

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Организация оказания медицинской помощи по профилям «Акушерство и гинекология» и «Неонатология» (Мониторинг беременных)". Модуль "Медицинские свидетельства о рождении"

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	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Журнал "Медсвидетельства о рождении"	10
4.1	Описание панели фильтров	10
4.2	Описание панели управления	11
4.3	Список медсвидетельств о рождении	13
4.4	Контекстное меню	14
4.5	Печать бланков мед. свидетельств	14
5	Добавление свидетельства о рождении	17
6	Свидетельство о рождении. Добавление	19
6.1	Особенности печатной формы "Корешок медицинского свидетельства о рождении к форме №103/у-12"	23
6.2	Проверки при сохранении	24

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Медицинские свидетельства о рождении" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для специалистов, осуществляющих работу с медицинскими свидетельствами о рождении.

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 "Медицинские свидетельства о рождении" предназначен для работы с медицинскими свидетельствами о рождении.

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".

Модуль "Медицинские свидетельства о рождении" доступен из:

- главного меню, пункт "Документы"-"Свидетельства"-"Свидетельства о рождении";
- главной формы АРМ врача приемного отделения стационара;
- ЭМК пациента, открытой из АРМ врача приемного отделения стационара;
- ЭМК пациента, открытой из АРМ врача стационара.

Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Медсвидетельства".

Примечание – Возможен доступ пользователя, включенного в группу прав "Оператор регистра по беременным", ко всему региональному регистру. Для этого уровень оказания МП по родовспоможению должен быть выше первого уровня (подробнее см. раздел "Структура МО").

Роли пользователя:

- Пользователь является оператором, если он включен в группу **Пользователь МО**, но не имеет привязки к определенному сотруднику.
- Пользователь является патологоанатомом, если он имеет права на АРМ патологоанатома (сотрудник, добавленный к учетной записи включен в службу **Патологоанатомическое бюро**).

В зависимости от роли пользователя определяется набор прав на доступ к функционалу:

- Оператор имеет доступ для создания и редактирования всех протоколов в рамках своей МО.
- Патологоанатом имеет доступ для создания и редактирования всех протоколов в рамках своей МО если в них не заполнено поле **Патологоанатом**. Если поле заполнено, то редактировать такие протоколы может только пользователь, связанный с указанным в поле **Патологоанатом** сотрудником.
- Для пользователей не входящих не в одну из описанных групп запрещено редактирование протоколов. При попытке создать или отредактировать протокол отобразится сообщение: **У Вас нет прав на создание/редактирование протокола**.

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):

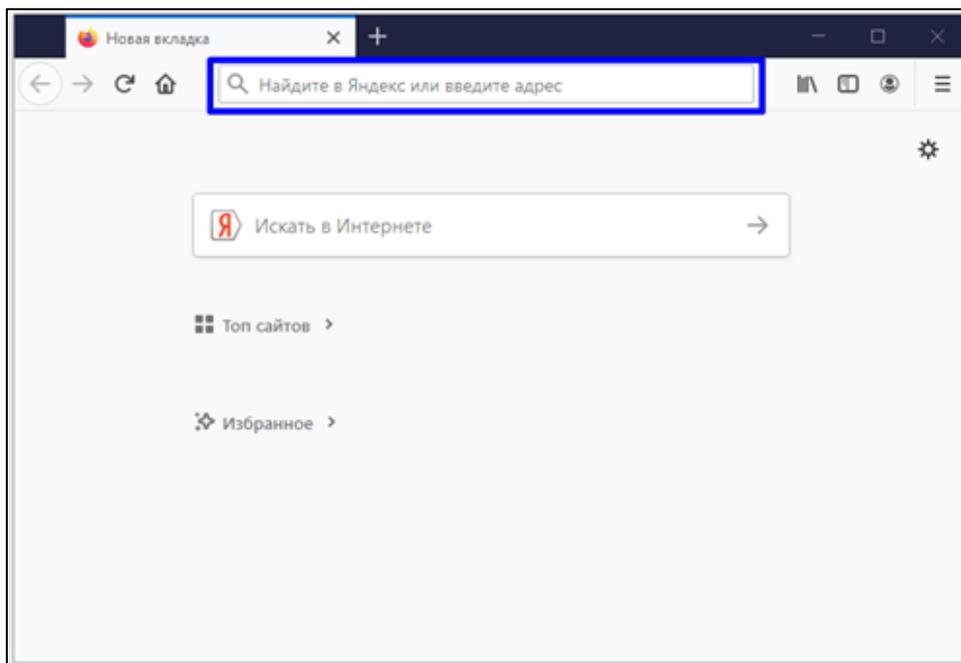
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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.

