

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура" 3.0.6_1.

Модуль "Прикрепление" 3.0.6

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
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Порядок запуска Системы	5
3.2	Смена пароля	9
3.3	Контроль срока действия пароля	10
3.4	Порядок проверки работоспособности	10
4	Модуль "Прикрепление" 3.0.6	11
4.1	РПН: Прикрепление	11
4.1.1	<i>Доступ к форме.....</i>	<i>11</i>
4.1.2	<i>Описание формы</i>	<i>14</i>
4.1.3	<i>Работа с формой</i>	<i>19</i>
4.2	Функциональность для формирования печатной формы учетного медицинского документа № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"	33
5	Аварийные ситуации.....	34
5.1	Описание аварийных ситуаций	34
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	35
6	Эксплуатация модуля	37

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Прикрепление" 3.0.6 подсистемы "Регистратура" 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

Модуль "Прикрепление" 3.0.6 предназначен для формирования печатной формы медицинского документа № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях".

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).

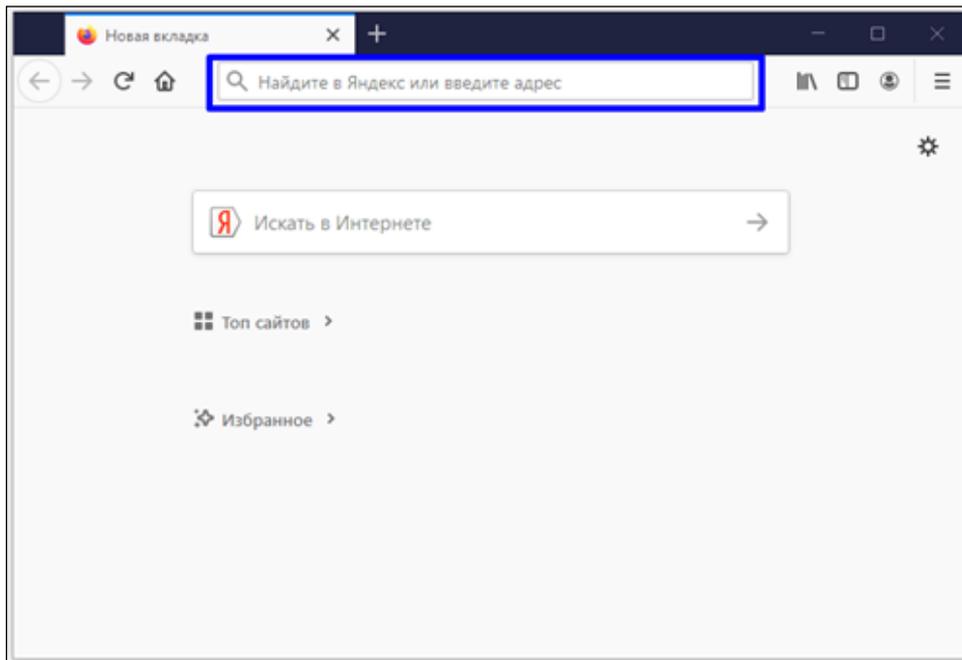


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- 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.

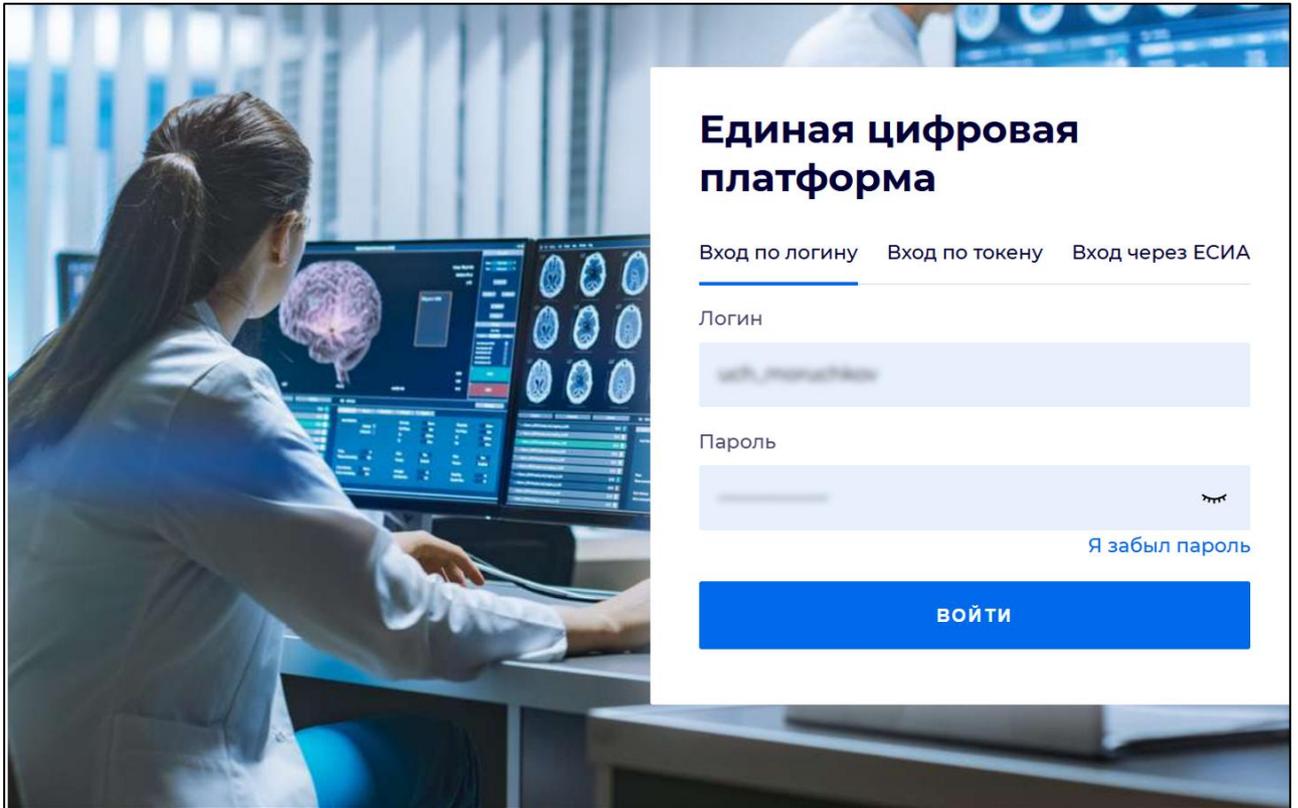


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

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 токenu" (Token), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токenu" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Тип токена" (Token type) with the selected option "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a text input field labeled "ПИН-код" (PIN code). At the bottom of the form is a large blue button labeled "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токenu

- 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".

