

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Поликлиника"3.0.4\_1.

Модуль "АРМ врача-физиотерапевта" 3.0.4

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения.....</b>	<b>4</b>
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
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
<b>4</b>	<b>Модуль "АРМ врача-физиотерапевта" 3.0.4 .....</b>	<b>8</b>
4.1	Общая информация.....	8
4.2	Описание главной формы АРМ врача-физиотерапевта .....	9
4.3	Прием пациента для оказания платных услуг .....	10
4.3.1	<i>Сведения о направлении .....</i>	<i>10</i>
4.3.2	<i>Раздел "Посещение".....</i>	<i>11</i>
4.3.3	<i>Раздел "Услуги" .....</i>	<i>11</i>

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ врача-физиотерапевта" 3.0.4 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-физиотерапевта" 3.0.4 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):

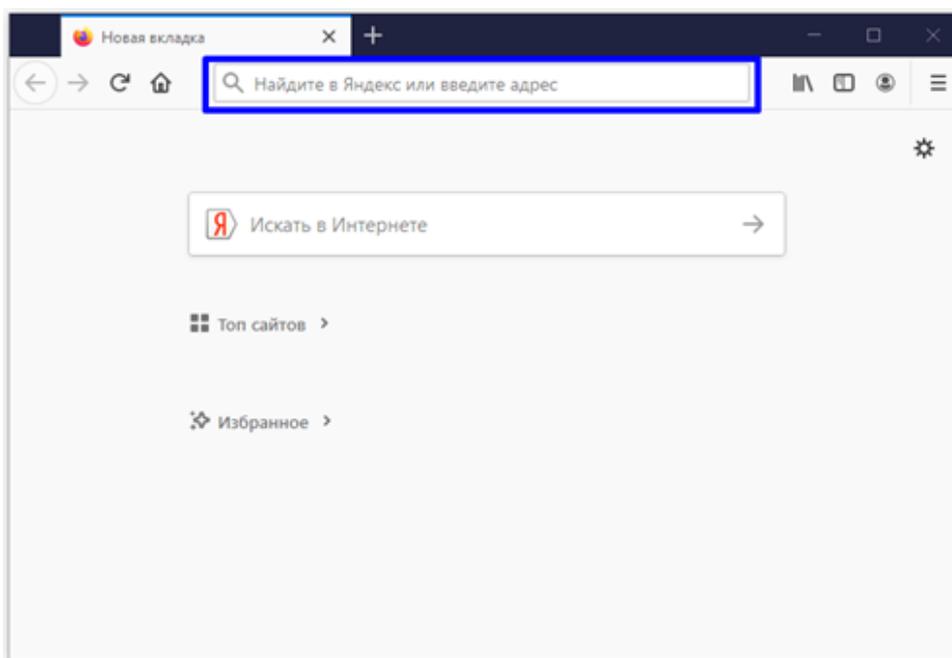
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

