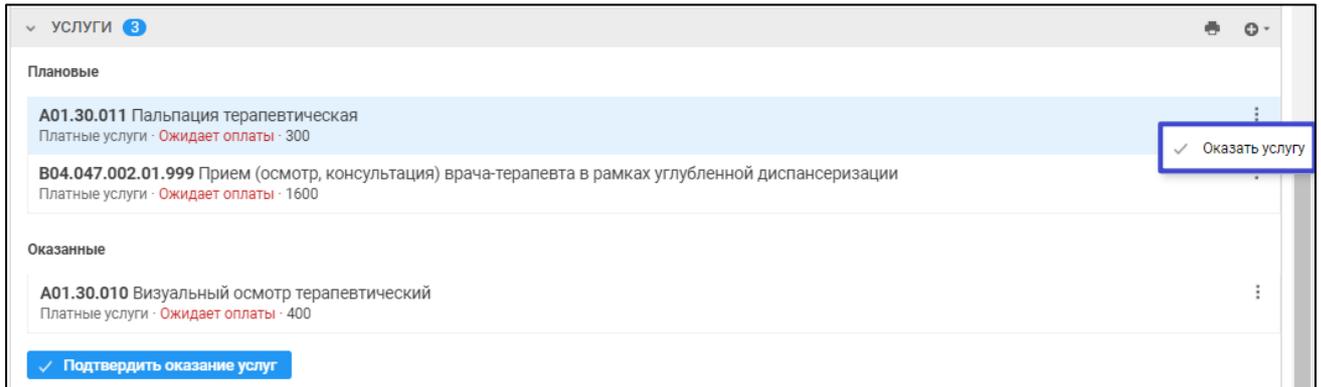


Рисунок 4 – Пункт "Оказать услугу"

Отобразится форма "Добавить общую услугу";

- заполните необходимые поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

В подразделе "Оказанные" отобразятся услуга и кнопка "Подтвердить оказание услуг".

После оказания всех плановых услуг нажмите кнопку "Подтвердить оказание услуг", в разделе отобразится статус "Оказание услуг подтверждено".

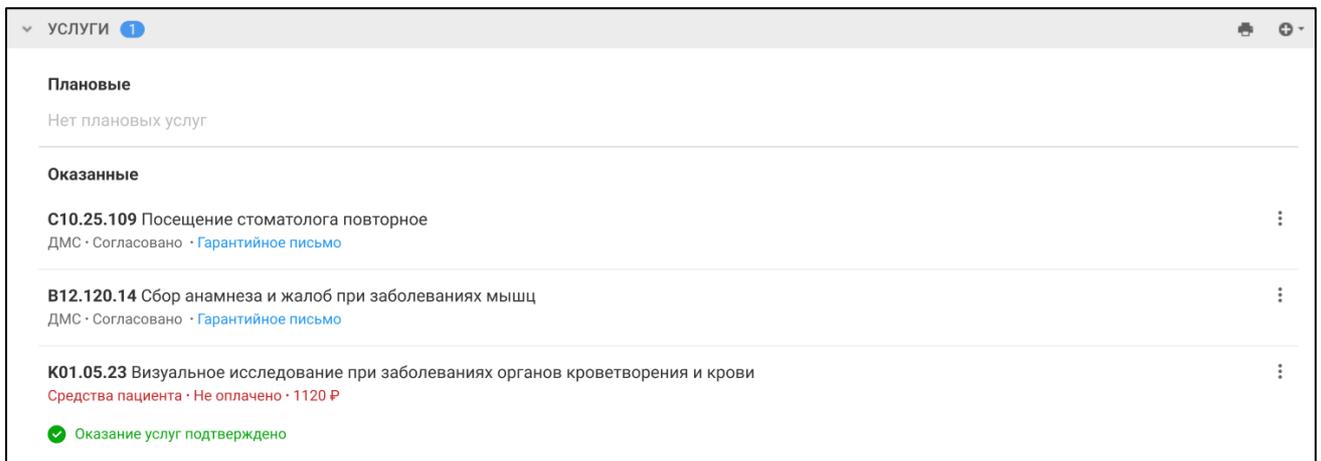


Рисунок 5 – Статус "Оказание услуг подтверждено"