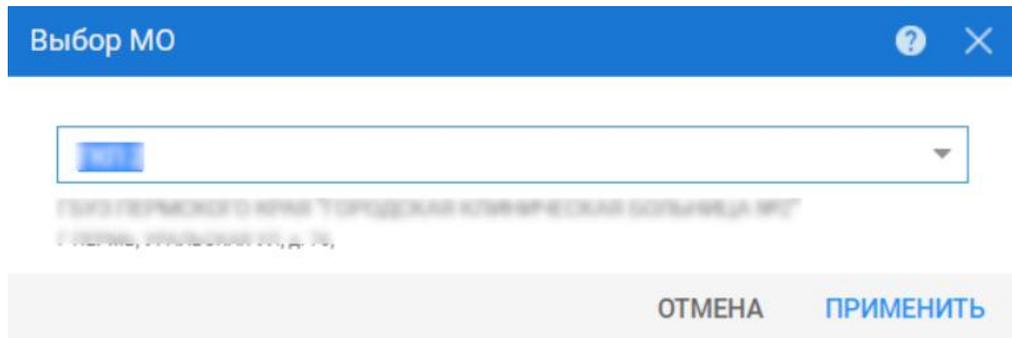
3 способ:

- 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".

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.

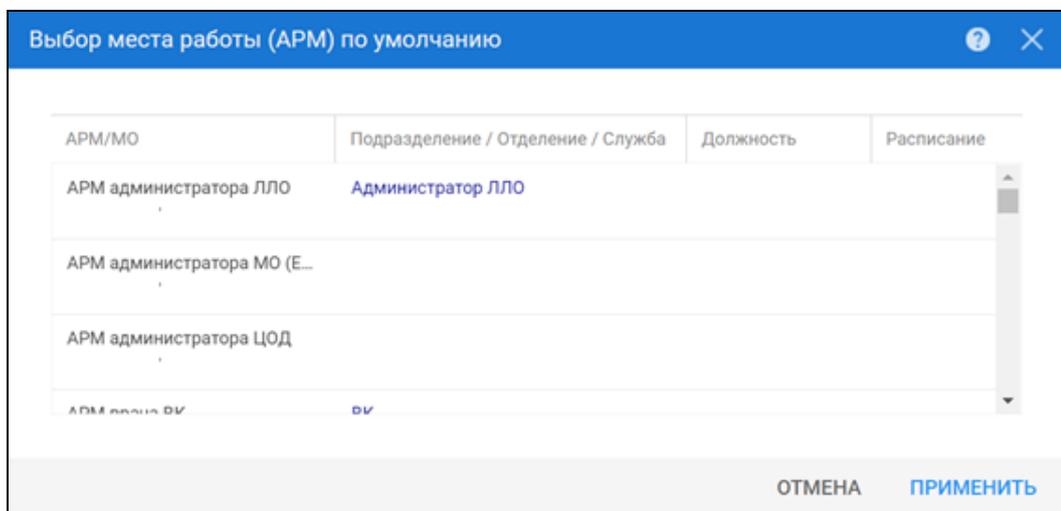


Выбор МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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.

4 Журнал "Медсвидетельства о рождении"

Рисунок 1 Форма Медсвидетельства о рождении

На форме расположены:

- панель фильтров;
- панель управления;
- список мед.свидетельств;
- кнопки управления формой.

4.1 Описание панели фильтров

На панели фильтров доступны следующие поля:

- "пользователь";
- "дата начала ввода";
- "тип свидетельств";
- "период даты выдачи";
- "МО" – выбор из справочника МО. По умолчанию МО пользователя. Редактировать могут пользователи, у которых учетная запись включена в группу "Суперадминистратор" или "Пользователь ЗАГС";
- "фамилия матери";
- "имя матери";
- "отчество матери";
- "фамилия ребенка";
- "дата рождения ребенка";

- "пол ребенка".

Необходимо заполнить поля и нажать кнопку "Установить фильтр". Для сброса данных, введенных в поля фильтра, используется кнопка "Снять фильтр". Найденные записи, отвечающие поисковому критерию, отобразятся в списке "Свидетельства о рождении: Список".