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 "Прикрепление" 3.0.6

В Системе предусмотрены следующие функции для работы с прикреплением пациента:

- поиск пациентов, прикрепленных к Вашей МО;
- поиск прикреплений пациентов в Системе в рамках региона;
- добавление данных о прикреплении пациента;
- изменение данных по прикреплению пациента;
- просмотр информации об изменении прикреплений пациентов по заданным параметрам.

4.1 РПН: Прикрепление

4.1.1 Доступ к форме

Форма "РПН: Прикрепление" предназначена для работы с прикреплением пациентов в Системе.

Чтобы открыть форму "РПН: Прикрепление", воспользуйтесь одним из следующих способов:

Работа в интерфейсе 2.0

- нажмите кнопку "РПН" на боковой панели АРМ регистратора поликлиники, в выпадающем списке выберите пункт "РПН: Прикрепление";

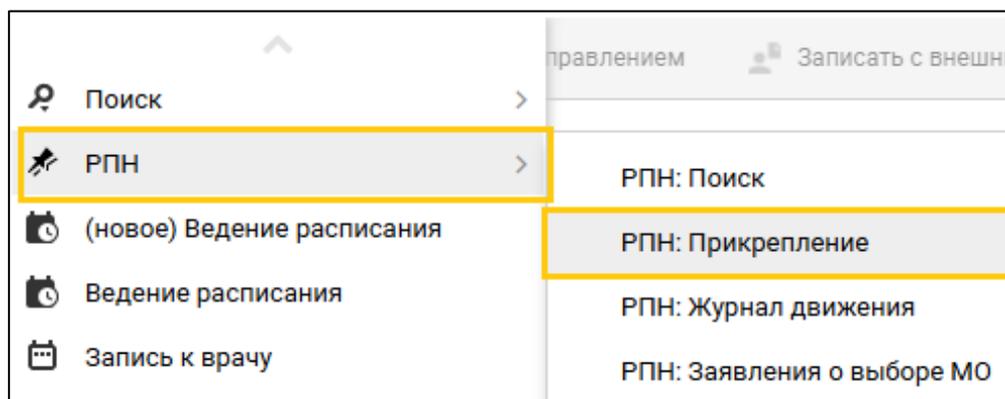


Рисунок 6 – Доступ к форме из бокового меню

- нажмите кнопку главного меню Системы, выберите пункт "РПН: Прикрепление" в разделе "Поликлиника".

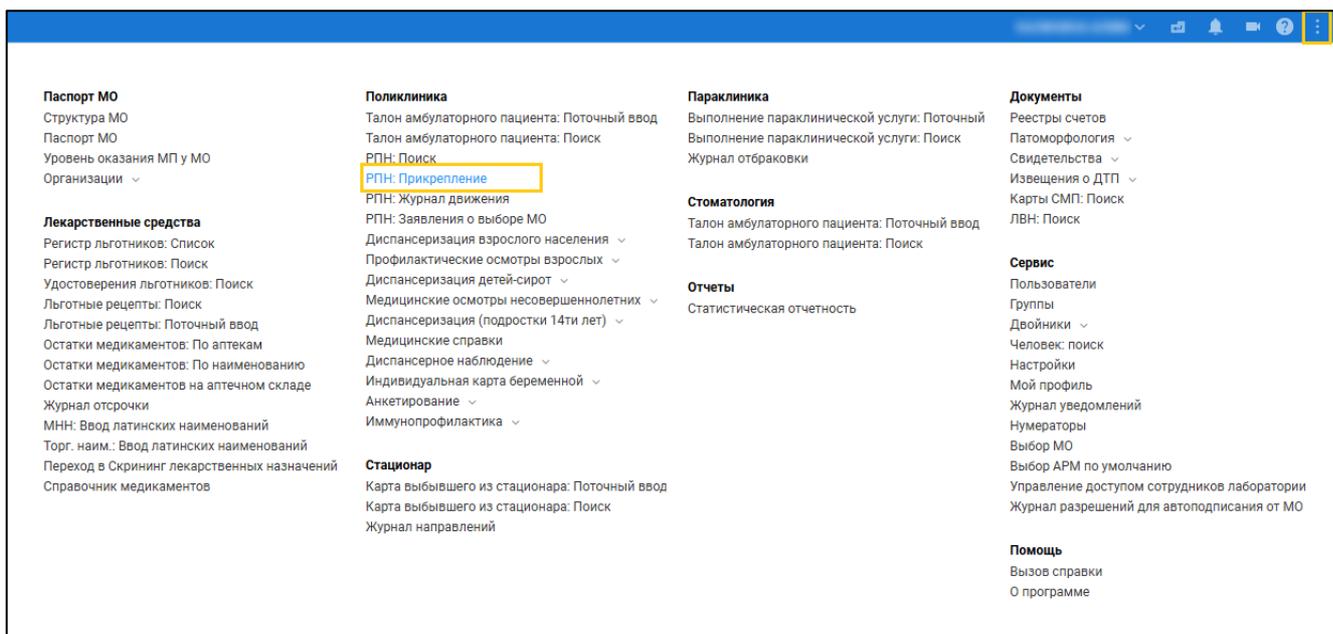


Рисунок 7 – Доступ к форме из главного меню

Работа в интерфейсе 1.0

- нажмите кнопку "РПН" на боковой панели АРМ регистратора поликлиники, в выпадающем списке выберите пункт "РПН: Прикрепление";
- выберите пункт "РПН: Прикрепление" в разделе "Поликлиника" главного меню Системы.