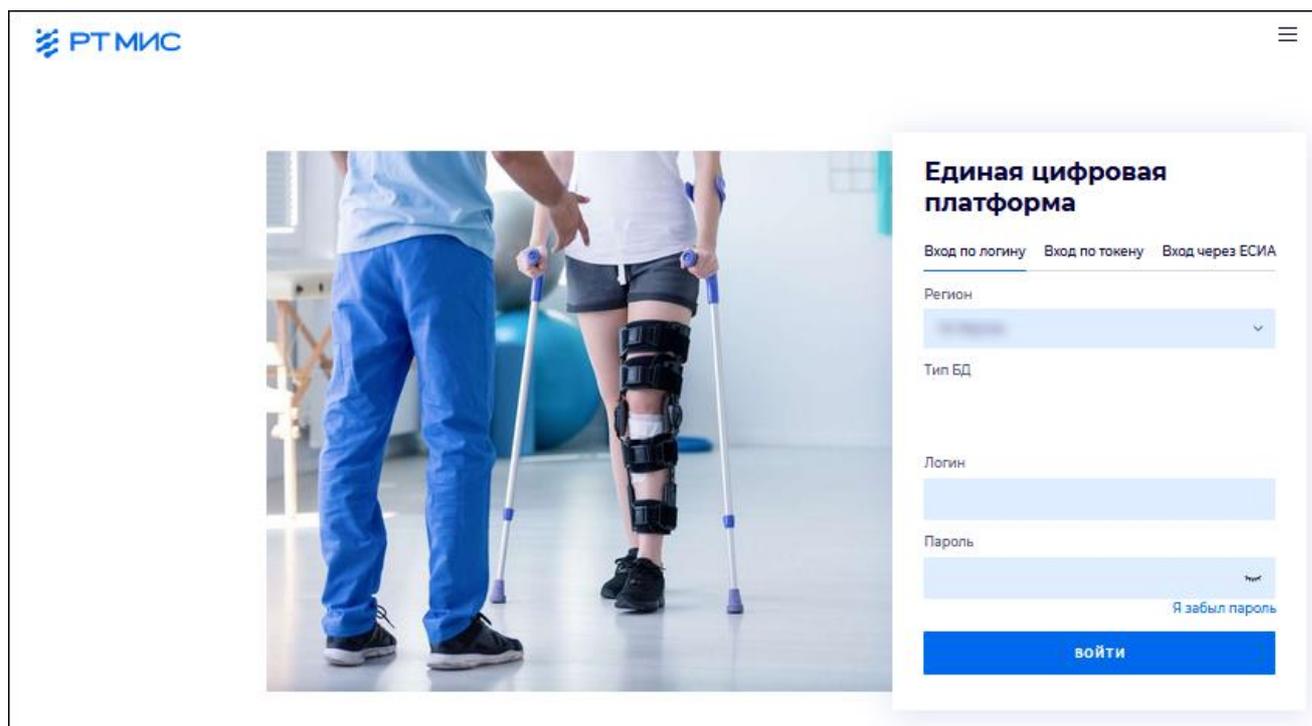
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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-физиотерапевта" 3.0.4

### 4.1 Общая информация

Оказание платных услуг в АРМ врача-физиотерапевта доступно, если пациент записан регистратором поликлиники на платные услуги.

Описание процесса:

- пациент обращается к регистратору поликлиники для записи на услугу. Запись может быть с направлением от врача поликлиники или врача стационара. Если посещение не первичное, выполняется проверка на наличие плановых процедур в курсе, на которые пациент еще не был записан;
- регистратор поликлиники записывает его на услугу: указывает врача-физиотерапевта, дату и время оказания услуги;
- пациент приходит в назначенное время;
- регистратор поликлиники корректирует состав услуг при необходимости – Система пересчитывает сумму к оплате. Если посещение не первичное, выполняется проверка на наличие плановых процедур в курсе, на которые пациент еще не был записан. Проводит согласование услуг при необходимости;
- 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 услуги были оказаны.

## 4.2 Описание главной формы АРМ врача-физиотерапевта

На главной форме АРМ отображается список пациентов с направлением на поликлинический прием к врачу-физиотерапевту. Направление к врачу-физиотерапевту производится из АРМ врача поликлиники или из АРМ врача стационара следующим образом:

- лечащий врач создает направление с типом "На поликлинический приём" из ЭМК пациента;
- заполнить поле "ФИО врача" на форме "Мастер выписки направлений";
- данный пациент отображается в списке пациентов главной формы АРМ врача физиотерапевта.