4.2 Описание панели управления

Доступные действия:

- "Добавить" – при нажатии на кнопку отобразится форма поиска пациента в системе "Человек: Поиск". После поиска и выбора человека отобразится форма ввода данных МС о рождении;
- "Новое свидетельство на основе данного" – кнопка доступна для свидетельства, которое помечено как испорченное. При нажатии на кнопку открывается форма "Свидетельство о рождении: Добавление" с заполненными данными. Если новое свидетельство уже было оформлено ранее, то отобразится сообщение об ошибке: «На основании выбранного мед. свидетельства было оформлено новое: серия <Серия> номер <Номер>. Повторное создание мед свидетельства на основании текущего невозможно»;
- "Свидетельство на основе данного (на другого пациента)";
- "Свидетельство на основе данного":
 - "Взамен испорченного" – пункт доступен только для свидетельств, которые отмечены как испорченные. При выборе пункта выполняется поиск записи медицинского свидетельства, выписанного на основании текущего:
 - если такое свидетельство найдено, то отображается сообщение: "На основании выбранного мед. свидетельства было оформлено новое: серия <Серия> номер <Номер>. Повторное создание мед свидетельства на основании текущего невозможно";

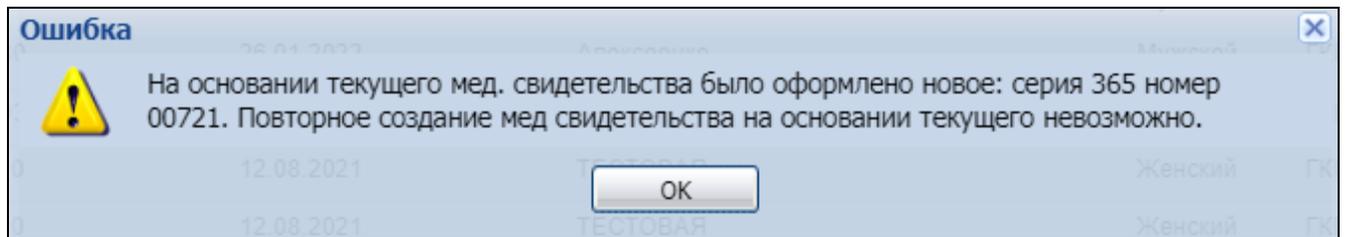


Рисунок 2 Пример ошибки при попытке выписать свидетельство взамен испорченного

- если такое свидетельство не найдено, то открывается форма "Свидетельство о рождении: Добавление" с заполненными полями. Данные берутся из оригинального свидетельства. Номер свидетельства генерируется с помощью кнопки "+", расположенной рядом с полем "Номер".
- "Дубликат" – пункт доступен только для действующих свидетельств. При выборе пункта открывается форма "Свидетельство о рождении: Добавление" с заполненными полями. Данные берутся из оригинального свидетельства. Номер свидетельства генерируется с помощью кнопки "+", расположенной рядом с полем "Номер".
- "Изменить" – при нажатии на кнопку открывается форма "Свидетельство о рождении. Добавление" в режиме редактирования. Для редактирования доступны только поля раздела "Получатель";
- "Просмотреть" – отобразится форма "Свидетельство о рождении" по выбранному пациенту в списке в режиме просмотра;
- "Обновить" – актуализировать данные в списке (выполняется запрос к серверу);
- "Печать":
 - "Печать" – вывод на печать выделенной записи списка, с учетом заданных критериев поиска;
 - "Печать текущей страницы" – вывод на печать текущей страницы списка, с учетом заданных критериев поиска;
 - "Печать всего списка" – вывод на печать всего списка, с учетом заданных критериев поиска;
 - "Печать свидетельства" – вывод на печать выбранного свидетельства. Печатная форма отобразится на отдельной вкладке. Печать оригиналов свидетельств, на основе которых был сделан дубликат, недоступна;

- "Печать свидетельства на бланке" – вывод на печать в формате PDF выбранного свидетельства. Печатная форма отображается на отдельной вкладке. Печать оригиналов свидетельств, на основе которых был сделан дубликат, недоступна.

Отступы при печати (сверху, слева) настраиваются в разделе "Мониторинг беременных" формы "Настройки".