Примечания

- Если в подразделе "Оказанные" есть выполненные или отмененные услуги, то при закрытии ЭМК без нажатия кнопки "Подтвердить оказание услуг" отображается сообщение о необходимости подтвердить оказание или отмену оказания ранее подтвержденных услуг. Доступна возможность подтвердить оказание услуги или удалить ранее подтвержденные оказанные услуги из списка оказанных.
- Если в настройках Системы не установлен флаг "Включить запрет на исполнение неоплаченной услуги", а в подразделе "Оказанные" есть неоплаченные услуги, то при нажатии кнопки "Подтвердить оказание услуг" отобразится сообщение: "В

списке оказанных услуг добавлены неоплаченные услуги. Для оплаты услуг пациенту необходимо обратиться в регистратуру".

4.3.3.2 Добавление услуги

Для добавления услуги:

- перейдите в раздел "Услуги" данного случая лечения;
- нажмите кнопку "Добавить" в строке наименования раздела и выберите пункт меню "Добавить общую услугу".

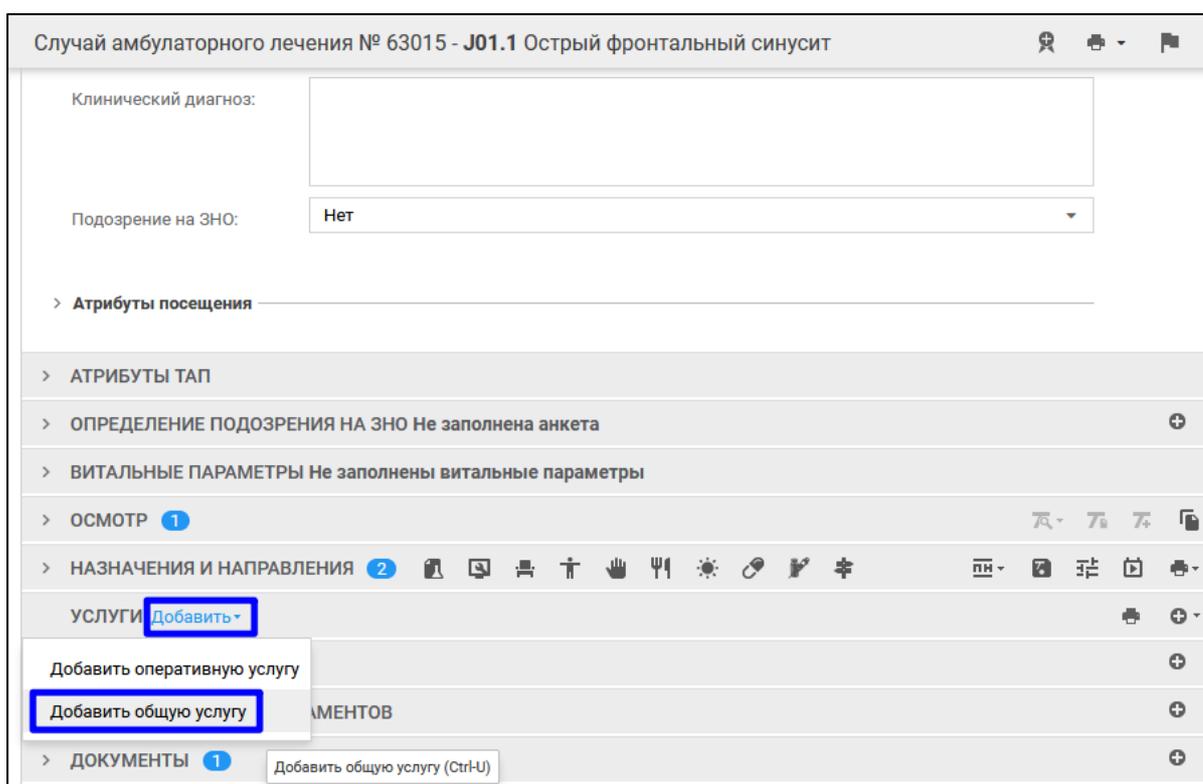
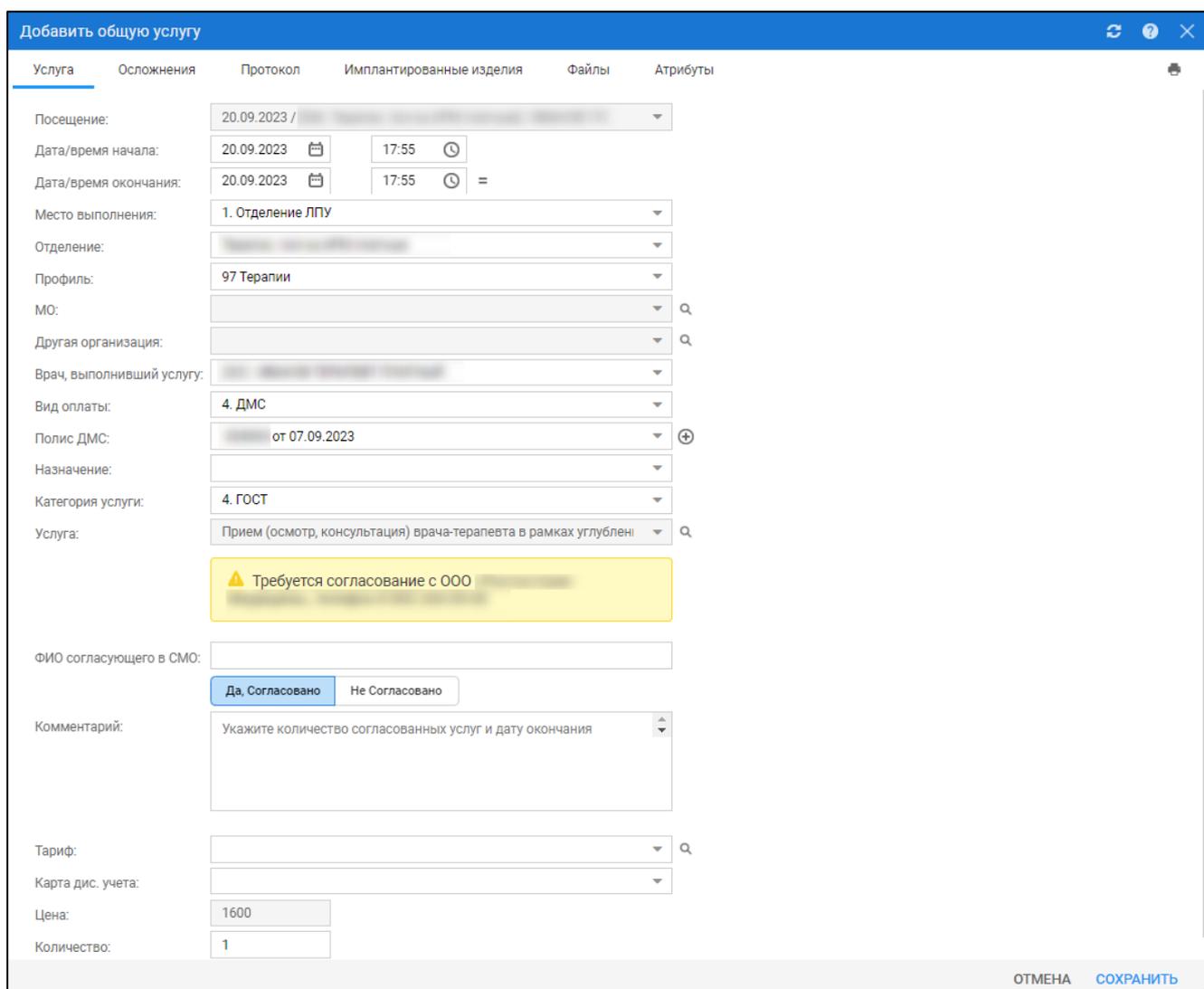


Рисунок 6 – Выбор пункта меню "Добавить общую услугу"

Отобразится форма "Добавить общую услугу";



Добавить общую услугу

Услуга Осложнения Протокол Имплантированные изделия Файлы Атрибуты

Посещение: 20.09.2023 / [выпадающий список]

Дата/время начала: 20.09.2023 [календарь] 17:55 [часы]

Дата/время окончания: 20.09.2023 [календарь] 17:55 [часы] =

Место выполнения: 1. Отделение ЛПУ

Отделение: [выпадающий список]