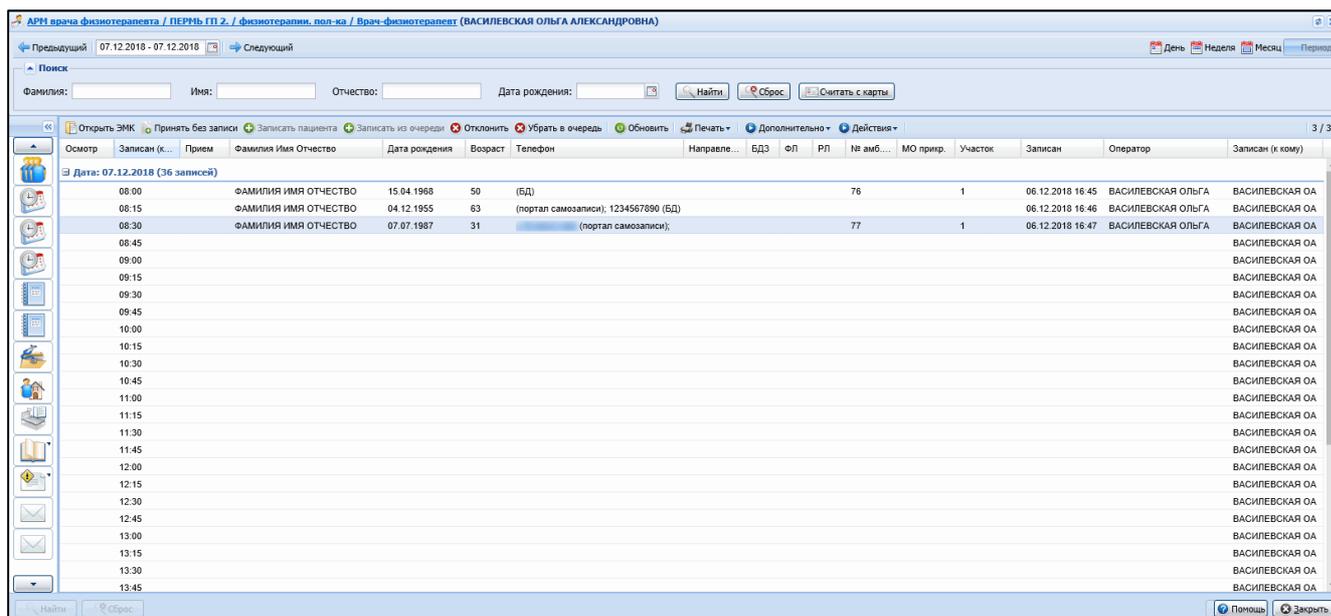


Рисунок 1 – Главная форма АРМ врача физиотерапевта

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- панель настройки даты или периода отображения записей в списке;
- панель фильтров;
- панель управления списком пациентов;
- боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ;
- список пациентов, записанных на приём к врачу физиотерапевту.

### 4.3 Прием пациента для оказания платных услуг

Для оказания пациенту платных услуг:

- выберите запись пациента в списке;
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК". Если в настройках Системы установлен флаг "Включить платные услуги" (см. справку "Платные услуги. Настройки") и пациент записан регистратором поликлиники на платные услуги, отображается ЭМК выбранного пациента, в которой доступно оказание платных услуг;
- 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.

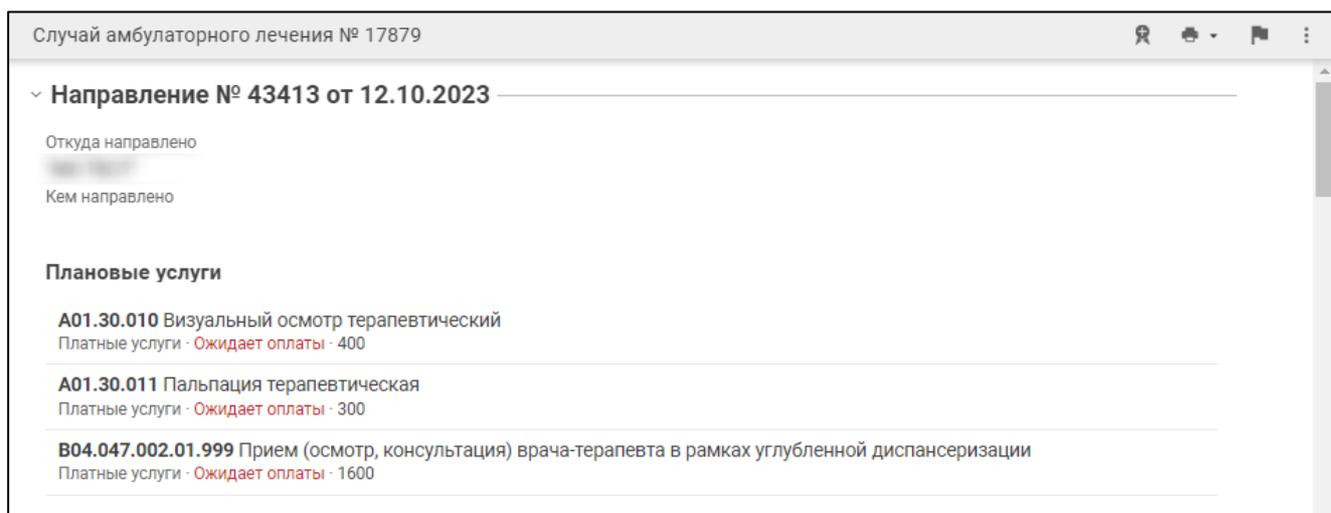


Рисунок 2 – Сведения о направлении на платные услуги

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.