- "Действия" – кнопка вызова меню функций. Содержит следующие пункты:
 - "Подписать" – при нажатии на кнопку отображается форма "Подписание данных ЭП" для подписания версии ЭМД медицинского свидетельства о рождении. Для корректного подписания должен быть заполнен адрес матери на форме "Человек: Добавление, в том числе наименование местности (город, село и др.). Если адрес указан не полностью, отобразится сообщение об ошибке. При отсутствии сведений, необходимых для подписания свидетельства о рождении, система выводит предупреждение "Обнаружены ошибки" с перечислением отсутствующих данных. Если нет СНИЛС врача, будет сообщение об его отсутствии.
 - "Список версий документа" – отображается форма со списком версий документа.

4.3 Список медсвидетельств о рождении

Представляет собой список выписанных в данной МО свидетельств о рождении, отображаемый согласно выбранным фильтрам журнала.

Описание колонок списка:

- "Дата выдачи";
- "Серия";
- "Номер";
- "ФИО матери";
- "Дата рождения матери";
- "Дата рождения ребенка";
- "Фамилия ребенка";
- "Пол ребенка";
- "МО";
- "ФИО врача";
- "Статус документа" – отображается статус подписания документа ЭП.

Действующие свидетельства отображаются обычным ярким цветом, помеченные как испорченные или утерянные - блеклым.

Внизу списка отображается информация о количестве записей в списке с учетом применения фильтра. Для перехода к следующей странице списка используются кнопки "Вперед", "Назад", "В начало", "В конец", "Обновить".

По умолчанию в списке отображаются МС, выписанные в МО пользователя.

4.4 Контекстное меню

Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопкой мыши на записи в списке.

Команды контекстного меню:

- "Добавить";
- "Изменить";
- "Просмотреть";
- "Обновить";
- "Печать";
- "Пометить как испорченный" – выбранное мед. свидетельство отмечается как испорченное. Если выбранное свидетельство уже было зарегистрировано в РЭМД ЕГИСЗ, то потребуется добавить новое свидетельство взамен текущего. Действие недоступно для дубликата и оригинала свидетельства, на основе которого был сделан дубликат;
- "Снять отметку "Испорченный" – для снятия отметки "Испорченное" с выбранного свидетельства. Действие недоступно для дубликата и оригинала свидетельства, на основе которого был сделан дубликат, и если взамен испорченного свидетельства уже было создано новое;
- "Свидетельство на основе данного" – для выписки нового свидетельства взамен испорченного или дубликата. Описание аналогичное кнопке "Свидетельство на основе данного" панели управления формы.

4.5 Печать бланков мед. свидетельств

При печати бланков свидетельств:

- обеспечивается резервирование распечатанных бланков;

- формируется PDF файл с указанием диапазонов номеров в именах файлов;
- проводится проверка каждого номера на уникальность - напечатанные номера бланков не должны пересекаться с уже выданными или уже зарезервированными номерами.

Для печати бланков мед. свидетельств:

- перейдите на главную форму АРМ;
- нажмите кнопку "Свидетельства" на боковой панели;
- выберите пункт "Печать бланков свидетельств".

Форма уточнения вариантов печати имеет следующий вид:

Форма содержит следующие поля:

- "Тип свидетельства" – указывается тип свидетельства, необходимый для печати бланков. Значение выбирается в выпадающем списке. Поле обязательно для заполнения;
- "Нумератор" – указывается нумератор, для которого формируется резерв. Значение выбирается в выпадающем списке активных нумераторов для выбранного типа свидетельств. Доступные нумераторы определяются по МО пользователя. Если подходящий нумератор один, то он автоматически подставляется в значение поля;
- "Серия" – отображается серия выбранного нумератора. Если заполнено поле "Нумератор", то поле серия доступно только для чтения. Если поле "Нумератор" пустое, то поле "Серия" доступно для редактирования;
- "Номер первого бланка" – указывается первый свободный номер выбранного нумератора (значение генератора). Номер не должен пересекаться с выданными и уже зарезервированными номерами. Пользователь имеет возможность изменить

номер. При вводе пользователем произвольного номера проводится проверка на «свободность». В поле можно вводить только значения генератора (т.е. только целые положительные числа);

- "Номер бланка" – в поле автоматически формируется номер первого бланка при выборе значения в поле "Нумератор". Если поле "Номер первого бланка" не заполнено, то пользователь для примера может использовать текущее значение генератора. Если поле "Нумератор" не заполнено, то пример будет сформирован на основе введенных в форму данных – серия и номер первого бланка.