Профиль: 97 Терапии

МО: [выпадающий список]

Другая организация: [выпадающий список]

Врач, выполнивший услугу: [выпадающий список]

Вид оплаты: 4. ДМС

Полис ДМС: [выпадающий список] от 07.09.2023

Назначение: [выпадающий список]

Категория услуги: 4. ГОСТ

Услуга: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта в рамках углубленн [выпадающий список]

Требуется согласование с ООО [выпадающий список]

ФИО согласующего в СМО: [текстовое поле]

Да, Согласовано Не Согласовано

Комментарий: Укажите количество согласованных услуг и дату окончания

Тариф: [выпадающий список]

Карта дис. учета: [выпадающий список]

Цена: 1600

Количество: 1

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 7 – Форма "Добавить общую услугу"

- заполните необходимые поля формы. Если в поле "Вид оплаты" указано значение "ДМС" и в договоре есть услуга в статусе "Требует согласования", отображается сообщение о необходимости согласования услуги с СМО и поля для заполнения:
 - "ФИО согласующего в СМО" – поле для указания Ф. И. О. согласующего. Необходимо для устного согласования с СМО оказания услуги без гарантийного письма;
 - статус согласования – переключатель "Да, Согласовано"/ "Не согласовано". Необходимо для устного согласования с СМО оказания услуги без гарантийного письма;
 - "Комментарий" – поле ввода текста. Необходимо для устного согласования с СМО оказания услуги без гарантийного письма;
 - нажмите кнопку "Сохранить".
- Услуга отобразится в списке услуг подраздела "Оказанные" в разделе "Услуги".

4.3.3.3 Отмена оказания услуги

Для отмены оказания услуги выберите услугу в подразделе "Оказанные", нажмите кнопку контекстного меню и выберите пункт "Отменить оказание".

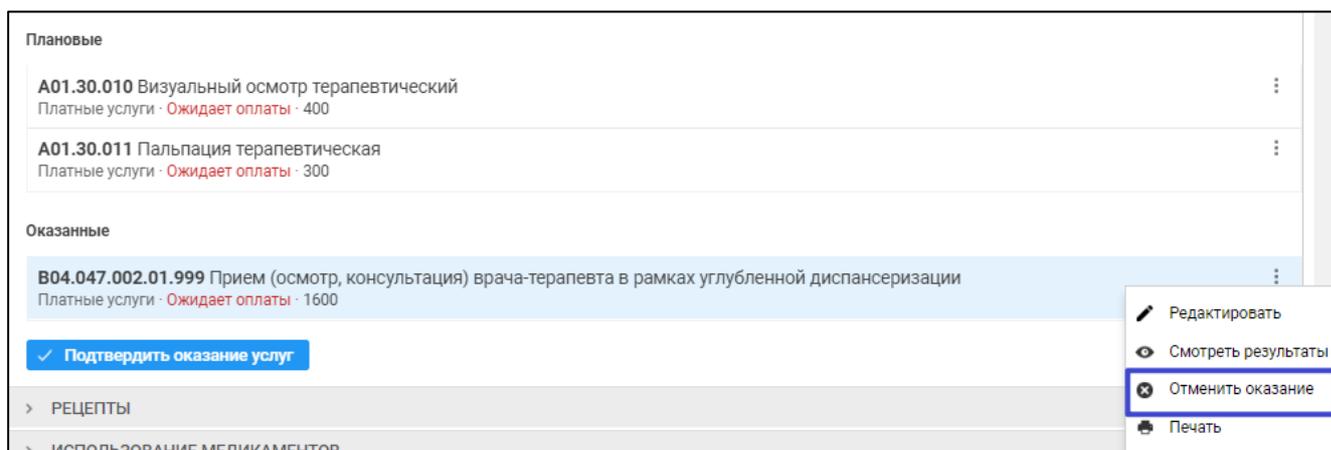


Рисунок 8 – Пункт "Отменить оказание"

При отмене услуги:

- если услуга была оказана из подраздела "Плановые", она отобразится в подразделе "Плановые";
- если услуга была добавлена на приеме, она отобразится в подразделе "Отмененные",

и отобразится кнопка "Подтвердить оказание услуг".

Нажмите кнопку "Подтвердить оказание услуг" для передачи информации об отмене услуги в 1С.