Отобразится форма "РПН: Прикрепление".

Рисунок 8 – Форма РПН Прикрепление

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О. Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____ Актуальность прикр-я: 3. Все

Возраст с: _____ по: _____ Прикреплен: _____ Тип документа УДЛ: _____

Номер амб. карты: _____ Откреплен: _____ Серия документа УДЛ: _____

ЛПУ прикрепления в МИС: _____ Тип участка: _____ Номер документа УДЛ: _____

Участок: _____ Усл. прикрепл.: _____

ФАП Участок: _____

Полис: Серия: _____ Номер: _____ Единый номер: _____ Тип: _____

Выдан: _____ Наличие полиса: _____ СМО не указана

Территория: не указано Данные о закрытии полиса: _____ Диапазон дат закрытия полиса: _____

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	ЛПУ прикрепления в МИС	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед. лг.	Отказ	Рег. лг.	7 ноз.	Умер	Адрес регистрации	Адрес проживания
---------	-----	----------	---------------	-------------	------------------------	-------------------	-----	----------	-------	----------	--------	------	-------------------	------------------

Страница 1 из 1

1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления в МИС	Заявление	Статус заявления в ТФОМС	Номер заявления	Прикреплен по ДМС	Тип основного участка	Основной участок	ФАП участок	Причина закрытия	Усл. прикрепл.	Местонахождение амб. карты
-------------	--------------	-------------	------------------------	-----------	--------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------	------------------	-------------	------------------	----------------	----------------------------

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей Страница 1 из 4 Отображаются записи с 1 по 100 всего: 373 Помощь Отмена

Рисунок 9 – Форма РПН Прикрепление

РПН: Прикрепление

1. Основной фильтр 2. Льгота 3. Адрес

Ф. И. О. Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____

Дата рождения: _____ СНИЛС: _____ Актуальность прикр-я: 3. Все

Возраст с: _____ по: _____ Прикреплен: _____ Тип документа УДЛ: _____

Номер амб. карты: _____ Откреплен: _____ Серия документа УДЛ: _____

ЛПУ прикрепления в МИС: _____ Тип участка: _____ Номер документа УДЛ: _____

Участок: _____ Усл. прикрепл.: _____ Статус передачи в ТФОМС: _____

ФАП Участок: _____ Номер заявления: _____

Полис: Серия: _____ Номер: _____ Единый номер: _____ Тип: _____

Выдан: _____ Наличие полиса: _____ СМО не указана

Территория: не указано Данные о закрытии полиса: _____ Диапазон дат закрытия полиса: _____

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата смерти	ЛПУ прикрепления в МИС	Статус заявления в ТФОМС	Прикреплен по ДМС	БДЗ	Фед. лг.	Отказ	Рег. лг.	7 ноз.	Умер	Адрес регистрации	Адрес проживания
---------	-----	----------	---------------	-------------	------------------------	--------------------------	-------------------	-----	----------	-------	----------	--------	------	-------------------	------------------

Страница 1 из 1

1. Основное 2. Гинекология 3. Стоматология 4. Служебный

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать Запрос статуса заявления из ТФОМС 0 / 0

№ амб карты	Прикрепление	Открепление	ЛПУ прикрепления в МИС	Заявление	Статус заявления в ТФОМС	Номер заявления	Прикреплен по ДМС	Тип участка	Участок	Причина закрытия	Усл. прикрепл.	Местонахождение амб. карты
-------------	--------------	-------------	------------------------	-----------	--------------------------	-----------------	-------------------	-------------	---------	------------------	----------------	----------------------------

Найти Сброс Печать мед. карты Показать количество записей Страница 1 из 5 Отображаются записи с 1 по 100 всего: 451 Помощь Отмена

Рисунок 10 – Форма РПН Прикрепление

Рисунок 11 – Форма РПН Прикрепление

4.1.2 Описание формы

Форма состоит из следующих разделов:

- панель фильтров для поиска пациента;
- список пациентов;
- список прикреплений выбранного пациента;
- панель управления формой.

4.1.2.1 Панель фильтров

Для удобства работы поля фильтра сгруппированы на вкладках:

- "1. Основной фильтр";
- "2. Льгота";
- "3. Адрес".

4.1.2.1.1 Вкладка "Основной фильтр"

Вкладка "Основной фильтр" содержит поля:

- "Фамилия";
- "Имя";
- "Отчество";
- "Дата рождения";
- "Возраст с, по";

- "Номер амб. карты";
- "ЛПУ прикрепления в МИС";
- "Участок" – список участков доступен для выбора, если заполнено поле "ЛПУ прикрепления";
- "Тип участка" – тип участка доступен для выбора, если заполнено поле "ЛПУ прикрепления";
- "Основной участок" – список участков доступен для выбора, если заполнено поле "ЛПУ прикрепления";
- "Тип основного участка" – тип участка доступен для выбора, если заполнено поле "ЛПУ прикрепления";
- "ФАП Участок" – в списке значений отображаются ФАП участки (с типом "06 Фельдшерский"). Список участков доступен для выбора, если заполнено поле "ЛПУ прикрепления";
- "СНИЛС" – значение вводится по маске: XXX–XXX–XXX–XX;
- "Прикреплён";
- "Откреплён";
- "Тип участка";
- "Усл. прикрепл.>";
- "Актуальность прикр–я.>";
- "Тип документа УДЛ";
- "Серия документа УДЛ";
- "Номер документа УДЛ";
- "Статус передачи в ТФОМС";
- "Номер заявления";
- раздел "Полис":
 - "Серия";
 - "Номер";
 - "Единый номер";
 - "Тип" – значение выбирается из выпадающего списка типов документа;
 - "Выдан" – значение выбирается из выпадающего списка организаций, выдающих документы;
 - "Наличие полиса" – значение выбирается из выпадающего списка: "Отсутствует полис ОМС", "В наличии полис ОМС";

- "СМО не указана" – флаг. Если флаг установлен, то поле "Выдан" становится недоступным для редактирования;
- "Территория" – значение выбирается из выпадающего списка территорий страхования;
- "Данные о закрытии полиса" – значение выбирается из выпадающего списка: "Полис открыт", "Полис закрыт";
- "Диапазон дат закрытия полиса" – поле ввода диапазона дат. Доступно для редактирования при выборе значения "Полис закрыт" в поле "Данные о закрытии полиса".