При формировании номера (выбран нумератор) будут использованы все параметры, указанные в настройках.

При формировании диапазонов резервирования учитывается следующее:

- диапазоны резервирования указываются как значения генератора, т.е. изменяемая числовая часть номера;
- при печати бланков в поле "Номер первого бланка" указывается значение генератора, номер отображается рядом (как информационное поле);
- если выбран нумератор, то диапазоны резервирования создаются для него;
- если нумератор не выбран, происходит печать бланков с номерами без резервирования.

5 Добавление свидетельства о рождении

Для добавления медицинского свидетельства о рождении:

- откройте форму "Медсвидетельства о рождении";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Человек: Поиск";
- найдите мать ребенка, которому необходимо выписать свидетельство о рождении, нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Свидетельство о рождении. Добавление" (подробнее см. раздел "Свидетельство о рождении. Добавление");

Свидетельство о рождении: Добавление

ФИО: фамилия имя отчество Д/р: Пол: Женский

Соц. статус: СНИЛС:

Регистрация:

Проживает:

Телефон:

Полис: Выдан: , , Закрыт:

Документ: Выдан:

Работа: Должность:

МО: Участок: Дата прикрепления:

0. Сведения о матери и ребенке

Данные свидетельства

Форма получения: 2. Бумажный носитель

Тип свидетельства: 2. На листе

Серия: 57

номер: 2

Дата выдачи: 23.05.2022

Данные о матери

Занятость: 1. занятость в экономике: р

Образование: 1. профессиональное: выс

Семейное положение: 1. Состоит в зарегистриров

Данные мед. организации

Отделение:

Место работы врача («Руководитель»):

Врач:

Лицензия:

Вид мед. персонала: 1. Врач

Данные о ребенке

Дата, время родов:

Многплодные роды: 0. Нет

Ребенок родился: 1. Живой

Масса: г

Фамилия ребенка:

Место рождения: 614107, РОССИЯ

Место родов: 1. В стационаре

Который по счету:

Который ребенок:

Рост (см):

Принял роды: 1. Врач акушер-гинеколог

Всего плодов:

Первая явка, неделя:

Пол: 1. Мужской

Получатель

ФИО:

Документ:

СНИЛС:

Отношение к ребёнку:

Дата получения свид-ва: 23.05.2022

Записано со слов матери: 0. Нет

Сохранить

Помощь

Отмена

Рисунок 3 Форма Свидетельство о рождении. Добавление

- заполните поля на вкладке "Сведения о матери и ребенке". Обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом;
- нажмите кнопку "Сохранить". Отобразится сообщение с предложением напечатать свидетельство о рождении;
- нажмите "Да" для вывода свидетельства на печать. Печатная форма будет открыта на новой вкладке браузера.

При успешном выполнении всех проверок, свидетельство о рождении будет сохранено.

6 Свидетельство о рождении. Добавление

В верхней части формы указана информация о пациенте и расположены кнопки быстрого доступа к данным пациента, и области ввода данных.

Свидетельство о рождении: Добавление

ФИО: **ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО** Д/р: 20.06.1980 Пол:
 Соц. статус: Работающий (включая раб. пенсионеров) СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон:
 Полис: Выдан: Закрыт
 Документ: Выдан:
 Работа: Должности:
 МО: Участок: Дата прикрепления:

0. Сведения о матери и ребенке

Данные свидетельства

Форма получения: 2. Бумажный носитель Тип свидетельства: 2. На листе
 Серия: 57 номер: 2 Дата выдачи: 02.03.2022

Данные о матери

Занятость: 1. занятость в экономике: р Образование: 1. профессиональное: высш
 Семейное положение: 1. Состоит в зарегистриров

Данные мед. организации

Отделение: Врачи: Вид мед. персонала: 1. Врач
 Место работы врача («Руководитель»): Лицензия:

Данные о ребенке

Дата, время родов: Место родов: 1. В стационаре Принял роды: 1. Врач акушер-гинеколог
 Многоплодные роды: 0. Нет Который по счету: Всего плодов:
 Ребенок родился: 1. Живой Который ребенок: Первая явка, неделя:
 Масса: г Рост (см): Пол: 1. Мужской
 Фамилия ребенка:
 Место рождения: 614000, РОССИЯ, ПЕРМСКИЙ КРАЙ, Г ПЕРМЬ

Получатель

ФИО:
 Документ:
 СНИЛС:
 Отношение к ребёнку:
 Дата получения свид-ва: 02.03.2022
 Записано со слов матери: 0. Нет

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 4 Форма Свидетельство о рождении. Добавление

Есть возможность выписать свидетельство за другое МО. Для этого необходимо установить флаг "Выписано за другую МО". По умолчанию флаг снят. Если флаг установлен, то поля "Тип свидетельства", "Принял роды", "Получатель", "Записано со слов матери" недоступны для редактирования.