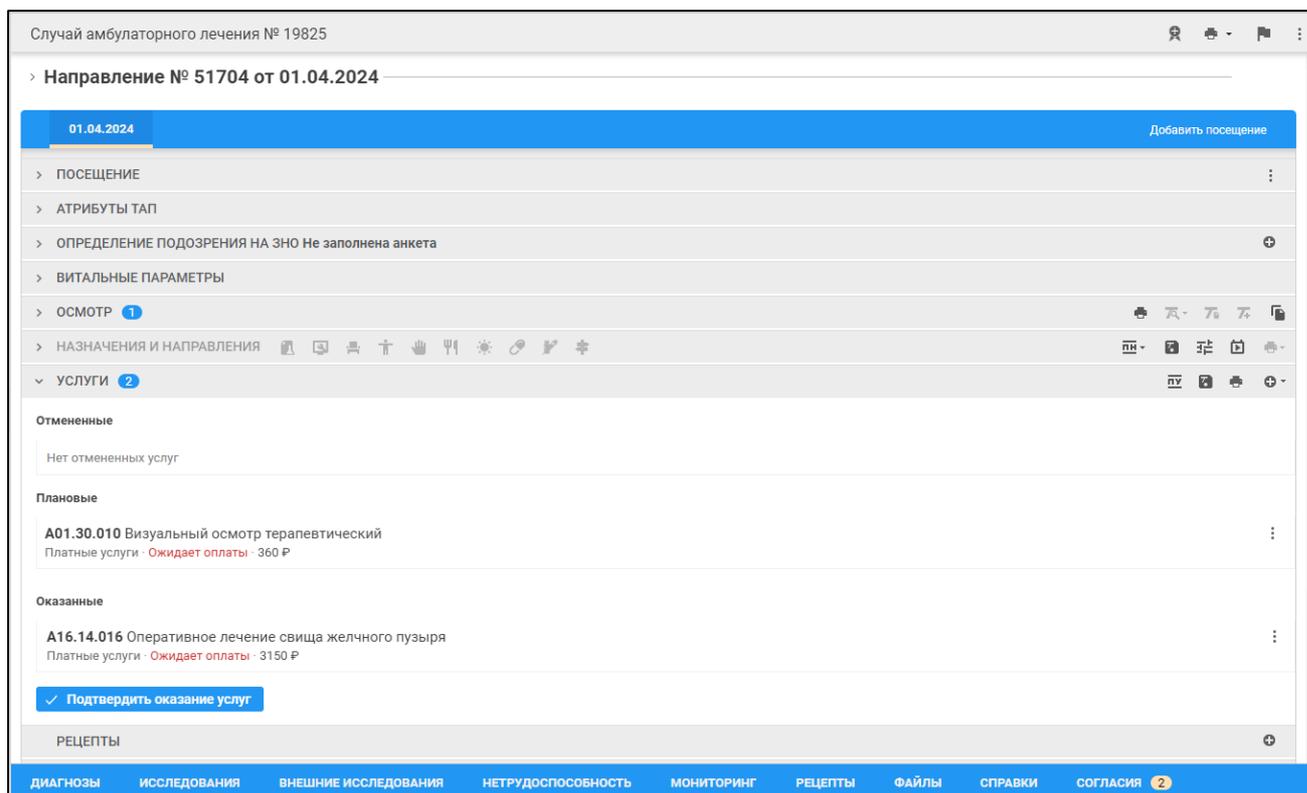


Рисунок 3 – Список услуг

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".