4.1.2.1.2 Вкладка "Льгота"

Вкладка "Льгота" содержит поля:

- "Регистр льготников";
- "Отказник";
- "Отказ на след. год"

4.1.2.1.3 Вкладка "Адрес"

Вкладка "Адрес" содержит поля:

- "Тип адреса";
- "Территория";
- "Страна";
- "Регион";
- "Район";
- "Город";
- "Населенный пункт";
- "Улица";
- "Дом";
- "Тип населенного пункта";
- "Корпус".

Чтобы найти пациента, заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти" в нижней части формы.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку "Сброс" в нижней части формы.

4.1.2.2 Список пациентов

Список пациентов представляет собой таблицу. При открытии формы область пустая. Для получения списка пациентов осуществите поиск с помощью панели фильтров.

Доступные действия со списком пациентов:

- "Добавить" – добавление пациента в Систему. При нажатии кнопки отобразится форма "Человек: Добавление";
- "Изменить" – изменение данных выбранного пациента. При нажатии кнопки отобразится форма "Человек: Редактирование";
- "Просмотреть" – просмотр данных пациента. При нажатии кнопки отобразится форма "Человек: Просмотр";
- "Обновить" – обновление данных списка.
- "Печать":
 - "Печать текущей страницы" – печать записей, которые отображаются на текущей странице. Действие доступно, если количество записей превышает 1 страницу;
 - "Печать всего списка" – печать всего списка записей;
 - "Печать бланка ТАП";
 - "Печать бланка ТАП (до 2015г.)" – печать бланка ТАП по форме, использовавшейся до 2015 года.

4.1.2.3 Список прикреплений пациента

Область содержит список прикреплений пациента, выбранного в области "Список пациентов".

Для работы со списком предназначена панель фильтров. Доступные действия:

- "Добавить" – добавление прикрепления. При нажатии кнопки отобразится форма "РПН: Добавление";
- "Изменить" – изменение прикрепления выбранного пациента. При нажатии кнопки отобразится форма "РПН: Редактирование";
- "Просмотреть" – просмотр данных о прикреплении выбранного пациента;
- "Удалить" – удаление прикрепления;
- "Обновить" – обновление данных списка;
- "Печать" – печать списка записей;
- "Печать":
 - "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия";

- "Печать всего списка" – печать списка записей;
- "Печать":
 - "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия";
 - "Печать всего списка" – печать списка записей;
 - "Печать открепления от поликлиники" – печать данных об откреплении пациента.

Примечание – Печать заявления о выборе МО доступна только для прикреплений с типом "Основное".

- "Добавить участок" – уточнение участка прикрепления. Кнопка активна при условии:
 - прикрепление активное;
 - не указано значение полей "Тип участка", "Участок".При нажатии кнопки отобразится форма "Добавление участка".
- "Запрос статуса заявления из ТФОМС" – обновление статуса заявления из ТФОМС.
- "Амбулаторная карта" – кнопка отображается, если для выбранного типа прикрепления указана амбулаторная карта (далее – АК). По нажатию на кнопку отобразится форма "Амбулаторная карта". При добавлении прикрепления автоматически создается амбулаторная карта на человека и связывается с прикреплением. При создании АК автоматически создается ее первое местонахождение (Регистратура). При добавлении карты выполняется проверка на наличие у человека созданной АК.

4.1.2.4 Кнопки на панели управления формой

Форма содержит следующие кнопки на панели управления формой

- "Найти" – осуществляется поиск пациентов с учетом введенных фильтров. В списке пациентов отображаются только идентифицированные пациенты;
- "Сброс" – очистка полей панели фильтров и списка найденных пациентов;
- "Печать мед.карты" – печать медицинской карты пациента;
- "Показать количество записей" – просмотр общего количества найденных записей, соответствующих поисковому критерию;
- "Помощь" – вызов справочной информации по работе с формой;
- "Отмена" – закрытие формы без сохранения изменений.

4.1.3 Работа с формой

4.1.3.1 Работа с данными человека

4.1.3.1.1 Поиск пациента в Системе

Чтобы найти пациента в Системе:

- заполните поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти".

В списке ниже (область списка пациентов) отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

При поиске по полям "Тип основного участка", "Усл. прикрепл." и "Основной участок" поле "МО прикрепления" обязательно для заполнения. По умолчанию поле заполняется данными МО пользователя, с возможностью редактирования.

Доступен поиск по данным, полученных из электронной карты пациента. Для этого:

- нажмите кнопку "Считать с карты" для получения данных из электронной карты пациента;
- поля "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения" будут заполнены информацией, полученной из электронной карты;
- нажмите кнопку "Найти".

В списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию.

Для использования функции должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

4.1.3.1.2 Добавление пациента в Систему

Если пациент не найден в базе, то для добавления данных человека:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком пациентов. Отобразится форма добавления данных человека.
- заполните поля формы, нажмите кнопку "Сохранить".

Данные о пациенте будут добавлены в Систему

Примечание – Перед добавлением данных человека в Систему убедитесь, что по данному человеку ранее не были созданы записи.

4.1.3.1.3 **Изменение данных человека**

При необходимости внести изменения в данные пациента:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке. Нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком пациентов;
- отобразится форма данных человека в режиме редактирования.
- внесите изменения, нажмите кнопку "Сохранить".

Данные пациента будут изменены.

4.1.3.1.4 **Просмотр данных человека**

Для просмотра данных пациента:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке. Нажмите кнопку "Просмотреть" на панели управления списком пациентов.

Отобразится форма "Человек" в режиме просмотра. Поля формы недоступны для изменения.