Примечание – Создание и редактирование медицинских свидетельств с установленным флагом «Выписано за другую МО» доступно только для пользователей, входящих в группу «Мед.свидетельства».

На форме свидетельства вносится информация о:

- самом свидетельстве;
- медперсонале;

- родах;
- ребенку;
- матери;
- получателе.

О самом свидетельстве заполняются следующие поля:

- "Форма получения" – доступно для редактирования если свидетельство не подписано. Отображается, если дата выдачи больше или равно 01.03.2022;
- "Тип свидетельства" – доступно для редактирования, если в поле "Форма получения" выбрано значение "Бумажный носитель";
- "Серия" – значение устанавливается автоматически. Недоступно для редактирования при выбранном значении "Электронный документ" в поле "Форма получения";

Если установлен флаг «Выписано за другую МО» поле доступно для редактирования, значение по умолчанию отсутствует, обязательно для заполнения.

- "Номер" – состоит из префикса и генерируемого номера:
 - префикс заполняется автоматически значением "1", если в поле "Форма получения" указано значение "Электронный документ", и "2", если указан "Бумажный носитель". Недоступно для редактирования;
 - для заполнения номера нажмите кнопку +, отобразится значение в соответствии с заданным нумератором. Подробнее про настройку нумератором. Обязателен для заполнения. При смене типа бланка значение поля необходимо задать заново.

Если установлен флаг "Выписано за другую МО" поле становится доступным для ввода значения вручную. Кнопка «+» становится не активной.

- "Дата выдачи" справки. Обязательное поле;
- "Записано со слов матери" об информации, указанной в свидетельстве. Доступны варианты "да/нет".

О медперсонале заполняются следующие поля:

- "Отделение" – значение выбирается из выпадающего списка, обязательно для заполнения;

По умолчанию указывается отделение МО, связанное с местом работы текущего пользователя.

- "Врач" – выбирается из списка медперсонала МО. Указывается лечащий врач. Обязательное поле;

По умолчанию указывается врач, связанный с местом работы текущего пользователя.

- "Вид медперсонала" – выбирается из вариантов: врач, фельдшер, акушер;
- "Руководитель" – при создании свидетельств поле не отображается. Поле отображается в режиме редактирования, если было заполнено ранее и не заполнено поле "Место работы руководителя".
- "Место работы руководителя" – выбирается из выпадающего списка. Обязательное поле. Можно выбрать только руководящую должность пользователя, для которой доступно подписание свидетельства в роли главного врача. Если в поле "Руководитель" указан сотрудник, занимающий одну руководящую должность, то поле заполняется автоматически.
- "Лицензия" – выбирается из списка действующих лицензий МО. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию отсутствует. При изменении значения в поле "Дата, время родов" осуществляется проверка действия выбранной лицензии на указанную дату. Если лицензия не действует, то поле очищается, иначе остаётся без изменений;

О родах заполняются следующие поля:

- "Принял роды" – указывается информация о лице, принявшем роды, варианты: врач акушер-гинеколог, фельдшер/акушерка, другое лицо. Обязательно для заполнения. По умолчанию устанавливается значение "Врач";
- "Дата, время родов" – обязательное поле;
- "Место родов" – значение выбирается из списка. По умолчанию установлено значение "в стационаре";
- "Многоплодные роды" – поле с выпадающим списком. Доступны значения "да"/"нет". По умолчанию установлено значение "Нет";
- "Который по счету (родился)" – заполняется, если роды многоплодные;

Автоматически заполняется значением "1", если поле "Многоплодные роды" содержит значение "0.Нет".

Обязательное для заполнения, если поле "Многоплодные роды" содержит значение "1.Да".

- "Всего плодов" – заполняется, если роды многоплодные.

Автоматически заполняется значением "1", если поле "Многоплодные роды" содержит значение "0.Нет".