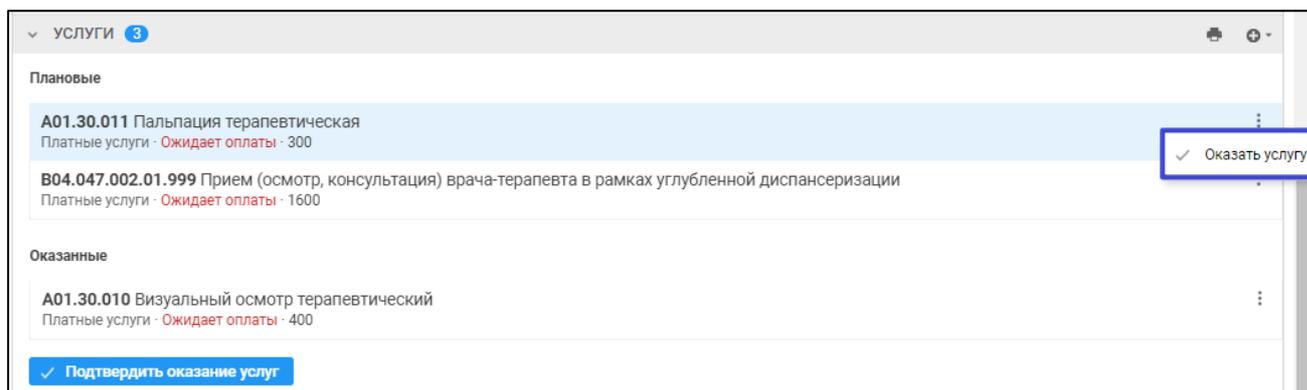


Рисунок 4 – Пункт "Оказать услугу"

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".

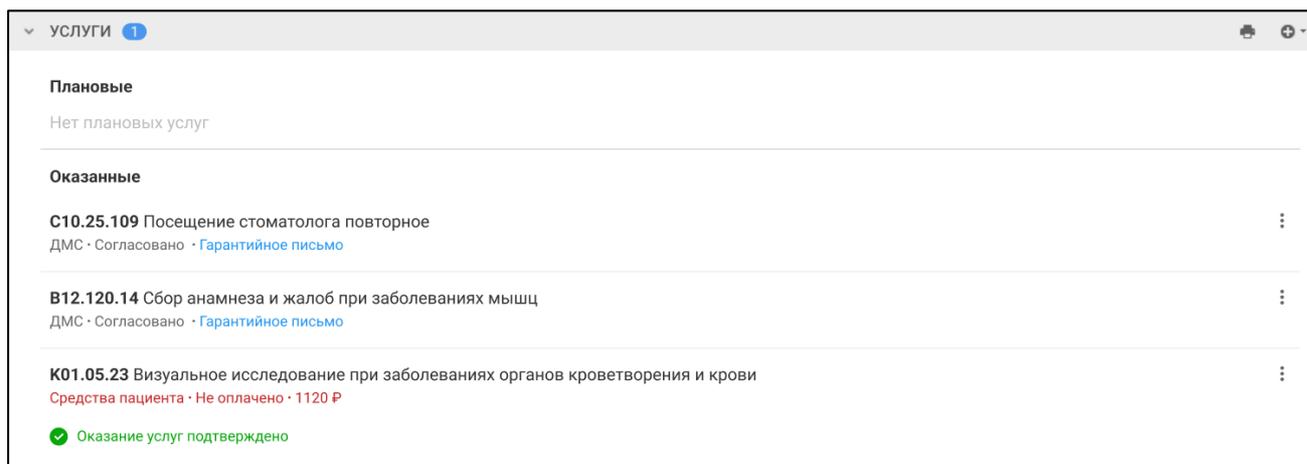


Рисунок 5 – Статус "Оказание услуг подтверждено"

### 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 подтверждённых 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".