Для закрытия формы нажмите кнопку "Отмена".

4.1.3.1.5 **Печать бланка ТАП**

Чтобы распечатать бланк ТАП:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите запись и нажмите кнопку "Печать", в выпадающем списке выберите пункт "Печать бланка ТАП".

Пустой бланк ТАП с заполненной частью по данным пациента отобразится на отдельной вкладке.

Если пациент не выбран, распечатается пустой бланк ТАП.

4.1.3.1.6 **Подсчет общего количества записей**

Чтобы узнать общее количество записей, соответствующих поисковому критерию:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;

- нажмите кнопку "Показать количество записей".

Отобразится сообщение с указанием количества найденных записей.

4.1.3.1.7 Печать списка

Для вывода списка прикрепленных пациентов на печать:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- нажмите кнопку "Печать всего списка".

В списке отобразятся записи в соответствии с поисковым критерием.

Для вывода на печать отображаемой страницы списка нажмите кнопку "Печать".

4.1.3.1.8 Печать медицинской карты

Для вывода на печать медицинской карты пациента:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке. нажмите кнопку "Печать мед.карты" на панели управления формой.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма медицинской карты.

4.1.3.2 Работа с прикреплением

4.1.3.2.1 Прикрепление к МО

Для прикрепления пациента к МО:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись по пациенту в списке. В области работы с прикреплением отобразится вся история прикрепления пациента (включая случаи прикрепления пациента к другим МО);

Примечания

- а) Если пациент не был найден, его можно добавить в Систему с помощью кнопки "Добавить".

- б) Если для пациента была установлена причина закрытия прикрепления "Смерть", то добавление новых прикреплений недоступно.
- выберите вкладку, соответствующую типу прикрепления:
 - "1.Основное" ("Терапия", "Педиатрия", "Врач общей практики");
 - "2.Гинекология" (заполняется только для женского населения);
 - "3.Стоматология";
 - "4.Служебный";
 - "5.ДМС" – применяется для учета населения, обслуживаемого по полисам ДМС (договорам ДМС). ДМС прикрепление не влияет на прикрепления других видов (основное, гинекологическое, стоматологическое, служебное).
 - нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления прикрепления;
 - заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить";
 - отобразится форма выбора печати заявления пациента, а также информированного добровольного согласия гражданина;

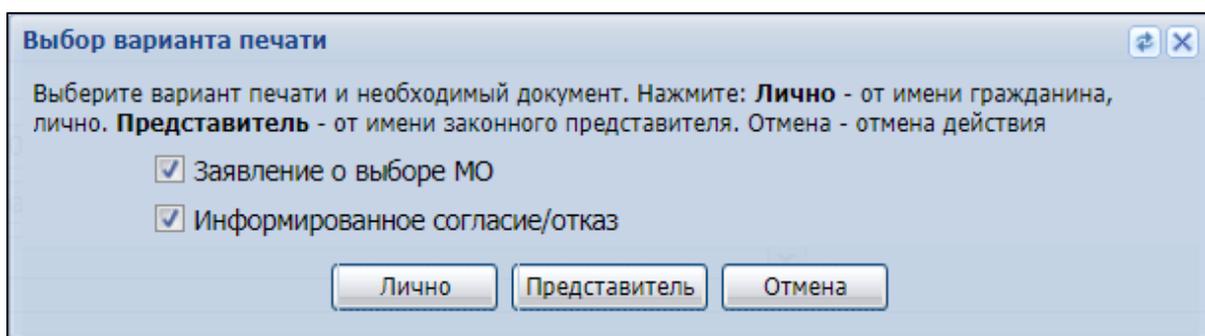


Рисунок 12 – Форма выбора варианта печати заявления

- отметьте необходимые документы для печати и вариант ("Лично", "Представитель").

Печатные формы отобразятся на отдельных вкладках браузера.

Пациент будет прикреплен к данной МО по выбранному типу прикрепления.

При прикреплении пациента к вашей МО произойдет автоматическое открепление пациента от предыдущей МО с указанием причины закрытия – "Переход в другую МО".

В Системе реализована рассылка сообщений работникам регистратуры МО при прикреплении пациента к другой МО.

При добавлении нового прикрепления по гинекологии будет произведена проверка на наличие открытых диспансерных карт по гинекологии (специальность врача, указанного в карте, должна быть "8 Акушерство и гинекология"), заведенных в других МО.

При наличии вышеуказанных карт отобразится предупреждение: "Пациент состоит на диспансерном учете в других МО. Необходимо запросить устное согласие пациента с закрытием диспансерных карт в других МО. При получении положительного ответа нажмите Продолжить".

При нажатии кнопки "Продолжить" происходит создание нового прикрепления, закрытие старого (если оно имелось), закрытие диспансерных карт.

При нажатии на кнопку "Отказ" новое прикрепление не создается, форма "РПН: Добавление" закрывается.

При прикреплении пациента к другой МО необходимо распечатать форму "Открепление от поликлиники". Для этого:

- найдите пациента на форме "РПН: Прикрепление";
- перейдите на вкладку "Основное" в списке прикреплений пациента;
- выберите последнее действующее прикрепление и нажмите кнопку "Печать" – "Печать открепления от поликлиники".

Печатная форма отобразится на новой вкладке браузера. Дата открепления отобразится автоматически после прикрепления пациента к другой МО.

4.1.3.2.2 Смена участка прикрепления

Для смены участка прикрепления:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке. нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "РПН: Редактирование";
- укажите дату открепления и причину закрытия "Смена участка внутри МО". Нажмите кнопку "Сохранить";
- добавьте новое прикрепление с помощью кнопки "Добавить" на форме "РПН: Прикрепление".

У пациента будет изменен участок прикрепления.

4.1.3.2.3 Открепление пациента

Чтобы открепить пациента:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке пациентов;
- выберите соответствующий тип прикрепления в области работы с прикреплениями;

- выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия), нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком прикреплений;
- отобразится форма редактирования данных прикрепления;
- заполните поля "Дата открепления" и "Причина закрытия". Прикрепите документы при необходимости;

Примечание – Если в качестве причины было выбрано "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", все действующие льготы пациента будут закрыты.