Обязательное для заполнения, если поле "Многоплодные роды" содержит значение "1.Да".

О ребенке заполняются следующие поля:

- "Пол" – по умолчанию указывается значение "Мужской";
- "Который ребенок (по счету у матери)" – обязательное поле;
- "Ребенок родился" – по умолчанию указывается значение "Живой";
- "Масса" – значение указывается в кг. Обязательное поле;
- "Рост" – указывается в см. Обязательное поле;
- "Фамилия ребенка" – обязательное поле;
- "Место рождения" – по умолчанию указывается фактический адрес МО. Заполняется в Адресной форме. Обязательное поле. Доступен ручной ввод. Для этого нажмите кнопку поиска рядом с полем, в открывшейся форме "Адрес: Редактирование" установите флаг: "Адрес не найден" и нажмите кнопку "Сохранить".
- "Место рождения" – по умолчанию указывается фактический адрес МО. Заполняется в Адресной форме. Обязательное поле.

О матери заполняются следующие поля:

- "Семейное положение"– указывается из списка. По умолчанию выводится значение, соответствующее информации о семейном положении матери (данные о человеке);
- "Семейное положение"– указывается из списка. По умолчанию пустое. Обязательно для заполнения;
- "Первая явка" – указывается на какой по счету неделе мать встала на учет в ЖК. Обязательное поле;
- "Занятость" – указывается из списка род занятий матери. По умолчанию – "руководители и специалисты";
- "Образование" – указывается из списка. По умолчанию – "Высшее".

О получателе справки заполняются следующие поля:

- "ФИО" – выбирается из базы данных с помощью формы поиска человека;
- "Документ" – указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя справки;
- "СНИЛС" – заполняется автоматически значением, указанным в персональных данных получателя свидетельства. Отображается для свидетельств, выданных с 01.03.2022;
- "Дата получения свидетельства" – обязательное поле;

- "Согласие на получение свидетельства в формате электронного документа получено" – флаг отображается, если в поле "Форма получения" выбрано значение "Электронный документ";
- "Дата согласия" – отображается, если в поле "Форма получения" выбрано значение "Электронный документ". Обязательно для заполнения, если установлен флаг "Согласие на получение свидетельства в формате электронного документа получено". По умолчанию отображается дата выдачи свидетельства. Не может быть позже даты выдачи свидетельства;
- "Отношение к ребенку" – кем получатель приходится ребенку, выбирается значение "Родитель" или "Опекун". Обязательно для заполнения, если заполнено поле "ФИО".

Если установлен флаг "Выписано за другую МО" поля блока "Получатель" недоступны для редактирования. Значения по умолчанию отсутствуют.

Завершение ввода:

Для выхода без сохранения нажмите кнопка "Отмена".

Для выхода из формы ввода с сохранением данных нажмите кнопку "Сохранить". После закрытия окна выдается запрос на печать свидетельства.

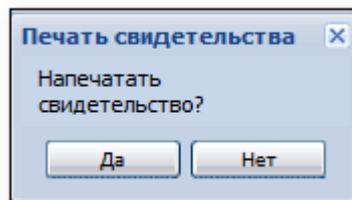


Рисунок 5 Запрос на печать свидетельства

Если выбрано значение "Да", в соседней вкладке откроется свидетельство для печати.

Если выбрано значение "Да", в соседней вкладке откроется печатная форма "Корешок медицинского свидетельства о рождении к форме №103/у-12".

6.1 Особенности печатной формы "Корешок медицинского свидетельства о рождении к форме №103/у-12"

Пункт 25 "Методы родоразрешения" заполняется в зависимости от значения поля "Характер родов" исхода беременности:

- если характер родов "Физиологические", то заполняется текстовым значением "Естественные роды";
- Если характер родов "Оперативные", то заполняется текстовым значением "Оперативное вмешательство".

6.2 Проверки при сохранении

При сохранении формы для свидетельств, у которых в поле "Форма получения" выбрано значение "Электронный документ", осуществляются проверки:

- наличие согласия на получение свидетельства в формате электронного документа (на форме установлен флаг "Согласие на получение свидетельства в формате электронного документа получено"). Если флаг не установлен, отображается сообщение: "Требуется согласие на получение электронного документа";
- даты согласия на получение свидетельства в формате электронного документа. Если дата согласия позже даты выдачи свидетельства, отображается сообщение: "Дата согласия не может быть позднее даты выдачи МСР".