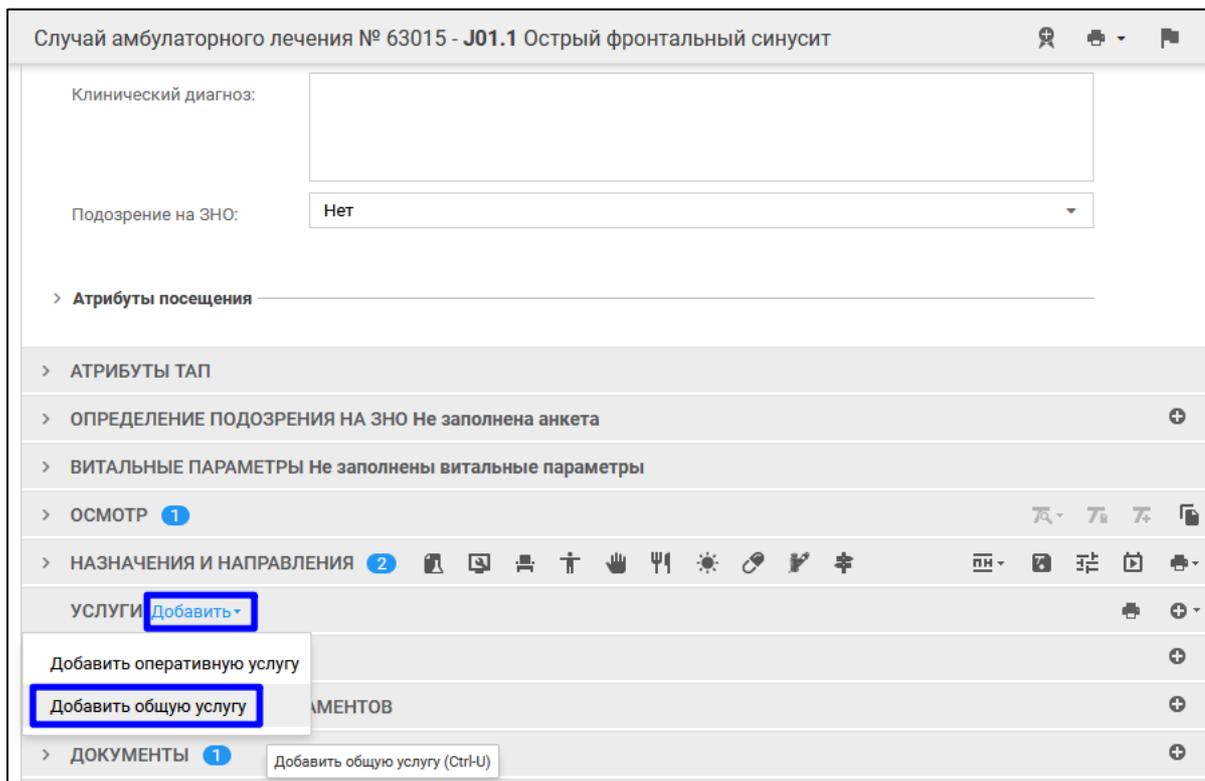


Рисунок 6 – Выбор пункта меню "Добавить общую услугу"

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".

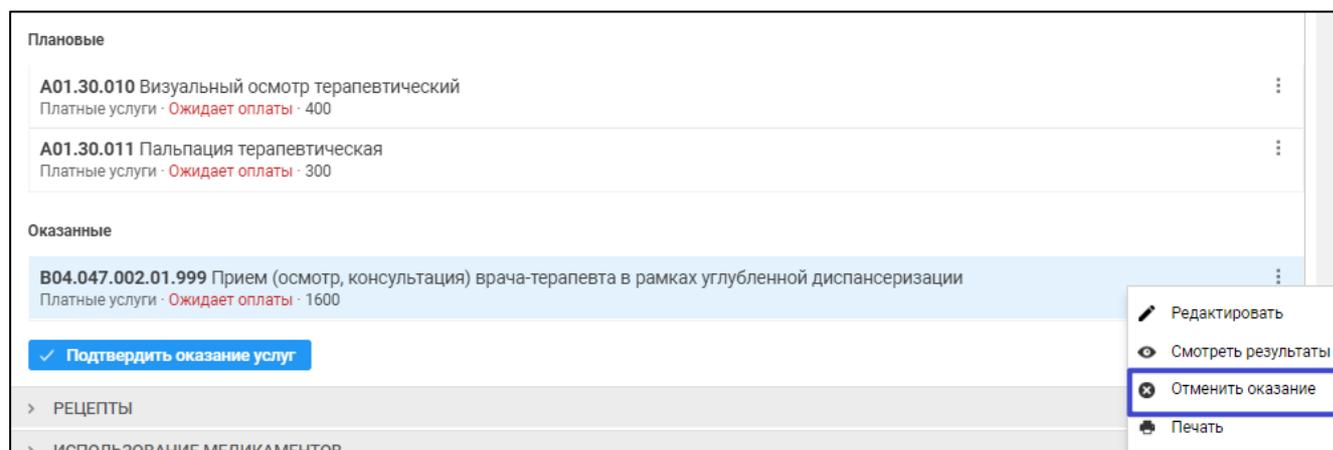


Рисунок 8 – Пункт "Отменить оказание"

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.