- нажмите кнопку "Сохранить".

Отобразится сообщение об откреплении пациента.

Примечания

- а) Если для пациента установлена дата смерти или выписано свидетельство о смерти, происходит автоматическое открепление пациента от МО с причиной "Смерть", все действующие льготы пациента будут закрыты.
- б) При получении от интеграционной подсистемы обеспечения оказания государственных услуг в сфере здравоохранения (ИП ООГУЗ) уведомления об откреплении устанавливается дата открепления от МО, равная дате начала нового прикрепления к другой МО.

4.1.3.2.4 Изменение данных прикрепления

Для изменения данных прикрепления:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке пациентов;
- выберите соответствующий тип прикрепления в области работы с прикреплениями;
- выберите актуальную запись в списке истории прикреплений (без даты закрытия), нажмите кнопку "Изменить" на панели управления списком прикреплений;
- отобразится форма "РПН: Редактирование".
- внесите необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить".

Данные о прикреплении пациента будут изменены.

Примечание – для изменения доступны следующие данные:

- номер амбулаторной карты;

- поля "Тип основного участка" и "Номер основного участка" доступны для изменения только в день прикрепления;
- добавление файлов доступно при открытии формы "РПН: Прикрепление" в режиме редактирования (в том числе и после прикрепления пациента) для актуального (открытого) прикрепления;
- возможность открепления пациента (указать дату закрытия и причину закрытия) доступна только для пользователей с добавленной группой прав доступа суперадминистратора или "Открепление от МО";
- при изменении данных прикрепления по ДМС недоступны для изменения поля "Тип прикрепления", "Дата прикрепления", "МО прикрепления";
- если в блоке "Заявление" установлен флаг, то в Журнале заявлений о прикреплении имеется запись о данном пациенте. В таком случае доступно добавление файлов (документов);
- если указана дата закрытия, то редактирование недоступно, форма отобразится в режиме просмотра;
- недоступно редактирование прикрепления к другим МО.

Примечание – При смене участка внутри МО необходимо "Добавить" новую карту. После добавления новой карты дата открытия карты будет совпадать с датой закрытия предыдущей карты. Карта прикрепления к предыдущему участку будет закрыта с указанием причины закрытия "Смена участка внутри МО".

4.1.3.2.5 **Добавление участка**

Для уточнения данных об участке предназначена форма "Добавление участка".

Форма отображается при нажатии кнопки "Добавить участок" на панели управления списком прикреплений пациента формы "РПН: Прикрепление".

Рисунок 13 – Форма добавления участка

Поля формы:

- "МО" – поле выбора МО. Недоступно для редактирования. В поле устанавливается значение из прикрепления (МО прикрепления);
- "Тип участка" – выбирается тип участка из выпадающего списка, обязательное для заполнения поле. По умолчанию – тип участка актуального прикрепления в выбранном типе прикрепления;
- "Участок" – выбирается участок из списка открытых на дату прикрепления. Обязательное для заполнения поле.
- "Врач" – выбирается врач из списка работающих на выбранном участке врачей.

Поля формы:

- "МО" – поле выбора МО. Недоступно для редактирования. В поле устанавливается значение из прикрепления (МО прикрепления);
- "Тип участка" – выбирается тип участка из выпадающего списка, обязательное для заполнения поле. По умолчанию – тип участка актуального прикрепления в выбранном типе прикрепления;
- "Участок" – выбирается участок из списка открытых на дату прикрепления. Обязательное для заполнения поле.

Рисунок 14 – Форма добавления участка

Поля формы:

- "МО" – поле выбора МО. Недоступно для редактирования. В поле устанавливается значение из прикрепления (МО прикрепления);
- "Тип основного участка" – выбирается тип участка из выпадающего списка, обязательное для заполнения поле. По умолчанию – тип участка актуального прикрепления в выбранном типе прикрепления;
- "Основной участок" – выбирается участок из списка открытых на дату прикрепления. Обязательное для заполнения поле.
- "ФАП участок" – указывается ФАП участок ("Фельдшерский"). Не обязательно для заполнения. Доступно для редактирования, если заполнено поле "Участок".

Раздел "Список приложенных документов" предназначен для прикрепления файлов к записи о прикреплении.

Кнопка "Прикрепить документы" доступна пользователю АРМ администратора ЦОД в день добавления записи о прикреплении. Пользователю должна быть добавлена группа прав "Открепление от МО".

Чтобы изменить участок прикрепления пациента:

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

4.1.3.2.6 Удаление ошибочно введенных записей

В Системе доступно редактирование и удаление ошибочно введенных записей о прикреплении.

Удаление доступно только пользователям:

- пользователям МО прикрепления с добавленной группой прав доступа "Прикрепление к МО" – только в день добавления записи о прикреплении;
- пользователям АРМ администратора ЦОД – в любой период времени.

Примечание – В случае необходимости редактирования или удаления записи о прикреплении, созданной ранее (не в день редактирования/ удаления), обратитесь к пользователю АРМ администратора ЦОД.

- пользователям МО прикрепления – только в день добавления записи о прикреплении;
- пользователям АРМ администратора ЦОД – в любой период времени.

Примечание – В случае необходимости редактирования или удаления записи о прикреплении, созданной ранее (не в день редактирования/ удаления), обратитесь к пользователю АРМ администратора ЦОД.

При удалении ошибочно введенных записей действуют следующие ограничения:

- если указана дата закрытия, то прикрепление недоступно для удаления;
- недоступно удаление открытого прикрепления к другим МО;
- удаление открытого прикрепления к своей МО возможно только в день прикрепления (для всех пользователей, кроме пользователя АРМ администратора ЦОД).

При удалении полностью восстанавливается предыдущая запись о прикреплении (в том числе дата закрытия и причина закрытия), если у восстанавливаемой записи причина закрытия:

- "Прекращение деятельности МО";
- "ДМС: расторжение договора";
- "Изменение регистрации пациента (другой регион)" (только для записей измененных не автоматическим способом);
- "Переход во взрослую сеть (достижение 18 лет)" (только для записей измененных не автоматическим способом);
- "Выбор пациентом другой МО" (только для записей, измененных не автоматическим способом).

При удалении записи о прикреплении восстанавливается как активная (удаляется дата закрытия и причина закрытия), если у восстанавливаемой записи причина закрытия:

- "Смена участка внутри МО";
- "Выбор пациентом другой МО" (только для автоматически закрытых записей).

При восстановлении прикрепления (открытии закрытого прикрепления) производится проверка на наличие связанных с ним закрытых диспансерных карт. Если у прикрепления были

закрытые карты, то они будут восстановлены (будет удалена дата и причина снятия с учета). Также будет удалена связь карты с прикреплением.

Для редактирования записи о прикреплении:

- выберите пациента на форме "РПН: Прикрепление" с помощью панели фильтров;
- выберите активное прикрепление на нужной вкладке списка прикреплений пациента в нижней части формы;
- нажмите кнопку "Изменить";

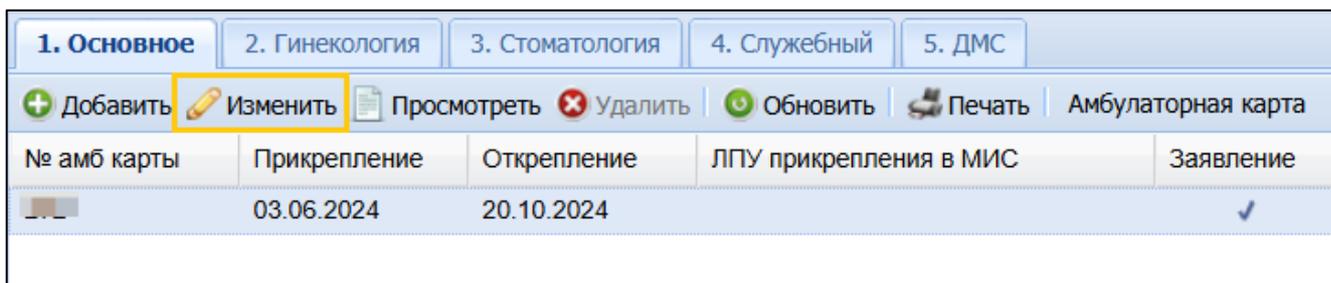


Рисунок 15 – Редактирование записи о прикреплении

- отобразится форма "РПН: Редактирование".
- внесите необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить".

Данные записи о прикреплении будут изменены.

Для удаления записи о прикреплении:

- выберите пациента на форме "РПН: Прикрепление" с помощью панели фильтров;
- выберите активное прикрепление на нужной вкладке списка прикреплений пациента в нижней части формы;
- нажмите кнопку "Удалить";

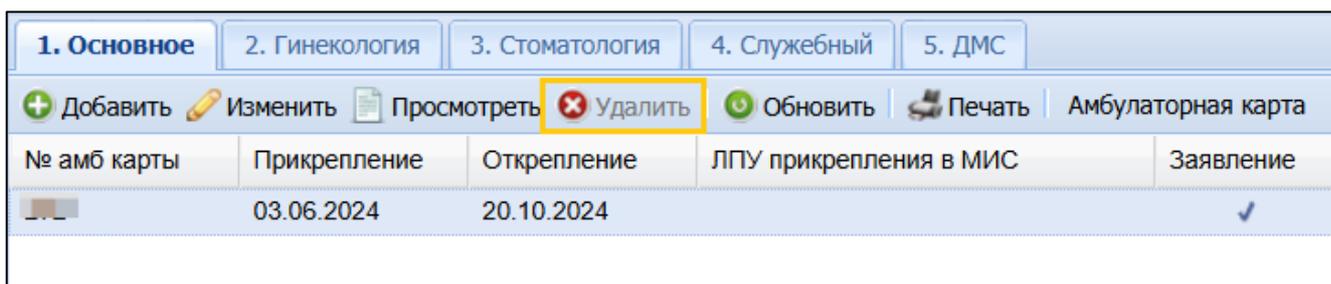


Рисунок 16 – Удаление прикрепления пациента

- отобразится подтверждающее сообщение об удалении записи;
- нажмите кнопку "Да"

Запись о прикреплении будет удалена. Будет восстановлена предыдущая запись о прикреплении в соответствии с правилами, описанными выше.

4.1.3.2.7 Контроль движения амбулаторных карт

Для ввода информации о перемещении амбулаторной карты:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке пациентов;
- выберите соответствующий тип прикрепления в области работы с прикреплениями;
- выберите запись в списке прикреплений, нажмите кнопку "Амбулаторная карта" на панели управления списком прикреплений;
- отобразится форма "Амбулаторная карта: Редактирование";

Амбулаторная карта: Редактирование

№ амб. карты: 10 +

Медицинская организация: 140101000000743

Пациент: ФАМИЛИЯ И О

Дата закрытия:

Причина закрытия:

Движения амбулаторной карты

+ Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | 1 / 1

Дата и время движения	Местонахождение	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подразделение	Комме
2023-03-26 21:01:00	Регистратура				

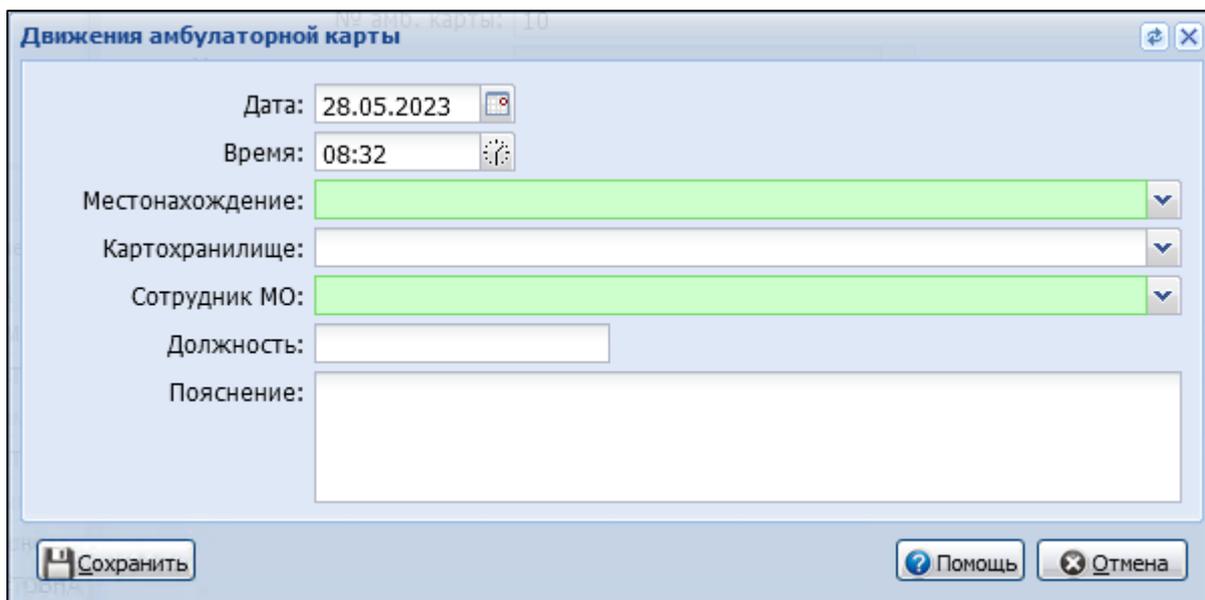
Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Сохранить | Отмена

Рисунок 17 – Форма редактирования амбулаторной карты

Примечание – Если в прикреплении нет связанной с ним карты, отобразится предупреждение "Запись о прикреплении не связана с Амбулаторной картой". Для добавления связи откройте форму редактирования данных прикрепления, в поле номер амбулаторной карты выберите номер существующей АК, или добавьте новый с помощью кнопки "+".

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- отобразится форма "Движения амбулаторной карты";



Движения амбулаторной карты

Дата: 28.05.2023

Время: 08:32

Местонахождение: [выделено]

Картохранилище: [пусто]

Сотрудник МО: [выделено]

Должность: [пусто]

Пояснение: [пусто]

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 18 – Форма Движения амбулаторной карты

- заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

Данные об изменении местонахождения амбулаторной карты будут внесены в Систему.

4.1.3.2.8 Просмотр данных прикрепления

Для просмотра данных прикрепления пациента:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке пациентов;
- выберите соответствующий тип прикрепления в области работы с прикреплениями;
- выберите запись в списке прикреплений, нажмите кнопку "Просмотреть" на панели управления списком прикреплений.

Отобразится форма "РПН: Просмотр". Для закрытия формы нажмите кнопку "Отмена".

4.1.3.2.9 Печать заявления о выборе МО и информированного согласия/отказа:

Чтобы напечатать заявление о выборе МО и информированного согласия/отказа:

- заполните поля на панели фильтра и нажмите кнопку "Найти";
- в списке ниже отобразятся записи, соответствующие поисковому критерию;
- выберите нужную запись в списке пациентов;
- выберите запись об актуальном основном прикреплении в списке прикреплений пациента;
- нажмите кнопку "Печать" на панели инструментов;

- в выпадающем списке выберите пункт "Печать заявления о выборе МО/Инф.согласия".
Отобразится форма "Выбор варианта печати";

Рисунок 19 – Форма выбора варианта печати заявления

Примечания

- Действие доступно только для записей с активным основным прикреплением (прикрепление без даты и причины закрытия).
 - Действие доступно только для записей, у которых на форме "РПН: Редактирование" установлен флаг "Заявление".
- выберите вариант печати и необходимый документ. Установите флаг напротив того документа, который требуется распечатать. Чтобы распечатать документы от имени гражданина, нажмите кнопку "Лично". Чтобы распечатать документы от имени законного представителя пациента, нажмите кнопку "Представитель";

Выбранные документы отобразятся на новой вкладке браузера и будут доступны для печати.

4.1.3.2.10 Печать истории прикреплений по выбранному типу прикрепления

Для печати истории прикреплений пациента выберите запись в списке найденных пациентов, нажмите кнопку "Печать". На отдельной вкладке отобразится печатная форма списка для последующего вывода на печать.

4.1.3.2.11 Автоматическое закрытие льгот при откреплении из-за выезда в другой регион

При откреплении пациента, имеющего льготы с причиной открепления "Изменение регистрации (выезд в другой регион)", будут закрыты все льготы с причиной закрытия "Переезд в другой регион". Дата закрытия льготы соответствует дате открепления.

4.1.3.2.12 **Снятие с диспансерного наблюдения при откреплении от МО**

При прикреплении пациента, находящегося под диспансерным наблюдением, к другой МО происходит:

- автоматическое снятие с диспансерного наблюдения;
- автоматическое закрытие карт наблюдения, связанных с контрольными картами диспансерного наблюдения.

В закрытых картах сохраняется отметка об автоматическом закрытии, для закрытого прикрепления сохраняется список закрытых карт.

4.2 Функциональность для формирования печатной формы учетного медицинского документа № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях"

Система по действию пользователя формирует печатную форму учетного медицинского документа № 025/у "Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях" в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России от 13.05.2025 № 274н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения".

5 Аварийные ситуации

5.1 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.

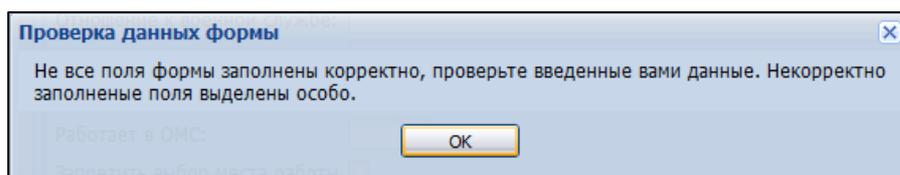
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

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.

6 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".